

**DIRETRIZES PARA A ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS E
CIENTÍFICOS DO IESRIVER**

**RIO VERDE – GOIÁS
2010**

**DIRETRIZES PARA A ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS E
CIENTÍFICOS DO IESRIVER**

Guia para a elaboração de trabalhos acadêmicos e científicos, de Cursos de Graduação do Instituto de Ensino Superior de Rio Verde (IESRIVER), sob a responsabilidade da Coordenação de Planejamento e Pesquisa, em conformidade com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

**RIO VERDE – GOIÁS
2010**

**ASSOCIAÇÃO DE ENSINO SUPERIOR DE RIO VERDE – AESGO
INSTITUTO DE ENSINO SUPERIOR DE RIO VERDE – IESRIVER**

DIREÇÃO ADMINISTRATIVA

Fábio Buzzi Ferraz

DIREÇÃO ACADÊMICA

Stefane Barbosa

ELABORAÇÃO

Prof. Ms. Renato Cruvinel de Oliveira

REVISÃO

Prof^a. Ms. Adriana Souza Campos

Prof. Ms. Cláudio de Castro Braz

Prof^a. Esp. Carla Ribeiro da Silva Santos

Prof. Ms. Getúlio Antonio de Freitas Filho

Prof. Ms. Lindomar da Silva Almeida

Prof. Will Heumeer da Silva Barros

GOIÁS. Instituto de Ensino Superior de Rio Verde-IESRIVER. Núcleo de Planejamento e Pesquisa – NPPE. **Diretrizes para a Elaboração de Trabalhos Acadêmicos e Científicos do IESRIVER.** 2 ed., Rio Verde, 2010,99 p.

1. Normalização. 2. Metodologia Científica. 3. ABNT.
4. Trabalhos Acadêmicos e Científicos.

- I. Diretrizes
- II. Educação Superior
- III. IESRIVER

CDU: 001.8

Catálogo na fonte.
CRB6/2031

APRESENTAÇÃO

As Diretrizes para a Elaboração e Apresentação de Trabalhos Acadêmicos e Científicos do IERIVER é um guia que visa qualificar e padronizar Monografias, Trabalhos de Conclusão de Curso, Artigos Científicos, Projetos de Pesquisa e quaisquer outras produções acadêmicas desenvolvidas por professores e alunos desta IES.

As diretrizes aqui estabelecidas têm caráter institucional e devem ser obedecidas rigorosamente sob pena de desqualificar os trabalhos apresentados como requisitos parciais de avaliação.

O presente material tem a função de contribuir para a produção de trabalhos acadêmicos que estejam estruturados numa concepção atualizada e que obedeçam ao rigor da formalidade.

As normas indicadas neste guia estão em conformidade com os seguintes documentos da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT): NBR 6022:2002, NBR 6023:2002, NBR 6024:2002, NBR 10520:2002, NBR 6024:2002, NBR 6028:2003, NBR 14724:2005 e NBR 15287:2005.

A elaboração deste material justifica-se na postura ética e imparcial do Instituto de Ensino Superior de Rio Verde, a qual tem pautado a instituição na sua missão de proporcionar um ensino superior de qualidade.

Prof. Ms. Renato Cruvinel de Oliveira
Coordenador do Núcleo de Planejamento e Pesquisa - NPPE

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 - Quadro da enumeração das seções de um texto.	10
Figura 2 – Exemplo de formatação de uma Tabela.....	13
Figura 3 - Quadro do Cronograma de uma Pesquisa.....	18
Figura 4 - Quadro como os elementos de uma monografia.	20
Figura 5 - Modelo de Capa de monografia.	21
Figura 6 - Modelo de capa de rosto.....	22
Figura 7 - Modelo de folha de aprovação.....	23
Figura 8 - Modelo da folha de dedicatória.	25
Figura 9 - Modelo da folha de agradecimentos.	26
Figura 10 - Modelo da folha de epígrafe.	27
Figura 11 - Modelo de resumo.	29
Figura 12 - Modelo da lista de ilustrações.....	31
Figura 13 - Modelo da lista de tabelas.	32
Figura 14 - Modelo da lista de abreviaturas e siglas.	33
Figura 15 - Modelo de sumário.....	35
Figura 16 - Quadro dos elementos essenciais para a elaboração das referências...54	
Figura 17 - Quadro dos elementos e dos modelos de referências.	56
Figura 18 - Quadro dos elementos e modelos de referências em meio eletrônico....58	
Figura 19 - Quadro de exemplos de referências de documentos jurídicos.	60

SUMÁRIO

1 ASPECTOS NORMATIVOS E TIPOGRÁFICOS	8
1.1 Formatação.....	8
1.2 Espacejamento.....	9
1.3 Paginação.....	9
1.4 Numeração progressiva.....	10
1.5 Equações e fórmulas.....	11
1.6 Ilustrações.....	12
1.7 Tabelas.....	12
2 PROJETOS DE PESQUISA	14
2.1 Estrutura.....	14
2.1.1 Elementos pré-textuais.....	14
2.1.2 Elementos textuais.....	14
2.1.2.1 Introdução.....	15
2.1.2.2 Objetivos.....	15
2.1.2.3 Justificativa.....	16
2.1.2.4 Metodologia.....	17
2.1.2.5 Cronograma.....	17
2.1.3 Elementos pós-textuais.....	18
2.1.3.1 Referências.....	18
3 MONOGRAFIA	19
3.1 Elementos Pré – Textuais.....	20
3.1.1 Capa.....	20
3.1.2 Folha de Rosto.....	20
3.1.3 Folha de Aprovação.....	23
3.1.4 Dedicatória.....	24
3.1.5 Agradecimentos.....	24
3.1.6 Epígrafe.....	24
3.1.7 Resumos.....	28

3.1.7.1 Língua Vernácula.....	28
3.1.7.2 Língua Estrangeira.....	28
3.1.8 Listas.....	30
3.1.8.1 Lista de Ilustrações	30
3.1.8.2 Lista de Tabelas.....	30
3.1.8.3 Lista de Abreviaturas e Siglas e Lista de Símbolos	30
3.1.9 Sumário.....	34
3.2 Elementos Textuais.....	36
3.2.1 Introdução	36
3.2.2 Desenvolvimento.....	36
3.2.3 Conclusão	36
3.3 Elementos Pós – Textuais	37
3.3.1 Referências.....	37
3.3.2 Glossário.....	37
3.3.3 Apêndice(s).....	38
3.3.4 Anexo(s).....	38
4 ARTIGOS CIENTÍFICOS	39
4.1 Redação Técnico-Científica	39
4.2 Qualidades da Redação Técnico-Científica	39
4.3 O Artigo Deve Retratar.....	40
4.4 Tipos de Artigo Científico	40
4.3 Estrutura do Artigo Científico	40
4.3.1 Elementos Pré - Textuais.....	40
4.3.1.1 Título e subtítulo.....	41
4.3.1.2 Autor(es)	41
4.3.1.3 Resumo na língua do texto	41
4.3.1.4 Palavras-chave na língua do texto	41
4.3.2 Elementos Textuais.....	42
4.3.2.1 Introdução	42
4.3.2.2 Desenvolvimento.....	42
4.3.2.3 Conclusão	43

4.3.3 Elementos Pós - Textuais	43
4.4 Elementos de apoio ao texto.....	44
4.5 Formato de Apresentação.....	45
5 CITAÇÕES.....	46
5.1 Indicação da Fonte de Citação.....	46
5.2 Regras gerais.....	48
5.3 Citação Direta	50
5.4 Citação Indireta	51
5.5 Citação da Citação (apud)	52
6 ELABORAÇÃO DE REFERÊNCIAS	53
REFERÊNCIAS.....	61
ANEXO(S).....	62
ANEXO A – A Arte de Apresentação Oral de Trabalhos Científicos.....	63
ANEXO B – Tipos de Pesquisas.....	81
ANEXO C – Artigo de Revisão Bibliográfica.....	88

1 ASPECTOS NORMATIVOS E TIPOGRÁFICOS

Neste capítulo apresentam-se os elementos necessários à elaboração e apresentação dos trabalhos acadêmicos e científicos do Instituto de Ensino Superior de Rio Verde - IESRIVER.

Os aspectos normativos e tipográficos, em regra, deverão ser obedecidos na elaboração de Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC), Monografias, Projetos, Resumos e Artigos.

1.1 Formatação

A estrutura dos trabalhos acadêmicos do IESRIVER deve compreender elementos pré-textuais, elementos textuais, elementos pós-textuais e as seguintes regras gerais:

- a) papel branco, A4 (210x297mm);
- b) escrita na cor preta, exceto as ilustrações;
- c) utilizar apenas o anverso (frente) do papel, exceto no caso da ficha catalográfica, que deve ser impressa no verso da folha de rosto;
- d) formatação com margens superior e esquerda de 3,0 cm; margens inferior e direita de 2,0 cm;
- e) fonte arial, justificada, parágrafo de 1,25cm (tabulação padrão do Microsoft Office Word – 2003);
- f) tamanho 12 para o texto corrido e para os títulos das seções (com ou sem indicativo numérico);
- g) tamanho 10 para notas de rodapé, paginação, legendas, conteúdo interno das tabelas, quadros e citações longas (com mais de três linhas, recuadas a 4cm da margem esquerda e sem aspas).

1.2 Espacejamento

Todo o texto deve ser digitado com espaço de 1,5, entrelinhas, excetuando-se as citações de mais de três linhas, notas de rodapé, referências, legendas das ilustrações e das tabelas, tipo de monografia e nome da entidade, que devem ser digitados ou datilografados em espaço simples.

As referências ao final da monografia devem ser separadas entre si por dois espaços simples.

Os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede ou que os sucede por dois espaços de 1,5.

Na folha de rosto, a natureza do trabalho, deve ter recuo esquerdo de 8 cm, texto justificado e espaçamento simples.

1.3 Paginação

As páginas da parte pré-textual do trabalho acadêmico (Trabalho de Final de Curso, Monografia, Artigo e outros) são contadas sequencialmente a partir da folha de rosto, entretanto não são numeradas. A numeração é colocada, a partir da primeira folha da parte textual, ou seja, na Introdução; em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha;

No caso de o trabalho ser constituído de mais de um volume, deve ser mantida uma única seqüência de numeração das folhas, do primeiro ao último volume;

Toda e qualquer página que inicie um novo capítulo é contada e numerada, sendo que a paginação continua até o término do trabalho, incluindo as referências, os apêndices e os anexos, quando existirem.

1.4 Numeração progressiva

Para evidenciar a sistematização do conteúdo do trabalho, deve-se adotar a numeração progressiva para as seções do texto. São empregados algarismos arábicos na numeração. O indicativo de seção é alinhado na margem esquerda, precedendo o título, dele separado por um espaço. Deve-se limitar a numeração progressiva até a seção quinária. O indicativo das seções primárias deve ser grafado em números inteiros a partir de 1. Os títulos das seções primárias, por serem as principais divisões de um texto, devem iniciar em folha distinta.

Destacam-se gradativamente os títulos das seções, utilizando os recursos de negrito e, também caixa alta no caso das seções primárias.

Seção primária	Seção secundária	Seção terciária	Seção quaternária	Seção quinária
1	1.1	1.1.1	1.1.1.1	1.1.1.1.1
2	2.1	2.1.1	2.1.1.1	2.1.1.1.1
3	3.1	3.1.1	3.1.1.1	3.1.1.1.1
.
.
.
8	8.1	8.1.1	8.1.1.1	8.1.1.1.1

Figura 1 - Quadro da enumeração das seções de um texto.

Não se utilizam ponto, hífen, travessão ou qualquer sinal após o indicativo de seção ou de seu título. O título das seções (primárias, secundárias etc.) deve ser colocado após sua numeração, dele separado por um espaço. O texto deve iniciar-se em outra linha após dois espaços.

Os indicativos devem ser citados no texto de acordo com os seguintes exemplos:

... na seção 4

... ver 2.2

... em 1.1.2.2, § 3º ou ... 3º parágrafo de 1.1.2.2s.

Os diversos assuntos de uma seção que não possua título devem ser subdivididos em alíneas, cuja disposição gráfica obedece às seguintes regras:

- a) o trecho final do texto correspondente, anterior às alíneas, termina em dois pontos; as alíneas são ordenadas alfabeticamente;
- b) as letras indicativas das alíneas são reentradas em relação à margem esquerda;
- c) o texto da alínea começa por letra minúscula e termina em ponto-e-vírgula, exceto a última que termina em ponto; e, nos casos em que se seguem subalíneas, estas terminam em vírgula;

1.5 Equações e fórmulas

Aparecem destacadas no texto, de modo a facilitar sua leitura. Na seqüência normal do texto, é permitido o uso de uma entrelinha maior que comporte seus elementos (expoentes, índices e outros). Quando destacadas do parágrafo são centralizadas e, se necessário, deve-se numerá-las. Quando fragmentadas em mais de uma linha, por falta de espaço, devem ser interrompidas antes de igualdade ou depois dos sinais de adição, subtração, multiplicação e divisão.

Exemplos:

$$X^2 + y^2 = z^2 \dots\dots\dots(1)$$

$$(X^2 + y^2)/5 = n \dots\dots\dots(2)$$

1.6 Ilustrações

Qualquer que seja seu tipo, ou seja: desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros.

Sua identificação aparece na parte inferior, precedida da palavra designativa, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, do respectivo título e/ou legenda explicativa de forma breve e clara, dispensando consulta ao texto, e da fonte.

A ilustração deve ser inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere, conforme o projeto gráfico.

1.7 Tabelas

As tabelas são elementos demonstrativos de síntese que constituem unidade autônoma e apresentam informações tratadas estatisticamente.

Devem ser elaboradas conforme a Norma de Apresentação Tabular do IBGE, ou seja:

- a) as tabelas devem ser inseridas o mais próximo possível do trecho a que se referem. Se a tabela não couber em uma folha, continua-se na folha seguinte e, nesse caso, não é delimitada por traço horizontal na parte inferior e repete-se o título e o cabeçalho na próxima folha;
- b) devem ter um título, inserido no topo, indicando a natureza geográfica e temporal das informações numéricas apresentadas;

- c) no rodapé da tabela deve aparecer a fonte de onde ela foi extraída. Notas eventuais também aparecem no rodapé, após o fio de fechamento;
- d) deve-se evitar o uso de fios verticais para separar as colunas e fios horizontais para separar as linhas. Somente o cabeçalho pode apresentar fios horizontais e verticais para separar os títulos das colunas. Ao final da tabela é utilizado um fio horizontal;
- e) todas as tabelas do documento devem seguir o mesmo padrão gráfico, ou seja, devem apresentar o mesmo tipo e tamanho de fonte e utilizar de forma padronizada letras maiúsculas e minúsculas.

Distribuição dos jovens ocupados, de 16 a 24 anos, segundo posição na ocupação
Regiões Metropolitanas e Distrito Federal - 2005

(em porcentagem)

Regiões Metropolitanas e Distrito Federal	Assalariados					Autônomos				
	Total	Setor privado			Setor público	Total	Trabalha para o público	Trabalha para empresas	Empregado Doméstico	Outros
		Total	Com carteira assinada	Sem carteira assinada						
Belo Horizonte	79,0	72,9	53,2	19,7	6,1	12,5	7,9	4,6	7,4	(1)
Distrito Federal	80,0	69,8	49,0	20,8	10,2	9,8	5,2	4,6	7,1	(1)
Porto Alegre	86,0	78,0	58,4	19,6	8,0	7,7	4,5	3,2	3,0	(1)
Recife	69,8	61,2	36,9	24,3	8,6	17,5	8,4	9,1	7,1	(1)
Salvador	71,6	64,5	39,8	24,7	7,1	18,6	14,3	4,3	7,2	(1)
São Paulo	80,4	76,9	49,3	27,6	3,5	11,3	4,0	7,4	5,3	(1)

(Fonte: Convênio DIEESE / Seade, MTE / FAT e convênios regionais. PED - Pesquisa de Emprego e Desemprego
Elaboração: DIEESI)

Nota: (1) A amostra não comporta a desagregação para esta categoria.

Figura 2 – Exemplo de formatação de uma Tabela

2 PROJETOS DE PESQUISA

A elaboração de um Projeto de Pesquisa visa, sobretudo, esclarecer o processo e as etapas necessárias à pesquisa.

A diversidade das pesquisas não permite a escolha de um modelo rígido para a elaboração de um projeto de pesquisa. Entretanto, é fundamental que o modelo escolhido apresente os elementos considerados essenciais e possibilite a inclusão dos itens inerentes à especificidade da pesquisa (GIL, 2002).

2.1 Estrutura

A estrutura de um projeto de pesquisa compreende: elementos pré-textuais, elementos textuais e elementos pós-textuais. A formatação do projeto de pesquisa deverá obedecer às normas gráficas constantes no primeiro capítulo deste manual de diretrizes para a elaboração de trabalhos acadêmicos e científicos.

2.1.1 Elementos pré-textuais

Os elementos pré-textuais são listados na ordem a seguir: capa, lombada (opcional), folha de rosto, lista de ilustrações (opcional), lista de tabelas (opcional), lista de abreviações e siglas (opcional), lista de símbolos (opcional), sumário.

2.1.2 Elementos textuais

Os elementos textuais devem ser constituídos de uma parte introdutória, na qual deve ser exposto o tema do trabalho, o problema a ser abordado, a(s) hipótese(s), quando couber (em), bem o(s) objetivo(s) a ser (em) atingido(s) e a(s) justificativa(s). É necessário indicar a metodologia a ser utilizada, assim como os recursos e o cronograma necessários à sua consecução.

2.1.2.1 Introdução

A Introdução deve possibilitar o entendimento do que será abordado no projeto e a contextualização do tema escolhido.

A sua elaboração deve permitir caracterizar a importância do tema e a necessidade de realizar o projeto.

A revisão bibliográfica contida na Introdução não necessita ser exaustiva, entretanto deverá apresentar as referências necessárias ao embasamento dos pressupostos do trabalho e permitir elucidar, adequadamente, qual o real estado do conhecimento sobre tema que será abordado.

A parte introdutória pode ser elaborada de forma corrente ou através de subseções que apresentem um breve histórico a respeito do tema, as motivações que justificam o projeto, sua importância científico-social e no término uma questão de pesquisa, que caracterize de maneira desdobrada o conteúdo da problemática que se vai pesquisar e estudar.

2.1.2.2 Objetivos

Os objetivos devem começar de forma direta, esclarecendo quais são os objetivos da pesquisa. São os resultados concretos a que se pretende chegar com a

elaboração da monografia. Se na Introdução apresenta-se o tema, nesta fase aborda-se o problema, bem como as hipóteses que motivarão a pesquisa científica.

Os objetivos estão ligados ao problema da pesquisa, do qual são decorrentes e, na sua essência, constituem aquilo que precisa ser feito para que o problema da pesquisa seja resolvido. A especificação dos objetivos de uma pesquisa deve responder às questões para quê? e para quem?.

Os objetivos devem ser propostos a partir de verbos, na forma do infinitivo, que indiquem as ações da pesquisa, tais como: caracterizar, determinar, aplicar, exemplificar, enumerar, buscar, avaliar e analisar (GIL, 2002).

O objetivo geral expõe ou diz respeito a uma visão global e abrangente do tema escolhido para o estudo, vinculando-se diretamente ao tema indicado na pesquisa.

Os objetivos específicos, por sua parte, apresentam caráter mais concreto e detalhado; têm função intermediária e instrumental, permitindo, de um lado, atingir o objetivo geral e, de outro, aplicá-lo a situações particulares (LAKATOS; MARCONI, 2001).

2.1.2.3 Justificativa

A justificativa deve contemplar a importância ou relevância do tema e a abrangência do assunto, isto é, o relato do interesse da comunidade humana, especialmente no presente, em relação ao tema que se quer pesquisar (Gil, 2002).

A apresentação dos objetivos antes da justificativa acredita-se ser a ideal, uma vez que não faz sentido justificar o que ainda não foi apresentado, porém vários autores, entre eles Lakatos e Marconi (2001), colocam o capítulo da justificativa antes dos objetivos.

Segundo Lakatos e Marconi (2001, p.219), “a justificativa consiste numa exposição sucinta, porém, completa, das razões de ordem teórica e dos motivos de ordem prática que tornam importante a realização da pesquisa”.

2.1.2.4 Metodologia

A metodologia descreve os procedimentos a serem seguidos na realização da pesquisa, cuida dos instrumentos, dos procedimentos, das ferramentas, dos caminhos para se atingir a finalidade da pesquisa.

Trata-se de explicitar aqui se se trata de pesquisa empírica, com trabalho de campo ou de laboratório, de pesquisa teórica ou de pesquisa histórica ou se de um trabalho que combinará, e até que ponto, as várias formas de pesquisa. Diretamente relacionados com o tipo de pesquisa serão os métodos e técnicas a serem adotados (SEVERINO, 2002, p. 162).

Segundo Gil (2002) a descrição dos procedimentos a serem seguidos na realização da pesquisa requer a apresentação de informações a respeito de alguns aspectos, como os que seguem: a natureza da pesquisa, informações sobre o estudo da população e da amostra, técnicas utilizadas na coleta de dados e procedimentos para a análise tanto quantitativa quanto qualitativa dos dados.

2.1.2.5 Cronograma

O cronograma deve apresentar o planejamento das atividades ao longo do tempo que se dispõe à pesquisa.

É uma ferramenta para controlar o tempo de trabalho, o ritmo de produção e para acompanhar o andamento da pesquisa.

Os prazos previstos em cada fase deverão estar distribuídos em termos de seqüência lógica, tempo de duração e disponibilidade de recursos humanos e materiais (LAKATOS; MARCONI, 2001).

A tabela a seguir é uma forma de apresentação e elaboração do cronograma na tentativa de facilitar seu entendimento e utilização.

ATIVIDADE	1º MÊS	2º MÊS	3º MÊS	4º MÊS	5º MÊS
Revisão bibliográfica					
Aplicação de questionários					
Processamento dos dados					
Observação no local da Pesquisa					
Entrevistas					
Redação da monografia					

Figura 3 - Quadro do Cronograma de uma Pesquisa

2.1.3 Elementos pós-textuais

Os elementos pós-textuais são listados na ordem a seguir: **referências**, glossário (opcional), apêndice (opcional), anexo (opcional), índice (opcional).

2.1.3.1 Referências

As referências têm como função informar às fontes que foram utilizadas na elaboração do projeto e fornecer o um instrumental teórico a respeito do tema estudado.

Este item pode ser desdobrado de duas partes, constando da primeira a bibliografia consultada e, da segunda, aquela bibliografia que, embora ainda não tenha sido explorada com vistas à elaboração do projeto. Refere-se à sua temática, sugerindo possível contribuição para o desenvolvimento do trabalho (SEVERINO, 2002, p. 163).

3 MONOGRAFIA

A monografia é um tipo de trabalho científico que possibilita ao acadêmico a expressão coerente e encadeada de suas idéias. A produção deste tipo de trabalho, também tem a função de ampliar os conceitos e os modelos estudados ao longo do curso de formação acadêmica.

As Monografias podem ser construídas com em dois tipos principais: com aspecto técnico-científico e com aspecto de revisão de literatura.

O primeiro tipo irá conter dados oriundos de pesquisas de campo ou de documentos originais com suas respectivas experimentações e comprovações (pesquisa). O texto deve conter introdução, objetivos, revisão de literatura, material e métodos, resultado, discussão e conclusão. O segundo tipo apresentará dados referentes a pesquisas realizadas por outros autores e/ou publicadas pelo próprio autor da monografia. O texto deve conter introdução, revisão de literatura e considerações finais.

A elaboração gráfica do texto de monografia segue uma ordenação lógica, que deve ser obedecida, dos elementos que a compõem. Esta sequência e outras disposições estão de acordo com a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), cuja observação é de fundamental importância.

Os elementos a seguir devem ser apresentados em páginas próprias da monografia, ou seja, cada elemento deve iniciar uma nova página do texto.

Pré-textuais	Textuais	Pós-textuais
Capa	Introdução	Referências
Lombada	Desenvolvimento	Glossário
Folha de rosto	Conclusão	Apêndice(s)
Folha de aprovação		Anexo(s)
Dedicatória		
Agradecimentos		
Epígrafe		

Resumo		
Abstract		
Lista de ilustrações		
Lista de tabelas		
Lista de abreviaturas e siglas		
Lista de símbolos		
Sumário		

Figura 4 - Quadro como os elementos de uma monografia.

3.1 Elementos Pré – Textuais

3.1.1 Capa

Elemento obrigatório, a capa deve conter os elementos essenciais à identificação do documento, a saber: nome da instituição, nome do autor (em ordem alfabética para o caso de dois ou mais autores), título da monografia e subtítulo, local (cidade) e ano. Todos os dados devem ser digitados em caixa alta, fonte arial, tamanho 12, espaçamento de 1,5cm, alinhamento centralizado, em negrito e sem pontuação.

3.1.2 Folha de Rosto

Elemento obrigatório, a folha de rosto deve conter os dados essenciais à identificação da obra: o nome do autor, o título do trabalho (e subtítulo, se o houver), nota explicativa mencionando a natureza do trabalho (trabalho acadêmico, monografia, dissertação, tese), o nome da instituição na qual está sendo

apresentado o trabalho e seu objetivo acadêmico (obtenção do grau de especialista em...), o nome do orientador, local (cidade) e ano.

A nota explicativa deve ser digitada fonte arial, tamanho 10, alinhamento justificado, espaçamento entre linhas simples e recuo da margem esquerda de 8cm.

Os modelos a seguir são ilustrativos da capa e da folha de rosto. Apresentam as especificações necessárias para a respectiva elaboração e formatação destes dois elementos pré-textuais. É importante ressaltar que a capa deve seguir o modelo oficial da instituição, conforme orientação oferecida pela coordenação do curso.

Margem superior 3cm

INSTITUTO DE ENSINO SUPERIOR DE RIO VERDE – IESRIVER
(ARIAL 12, negrito, maiúsculo, centralizado, 01 esp. simples)

CURSO
(ARIAL 12, negrito, maiúsculo, centralizado, 02 esp. simples)

AUTOR
(ARIAL 12, negrito, maiúsculo, centralizado)

Margem Esquerda 3cm

Margem Direita 2cm

TÍTULO DO TRABALHO: subtítulo
(ARIAL 12, negrito, maiúsculo, centralizado): (ARIAL 12, negrito, centralizado)
(centralizar o título no corpo da página)

RIO VERDE - GOIÁS
20__

(ARIAL 12, negrito, centralizado)
Margem Inferior 2cm

Figura 5 - Modelo de Capa de monografia.

Margem superior 3cm

AUTOR
(ARIAL 12, negrito, maiúsculo, centralizado)

Margem Esquerda 3cm

Margem Direita 2cm

TÍTULO DO TRABALHO: subtítulo
(ARIAL 12, negrito, maiúsculo, centralizado): (ARIAL 12, negrito, centralizado)
(centralizar o título no corpo da página)

Monografia apresentada ao Instituto de Ensino Superior de Rio Verde como requisito parcial para obtenção do título de (...)

Orientador: (...)

(ARIAL 10, justificado, recuo 8cm esquerdo e espaçamento simples)

RIO VERDE - GOIÁS
20_____

(ARIAL 12, negrito, centralizado)
Margem Inferior 2cm

Figura 6 - Modelo de capa de rosto.

3.1.3 Folha de Aprovação

Elemento obrigatório que deve conter os seguintes elementos: o nome do autor, título (e subtítulo, se o houver), nota explicativa mencionando a natureza do trabalho, o nome da instituição na qual está sendo apresentado o trabalho e seu objetivo acadêmico, a titulação seguida do nome dos componentes da banca examinadora e a instituição a qual pertencem.

Margem superior 3cm	
NOME(S) DO(S) AUTOR(ES) (ARIAL 12, negrito, maiúsculo, centralizado)	
Margem Esquerda 3cm	Margem Direita 2cm
TÍTULO DO TRABALHO: subtítulo (ARIAL 12, negrito, maiúsculo, centralizado); (ARIAL 12, negrito, centralizado) (centralizar o título no corpo da página)	
<p>Monografia apresentada ao Instituto de Ensino Superior de Rio Verde como requisito parcial para a obtenção do título de (nome do curso), sob orientação do Prof. (nome), aprovada em (dia) de (mês) de (ano). (Fonte: arial 12)</p>	
BANCA EXAMINADORA	
Orientador: _____	Titulação, nome completo. IESRIVER
Membro: _____	Titulação, nome completo. IESRIVER
Membro: _____	Titulação, nome completo. Instituição de origem
Margem Inferior 2cm	

Figura 7 - Modelo de folha de aprovação.

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

3.1.4 Dedicatória

Elemento opcional, no qual o autor do trabalho o dedica a alguém que tenha contribuído de alguma forma para sua realização ou lhe presta uma homenagem. Recomenda-se que a dedicatória seja breve figurada na metade inferior da página, a 8 cm da margem esquerda e com espaçamento simples.

3.1.5 Agradecimentos

Elemento opcional, podendo se referir tanto a pessoas quanto a entidades que hajam contribuído de forma relevante para a elaboração do trabalho. Recomenda-se que os agradecimentos sejam breves, figurados na metade inferior da página, a 8 cm da margem esquerda e com espaçamento simples.

3.1.6 Epígrafe

Elemento opcional, a epígrafe deve conter a citação de um pensamento que, de certa forma, tenha embasado ou inspirado o trabalho.

Deve estar posicionada na metade inferior da página e ser transcrita como aparece no original, com espaçamento interlinear simples, recuada da margem esquerda em 8 cm, sendo mencionados, abaixo do texto, o nome do autor, o ano e a página da referida obra. Não se deve usar recurso tipográfico itálico.

Margem superior 3cm

Margem Esquerda 3cm

Margem Direita 2cm

A minha amada esposa pelo seu incondicional apoio, dedico este trabalho.

(ARIAL 12, justificado, recuo 8cm esquerdo e espaçamento simples)

Margem inferior 2cm

Figura 8 - Modelo da folha de dedicatória.

Margem Esquerda 3cm

Margem Direita 2cm

Agradeço a Deus, a minha família, aos meus colegas e professores que contribuíram significativamente na elaboração deste trabalho.

(ARIAL 12, justificado, recuo 8cm esquerdo e espaçamento simples).

Margem inferior 2cm

Figura 9 - Modelo da folha de agradecimentos.

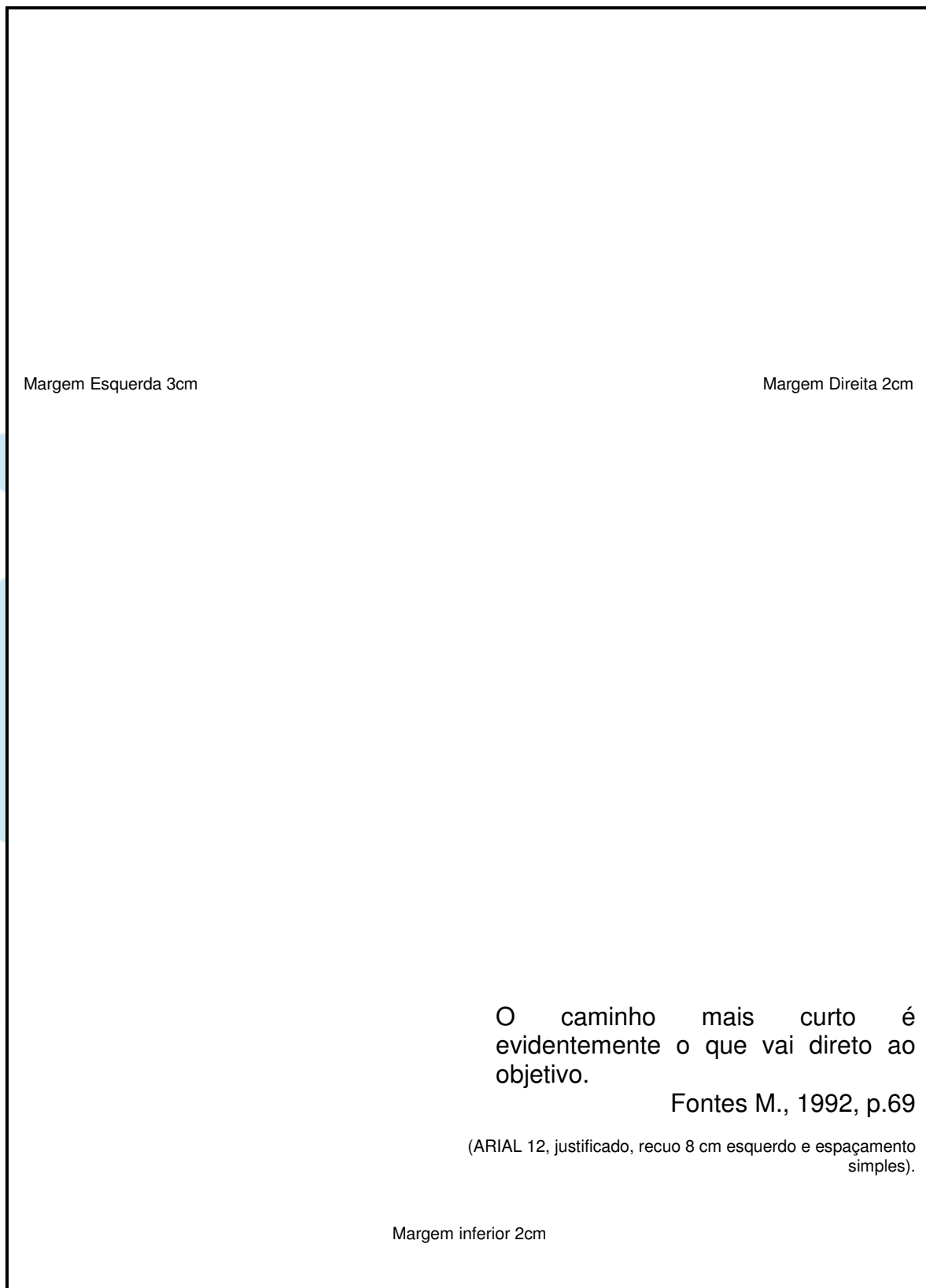


Figura 10 - Modelo da folha de epígrafe.

3.1.7 Resumos

3.1.7.1 Língua Vernácula

Elemento obrigatório, o resumo deve conter a apresentação concisa dos pontos relevantes do texto, especificando os objetivos, métodos, resultados e conclusões do trabalho. A primeira frase deve ser significativa, explicando o tema principal do documento. A seguir, deve-se indicar a informação sobre a categoria do tratamento (memória, estudo de caso, análise da situação etc.).

Deve ser redigido de forma impessoal, com o verbo na voz ativa, em um parágrafo único, com espaçamento simples, seguido de até cinco palavras-chave. Quanto a sua extensão os resumos devem ter de 150 a 500 palavras, no caso de trabalhos acadêmicos (teses, dissertações, relatórios técnico-científicos e outros) e de 100 a 250 palavras os de artigos de periódicos.

A palavra RESUMO deve figurar na primeira linha dessa página, com letras maiúsculas, alinhamento centralizado, recurso tipográfico negrito, e após dois espaços 1,5 deve-se iniciar o texto.

3.1.7.2 Língua Estrangeira

Elemento opcional, esse resumo deve ser elaborado na língua inglesa e conter as mesmas características do resumo em língua vernácula, seguindo-se as mesmas regras do item 1.7.1.

Deve também ser seguido das palavras representativas do conteúdo do trabalho, isto é, palavras-chave (*keywords*), na língua inglesa.

Margem superior 3cm

RESUMO
(Arial 12, negrito, maiúsculo, centralizado)

Margem Esquerda 3cm

Margem Direita 2cm

As úlceras por pressão são definidas como lesões de pele ou partes moles originadas basicamente de isquemia tecidual prolongada. São causadas por fatores intrínsecos e extrínsecos ao paciente, e dependendo da profundidade da lesão, podem levar a complicações como a osteomielite e a septicemia podendo levar o paciente a óbito. Sua incidência e prevalência são altas, mobilizando paciente, familiares e instituições de saúde. Os principais fatores para o seu desenvolvimento são a pressão e a fricção, sendo sua prevenção mais eficaz e economicamente viável que seu tratamento. O profissional de enfermagem é um dos principais cuidadores do paciente acamado com úlcera por pressão, já que este profissional está presente ao lado do paciente durante grande parte do tempo de hospitalização. Porém, sabe-se que a atuação deve ser multiprofissional, pois a predisposição para o desenvolvimento das úlceras por pressão é multifatorial. O presente trabalho busca reunir informações sobre o desenvolvimento e prevenção das úlceras por pressão, oferecendo subsídios para uma melhor assistência aos pacientes e servindo também como fonte de informações para futuras pesquisas.

Palavras-chave: Úlcera por pressão. Prevenção. Pacientes acamados.

(Palavra representativa do conteúdo do documento, escolhida, preferentemente, em vocabulário controlado, separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto).

Margem inferior 2cm

Figura 11 - Modelo de resumo.

3.1.8 Listas

3.1.8.1 Lista de Ilustrações

Elemento opcional, que deve ser elaborado de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página.

Quando necessário, recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros).

3.1.8.2 Lista de Tabelas

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

3.1.8.3 Lista de Abreviaturas e Siglas e Lista de Símbolos

Elemento opcional, que deve ser elaborado de acordo com a ordem apresentada no texto, com o devido significado.

Margem superior 3cm

LISTA DE ILUSTRAÇÕES
(Arial 12, negrito, maiúsculo, centralizado)

Figura 1 - Título10
(Arial 12) (tabulação: utilizar o recurso do Word)

Margem Esquerda 3cm

Margem Direita 2cm

Margem inferior 2cm

Figura 12 - Modelo da lista de ilustrações.

Margem superior 3cm

LISTA DE TABELAS
(Arial 12, negrito, maiúsculo, centralizado)

Tabela 1 - Título10
(Arial 12) (tabulação: utilizar o recurso do Word)

Margem Esquerda 3cm

Margem Direita 2cm

Margem inferior 2cm

Figura 13 - Modelo da lista de tabelas.

Margem superior 3cm

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS
(Arial 12, negrito, maiúsculo, centralizado)

CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica..... 15
(Arial 12) (tabulação: utilizar o recurso do Word)

Margem Esquerda 3cm

Margem Direita 2cm

Margem inferior 2cm

Figura 14 - Modelo da lista de abreviaturas e siglas.

3.1.9 Sumário

Elemento obrigatório, o sumário deve conter a enumeração das principais divisões, seções e capítulos de um trabalho, na mesma ordem em que se encontrem na obra, com a indicação da página inicial correspondente.

A palavra sumário deve figurar na primeira linha dessa página, centralizada, com letras maiúsculas, recurso tipográfico negrito e espaçamento interlinear 1,5. Após dois espaços, deve-se iniciar a primeira seção do sumário, ou seja: a introdução.

Os elementos pré-textuais não devem constar no sumário (folha de rosto, dedicatória, agradecimentos, epígrafe, resumo, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas e lista de símbolos).

As seções (primárias, secundárias, terciárias, quaternárias e quinárias) que compõem o sumário devem acompanhar a seqüência do trabalho e a apresentação tipográfica.

A formatação desses itens, que aparecem na própria página do sumário, deve observar: espaçamento interlinear 1,5 (um e meio), alinhamento à esquerda, sem recuo, linha pontilhada para interligar a coluna de divisões e subdivisões à coluna de páginas e um espaço para separar as seções primárias.

No caso de títulos que ultrapassem uma linha, a segunda linha e as subseqüentes alinham-se à esquerda com a letra inicial da primeira linha.

O limite à direita é ditado pelo final da linha pontilhada, que liga os elementos e a indicação do número da página inicial da seção no texto.

A figura a seguir representa o modelo de que deve ser seguido para a elaboração do sumário.

Recomenda-se que o sumário seja elaborado a partir de recurso próprio dos editores de textos comumente utilizados. Neste caso, será necessário atualizar o campo do sumário sempre que o texto sofrer alterações.

O ideal é que este recurso do editor de texto seja aplicado ao final do trabalho, ou seja, após realizar as correções e as alterações necessárias para a conclusão do trabalho.

Margem superior 3cm	
SUMÁRIO	
(Arial 12, negrito, maiúsculo, centralizado)	
1 INTRODUÇÃO.....	10
1.1 O problema.....	12
1.2 Objetivos.....	12
1.3 Objetivo Geral.....	12
1.3.1 Objetivos Específicos.....	13
1.3.2 Justificativa e Importância.....	13
2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA.....	15
2.1 Ética nas organizações.....	15
2.2 A cultura organizacional.....	16
2.3 O assédio moral.....	18
2.3.1 Classificação do assédio moral nas relações de emprego.....	22
2.3.2 Atores do assédio moral.....	23
2.3.3 O comportamento do agressor.....	26
3 METODOLOGIA.....	34
4 ANÁLISES DAS ENTREVISTAS.....	36
5 CONCLUSÕES.....	54
REFERÊNCIAS.....	57
ANEXO(S).....	60
Anexo A – Primeira Lei brasileira sobre assédio moral.....	61
Anexo B – Projeto de Lei do Estado da Bahia contra assédio moral.....	64
APÊNDICES.....	80
Apêndice A – Roteiro de entrevistas.....	81

(Arial 12, entre linhas 1,5)
(tabulação: utilizar o recurso do Word)

Margem Esquerda 3cm Margem Direita 2cm

Margem inferior 2cm

Figura 15 - Modelo de sumário.

3.2 Elementos Textuais

3.2.1 Introdução

A introdução é a parte inicial do texto (seção primária), onde se expõe elementos necessários para situar o tema do trabalho. Nela devem constar, essencialmente, a importância ou a relevância do tema, a justificativa da sua escolha, a delimitação do problema e a exposição dos objetivos da pesquisa.

3.2.2 Desenvolvimento

O desenvolvimento é a parte principal do texto que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto. Divide-se em seções e subseções que variam em função da abordagem do tema e do método.

A expressão “Desenvolvimento” não deve aparecer no texto, mas apenas os seus capítulos (seções primárias) e suas subseções (seções secundárias, terciárias quaternárias, até as seções quinárias).

O Referencial Teórico, A Metodologia e os Resultados e Discussões, (análise dos resultados), em regra, são as seções primárias observadas no corpo de um Desenvolvimento.

3.2.3 Conclusão

A conclusão é a parte final do texto com deduções lógicas correspondentes aos objetivos da pesquisa ou hipótese.

3.3 Elementos Pós – Textuais

3.3.1 Referências

Elemento obrigatório, e deve conter a relação das obras citadas no trabalho e ser apresentadas no final deste, organizadas em ordem alfabética e ordenadas de forma consecutiva, de modo que permita sua identificação.

O material referenciado assume formas extremamente variadas: livros, revistas, documentos legislativos, materiais cartográficos, fontes audiovisuais e eletrônicas e informação verbal.

A palavra referências deve figurar na primeira linha dessa página, com letras maiúsculas, recurso tipográfico negrito, e após dois espaços de 1, 5, deve-se iniciar a apresentação das referências.

As referências são alinhadas à margem esquerda do texto para identificar individualmente cada documento, em espaço simples, e separadas entre si por dois espaços simples. Quando aparecerem em notas de rodapé, serão alinhadas, a partir da segunda linha da mesma referência, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente e sem espaço entre elas.

3.3.2 Glossário

Elemento condicionado à necessidade do trabalho, o glossário deve conter a relação de palavras de uso restrito, em ordem alfabética, acompanhadas das respectivas definições, com o objetivo de esclarecer ao leigo o significado dos termos empregados no trabalho.

Geralmente só aparece em trabalhos técnicos. A palavra glossário deve figurar na primeira linha dessa página, com letras maiúsculas, alinhamento centralizado, recurso tipográfico negrito, devendo fazer parte do sumário.

3.3.3 Apêndice(s)

Elemento condicionado à necessidade do trabalho, os apêndices devem conter todo o material elaborado pelo próprio autor - como tabelas, gráficos, desenhos, mapas ou outras figuras ilustrativas; técnicas de pesquisa utilizadas (questionário, formulário, entrevista, história de vida e semelhantes); organogramas, fluxogramas ou cronogramas.

O(s) apêndice(s) é identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Excepcionalmente utilizam-se letras maiúsculas dobradas na identificação dos apêndices, quando esgotadas as 23 letras do alfabeto.

Exemplos:

APÊNDICE A – Avaliação numérica de células inflamatórias totais aos quatro dias de evolução

APÊNDICE B – Avaliação de células musculares presentes nas caudas em regeneração

3.3.4 Anexo(s)

Elementos condicionados à necessidade do trabalho. O(s) anexo(s) é identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Excepcionalmente utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos anexos, quando esgotadas as 23 letras do alfabeto.

Exemplos:

ANEXO A – Representação gráfica de contagem de células inflamatórias presentes nas caudas em regeneração – Grupo de controle I (Temperatura...).

ANEXO B – Representação gráfica de contagem de células inflamatórias presentes nas caudas em regeneração – Grupo de controle II (Temperatura...).

4 ARTIGOS CIENTÍFICOS

O artigo científico apresenta o resultado de estudos ou pesquisas e distinguem-se dos diferentes tipos de trabalhos científicos pela sua dimensão e conteúdo. É parte de uma publicação com autoria declarada, que apresenta e discute idéias, métodos, técnicas, processos e resultados nas diversas áreas do conhecimento.

4.1 Redação Técnico-Científica

O estilo da redação utilizada em artigos científicos é chamado técnico-científico, diferindo do utilizado em outros tipos de composição, como a literária, a jornalística, a publicitária.

Com características e normas específicas, o estilo da redação científica possui certos princípios, que colaboram para o desempenho eficiente da redação científica.

4.2 Qualidades da Redação Técnico-Científica

- a) linguagem correta e precisa;
- b) coerência na argumentação;
- c) clareza na exposição de idéias;
- d) objetividade;
- e) concisão e fidelidade às fontes citadas.

Para que essas qualidades se manifestem é necessário, principalmente, que o autor tenha conhecimento à respeito do que escreve e faça uma leitura adequada do material pesquisado.

4.3 O Artigo Deve Retratar

- a) elevado conhecimento do assunto;
- b) respeito sobre o que está escrevendo;
- c) leitura adequada do material pesquisado;
- d) esmero científico.

4.4 Tipos de Artigo Científico

- a) **original**: apresenta temas ou abordagens originais e podem ser: relatos de caso, comunicação ou notas prévias;
- b) **revisão**: os artigos de revisão analisam e discutem trabalhos já publicados, revisões bibliográficas etc.

4.3 Estrutura do Artigo Científico

O artigo científico possui a mesma estrutura dos demais trabalhos científicos.

- a) Elementos Pré-textuais;
- b) Elementos Textuais;
- c) Elementos Pós-textuais.

4.3.1 Elementos Pré - Textuais

4.3.1.1 Título e subtítulo

O título e subtítulo (se houver) devem figurar na página de abertura do artigo, diferenciados tipograficamente ou separados por dois-pontos (:) e na língua do texto.

4.3.1.2 Autor(es)

Nome(s) do(s) autor(es) acompanhado(s), em nota de rodapé, de sua filiação científica e de breve currículo que o(s) qualifique na área de conhecimento do artigo.

4.3.1.3 Resumo na língua do texto

Elemento obrigatório, constituído de uma seqüência de frases concisas e objetivas e não de uma simples enumeração de tópicos, não ultrapassando 250 palavras, seguido, logo abaixo, das palavras representativas do conteúdo do trabalho, isto é, palavras-chave.

O resumo deve ressaltar a problemática que se pretendeu solucionar e explicar; os objetivos; a abordagem metodológica empreendida; os resultados e as conclusões. Os resultados devem evidenciar, conforme os achados da pesquisa: o surgimento de fatos novos, descobertas significativas, contradições com teorias anteriores, bem como relações e efeitos novos verificados.

O artigo deve ser elaborado na terceira pessoa do singular com o verbo na voz ativa.

4.3.1.4 Palavras-chave na língua do texto

Elemento obrigatório, as palavras-chave devem figurar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão Palavras-chave: separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto. Geralmente se usam de três a seis palavras.

4.3.2 Elementos Textuais

São os elementos que compõem o texto do artigo. Dividem-se em introdução, desenvolvimento e conclusão.

4.3.2.1 Introdução

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

O Tema deve ser apresentado de maneira clara, precisa e sintética, evitando uma introdução que se refira vagamente ao título do artigo, como também uma introdução abrupta, que leve o leitor a entrar confusamente no assunto.

De maneira geral, a introdução deve informar, em aproximadamente cinco parágrafos: antecedentes do tema ou problema, tendências, natureza e importância do tema, justificativa da escolha do tema, relevância, possíveis contribuições esperadas, objetivos do estudo e o que será apresentado no artigo.

4.3.2.2 Desenvolvimento

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

O desenvolvimento pode ser subdividido em etapas, conforme segue:

a) metodologia: é a descrição das técnicas, métodos, sujeitos, etc, com a maior clareza possível de forma que outros autores possam contextualizar e aplicar em outras pesquisas;

b) resultados e discussão: é o momento em que o autor apresenta e discute os resultados obtidos na pesquisa; informa o leitor sobre os dados encontrados na parte experimental, podendo confrontá-los com os autores citados no corpo do texto.

4.3.2.3 Conclusão

Parte final do artigo, na qual se apresentam as conclusões correspondentes aos objetivos e hipóteses. Deve ser uma decorrência natural do que foi exposto no desenvolvimento. Assim, a conclusão deve resultar de deduções lógicas sempre fundamentadas no que foi apresentado e discutido no corpo do trabalho, e conter comentários e conseqüências da pesquisa.

Neste item autor o destacará os resultados obtidos, apontando críticas, recomendações e sugestões para pesquisas futuras.

4.3.3 Elementos Pós - Textuais

Os elementos pós-textuais compreendem como componentes que completam e enriquecem o trabalho, sendo alguns opcionais:

- a) referências: elemento obrigatório constitui uma lista ordenada dos documentos efetivamente citados no texto;
- b) glossário: elemento opcional elaborado em ordem alfabética;
- c) apêndices: elemento opcional. Texto ou documento elaborado pelo autor a fim de complementar o texto principal;
- d) anexos: elemento opcional. Texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração.

4.4 Elementos de apoio ao texto

4.4.1 Citações

A Citação é uma menção no texto de informação extraída de outra fonte para esclarecer, ilustrar ou sustentar o assunto apresentado.

As citações são: diretas (transcrição literal de um texto ou parte dele) ou indiretas (redigidas pelo autor do trabalho com base em idéias de outros autores) e podem ser obtidos de documentos (palestras, debates, conferências, entrevistas, entre outras).

4.4.2 Notas de rodapé:

Notas de rodapé são indicações bibliográficas, observações ou aditamentos ao texto pelo autor, tradutor ou editor.

4.5 Formato de Apresentação

- a) Tipo de fonte ARIAL.
- b) Papel formato A4: 210 mm x 297 mm.
- c) Margens:
 - c.1) Superior 3 cm;
 - c.2) Inferior 2 cm;
 - c.3) Esquerda 3 cm;
 - c.4) Direita 2 cm.
- d) Espacejamento: entre linhas e entre parágrafos é 1,5.
- e) Parágrafos: justificados.
- f) Numeração de páginas: no canto superior direito iniciando na introdução do trabalho.
- g) Estruturas de parágrafos: iniciar sempre o parágrafo com tabulação para indicar o início (apor recuo no início do parágrafo).
- h) Tamanho da fonte:
 - h.1) no título do artigo (em letras maiúsculas) = 12;
 - h.2) no nome do(s) autor(es) = 10;
 - h.3) na titulação do autor (nota de rodapé) = 10;
 - h.4) no resumo = 12;
 - h.5) nas palavras-chave = 12;
 - h.6) na redação do texto (introdução, desenvolvimento e conclusão)= 12;
 - h.7) nas citações longas = 10
 - h.8) nas referências = 12.

5 CITAÇÕES

5.1 Indicação da Fonte de Citação

A ABNT oferece as opções de sistema numérico e de autor-data para indicar a fonte da citação. Neste texto, serão apresentadas algumas orientações sobre o sistema autor-data, por ser ele um dos sistemas mais usados. Veja alguns casos:

- a) Citação do autor “entre parênteses” - Quando o sobrenome do autor estiver dentro de parênteses, ele deverá ser escrito em letras Maiúsculas;

“Com referência ao planejamento da aplicação do instrumento piloto, dois pontos são particularmente relevantes: a definição da amostra e das instruções de como aplicar o instrumento (PASQUALI, 1999, p. 55)”.

[...] é importante considerar em que “estágio” se encontra a organização com respeito ao uso de tecnologias para fins educacionais (BERGE, 2003 apud VARGAS, 2004).

- b) Citação do autor “antes de parênteses” – Quando o sobrenome do autor estiver antes de parênteses, ele deverá ser escrito em letras Minúsculas (somente a inicial MAIÚSCULA);

Segundo Pasquali (1999, p. 179), “os objetivos afetivos a serem avaliados no contexto do ensino variam segundo os interesses do avaliador”.

Cross (1982 apud VARGAS, 2004) afirma que há pouca teoria sobre aprendizagem de adultos, o que dificulta a compreensão de muitas questões relevantes na área.

- c) Citação com até três autores “dentro de parênteses” – Os sobrenomes dos autores serão escritos em letras Maiúsculas e separados por ponto-e-vírgula (;);

Muita confusão metodológica e muitas afirmações falsas surgem da compreensão equivocada, ao se fazer a distinção entre qualitativo/quantitativo (BAUER; GASKELL; ALLUM, 2004).

- d) Citação com até três autores “antes de parênteses” – Os sobrenomes dos autores serão escritos, somente, com a inicial MAIÚSCULA e são ligados pela conjunção “e”;

Segundo Richardson e Wanderley (1985), em geral, os instrumentos utilizados para estudar atitudes, opiniões e interesses recebem o nome de escalas, mas não devem ser confundidas com os níveis de medição: escalas nominais, ordinais, intervalares ou de razão.

- e) Citação com mais de três autores – Quando existirem mais de três autores deve-se incluir apenas o sobrenome do primeiro autor, seguido da expressão et al.

Rockwell et al. (1999), conduziram um estudo para examinar os incentivos e os obstáculos que interferem na decisão dos professores de trabalharem com cursos a distância.

5.2 Regras gerais

Devem ser indicadas as supressões, interpolações, comentários, ênfase ou destaques, do seguinte modo:

- a) supressões: [...]
- b) interpolações, acréscimos ou comentários: []
- c) ênfase ou destaque: grifo ou negrito ou itálico.

Para enfatizar trechos da citação, deve-se destacá-los indicando esta alteração com a expressão grifo nosso entre parênteses, após a chamada da citação, ou grifo do autor, caso o destaque já faça parte da obra consultada.

“[...] para que não tenha lugar a **produção de degenerados**, quer physicos quer moraes, misérias, verdadeiras ameaças à sociedade.”
(SOUTO, 1916, p. 46, grifo nosso).

“[...] desejo de criar uma literatura **independente, diversa**, de vez que, aparecendo o classicismo como manifestação de passado colonial [...]”
(CANDIDO, 1993, v. 2, p. 12, grifo do autor).

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

(BARBOSA, C., 1958) (BARBOSA, Cássio, 1965)

(BARBOSA, O., 1959) (BARBOSA, Celso, 1965)

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

De acordo com Reeside (1927a)

(REESIDE, 1927b)

As citações indiretas de diversos documentos da mesma autoria, publicados em anos diferentes e mencionados simultaneamente, têm as suas datas separadas por vírgula.

(DREYFUSS, 1989, 1991, 1995)
(CRUZ; CORREA; COSTA, 1998, 1999, 2000)

As citações indiretas de diversos documentos de vários autores, mencionados simultaneamente, devem ser separadas por ponto-e-vírgula, em ordem alfabética.

Ela polariza e encaminha, sob a forma de “demanda coletiva”, as necessidades de todos (FONSECA, 1997; PAIVA, 1997; SILVA, 1997).

Diversos autores salientam a importância do “acontecimento desencadeador” no início de um processo de aprendizagem (CROSS, 1984; KNOX, 1986; MEZIROW, 1991).

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

No texto:

O novo medicamento estará disponível até o final deste semestre (informação verbal)¹.

No rodapé da página:

¹ Notícia fornecida por John A. Smith no Congresso Internacional de Engenharia Genética, em Londres, em outubro de 2001.

5.3 Citação Direta

É a transcrição direta, ou seja, aproveita-se, na íntegra, a redação escrita pelo autor original do texto. Na citação direta, **é obrigatória** a indicação da página de onde o texto foi extraído. Além disso, o número de linhas da citação direta determina a forma como será inserida no texto.

As citações de até três linhas devem apresentar-se no corpo do trabalho, entre aspas duplas. As aspas simples são utilizadas para indicar citação no interior da citação.

As citações superiores a três linhas apresentam-se em parágrafo próprio, recuadas a 4cm da margem esquerda, sem aspas (fonte tamanho 10).

Caso haja o recurso tipográfico itálico ou negrito no original, os mesmos devem ser mantidos. O espaçamento entre as linhas deve ser simples e não deve conter aspas.

Para Chiavenato (1992, p. 125), “treinamento é o ato intencional de fornecer os meios para proporcionar a aprendizagem”.

Pasquali (1981, p. 54) afirma que

[...] a variável que tem importância especial como característica de personalidade é a auto-estima, isto é, a extensão em que o indivíduo se percebe como competente, capaz e que pode prover a satisfação de suas necessidades.

A Ginástica Rítmica Desportiva é uma modalidade esportiva estimulante e apaixonante [...] que permite exercitar todo o corpo, desenvolver vários tipos de movimentos, através da criatividade e liberdade de expressão e aplicar uma forma artística do corpo [...] e proporcionar prazer e satisfação estética (CARRARO, 1994, p.15).

5.4 Citação Indireta

Citação indireta é o texto redigido pelo autor com base em idéias de outro(s) autor(es), o qual, contudo deve traduzir fielmente o sentido do texto original. Nas citações indiretas, a indicação da(s) página(s) consultada(s) é **opcional**.

A lei não pode ser vista como algo passivo e reflexivo, mas como uma força ativa e parcialmente autônoma, a qual mediatiza as várias classes e compele os dominantes a se inclinarem às demandas dos dominados (GENOVESE, 1974).

Segundo Lima (1983), função pode dar a idéia de algo relacionado à atividade ou tarefa.

No caso de citação – direta ou indireta - de obra com até três autores, indicam-se os seus sobrenomes, na ordem em que aparecem na publicação, separados por ponto-e-vírgula se estiverem entre parênteses, e com a conjunção “e” no caso contrário.

“A linha marcante que antes diferenciava as empresas virtuais dos negócios tradicionais de tijolo e concreto está desaparecendo rapidamente” (GULATI; GARINO, 2000, p. 90).

Segundo Gulati e Garino (2000, p. 99), “a integração ou segregação das marcas reflete, em grande medida, a opção pela confiança ou pela flexibilidade”.

5.5 Citação da Citação (apud)

É a menção de trecho de um documento ao qual não se teve acesso, mas do qual se tomou conhecimento apenas por citação em outro trabalho.

- **Citação de Citação** feita na forma de “**citação direta**”:

A - [...] originaram uma transformação que caracterizou a passagem do século XIX para o século XX, tanto para a ginástica quanto para a ciência, a filosofia, literatura, arte, pintura, música, escultura, teatro e educação (RUBINSTEIN, 1980 apud MOTT, 1982, p. 63).

B - Na visão de Pardinas (1969, p.132 apud MARCONI; LAKATOS, 2000, p. 136), “Hipótese é uma proposição enunciada para responder tentativamente a um problema”.

- **Citação de Citação** feita na forma de “**citação indireta**”:

C - Trujillo (1974 apud MARCONI; LAKATOS, 2000) classifica o conhecimento em quatro tipos: popular, científico, filosófico e religioso.

Os exemplos **B e C** de “citação de citação” indicam a leitura de Pardinas (1969) e Trujillo (1974) no livro de Marconi e Lakatos (2000). Na seção de **Referências**, você identificará apenas o livro de **Marconi e Lakatos**, pois foi a obra diretamente consultada.

É importante destacar que este recurso deve ser utilizado somente no caso de impossibilidade de acesso à obra citada no trecho. Sempre que possível, faça a citação diretamente na obra.

6 ELABORAÇÃO DE REFERÊNCIAS

Autoria	1 autor:	GOMES, Josir Simeone
	2 autores:	LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade.
	3 autores:	HODGETTS, Richard M.; LUTHANS, Fred; SCOLIM JUNIOR, John.
	Mais de 3 autores:	Oliveira, R. C. et al.
	Organizador:	ALMEIDA, André Carvalho de Pinho (Org.).
	Coordenador:	ANTUNES, Carlos Fontes de Lima (Coord.).
	Editor:	MOORE, W. (Ed.).
	Compilador:	SILVA, Alex Cintra (Comp.).
	Desconhecida:	DIAGNÓSTICO do setor editorial brasileiro. (1ª palavra do título em maiúscula)
	Entidade:	ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS.
	Denominação genérica:	BRASIL. Ministério da Saúde. (precedido do nome do órgão superior)
	Denominação Dupla:	BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil).
Título	Sem subtítulo	OLIVEIRA, Renato Cruvinel. Diretrizes para a elaboração de monografias.
	Com subtítulo	GONÇALVES, Fabian A. Educação Ambiental: procedimentos avançados.
Edição	A partir da 2ª	2.ed
	Revisada	3.ed.rev.
	Aumentada	4.ed.rev.
	Revidada e ampliada	5. ed.rev e apm.
Local	Como na fonte	Rio de Janeiro
	Homônimos	São Paulo, MG
	Desconhecida	[S.l.] Sine loco

Editora	Como na fonte	Saraiva
	Mais de uma	Rio de Janeiro: LTC; Rio de Janeiro: Elsevier
	Desconhecida	[s.n] sine nomine
Data	Como na fonte	1994
	Desconhecida no todo ou em parte	[1971 ou 1972] [2000?] = provável [198_] = década certa [196_] = década provável 1950 (impressão 2004)
Abreviações	Meses em português	jan. – fev. – mar. – abr. – maio – jun. – jul. – ago. – set. – out. – nov. – dez.
	Meses em inglês	Jan. – Feb. – Mar. – Apr. – May. – June – Aug. – Sept. – Oct. – Nov. – Dec.
	Meses em espanhol	ene. – feb. – marzo – abr. – mayo – jun. – jul. – agosto – sep. – oct. – nov. – dic.

Figura 16 - Quadro dos elementos essenciais para a elaboração das referências.

As diferentes formas de se elaborar uma referência podem ser observadas, a seguir, conforme a fonte no quadro da figura16.

FONTE	MODELO DE REFERÊNCIA
Anais de congresso	NOME DO EVENTO, Número do evento, ano de realização, Local. Tipo de documento... Local: Editora, ano de publicação. Número de páginas. SIMPÓSIO BRASILEIRO DE ENGENHARIA DE SOFTWARE, 14., 2000, João Pessoa. Anais... João Pessoa: CEFET-PB, 2000. 190p.
Artigo de Jornal	SOBRENOME DO AUTOR DO ARTIGO, Prenomes. Título do artigo. Título do Jornal , Cidade, data (dia, mês, ano). Suplemento, número da página, coluna. FRANCO, Gustavo H. B. O que aconteceu com as reformas em 1999. Jornal do Brasil , Rio de Janeiro, 26 dez. 1999. Economia, p.4, Caderno 6.
Artigo de Revista (periódicos)	SOBRENOME DO AUTOR DO ARTIGO, Prenomes. Título do artigo. Nome da Revista , Cidade, volume, número, página inicial e final, data (dia, mês, ano). OLIVEIRA, R. C. et. al. DSC studies on crystallization mechanisms of tellurite glasses. Thermochimica Acta , v. 426, p. 157-161, fev. 2005.

<p>Artigo de Revista institucional</p>	<p>SOBRENOME DO AUTOR DO ARTIGO, Prenomes. Título do artigo. Nome da Revista: Instituição, Cidade, volume, número, página inicial e final, data.</p> <p>MELLO, S; C.; LEÃO, A. L.M. de S.; SOUZA NETO, A. F. de. Que valores estão na moda? – Achados muito além do efêmero. Revista de Administração Mackenzie: Revista da Universidade Presbiteriana Mackenzie, São Paulo, v.1, n.1, p. 117-134, 2000.</p> <p>Campos, G. P. C. O processo da Leitura: da decodificação à interação. Revista Objetiva: Revista do Instituto de Ensino Superior de Rio Verde/Faculdade Objetivo, Rio Verde, v.4, n.4, p. 8-15, 2008.</p>
<p>Capítulo de Livro</p>	<p>SOBRENOME DO AUTOR DO ARTIGO, Prenomes. Título do Capítulo do Livro. In: SOBRENOME DO AUTOR, Prenomes. Título do livro. Edição. Cidade: Editora, ano. Página inicial e final.</p> <p>FRIGOTTO, Gaudêncio. Os delírios da razão: crise do capital e metamorfose conceitual no campo educacional. In: GENTILI, A. H. Pedagogia da exclusão: crítica ao neoliberalismo em educação. Petrópolis, RJ: Vozes, 1995. p.77-108.</p>
<p>Dicionário</p>	<p>SOBRENOME DO AUTOR, Prenomes. Título do Dicionário. Edição. Cidade: Editora, ano. Número de páginas.</p> <p>DUCROT, Oswald. Dicionário enciclopédico das ciências da linguagem. 2.ed. São Paulo: Perspectiva, 1998. 339p.</p>
<p>Entrevistas não publicadas</p>	<p>SOBRENOME DO ENTREVISTADO, Prenomes. Título. Local, data (dia, mês e ano).</p> <p>SUASSUNA, Ariano. Entrevista concedida a Marco Antônio Struve. Recife, 13 set. 2002.</p>
<p>Entrevista gravada</p>	<p>SOBRENOME DO ENTREVISTADO, Prenomes. Título. Local: Gravadora, ano. Elementos complementares para melhor identificar o documento.</p> <p>FAGNER, R. Revelação. Rio de Janeiro: CBS, 1998. 1 cassete sonoro (60 min.), 3 ¹/₄ pps, estéreo.</p>
<p>Livro</p>	<p>SOBRENOME DO AUTOR, Prenomes. Título. Edição. Cidade: Editora, ano.</p> <p>CRESPINO, Antônio Arnot. Estatística Fácil. 18 ed. São Paulo: Saraiva, 2002.</p>

Manual	ESTADO. Entidade. Título . Cidade, ano, número de páginas. GOIÁS. Instituto de Ensino Superior de Rio Verde - IESRIVER. Núcleo de Planejamento e Pesquisa – NPPE. Diretrizes para a Elaboração de Trabalhos Acadêmicos e Científicos do IESRIVER . 1 ed., Rio Verde, 2009,28 p.
Matéria de jornal assinada	SOBRENOME DO AUTOR, Prenomes. Título do artigo. Nome do Jornal , Cidade, data (dia, mês, ano), nome do Suplemento, página inicial e final. NAVESN, P. Lagos andinos dão banho de beleza. Folha de São Paulo , São Paulo, 28 jun. 1999, Folha Turismo, Caderno 8, p.13.
Notas de Aula	SOBRENOME DO AUTOR, Prenomes. Título : subtítulo. Data. Local. Total de páginas. Nota. Especificação do tipo de trabalho. STRAUHS, F. Metodologias para gestão do conhecimento . 2005. 10 p. Notas de aula.
Palestra ou Conferência	AUTOR. Título do trabalho . Palestra, Local, Data (dia mês. Ano). RAMOS, Paulo. A avaliação em Santa Catarina . Palestra Proferida na Pós-graduação, Papanduva – SC, 22 fev. 2002.
Resumo de trabalho apresentado em Congresso	SOBRENOME DO AUTOR, Prenomes. Título do artigo. A expressão In: NOME DO CONGRESSO, numeração do evento, ano, local. Tipo do documento (Resumo, Anais...) . Cidade: Editora, ano. Página inicial e final. OLIVEIRA, R. C. et. al. Estudo da Cristalização dos Vidros Teluretos do Sistema (20-x)Li ₂ O-80TeO ₂ -xTiO ₂ . In: Encontro Nacional de Física da Matéria Condensada, XXVII , 2004, Poços de Caldas. Estudo da Cristalização dos Vidros Teluretos do Sistema (20-x)Li ₂ O-80TeO ₂ -xTiO ₂ , Anais... Poços de Caldas, 2004. p.70-71
Tese/Dissertação/Monografia/Trabalho de Conclusão de Curso	SOBRENOME DO AUTOR, Prenomes. Título do trabalho . Ano. Número de folhas. Natureza do trabalho (Tese, dissertação, monografia ou trabalho acadêmico (grau e área do curso) - Unidade de Ensino, Instituição, local, data. ESPINDOLA, A. M. et. al. Planejamento Estratégico do Conquista Supermercado . 2008. 58f. Monografia (Bacharel em Administração em Marketing) – Instituto de Ensino Superior de Rio Verde/Faculdade Objetivo, Rio Verde, 2008.
Trabalho completo publicado em Anais de Congresso	SOBRENOME DO AUTOR, Prenomes. Título do artigo. A expressão In: NOME DO CONGRESSO, numeração do evento, ano, local. Tipo do documento (Resumo, Anais...) . Cidade: Editora, ano. Página inicial e final. SOUZA, L. S.; Borges, A. L.; Rezende, J. Influência da correção e do preparo do solo sobre algumas propriedades químicas do solo cultivado com bananeiras. In: REUNIÃO BRASILEIRA DE FERTILIDADE DO SOLO E NUTRIÇÃO DE PLANTAS, 21., 1994, Petrolina. Anais... Petrolina: Embrapa, CPATSA, 1994. p.3-4.

Figura 17 - Quadro dos elementos e dos modelos de referências.

Os elementos fundamentais para a elaboração dos diversos tipos de referência para meio eletrônico estão listados, a seguir, no quadro da figura 17.

FONTE	MODELO DE REFERÊNCIA
Arquivo em CD-Rom ou disquete	MICROSOFT Project for Windows 95. Version 4.1. [S.I.]: Microsoft Corporation, 1995.1 CD-ROM.
Artigo de Jornal Científico	KELLY, R. Eletronic publishing at APS: its not just online journalism. APS News Online , Los Angeles, Nov. 1996. Disponível em: < http://www.aps.prg/apsnews/1196/11965.html >. Acesso em: 25 nov.1998
Artigo de Revista	SILVA, M. M. L. Crimes da era digital. Net , Rio de Janeiro, nov. 1998. Seção Ponto de Vista. Disponível em: < http://www.brazilnet.com.br/contextos/brasilrevistas.htm >. Acesso em: 28 nov. 1998.
Banco de Dados	DIRDS from Amapá: banco de dados. Disponível em: < http://www.bdt.org/bdt/avifauna/aves >. Acesso em: 25 nov. 1998.
Base de Dados	UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Biblioteca de Ciência e Tecnologia. Mapas . Curitiba, 1997. Base de Dados em Microsis, versão 3.7.
Brinquedo Interativo CD-ROM	ALLIE´S play house. Palo Alto, CA.: MPC/ Opcode Interactive, 1993. 1 CD-ROM. Windows 3.1.
Congresso Científico	CONGRESSO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UFPe, 4., 1996, Recife. Anais eletrônicos... Recife: UFPe, 1996. Disponível em: < http://www.propesq.ufpe.br/anais/anais.htm >. Acesso em: 21 jan. 1997.
E-mail	ALMEIDA, M. P. S. Fichas para MARC [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por < mtmendes@uol.com.br > em 12 jan. 2002.
Enciclopédia	KOOGAN, A.; HOUAISS, A. (Ed.). Enciclopédia e dicionário digital 98 . Direção geral de André Koogan Breikmam. São Paulo: Delta: Estadão, 1998. 5 CD-ROM. Produzida por Videolar Multimídia.
Homepage Institucional	CIVITAS. Coordenação de Simão Pedro P. Marinho. Desenvolvido pela Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais, 1995-1998. Apresenta textos sobre urbanismo e desenvolvimento de cidades. Disponível em: < http://www.gcsnet.com.br/camis/civitas >. Acesso em 27 nov. 1998.
Imagem em Arquivo Eletrônico	VASO. TIFF. Altura: 1083 pixels. Largura: 827 pixels. 300 dpi 32 BIT CMYK. 3.5 Mb. Formato TIFF bitmap. Compactado. Disponível em: <C:\VASO.TIFF>. Acesso em: 28 out. 1999.

Lista de Discussão	BIOLINE Discussion List. List maintained by the Bases de Dados Tropical, BDT in Brasil. Disponível em: < lisserv@bdt.org.br >. Acesso em: 25 nov. 1998.
Material de Jornal não Assinada	ARRANJO tributário. Diário do Nordeste Online . Fortaleza, 27 nov. 1998. Disponível em: < http://www.diariodonorte.com.br >. Acesso em: 28 nov. 1998.
Matéria de Jornal Assinada	SILVA, I. G. Pena de morte para o nascituro. O Estado de S. Paulo , São Paulo, 19 set. 1998. Disponível em: < http://www.providafamilia.org/pena_morte_nascituro.htm >. Acesso em: 19 set. 1998.
Matéria de Revista não Assinada	WINDOWS 98: o melhor caminho para atualização. PC World , São Paulo, n. 75, set. 1998. Disponível em: < http://www.idg.com.Br/abre.htm >. Acesso em: 10 set. 1998.
Parte de Monografia	SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. Tratados e organizações ambientais em matéria de meio ambiente. In: _____. Entendendo o meio ambiente . São Paulo, 1999. Disponível em: < http://www.bdt.prg.Br/sma/entendendo/atual.htm >. Acesso em: 8 mar. 1999.
Programa (Software)	MICROSOFT Project for Windows 95, version 4.1: project planning software.[S.l.]: Microsoft Corporation, 1995. Conjunto de programas. 1 CD-ROM.
Software Educativo CD-ROM	PAU do gato! Por que? Rio de Janeiro: Sony Music Book Case Multimídia Educacional, [1990]. 1 CD-ROM. Windows 3.1.
Trabalho apresentado em evento	CAMPOS, A. S. A Comunicação Governamental na Legislação de Rio Verde (Go). In: JORNADA CIENTÍFICA, 2., 2008, Rio Verde. Anais... Rio Verde: Agência 51 do Instituto de Ensino Superior de RioVerde/ Faculdade Objetivo, 2008. 1 CD-ROM.
Programa (Software)	MICROSOFT Project for Windows 95, version 4.1: project planning software.[S.l.]: Microsoft Corporation, 1995. Conjunto de programas. 1 CD-ROM.
Software Educativo CD-ROM	PAU do gato! Por que? Rio de Janeiro: Sony Music Book Case Multimídia Educacional, [1990]. 1 CD-ROM. Windows 3.1.

Figura 18 - Quadro dos elementos e modelos de referências em meio eletrônico.

As referências de documentos jurídicos como: legislação, jurisprudência (decisões legais) e doutrina (interpretação dos textos legais) estão exemplificadas, a seguir, no quadro da figura 18.

<u>Legislação</u>
São elementos essenciais: jurisdição (ou cabeçalho da entidade, no caso de se tratar de normas), título, numeração, data e dados da publicação. No caso de Constituições e suas emendas, a Norma determina que, entre o nome da jurisdição e o título, deve-se acrescentar a palavra Constituição, seguida do ano de promulgação, entre parênteses.
EXEMPLOS
SÃO PAULO (Estado). Decreto nº 42.822, de 20 de janeiro de 1998. Lex: coletânea de legislação e jurisprudência, São Paulo, v. 62, n. 3, p. 217-220, 1998.
BRASIL. Medida provisória nº 1.569-9, de 11 de dezembro de 1997. Diário Oficial da República Federativa do Brasil , Poder Executivo, Brasília, DF, 14 dez. 1997. Seção 1, p. 29514.
BRASIL. Decreto-lei nº 5.452, de 1 de maio de 1943. Lex: coletânea de legislação: edição federal, São Paulo, v. 7, 1943. Suplemento.
BRASIL. Código civil . 46. ed. São Paulo: Saraiva, 1995.
BRASIL. Congresso. Senado. Resolução nº 17, 1991. Coleção de Leis da República Federativa do Brasil , Brasília, DF, v. 183, p. 1156-1157, maio/jun. 1991.
BRASIL. Constituição (1988). Emenda constitucional nº 9, de 9 de novembro de 1995. Lex: legislação federal e marginália, São Paulo, v. 59, p. 1966, out./dez. 1995.
<u>Jurisprudência (decisões judiciais)</u>
São elementos essenciais: jurisdição e órgão judiciário competente, título (natureza da decisão ou ementa) e número, partes envolvidas (se houver), relator, local, data e dados da publicação.

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Súmula nº 14. In: _____. Súmulas . São Paulo: Associação dos Advogados do Brasil, 1994. p. 16.
BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. <i>Habeas-corpus</i> nº 181.636-1, da 6ª Câmara Cível do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, Brasília, DF, 6 de dezembro de 1994. Lex : jurisprudência do STJ e Tribunais Regionais Federais, São Paulo, v. 10, n.103, p. 236-240, mar. 1998.
BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Súmula nº 14. Não é admissível por ato administrativo restringir, em razão de idade, inscrição em concurso para cargo público. In: _____. Súmulas . São Paulo: Associação dos Advogados do Brasil, 1994. p. 16.
<u>Doutrina</u>
Inclui toda e qualquer discussão técnica sobre questões legais, referenciada conforme publicação (como monografias, artigos de periódicos).
BARROS, Raimundo Gomes de. Ministério Público: sua legitimação frente ao Código do Consumidor. Revista Trimestral de Jurisprudência dos Estados , São Paulo, v. 19, n. 139, p. 53-72, ago. 1995.
<u>Documento jurídico em meio eletrônico</u>
Além de obedecer aos padrões já indicados para documento jurídico, as referências de documentos jurídicos em meio eletrônico devem ser acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, <i>on-line</i> etc.)
LEGISLAÇÃO brasileira: normas jurídicas federais, bibliografia brasileira de Direito. 7. ed. Brasília, DF: Senado Federal, 1999. 1 CD-ROM. Inclui resumos padronizados das normas jurídicas editadas entre janeiro de 1946 e agosto de 1999, assim como textos integrais de diversas normas.
BRASIL. Regulamento dos benefícios da previdência social. In: SISLEX: Sistema de Legislação, Jurisprudência e Pareceres da Previdência e Assistência Social. [S.l.]: DATAPREV, 1999. 1 CD-ROM.
BRASIL. Lei nº 9.887, de 7 de dezembro de 1999. Altera a legislação tributária federal. Diário Oficial da República Federativa do Brasil , Brasília, DF, 8 dez. 1999. Disponível em: < http://www.in.gov.br/mp_leis/leis_texto.asp?Id=LEI%209887 >. Acesso em: 22 dez. 1999.

Figura 19 - Quadro de exemplos de referências de documentos jurídicos.

REFERÊNCIAS

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NRB 6023**: informação e documentação: referências - elaboração. Rio de Janeiro: ABNT, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NRB 6024**: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento escrito - apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NRB 6028**: informação e documentação: resumo - apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NRB 10520**: informação e documentação: citações em documentos - apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**: informação e documentação: referências – elaboração. Rio de Janeiro: ABNT, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 15287**: informação e documentação: projeto de pesquisa - apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2005.

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

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de metodologia científica**. 4. ed. rev. e ampl. São Paulo: Atlas, 2001.

SEVERINO, Antônio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico**. 22. ed. rev. e ampl. São Paulo: Cortez, 2002.



ANEXO(S)

ANEXO A – A Arte de Apresentação Oral de Trabalhos Científicos

Resumo

Este pequeno texto apresenta e discute os principais quesitos que devem, como sugestão, ser levados em conta quando da preparação e da apresentação de trabalhos de natureza científica. Trata-se de um resumo, em forma de tópicos, da obra de **Robert R. H. Anholt: *Dazzle 'em With Style: The Art of Oral Scientific Presentation*, W.H. Freeman and Company, New York/Oxford, 1994**. Portanto, todas as sugestões aqui registradas devem ser creditadas ao citado autor. As seguintes etapas de elaboração e de apresentação de resultados científicos são cobertas nesse resumo: preparação, estruturação, aspectos visuais e a apresentação propriamente dita.

Introdução

As apresentações orais fazem parte do cotidiano de professores e pesquisadores que lidam constantemente com a necessidade de transmitir a outras pessoas as suas idéias, ensinamentos e/ou resultados científicos. Robert R. H. Anholt bem denominou essa tarefa de *arte*! E partindo-se da hipótese de que existe ciência para tudo, a comunicação dos resultados da ciência também se configura uma ciência.

Qualquer pessoa que visualize no futuro a possibilidade de ter que realizar apresentações orais de caráter científico, aquelas que estão se iniciando neste tipo de atividade e também as mais experientes no ramo, certamente se beneficiará das conscientes sugestões que Anholt apresenta em sua obra e que aqui tem seus aspectos principais ressaltados.

Este texto não almeja mais que gerar uma *checklist* dos quesitos abordados por Anholt sobre a arte da apresentação oral de temas científicos. A sua obra naturalmente apresenta mais detalhes e é sem dúvida, na minha opinião, uma excelente literatura “de cabeceira”, rica em comentários de alguém com experiência

e preocupado em colaborar com a qualidade e eficácia das apresentações científicas que venha a ser realizadas por seus leitores.

1 - Preparação da apresentação científica

1.1 - Identifique sua audiência

A comunicação é a chave. Interprete sua apresentação como um diálogo com a audiência, não como um monólogo. Pergunte-se: o que eles esperam aprender de a partir de minha apresentação? Como minha apresentação pode ser útil a eles?

Um conceito-chave na arte da apresentação oral de temas científicos é a aceitação do apresentador pela platéia.

Procure saber, antecipadamente, quem poderá estar assistindo à sua apresentação.

O conhecimento sobre seu público facilita a comunicação e ajuda a criar um clima confortável e uma relação favorável. Quando estiver preparando uma apresentação, esteja atento para o fato de que podem existir membros desinformados em seu público. Pergunte-se: eles serão capazes de acompanhar minha apresentação? O que eles irão reter sobre ela?

1.2 - Estruture e organize seu material

Nada é mais desastroso em uma apresentação que exceder o tempo alocado a ela. Uma regra empírica é tentar fazer com que a apresentação se concentre em 75% a 80% do tempo a ela reservado.

Todo apresentador, antes de preparar sua apresentação, deve ser capaz de fazer um sumário sobre o seu conteúdo em não mais que duas ou três fases bem construídas.

Para manter a atenção da audiência, use a velha regra: diga a eles o que você irá apresentar, apresente o que você prometeu e diga a eles o que você apresentou (*tell 'em what you're gonna tell 'em, then tell 'em, then tell 'em what you've told 'em*).

Toda apresentação consiste de três partes bem definidas: (1) a introdução oferece as bases e as perspectivas necessárias à apreciação do restante da apresentação; (2) o corpo da apresentação, que normalmente corresponde à maior parte, comunica novas informações ao público e (3) a conclusão faz um sumário da apresentação e deixa a platéia com uma mensagem para levar com ela. Uma regra empírica pode ser: numa apresentação de 60 minutos, reserve 10 minutos para a introdução, 30 minutos para o corpo principal e 5 minutos para a conclusão.

Quando usar slides, uma boa regra empírica sugere reservar cerca de 2 minutos por slide.

Prepare um resumo com cuidado, um conjunto de *slides* ou transparências e uma folha com títulos ou algo similar que o ajude a se organizar e a não perder o “fio da meada” durante a apresentação.

1.3 - Conheça o assunto sobre o qual irá realizar a apresentação

Freqüentemente, especialmente no caso de apresentadores iniciantes, a autoconfiança extremada e injustificada leva a crer que a eloqüência e o estilo vão substituir o conhecimento. O falso sentimento de superioridade intelectual em relação à audiência, motivada pelo convencimento de que ninguém mais na platéia conhece tão bem o assunto quanto você, freqüentemente faz com que o apresentador está “viaje”, embora ele tenha a impressão de estar pisando em solo firme. Infelizmente tarde, o apresentador descobre que seu público consiste de

peças altamente qualificadas e conhecedoras do assunto. Não substituto para o conhecimento!

A decisão de não fazer uma apresentação é às vezes mais benéfica à reputação de uma pessoa que a realização de uma apresentação superficial, sem dados comprobatórios de suas idéias e com o uso do tempo disponível para falar sobre resultados planejados de experimentos não realizados.

Tome cuidado com afirmações sobre as quais nem mesmo você tem total convicção. Em vez de dizer “isto é assim”, diga “presume-se ou cogita-se que isto seja assim”. A descrição de dados científicos de forma precisa, completa e bem elaborada coloca o apresentador como uma fonte confiável e fundamentada de informação. Ao contrário, frases imprecisas e abertas a uma multiplicidade de interpretações gradualmente fazem aflorar o ceticismo de desinteresse da platéia.

O exame crítico das informações que irão ser apresentadas é de fundamental importância. Tente se antecipar a situações embaraçosas a dúvidas com relação à confiabilidade de suas informações e/ou dados.

1.4 - Revisão e ensaio

Não importa quão experiente você seja, é sempre uma boa idéia revisar e ensaiar uma apresentação. Uma mesma apresentação serve a várias ocasiões, mas não sem adaptações. A apresentação deve estar em sintonia com cada platéia e ser re-preparada para cada ocasião.

Não deixe a revisão para a última hora. Isto pode levar a uma apresentação aceitável, mas dificilmente levará a uma apresentação memorável. Uma apresentação científica é uma expressão de criatividade; e criação toma tempo!

Um ensaio realizado para um colega que possa lhe dar úteis e sinceras realimentações é uma iniciativa valiosa. Preferencialmente esse colega deve ser representativo do tipo de audiência da sua apresentação oficial. Um gravador de áudio e vídeo pode revelar vícios na comunicação oral e também vícios de postura.

1.5 - Prepare sua apresentação - depois relaxe

Tenha a consciência de que as etapas preliminares foram seguidas com cautela. Você deve estar confiante sobre o perfil de sua audiência, sobre seus conhecimentos, sobre os dados, informações e contribuições que irá apresentar e sobre a organização e qualidade de apresentação do material de apoio. Agora somente resta relaxar. Para que você possa realizar uma grande apresentação, o relaxamento é essencial.

Na hora H, para que o apresentador menos calmo possa ir passo-a-passo se familiarizando com o momento, aconselha-se antecipar umas poucas sentenças de abertura, escritas em uma folha de papel. Essas sentenças serão literalmente lidas de forma pausada e com voz constante, antes que o primeiro slide seja apresentado.

Se antecipe aos problemas, sejam eles de ordem operacional como a queima de uma lâmpada do projetor, o dano a um disquete, a falta de um pincel ou giz ou apagador, etc., ou sejam relacionados à apresentação, como interrupções de alguém na platéia. Mas não se intimide com estes problemas, pois você não pe culpado por eles. Tenha calma e procure ajudar a resolve-los. A platéia certamente irá entender um eventual atraso, mas em último caso, improvise!

1.6 - A vestimenta

O modo adequado de se vestir para uma apresentação científica revela ao menos duas mensagens: respeito pela platéia e aceitação dos padrões vigentes neste contexto.

Lembre-se que às vezes torna-se necessário o uso de algum microfone de lapela e o transmissor desse microfone deverá ser afixado em alguma parte de sua vestimenta. Esta é uma dica importante principalmente para as mulheres.

2 - A estrutura de uma apresentação científica

2.1 - O título

O título deve ser breve e deve descrever da melhor maneira possível o conteúdo da apresentação. Deve também buscar dar importância ao trabalho, motivando a platéia. O título, embora tenha que ser breve, precisa ser tão abrangente quanto possível, não sendo, entretanto, abrangente por demais a ponto de perder seu significado e sobre-dimensionar o conteúdo real do trabalho.

Uma dica interessante se refere a fazer com que o título preceda um subtítulo mais específico. Por exemplo: *Rayleigh Fading Channels: The Effect of Mobility on the Performance of Mobile Digital Communication Systems*. Um outro exemplo: *Global Warming: Its Effect on Speciation of Brazilian Songbirds*.

2.2 - Contexto e importância

Caminhar gradativamente em sua apresentação, de uma abordagem mais abrangente para outra mais específica (*zooming in*) e depois retornar através do processo de *zooming out*, representa uma das mais eficientes técnicas de apresentação oral de temas científicos. A apresentação deve sempre começar com a descrição de princípios importantes e gerais, focando gradualmente no modelo experimental ou idéia que o apresentador pretende comunicar. Chegando próximo ao final da apresentação, o processo de *zooming out* leva a platéia à conclusão que incorpora um sumário da apresentação e uma mensagem “para casa”.

O procedimento de caminhar de um foco mais amplo para outro mais específico tem ao menos duas grandes vantagens: Primeiro ele enfatiza a platéia que o trabalho a ser descrito está calcado em princípios científicos ou idéias

importantes, não representando, portanto, uma contribuição isolada e insignificante. Segundo, esse procedimento identifica os limites intelectuais da apresentação - o escopo da apresentação se limita ao diâmetro do foco específico.

O processo de *zooming in* pode ser precedido por, por exemplo, uma abordagem histórica que mostre os estágios de desenvolvimento do tema da apresentação. Mas não se esqueça de atribuir os créditos aos pesquisadores que contribuíram em cada estágio desse desenvolvimento! Lembre-se que algum desses pesquisadores pode estar na platéia. E não deixe para atribuir os crédito ao final da apresentação, mostrando um slide com uma lista de pesquisadores não imediata e visivelmente associados às respectivas contribuições.

2.3 - Contando uma estória

Há uma notável diferença entre apresentar o sumário de uma coleção de fatos, idéias e dados e contar uma estória interessante sobre suas conquistas em termos desses fatos, idéias e dados.

A habilidade de falar de forma coerente está intimamente relacionada à habilidade de pensar coerentemente. A forma coerente de pensar ajuda a separar os aspectos realmente importantes numa apresentação daqueles meramente periféricos e informativos. Essa forma de pensar coerentemente colabora para que a linha de raciocínio não se quebre quando tiver que ser momentaneamente abandonada durante os “parêntesis” ou “apêndices”.

Uma estória deve ter um foco e comunicar uma única mensagem principal. Nunca interrompa o fluxo normal da apresentação, endereçando tópicos diferentes e descorrelacionados. Isto normalmente ocorre quando não se tem volume de dados suficiente para preencher o período alocado para a apresentação. É melhor usar metade do tempo que tentar preenche-lo com inutilidades do ponto de vista da mensagem “para casa” que se quer comunicar.

Apresente resultados já alcançados. Não é aconselhável comunicar resultados de trabalhos em andamento e muito menos de trabalhos a serem realizados.

Para construir o planejamento da “estória científica”, normalmente torna-se útil elaborar uma questão sobre a idéia principal. Quando apropriado, uma apresentação pode também se desenrolar como uma sucessão de perguntas e respostas que gradualmente realizam o *zooming in* e o *zooming out* do tema abordado. Este método tem como principal vantagem colocar apresentador e platéia sintonizados no mesmo foco. Afinal de contas, qual é a essência da ciência senão elaborar perguntas fundamentais e procurar responde-las?

2.4 - O caminho principal e os caminhos secundários

A qualidade geral de uma apresentação, chamada de *momentum*, pode medida através do interesse despertado pela “estória”, da estrutura e coerência da apresentação e da forma de comunica-la ou dirigi-la de maneira focalizada ao público, dentre outros fatores. Uma apresentação não preocupada com um desses quesitos inevitavelmente perde seu *momentum*. Uma das formas mais comuns de degradação da qualidade da apresentação é o uso descuidado de caminhos secundários ou “parêntesis”.

Há três regras simples que ajudam a prevenir a perda do *momentum* de uma apresentação por conseqüência dos caminhos secundários: (1) use o mínimo de “parêntesis” e os use somente se forem absolutamente necessários; (2) mantenha o desvio do caminho principal o mais curto possível, fornecendo o mínimo de informação necessária à retomada do curso principal da apresentação; (3) sempre deixe claro onde o parêntese é aberto e quando ele está sendo fechado, tomando o cuidado de retornar ao mesmo ponto do caminho principal quando o deixou.

Em algum ponto da apresentação pode-se perceber que algo ficou para trás. Este pode ser um grande problema e realmente pode minar a qualidade da

apresentação. A melhor maneira de evitar essa situação é fazer o uso de uma boa preparação. Entretanto, se o fato não puder ser evitado, decida quão importante é o assunto perdido na interpretação das etapas seguintes e do resultado final. Se for possível, a melhor escolha é não retornar! E se você tiver mesmo que fazê-lo, diga claramente: perdão, mas eu me esqueci de mencionar... Se isto acontecer, configura-se um alerta para que o apresentador esteja mais bem preparado da próxima vez.

2.5 - Formulação e argumentação

É essencial que a apresentação se desenrole como uma revelação lógica de informação. Durante a fala os fatos devem ser ordenados em passos seqüenciais, cada um firmemente fundamentado pelo anterior. Como cada sentença pode estar sujeita a uma série de interpretações distintas, a concatenação e a dependência lógica dos passos conduz à interpretação que se almeja. As múltiplas interpretações podem também ser evitadas com a elaboração precisa das sentenças buscando, de cada vez, apenas um único foco.

Lembre-se que seu labirinto de conhecimentos, com seus “atalhos” já familiares, “rotas alternativas” e “interconexões” com grande chance não é familiar aos seus ouvintes que tomam conhecimento sobre sua “estória” pela primeira vez.

Para se comunicar eficazmente, evite sempre que possível o uso de jargões e siglas próprios de sua área de conhecimento. Em geral torna-se bastante difícil para os participantes absorverem as novas informações e ao mesmo tempo tentar traduzir os jargões e siglas.

A precisão na formulação de seus argumentos é um outro pré-requisito a uma boa apresentação científica. A voz reflete seu processo de pensamento; e um apresentador impreciso demonstra imprecisão ou falta de coerência em seu processo de pensamento. Uma apresentação oral difere em muito de um artigo

escrito que é revisado, lido e relido. A partir do momento que as palavras deixaram sua boca e ecoaram na audiência tudo passa a estar fora de seu controle.

Novas idéias científicas são comumente desenvolvidas a partir da combinação de hipóteses, especulações e evidências experimentais. Você deve analisar claramente os limites muitas vezes confusos que separam evidência experimental de especulação. O cuidado sobre como os processos intelectuais são desempenhados é refletido na maneira com que você formula suas sentenças. Há muita diferença entre dizer: “estes dados *demonstram* que...”, “estes dados *consolidam a noção* de que...”, estes dados *apóiam a noção* de que...” e “estes dados *sugerem* que...”. E há grande diferença entre dizer que isto ou aquilo “*deve*” acontecer ou “*pode*” acontecer.

Em casos onde possa haver discussão ou discordância de suas idéias, primeiro apresente o ponto de vista ou a hipótese do “competidor” e depois formule argumentos que fundamentem seu próprio ponto de vista. Como apresentador você tem a chance de ser o último a falar. Não ignore esta chance.

Seja cuidadoso e discreto quando se referir a dados ou hipóteses de outros pesquisadores que estão em desacordo com as suas idéias. Há formas elegantes e suaves de discordar sem desmerecer o trabalho de outrem e tentar elevar o mérito do seu trabalho. Um cientista deve sempre “lutar como um cavalheiro”, pois, afinal de contas, as idéias ou hipóteses do seu “competidor” podem estar corretas!

Para apresentar argumentos convincentes ao longo de sua apresentação, sempre reflita sobre as questões: quão sólidos e confiáveis são meus dados? Justifica-se tirar estas conclusões a partir dos fatos que estou apresentando? Há interpretações alternativas para meus dados? Uma avaliação crítica de sua própria apresentação é essencial para obter credibilidade da platéia e tornar sua apresentação memorável.

Reconhecendo as limitações de seus experimentos e claramente definindo as condições em que as conclusões tiradas a partir deles são válidas você ganha respeito e credibilidade de sua platéia.

Pergunte-se: que argumentos eu utilizarei? Apresente apenas informações necessárias e relevantes a esse argumento, Informações periféricas e decorativas

devem ser excluídas. Por outro lado, os argumentos que fundamentam uma parte importante da apresentação devem ser expostos de forma completa - os ouvintes não podem adivinhar que tipo de dado não apresentado ratifica uma determinada conclusão!

2.6 - A conclusão: breve e focalizada

Assim como o processo de progressivamente ir de um foco mais genérico para outro mais específico - o *zooming in* - é uma estratégia útil no início da apresentação, o processo reverso, o *zooming out*, é bastante útil nas proximidades do final da apresentação, quando queremos lembra aos ouvintes, mais uma vez, que os dados ou idéias que foram apresentados se relacionam com um princípio científico ou uma idéia mais abrangente ou principal. Isto ajuda a platéia a apreciar o significado do trabalho num contexto mais amplo.

A conclusão de uma apresentação científica deve ser firme e decisiva. Ela representa o momento mais importante, durante o qual comunica-se aos ouvintes a “mensagem para casa”, o que realmente ficará nas suas lembranças. Ela determina a impressão final e o impacto que irá causar em sua audiência. A conclusão deve ser reduzida a uma sentença concisa, preferencialmente apresentada como um texto ou um diagrama simples em um slide ou transparência.

A conclusão deve consistir de uma única sentença principal, com não mais que duas ou três conotações (se absolutamente necessário). A conclusão deve ser clara e demarcar o final da apresentação. Após apresentar a conclusão apenas diga “obrigado” e pare de falar. Uma regra importante a ser observada em apresentações científicas é terminar no tempo certo e com uma mensagem clara e ressonante.

3 - Recursos visuais

3.1 – Slides, transparências, vídeo, áudio, anotações e quadro-negro.

Podemos agrupar as formas de apresentação visual mais comuns em projeções multimídia, uso de transparências e uso de *flip-charts*. Embora cada uma apresente suas vantagens em determinadas situações, as projeções multimídia se destacam por permitirem uma apresentação mais “limpa” e com melhor estética. Entretanto, a apresentação de slides via projetores multimídia tende a ser cansativa em eventos longos e o apoio de recursos como o “velho” quadro negro ou um simples *flip-chart* podem quebrar a monotonia e atrair a atenção da platéia. As transparências convencionais, embora permitam ilustrações e anotações “em tempo real”, tendem a estar mais susceptíveis à desorganização e à estética debilitada. De qualquer forma vale a dica: cheque com antecedência a organização do material de apoio.

A iluminação do ambiente merece atenção. Quando há alguma forma de controlar a luminosidade, escureça a sala apenas o suficiente para que as projeções fiquem com boa nitidez.

Se durante sua apresentação algum slide não é discutido por todo o tempo em que estiver visível, é melhor “desligar” o projetor e ascender às luzes. Isto ajuda a manter a platéia atenta. Do contrário você estará gerando uma distração extra para seu público.

Há três pré-requisitos básicos quando da preparação de slides. Eles devem ser “limpos” simples e devem, necessariamente, estar em sintonia com a “estória” que você se propôs a contar.

Assim como a apresentação em si, cada slide ou transparência deve ter um único foco. Imagens mostradas em uma apresentação oral diferem de figuras registradas em um trabalho escrito, como um artigo, por exemplo. Em uma apresentação oral as imagens se prestam a comunicar conceitos e dados a um público que está ouvindo e vendo ao mesmo tempo. Durante uma apresentação a platéia tem uma oportunidade limitada para examinar os dados apresentados e ao mesmo tempo ouvir o que o apresentador tem a dizer. Por esta razão, resultados

complexos devem ser separados e apresentados cada um de uma vez. Posteriormente você pode mostrar resultados compostos de forma a estabelecer algum tipo de comparação.

Evite mostrar tabelas. Elas são excelentes para documentar seus dados, mas não para apresentações. Procure uma forma mais simples de mostrar os efeitos dos vários valores ou atributos da sua tabela. Um gráfico de barras pode ser uma saída.

Evite o uso de expressões matemáticas complexas. Embora grande parte dos ouvintes possa entendê-las sem dificuldade, outra parcela pode simplesmente desviar a atenção na primeira aparição de uma dessas expressões. Quase sempre o significado de uma expressão pode ser descrito verbalmente.

Nos gráficos faça uso da simplicidade e da clareza e não exagere no tamanho do gráfico, nem para menos nem para mais. Evite escalas complexas ou termos que demandem “tradução” por parte da platéia. Lembre-se: se alguém tiver que perder tempo em decifrar alguma sigla ou unidade, inevitavelmente perderá o “fio da meada”.

O tamanho das letras dos slides não deve ser muito grande e tão pouco muito pequeno. Uma boa regra empírica é considerar como adequado aquele tamanho de letra que permite uma visualização do slide em seu tamanho natural a cerca de dois ou três metros de distância. Mantenha uniformidade na elaboração dos seus slides. Isto ajuda a acentuar e a destacar o fluxo e a coerência da apresentação. E lembre-se: tudo que não colaborar para que sua história seja comunicada deve ser excluído da apresentação.

Sempre que possível elabore cada slide contendo um título e uma mensagem-resumo sobre sua interpretação. Eventuais créditos a outros autores podem ser incluídos em slides para que o devido reconhecimento do trabalho de outros pesquisadores seja realizado no momento em que a contribuição é trazida à tona. Listas de colaboradores ao final da apresentação fazem com que esse reconhecimento fique à deriva, sem descontextualizada da correspondente contribuição.

Procure não tentar descrever o que um slide não está realmente permitindo interpretar. Em outras palavras, se sua fala tender a criar alguma interpretação, é melhor não apresentar o slide duvidoso.

Uma forma de mostrar conceitos complexos é usar uma seqüência de slides mostrando o mesmo conceito, porém elevando-se gradativamente sua complexidade. O uso de cores pode ajudar neste processo, no qual cores diferentes destacam níveis de complexidade diferentes. Novas imagens ou conceitos vão se sobrepondo à medida que se avança na complexidade da abordagem.

Em casos em que não se pode reduzir a complexidade de um diagrama informe imediatamente ao seu público que conclusões pode-se obter desse diagrama. Então comece a “dissecar” o diagrama no sentido de comprovar que sua interpretação conduz à conclusão previamente exposta.

Ao final da apresentação é aconselhável incluir um slide com uma sentença conclusiva, enfatizando a mensagem que se pretende seja levada na memória dos ouvintes. Uma lista de conclusões inevitavelmente não será assimilada pela platéia e a fará se desviar do propósito principal de seu trabalho.

A técnica de ir revelando as interpretações aos poucos não é recomendada. Em vez de se concentrar no tópico que está sendo discutido, os ouvintes ficarão curiosos sobre o que virá e assim perderão a atenção no que você está falando.

Em algumas apresentações tem-se que referir freqüentemente a um diagrama, figura ou conceito. Nestes casos é melhor deixar o citado diagrama, figura ou conceito sempre visível. Se isto não for possível é melhor repetir o diagrama, figura ou conceito que voltar slides e mais slides à sua procura.

Quando usar dois projetores, cuide para que um deles apresente slides que são trocados com pouca freqüência e o outro para apoiar o fluxo normal da apresentação. O primeiro projetor deve ser desligado sempre que sua imagem não estiver em sendo utilizada. Apresentadores inexperientes devem evitar esta “sofisticação”.

Apresentações com vídeo são bastante eficazes, mas devem ser usadas com cautela. Seqüências de vídeo não devem ser mais longas que 1 minuto. De outra forma o recurso passa a ocupar seu lugar enquanto apresentador e a divergir a

atenção da platéia. Nesse tipo de apresentação evite o “vai e volta” da fita de vídeo ou do *clip* em mídia digital.

Recursos de áudio não são comuns em apresentações científicas, mas caso existam e sejam necessários podem compor um atrativo a mais para a platéia. Por exemplo, pode-se usar uma música de fundo, antes da apresentação e ao final da mesma com o objetivo de fazer com que a platéia faça a associação com a sua apresentação sempre que ouvir aquela música. De qualquer forma é importante lembrar que qualquer iniciativa que fuja à rotina pode, se bem conduzida, transformar sua apresentação em um evento realmente memorável.

É sempre vantajoso manter anotações sobre sua apresentação disponíveis antes que ela ocorra, de forma a permitir que os interessados saibam *a-priori* do que se trata o evento que está por vir. Essas anotações podem conter informações que não poderiam ser cobertas durante a apresentação ou podem corresponder a resumos focados nos principais pontos da apresentação. A primeira opção é preferível se a apresentação faz parte de algum processo de ensino; a segunda opção é mais adequada em eventos como congressos e seminários.

Algumas pessoas consideram que o quadro-negro ainda representa uma das mais eficientes formas de comunicação de uma idéia ou conceito a uma platéia. A aparição gradual da informação que se pretende comunicar proporciona uma experiência mais dinâmica e uma possibilidade de envolvimento maior por parte dos ouvintes. Entretanto, esteticamente esse recurso deixa a desejar.

O quadro-negro pode ser utilizado efetivamente se combinado com slides e anotações em papel. Uma visão geral sobre a apresentação comunicada através do quadro pode auxiliar a platéia a se manter sintonizada à medida que a “estória” da apresentação se desenrola. Além disso, algum diagrama ou conceito pode ser registrado no quadro nos casos em que tal diagrama ou conceito deve ser referenciado por várias vezes. Neste caso deve-se atentar para que a informação registrada no quadro esteja visível mesmo com o projetor ligado.

Procure verificar com antecedência se a quantidade e variedade de giz ou pincel está disponível.

Lembre-se também que não há forma mais eficiente de ensino que aquela que procura envolver os estudantes no processo de aquisição do conhecimento. Assim também ocorre em uma apresentação oral de caráter científico em, por exemplo, um congresso: o envolvimento da platéia resulta em uma memorização mais eficiente do que foi comunicado.

O quadro-negro é preferível à projeção de slides quando a sala utilizada para a apresentação é pequena, não dificultando a visualização de eventuais anotações realizada nesse quadro.

3.2 – Apresentações em pôster

Um pôster é um espaço físico no qual são afixadas folhas que comunicam os resultados de seu trabalho. Este espaço físico varia em dimensões, sendo que tipicamente tem-se aproximadamente 1,2m de largura por 2m de altura. As folhas afixadas são marcadas através de algum sinal que permita uma identificação fácil da seqüência apresentada. Os caracteres utilizados têm tamanhos suficientes para que uma pessoa consiga ler o conteúdo a cerca de 2 ou 3 metros de distância. Um título destacado e os nomes dos autores identificam claramente o trabalho.

As apresentações em pôster proporcionam uma oportunidade de troca de informações com colegas do ramo, sem grande pressão. Em contraste com apresentações em slides, elas permitem contato direto e individual com o público. Principalmente para pesquisadores pouco experientes, essa forma de apresentação permite a criação de um clima de crítica construtiva e sugestões que valorizam ainda mais a sessão.

Para se beneficiar de uma sessão em pôster você deve considera-la principalmente como uma oportunidade para a troca de idéias e para o diálogo, em vez de meramente considera-la um simples fórum para apresentação de suas conquistas.

As apresentações em pôster (*poster presentation*) têm cada vez mais despertado interesse nas apresentações científicas. O caráter até certo ponto informal e a possibilidade de uma troca mais efetiva de conhecimentos, opiniões e idéias têm transformado esse tipo de apresentação em um dos mais eficientes. Prova disto é a crescente importância dada à apresentação em pôster em congressos e simpósios, até o ponto de não serem agendadas apresentações convencionais em paralelo, forma de motivar a participação maciça do público e destaque para esse tipo de forma de comunicação.

Um pôster é um mostrador visual sujeito às mesmas recomendações para apresentação de dados em slides ou transparências. Um pôster deve ser esteticamente planejado e “limpo”. Evite cores de fundo muito fortes. Prefira o branco, o bege, o azul claro ou o cinza.

Se o pôster for composto de pequenos painéis (folhas) cuide para que eles tenham o mesmo tamanho e, assim, se encaixem precisa e esteticamente no espaço a eles reservado.

As figuras e diagramas apresentados em um pôster devem ser dimensionados de forma a poderem ser vistos a distância, de forma clara e legível. Cada imagem deve endereçar um único ponto ou foco. Detalhes em legendas e descrições devem ser mantidos num mínimo.

Uma sentença que resuma cada componente do pôster, colocada antes ou após cada figura ou diagrama, em caracteres destacados representa uma forma eficiente de comunicar o “recado” que cada elemento do pôster pretende comunicar.

Como qualquer apresentação científica, o pôster deve “contar uma história”. Escolha um título breve e informativo e forneça, no canto superior esquerdo do pôster, uma introdução que indique porque o seu trabalho é importante no contexto de um princípio científico ou idéia mais abrangente. O canto inferior direito do pôster deve conter um número pequeno de conclusões bem elaboradas e uma sentença mais abrangente que resuma o trabalho e apresente a principal conclusão.

Na identificação do pôster, logo abaixo do título, talvez seja interessante colocar juntamente com os nomes dos autores as suas afiliações e alguma numeração associada à identificação do seu trabalho no evento.

Um pôster deve se concentrar em um único foco. Inclua somente informações úteis e relevantes à “linha melódica” da estória.

Faça o arranjo de painéis de forma vertical em vez de horizontal. É mais fácil para um observador acompanhar as informações apresentadas sem ter que fazer um *zig-zag*. Isso também permite que vários observadores acompanhem as idéias apresentadas ao mesmo tempo e sem que haja tropeços entre eles.

O apresentador deve estar adequadamente e visivelmente identificado e sempre disponível. Ele deve se portar como um garçom em um restaurante de primeira classe, estando disponível sempre que for solicitado sem, contudo, importunar os clientes para perguntar se precisam de alguma coisa ou se estão gostando da comida.

Esteja preparado para fazer uma breve descrição sobre seu pôster quando for solicitado. Mantenha um conjunto de alfinetes, fita adesiva ou cola para reparos de emergência.

Os observadores devem estar livres para observar seu pôster sem nenhum tipo de pressão ou “propaganda”. Se alguém não lhe fizer perguntas é porque não se interessou ou porque não conseguiu receber a comunicação visual que você esperava. Não é o número de pessoas que visita seu pôster que determina seu sucesso e sim a qualidade das interações com essas pessoas.

Quando o pôster for composto de painéis menores, cuide para que cada painel seja identificado com alguma marcação que permita ao observador imediatamente identificar a seqüência de visualização que ele deverá seguir.

Quando se apresentar a uma pessoa que mostra visível interesse por seu trabalho, tente lembrar de seu nome e talvez anotar seu contato. Se você puder contactar esta pessoa após o evento será uma grande chance para estabelecer uma interação duradoura e frutífera.

Se você mantiver cópias de seu pôster ou até mesmo do resumo terá grande chance de fazer com que os outros reflitam sobre suas idéias mais tarde, transformando sua apresentação num ato memorável.

E lembre-se que qualquer iniciativa que fuja à normalidade, se bem planejada, pode ser uma útil ferramenta para atrair a atenção do público.

ANEXO B – Tipos de Pesquisas

Uma pesquisa é um procedimento reflexivo minucioso e sistemático de busca de respostas para problemas ainda não solucionados.

1 CLASSIFICAÇÃO DAS PESQUISAS

- a) Pesquisa Básica: que gera conhecimentos para o avanço da ciência sem aplicação prática imediata. Envolve verdades e interesses universais;
- b) Pesquisa Aplicada: que gera conhecimentos para aplicação prática, dirigidos à solução de problemas concretos e específicos. Envolve verdades e interesses locais.

2 FORMAS DE ABORDAGEM DOS PROBLEMAS DE PESQUISA

- a) Pesquisa Quantitativa: É aquela que possui ênfase nos elementos quantificáveis, o que significa traduzir em números opiniões e informações para classificá-las e analisá-las. Requer o uso de recursos e de técnicas estatísticas;
- b) Pesquisa Qualitativa: é aquela em que há uma relação dinâmica e interpretativa entre o mundo real e o sujeito, isto é, um vínculo indissociável entre o mundo objetivo e a subjetividade do sujeito que não pode ser traduzido em números. Não requer o uso de métodos e técnicas estatísticas. O ambiente natural é a fonte direta para coleta de dados e o pesquisador é o instrumento-chave. O processo e seu significado são os focos principais de abordagem. Os pesquisadores tendem a analisar seus dados indutivamente.

3 OBJETIVOS DA PESQUISA

- a) Pesquisa Exploratória: visa proporcionar maior familiaridade com o problema com vistas a torná-lo explícito ou a construir hipóteses. Envolve levantamento bibliográfico; entrevistas com pessoas que tiveram experiências práticas com o problema pesquisado; análise de exemplos que estimulem a compreensão. Assume, em geral, as formas de Pesquisas Bibliográficas e Estudos de Caso;
- b) Pesquisa Descritiva: visa descrever as características de determinada população ou fenômeno ou o estabelecimento de relações entre variáveis. Envolve o uso de técnicas padronizadas de coleta de dados: questionário e observação sistemática. Assume, em geral, a forma de levantamento;
- c) Pesquisa Explicativa: visa identificar os fatores que determinam ou contribuem para a ocorrência dos fenômenos. Aprofunda o conhecimento da realidade porque explica a razão, o “porquê” das coisas. Assume, em geral, as formas de Pesquisa Experimental.

4 MÉTODOS DE PESQUISA

Um método científico é um conjunto de procedimentos operacionais que se devem empregar numa pesquisa. É a linha de raciocínio adotada no processo de pesquisa.

BASES LÓGICAS DOS MÉTODOS DE PESQUISA

- a) **RACÍOCÍNIO DEDUTIVO:** proposto pelos racionalistas Descartes, Spinoza e Leibniz que pressupõe que só a razão é capaz de levar ao conhecimento verdadeiro. O raciocínio dedutivo tem o objetivo de explicar o conteúdo das premissas. Por intermédio de uma cadeia de raciocínio em ordem descendente, de análise do geral para o particular, chega a uma conclusão. Usa o silogismo, construção lógica para, a partir de duas premissas, retirar uma terceira logicamente decorrente das duas primeiras;

- b) **RACÍOCÍNIO INDUTIVO**: proposto pelos empiristas Bacon, Hobbes, Locke e Hume. Considera que o conhecimento é fundamentado na experiência, não levando em conta princípios preestabelecidos. No raciocínio indutivo a generalização deriva de observações de casos da realidade concreta. As constatações particulares levam à elaboração de generalizações;
- c) **RACÍOCÍNIO HIPOTÉTICO-DEDUTIVO**: proposto por Popper prevê que a experiência científica é seletiva, ou seja, considera os aspectos que serão tidos como relevantes. Desse modo, não pode oferecer certeza absoluta. Recusa-se o caráter indutivo da ciência e defende a ciência como parte da teoria e não da observação onde o erro é fator dinâmico do progresso. Só tem caráter científico a teoria que for refutável, sendo que não se pode demonstrar a verdade de nenhuma teoria científica, mas apenas a sua falsidade;

5 TIPOS DE PESQUISA

(procedimentos técnicos)

- a) **Pesquisa Bibliográfica (síntese de pesquisa)**: quando elaborada a partir de material já publicado, constituído principalmente de livros, artigos de periódicos e atualmente com material disponibilizado na Internet;
- b) **Pesquisa Experimental**: quando se determina um objeto de estudo, selecionam-se as variáveis que seriam capazes de influenciá-lo, definem-se as formas de controle e de observação dos efeitos que a variável produz no objeto;
- c) **Estudo de caso**: quando envolve o estudo profundo e exaustivo de um ou poucos objetos de maneira que se permita o seu amplo e detalhado conhecimento;
- d) **Pesquisa-Ação**: quando concebida e realizada em estreita associação com uma ação ou com a resolução de um problema coletivo. Os pesquisadores e participantes representativos da situação ou do problema estão envolvidos de modo cooperativo ou participativo;
- e) **Pesquisa Participante**: quando se desenvolve a partir da interação entre pesquisadores e membros das situações investigadas.

O planejamento e a execução de uma pesquisa fazem parte de um processo sistematizado que compreende etapas.

6 AS ETAPAS DA PESQUISA E A ESTRUTURA DO PROJETO

1- Escolha do tema: Nesta etapa você deverá responder à pergunta: o que pretendo abordar? O tema é um aspecto ou uma área de interesse de um assunto que se deseja desenvolver. Escolher um tema significa eleger uma parcela delimitada de um assunto, estabelecendo limites para o desenvolvimento da pesquisa. Você deverá levar em conta:

- a) sua atualidade e relevância;
- b) seu conhecimento a respeito;
- c) sua preferência;
- d) sua aptidão pessoal para lidar com o tema escolhido.

2- Revisão de literatura: aqui você deverá responder às seguintes questões: quem já escreveu e o que já foi publicado sobre o assunto? Que aspectos já foram abordados? Quais as lacunas existentes na literatura? A revisão de literatura é fundamental, porque além de ajudar na escolha da melhor abordagem metodológica, fornecerá elementos para evitar a duplicação de pesquisas sobre o mesmo tema e mesmo enfoque.

3- Justificativa: Nesta etapa você irá refletir sobre o porquê da realização da pesquisa procurando identificar as razões da preferência pelo tema escolhido e sua importância em relação a outros temas. Pergunte a você mesmo: o tema é relevante? Por quê? Quais os pontos positivos que você percebe na abordagem proposta? Que vantagens e benefícios você pressupõe que sua pesquisa irá proporcionar? A justificativa deverá convencer quem for ler o projeto, com relação à importância e à relevância da pesquisa proposta.

4- Formulação do problema: Nesta etapa você irá refletir e explicitar o problema que pretende resolver.

5- Determinação dos objetivos gerais e específicos: Nesta etapa você pensará a respeito de sua intenção ao propor a pesquisa. Até onde você pretende avançar e

que respostas pretende buscar. Deverá sintetizar o que pretende alcançar com a pesquisa.

Os objetivos devem estar coerentes com a justificativa e com o problema proposto e devem informar para que você está propondo a pesquisa, isto é, quais os resultados que pretende alcançar ou qual a contribuição que sua pesquisa irá efetivamente proporcionar.

5.1 O objetivo geral será uma síntese geral do que se pretende alcançar.

5.2 Os objetivos específicos devem detalhar o objetivo de cada etapa da pesquisa. Deve ser um desdobramento do objetivo geral.

Os enunciados dos objetivos devem começar com um verbo no infinitivo e este verbo deve indicar uma ação passível de mensuração. Exemplos: *apontar, arrolar, definir, enunciar, inscrever, registrar, relatar, repetir, sublinhar, nomear, descrever, discutir, esclarecer, examinar, explicar, expressar, identificar, localizar, traduzir, transcrever, aplicar, demonstrar, empregar, ilustrar, interpretar, inventariar, manipular, praticar, traçar, usar, analisar, classificar, comparar, constatar, criticar, debater, diferenciar, distinguir, examinar, provar, investigar, experimentar, articular, compor, constituir, coordenar, reunir, organizar, esquematizar, apreciar, avaliar, eliminar, escolher, estimar, julgar, preferir, selecionar, validar e valorizar.*

6- Metodologia: Nesta etapa você irá definir onde e como será realizada a pesquisa. Definirá o tipo de pesquisa, a população (universo da pesquisa), a amostragem, os instrumentos de coleta de dados e a forma como pretende analisar seus dados.

6.1- População: é a totalidade de pessoas que possuem as características definidas para seus objetivos..

6.2- Amostra: é parte da população selecionada de acordo com um plano.

7- Instrumentos de coleta de dados: A definição dos instrumentos dependerá dos objetivos que se pretende alcançar com a pesquisa e do universo a ser investigado. Os mais tradicionais são:

7.1 - observação: quando se utilizam os sentidos na obtenção de dados de determinados aspectos da realidade. A observação pode ser:

- a) assistemática, isto é, que não tem planejamento e controle previamente elaborados;
- b) sistemática: tem planejamento, realiza-se em condições controladas para responder aos propósitos preestabelecidos;
- c) não-participante: o pesquisador presencia o fato, mas não participa;
- d) individual: realizada por um pesquisador;
- e) em equipe: feita por um grupo de pessoas.

7.2- Entrevista: é a obtenção de informações através de entrevistas que podem ser:

- a) estruturada: roteiro previamente estabelecido;
- b) não-estruturada: não existe rigidez de roteiro.

7.3- Questionário: é uma série ordenada de perguntas que devem ser respondidas por escrito pelo informante. Deve ser objetivo, limitado em extensão e estar acompanhado de instruções. As instruções devem esclarecer o propósito de sua aplicação, ressaltar a importância da colaboração do informante e facilitar o preenchimento. As perguntas do questionário podem ser:

- a) abertas;
- b) fechadas.

Recomendações úteis à construção de um questionário:

-
- a) o questionário deverá ser construído em blocos temáticos obedecendo a uma ordem lógica na elaboração das perguntas;
 - b) a redação das perguntas deverá ser feita em linguagem compreensível ao informante;
 - c) A formulação das perguntas deverá evitar a possibilidade de interpretação dúbia, sugerir ou induzir a resposta;
 - d) cada pergunta deverá focar apenas uma questão para ser analisada pelo informante;
 - e) o questionário deverá conter apenas as perguntas relacionadas aos objetivos da pesquisa;
 - f) perguntas que já se sabe que não serão respondidas com honestidade devem ser evitadas.

ANEXO C – Artigo de Revisão Bibliográfica

REVISÃO DE LITERATURA

A revisão de literatura tem papel fundamental no trabalho acadêmico, pois é através dela que você situa seu trabalho dentro da grande área de pesquisa da qual faz parte, contextualizando-o. Situar seu trabalho é muito importante tanto para você quanto para o leitor do seu texto: para quem escreve, porque precisará definir os autores pertinentes para fundamentar seu trabalho, o que demandará uma leitura vasta, constante e repetida; e para quem lê, porque pode identificar a linha teórica em que o trabalho se insere com base nos autores selecionados para a revisão de literatura.



Assim, a revisão da literatura pode ser vista como o momento em que você situa seu trabalho, pois ao citar uma série de estudos prévios que servirão como ponto de partida para sua pesquisa, você vai “afunilando” sua discussão.

1 PARA QUE SERVE A REVISAO DE LITERATURA?

A revisão de literatura serve:

- a) reconhecer e dar crédito à criação intelectual de outros autores. É uma questão de ética acadêmica;

- b) Indicar que se qualifica como membro de uma determinada cultura disciplinar através da familiaridade com a produção de conhecimento previa na área;
- c) Abrir um espaço para evidenciar que seu campo de conhecimento já está estabelecido, mas pode e deve receber novas pesquisas;
- d) Emprestar ao texto uma voz de autoridade intelectual.

Através da revisão de literatura, você reporta e avalia o conhecimento produzido em pesquisas prévias, destacando conceitos, procedimentos, resultados, discussões e conclusões relevantes para seu trabalho. Nesta parte do trabalho você vai discutir as questões relacionadas ao estado da arte da área em que sua pesquisa se insere.

Construir uma revisão não é tarefa fácil. É necessário uma leitura aprofundada e intensa dos textos que você usará como referência. Para a revisão, leve em conta:

- a) os verbos utilizados pelo autor nas citações;
- b) a relação entre as pesquisas citadas (se sobrepõem/ contrastam entre si);
- c) justifique a presença dos textos citados;
- d) explicita em que momentos você é o único autor do texto que está sendo construído.

É necessário fazer com que os autores que você cita dialoguem entre si, tendo você como mediador, já que todas as pesquisas prévias reportadas na sua revisão devem ter sido selecionadas porque, por alguma razão, são relevantes para seu trabalho. Em função disso, nessa mediação, você poderá explicar porque as cita, em que medida contribuem para sua pesquisa.

O texto “A ideologia do progresso” é um trecho de uma revisão de literatura.

A ideologia do progresso

As ciências sociais, em especial a sociologia, foi marcada desde o seu nascimento pela idéia de progresso. Grande parte dos teóricos sociais do século XIX

tiveram, de alguma forma, uma forte influência desta ideologia. Tentar-se-á demonstrar neste item como a ideologia do progresso esteve presente em alguns autores relevantes para as ciências sociais, respondendo as seguintes perguntas: o que seria esta ideologia? Quais os seus pressupostos? Qual a sua importância junto à teoria sociológica?

A ideologia do progresso está intimamente relacionada a uma nova forma de perceber e conceber a ciência e a natureza. Na Idade Moderna, devido ao rápido avanço das ciências, a natureza começou a ser entendida como uma somatória de partes, que podia ser explorada de forma crescente. A natureza, neste momento, se dessacralizou e a idéia de um progresso contínuo substituiu as concepções cíclicas de produção (FOLADORI, 2001). Apesar deste sistema de idéias tomar forma no século XVIII, ele atingiu o senso comum após o desencadeamento da Revolução Industrial (LOBÃO, 1998). Esta nova relação com a natureza e o desencadeamento da noção de progresso foi fundamental para o entendimento da relação natureza e sociedade, sendo que esta conflituosa relação viria tomar corpo teórico na década de 70 do século XX, através dos escritos dos chamados ecologistas radicais, como Jean-Pierre Dupuy, Ivan Illich, entre outros.

A idéia de progresso deve ser compreendida, ainda, como fruto das virtudes morais e espirituais dos seres humanos em direção à felicidade. Está também intimamente ligada à capacidade do homem em resolver seus problemas materiais que são colocados pela natureza. Dito de uma outra forma, progredir significa avançar no caminho científico e artístico para a solução dos problemas postos para o homem (LOBÃO, 1998).

Herman (1999) demonstra que o progresso pode e deve ser entendido como um avanço de ordem econômica, onde o homem conquista sua vida de forma cada vez mais produtiva e satisfatória, ultrapassando vários limites e etapas – da busca de alimentos, do pastoreio, da agricultura, do comércio, até chegar à etapa industrial. Este paradigma de que o homem corre rumo a um futuro de felicidade e comodidade material esteve presente em boa parte dos escritos clássicos da sociologia – entre estes destacam-se, dentre muitos outros, Marx, Comte, Condorcet, Turgot, Spencer. Todos estes autores tinham de forma clara em suas

obras uma visão progressiva do desenvolvimento da sociedade. Ou, dito de uma outra forma, estes teóricos entendiam o processo histórico como uma ascensão lenta, objetiva e gradual ao fim almejado, qual seja, de comodidade material e felicidade (NISBET, 1985).

Cabe ressaltar que, conseqüentemente, os teóricos sociais do começo do século XX, em sua grande parte, partilhavam desta crença no progresso. A fim de ilustrar o quão importante a ideologia do progresso foi para a formação da tradição do pensamento das ciências sociais, optou-se por mostrar, embora de forma sucinta, o quanto esta idéia influenciou o pensamento de alguns autores emblemáticos, para uma melhor compreensão e análise da questão.

Destes autores influenciados por esta ideologia, Condorcet (1993), por exemplo, desenvolveu em suas obras uma lei do progresso. Este pensador elaborou as etapas da história pela qual a sociedade deveria passar, do mundo selvagem até um futuro de felicidade, que deveria ser dominado pela razão científica. Na visão de Condorcet (1993) o homem é um ser perfectível e o decorrer da história mostra o seu aperfeiçoamento. As obras deste autor influenciaram de forma grandiosa as ciências sociais, em especial a sociologia (NISBET, 1985).

Em Comte (1990), considerado um autor de grande importância nas ciências sociais e na sociologia em especial, a ideologia do progresso podia ser vislumbrada quando este divide a ciência sociológica em duas amplas áreas de conhecimento: a estatística e a dinâmica. Na primeira área o objeto sociológico é a ordem, a estabilidade e o progresso social. A segunda área, a dinâmica, consiste no estudo do progresso propriamente dito, suas leis, estágios, causas e manifestações. Para este, a concepção de progresso como lei científica pertence somente à sociologia (NISBET, 1985).

Em Karl Marx pode-se perceber a presença desta ideologia quando atenta-se ao entendimento que possui da história, principalmente através da leitura de algumas obras fundamentais, como Manifesto comunista ou A ideologia alemã. Na primeira obra, Marx (1998) nos mostra a evolução da história humana, que se inicia no contexto selvagem e ruma até chegar na etapa capitalista. Em A ideologia alemã,

Marx e Engels (1993, p.47) apontam um futuro melhor para a sociedade, caracterizada pelo comunismo,

[...] onde cada um não tem uma esfera de atividade exclusiva, mas pode aperfeiçoar-se no ramo que lhe apraz, a sociedade regula a produção geral, dando-me assim a possibilidade de hoje fazer tal coisa, amanhã outra, caçar pela manhã, pescar à tarde, criar animais ao anoitecer, criticar após o jantar, segundo meu desejo, sem jamais tornar-me caçador, pescador, pastor ou crítico.

2 A IMPORTÂNCIA DO ATO DE LER

Os alunos por vezes deparam-se com a leitura de textos filosóficos e técnicos e sentem uma certa dificuldade de compreensão. Acredita-se que por falta de hábito de leitura, estas dificuldades se agravam, porém são obstáculos superáveis.

O estudante só compreenderá o que leu se conseguiu decodificar a mensagem do texto ou livro e, em seguida, aplicá-la. Para que se tenha maior apropriação das idéias do autor, é necessário que se estabeleça um diálogo direto com ele, transformando-se até em co-autor, participando ativamente das idéias que estejam sendo exploradas, reescrevendo o mundo. Quando lemos sem o devido comprometimento com o texto, não nos apropriamos do conhecimento; apenas memorizamos a palavra escrita.

A comunicação ocorre quando há transmissão entre um emissor e um receptor e sem ruído na comunicação. Quando o autor escreve um texto, codifica uma mensagem que, por certo, foi anteriormente pensada e concebida. O leitor, ao fazer a leitura, decodifica a mensagem do autor e completa a comunicação.

A importância da comunicação traduz melhor percepção do ato de ler que, por certo, implica crítica, interpretação e uma reescrita do que foi lido, associando a construção do meio ambiente do leitor ao mundo das palavras do autor.

O leitor, ao fazer uma leitura analítica e reflexiva, deve observar o contexto em que o texto está inserido, pois isso facilita a compreensão da abordagem feita. Algumas dicas para que se realize uma leitura eficaz:

1. Tenha sempre um objetivo definido. Para que está lendo? Qual o propósito da sua leitura?
2. Respeite seu ritmo de leitura. Com o tempo e prática ganhará velocidade.
3. Caso haja palavras desconhecidas no texto, recorra ao dicionário.
4. Procure saber um pouco da biografia do autor, para perceber a visão dele.
5. Analise as partes do texto e faça a junção deles.
6. Saiba fazer uma triagem do que esteja lendo e perceba sua aplicabilidade no momento.
7. Evite sublinhar o texto na primeira leitura. Faça primeiramente uma leitura de reconhecimento e, em seguida, realize uma leitura reflexiva.

3 TIPOS DE ANÁLISE DE TEXTO

ANÁLISE TEXTUAL

A análise textual é o primeiro contato do leitor com o texto. É um procedimento preparatório da leitura. O objetivo é obter uma visão global do texto lido e perceber o estilo, o vocabulário utilizado, o autor, os fatos abordados e os elementos importantes.

A leitura de um texto deve ser feita por etapas, trabalhando cada unidade ou capítulo de forma separada com o propósito de entender as partes para depois o todo; devemos, contudo, evitar espaçamento de tempo muito grande entre unidades de leitura, para não prejudicar sua compreensão.

ANÁLISE TEMÁTICA

Procure o autor em sua abordagem sem interferências, observando o conteúdo explorado nos seguintes aspectos:

- Do que fala o texto.
- Qual a problematização do tema.
- Que tipo de abordagem o autor faz do tema.
- Qual o raciocínio e argumentações utilizados pelo autor.
- Qual a idéia central do texto lido.

A análise temática é o suporte necessário para a elaboração do resumo do texto; ela permite identificar o que aborda o texto em estudo.

ANÁLISE INTERPRETATIVA

É o momento da apropriação do conhecimento pela compreensão objetiva da mensagem transmitida pelo autor e captada pelo leitor nas entrelinhas do texto. É explorar todas as idéias ali expostas, associá-las com outras idéias semelhantes, conduzindo a uma reflexão do leitor.

Após esta reflexão, faz-se necessária uma análise crítica, com a formulação de um juízo crítico, com uma posição a respeito do texto produzido, observando sua relevância e contribuição dada ao tema abordado no texto.

Para Severino (2000, p.58) “a leitura analítica metodologicamente realizada é instrumento adequado e eficaz para o amadurecimento intelectual do discente”.

4 FICHAMENTO

Um fichamento é um resumo apresentado em fichas, que são guardadas em um arquivo pessoal. A elaboração de fichamentos têm uma tripla função: como anotação de leitura a ser guardada; como instrumento de avaliação; reconstrução ativa do conhecimento já produzido. O fichamento deve seguir a seguinte estrutura:

SOBRENOME, Nome. Título do texto.
*.ed. Cidade: Editora, Ano.

INTRODUÇÃO

- Assunto do texto
- A questão que o autor trabalha
- A tese ou idéia central do autor

DESENVOLVIMENTO

- Explicar os principais argumentos utilizados

CONCLUSÃO

- Avaliação pessoal sobre o texto

Deve-se ressaltar que o fichamento é um texto e não um esquema de tópicos. Deve-se ainda lembrar que o título introdução/desenvolvimento/conclusão não devem aparecer no texto. Só aparecem quando o texto lido for dividido em títulos.

5 RESENHA

O QUE É?

É um pequeno texto discorrendo sobre um outro texto (livro, artigo, texto ou filme) com abordagem **CRÍTICA** (entendendo-se por crítica a capacidade de diferenciar-se do original comentando, construindo sua própria opinião sobre ele) e acrescentando novos elementos contribuindo assim para esclarecer futuras leituras do texto resenhado.

OBJETIVOS

- a) Apresentar um pequeno resumo das principais idéias do texto;
- b) Destacar os aspectos relevantes para serem comentados (positivos ou negativos);

- c) Propor novos enfoques ou informações para o tema ou a abordagem em questão.

COMO FAZER (ESTRUTURA)

- a) Informação Bibliográfica: Referência bibliográfica completa do texto;
- b) Dados sobre o(s) autor(es): perfil básico (formação acadêmica e profissional); principais livros publicados na área;
- c) Dados sobre a obra: para quem é dirigida e como é organizada; objetivos gerais; quadro teórico referencial; resumo (pontos básicos abordados, descrevendo as idéias centrais do texto. De preferência, com as palavras do acadêmico e/ou citações indiretas); conclusão do autor (do artigo, livro, relatório...);
- d) Apreciação do acadêmico/ resenhista: posicionamento crítico; conclusão do acadêmico/ resenhista.

6 SUGESTÕES PARA POSICIONAMENTO CRÍTICO

Aspectos que podem ser usados na construção de um posicionamento crítico:

- a) Informações sobre a origem do texto: época em que foi escrito; contexto (político e/ou intelectual) da época; objetivos do autor ao elaborar o texto.
- b) Informações sobre o autor: origem; formação; relação pessoal com o assunto do texto.
- c) Principais questões abordadas pelo texto:
- visão crítica sobre elas (Quais as principais contribuições? Quais as principais falhas?);
 - importância do tema ou da abordagem para o contexto atual;
 - apreciações sobre o estilo e a forma de abordagem do tema.
- d) Outros:

- Valeu a pena ter lido o texto? Por quê ?
- É possível comparar o texto lido com outros similares? Se for o caso, podem ser feitas correlações com as idéias/conteúdos de outros textos/autores.
- O conteúdo do texto ajuda no aprofundamento do assunto de interesse ?
- O texto alcança o que se propõe?
- Recomendaria a leitura do texto (livro, artigo, etc) para outros colegas? Por quê?
- O texto ajuda a entender melhor o conteúdo da disciplina?

7 RESUMO

O QUE É?

Resumo, segundo a Associação Brasileira de Normas Técnicas - NBR 6028/2003, trata da "apresentação concisa dos pontos relevantes de um documento". É uma apresentação sucinta e compacta, dos pontos mais importantes de um texto. Deve ser apresentado em uma seqüência corrente de frases e não caracterizando uma enumeração de tópicos.

OBJETIVO

Abreviar o tempo dos pesquisadores; difundir informações de tal modo que possa influenciar e estimular a consulta do texto completo.

COMO FAZER?

O primeiro passo na elaboração de um resumo é definir qual o tipo será utilizado: indicativo ou informativo.

RESUMO INDICATIVO

Sua função é indicar os elementos essenciais (tópicos e conteúdos) de um texto. Portanto, não dispensa a leitura do texto original para a compreensão do assunto. A norma da ABNT recomenda que o resumo tenha até 100 palavras se for de notas e comunicações breves. Se tratar de resumo de artigo, sua extensão será de até 250 palavras, nos casos de Relatórios, monografias, dissertações e teses pode agrupar entre 150 a 500 palavras.

RESUMO INFORMATIVO

É uma apresentação concisa do documento de base, tem como finalidade a difusão de informações contidas em livros, artigos ou qualquer outro documento. Deve informar ao leitor as finalidades, metodologia, resultados e conclusões, de tal forma que possa, inclusive, dispensar a consulta ao original.

CARACTERÍSTICAS

- deve ser precedido da referência do documento;
- deve ser redigido em linguagem objetiva;
- deve apresentar seqüência de frases concisas afirmativas e não enumeração de tópicos;
- deve usar o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular.

PASSOS

- utilizar as técnicas de sublinhado e/ou esquematização;
- descobrir o plano da obra a ser resumida;
- ater-se às idéias principais do texto e a sua articulação;
- responder, no resumo, a duas perguntas: De que trata o texto? O que o autor pretende demonstrar?
- redigir o resumo.

Resumos críticos são também denominados de resenhas ou resenhas, não apresentam limite de palavras (ver resenha).

8 ESTUDO DE CASO

De acordo com Yin (2001 apud GIL, 2002) não há um consenso sobre as etapas de um estudo de caso. Contudo, pode-se definir um conjunto de etapas mais utilizadas na maioria das pesquisas definidas como estudo de caso.

Formulação de um problema
Definição do caso
Determinação do número de casos
Elaboração de protocolo
Coleta de dados
Avaliação e análise de dados
Preparação do relatório/capítulo de monografia

FORMULAÇÃO DO PROBLEMA

É a parte mais importante de uma pesquisa, pois é a pergunta que irá guiar o pesquisador. Para o estudo de caso, é necessário que este problema seja passível de verificação.

REFERÊNCIAS

CRUZ, Carla; RIBEIRO, Uirá. Metodologia científica: teoria e prática. 2.ed. Rio de Janeiro: Axcel Books, 2004.

MARION, José Carlos; DIAS, Reinaldo; TRALDI, Maria Cristina. Monografia para os cursos de administração, contabilidade e economia. São Paulo: Atlas, 2002.

MOTTA-ROTH, Désirée (org.). Redação acadêmica: princípios básicos. Santa Maria: Universidade Federal de Santa Maria, Imprensa Universitária, 2001.