



FACULDADE DECISÃO

Credenciada pela Portaria MEC nº 1.029/2000 – DOU 21/07/2000

CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

Reconhecido pela Portaria MEC nº 2.307/2005 – DOU: 04/07/2005

MANUAL PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

Profª Msc. Risolete Maria Hellmann
Orientadora Metodológica

Profª Msc. Sonia Regina Lamego Lino
Coordenadora de Estágio/TCC

Florianópolis (SC), fevereiro de 2008

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	4
PARTE I - REDAÇÃO, EDITORAÇÃO, ESTRUTURAÇÃO E NORMAS COMPLEMENTARES DE TRABALHOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS.....	5
1 REDAÇÃO DE TRABALHOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS.....	6
2 EDITORAÇÃO DO TRABALHO ACADÊMICO.....	9
3 ESTRUTURAÇÃO DO TRABALHO ACADÊMICO.....	14
4 NORMAS COMPLEMENTARES.....	16
PARTE II – TRABALHOS ACADÊMICOS E TÉCNICO-CIENTÍFICOS.....	35
1 ARTIGO CIENTÍFICO.....	37
2 FICHAMENTO.....	41
3 RESENHA CRÍTICA.....	44
4 RESUMO.....	46
5 SHORT PAPER.....	49
6 POSICION PAPER.....	51
7 PROJETO DE ESTÁGIO.....	53
8 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO.....	59
REFERÊNCIAS.....	78
APÊNDICES.....	80

APRESENTAÇÃO

Considerando-se a Faculdade como centro do saber, como uma instituição preocupada com a qualificação do ensino, com o rigor da aprendizagem e com o progresso da ciência, ela terá na Metodologia um valioso ajudante quanto ao desenvolvimento de capacidades e habilidades do universitário. Aprendendo a pensar, a pesquisar e formando o seu espírito científico, o universitário estará obtendo conhecimentos novos e ao mesmo tempo construindo-se como ativo e participante da História.

Por estar-se na Era do Conhecimento, acredita-se, nesta Instituição, ser imprescindível dominar os instrumentos que permitam transformar informações em conhecimento teórico, ou aplicar a teoria já sistematizada na prática organizacional para verificar sua eficácia, assim como construir e reconstruir a teoria a partir de métodos científicos diversos.

Este documento tem por objetivo orientar aos acadêmicos e professores quanto à estrutura, elaboração e apresentação de diversos trabalhos acadêmicos, como o fichamento, a resenha crítica, o resumo, o *short paper*, o *posicion paper*, o artigo científico, o projeto de estágio e o trabalho de conclusão de curso (TCC). Fundamentados nas Normas Brasileiras de Regulamentação (NBR) da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas), órgão responsável pela normalização da técnica brasileira, pretende-se padronizar a documentação acadêmica produzida nesta organização de ensino superior.

Espera-se, com este trabalho, desenvolver um instrumental de apoio às atividades didático-científicas, não na busca apenas do domínio de conteúdos de técnicas próprias à especificidade da atividade profissional, mas também como domínio de aspectos relacionados à forma e à sistematização do próprio pensar.

A equipe de professores da Faculdade Decisão acredita no esforço individual de cada acadêmico e espera que a utilização deste manual seja um facilitador para alcançar o sucesso tanto na vida acadêmica, quanto pessoal e profissional.

Sucesso na caminhada!

Profª Msc. Risolete Maria Hellmann
risolete@decisaococ.com.br
Profª Msc. Sônia Regina Lamego Lino
sonia@decisaococ.com.br

PARTE I

REDAÇÃO, EDITORAÇÃO, ESTRUTURAÇÃO E NORMAS COMPLEMENTARES DE TRABALHOS ACADÊMICO-CIENTÍFICOS.

1 REDAÇÃO DE TRABALHOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS

O estilo da redação de trabalhos técnico-científicos e acadêmicos diferencia-se de outros tipos de composição, como a literária, a jornalística, a publicitária, apresentando algumas características próprias. Este texto pretende identificar e explicar alguns princípios básicos que devem ser observados na referida redação.

1.2 OBJETIVIDADE E COERÊNCIA

Deve-se observar linguagem direta e simples, obedecendo a uma seqüência lógica e ordenada no desenvolvimento das idéias, evitando-se assim, o desvio do assunto em questão com considerações irrelevantes. A exposição deve se apoiar em dados e provas e não em opiniões que não possam ser comprovadas.

Deve-se observar também a estrutura da frase, o tamanho dos períodos e a organização dos parágrafos. Frases curtas e com única idéia central são preferidas à frases longas contendo várias idéias. Ao dividir o trabalho em partes deve-se cuidar do equilíbrio, coesão e seqüência lógica entre elas, cuidando-se para que não haja uma desproporção entre as diversas partes que o constituem. Ao redigir os títulos deve-se cuidar de sua homogeneidade, não usando ora substantivos para uns, ora frases ou verbos para outros.

1.3 CLAREZA

O pesquisador deve ser claro na apresentação de suas idéias. Tal clareza de expressão é obtida em função do conhecimento que se tem de determinado assunto. Se você não tem idéia bem clara, nítida do que pretende expressar deve retomar o fio da meada, relendo suas anotações ou o texto original.

Deve-se evitar ambigüidade, isto é, expressões com duplo sentido, para não originar interpretações diversas do que se quer dar. Assim, deve-se usar vocabulário preciso, evitando-se a linguagem rebuscada e prolixa, utilizando a nomenclatura técnica aceita no meio científico.

1.4 PRECISÃO

Cada expressão empregada deve traduzir com exatidão o que se quer transmitir principalmente quanto a registros de observações, medições e análises realizadas.

Deve-se evitar adjetivos que não indiquem claramente proporções e quantidades, tais como: médio, grande, pequeno, bastante, muito, pouco, mais, menos, nenhum, quase todos, a maioria, metade e outros termos ou expressões similares, procurando substituí-los pela indicação precisa em números ou porcentagem. .

Deve-se evitar o uso de adjetivos, advérbios, locuções e pronomes que indiquem o tempo, modo ou lugar, tais como: em breve, aproximadamente, antigamente, recentemente, lentamente, adequado, inadequado, nunca, sempre, em algum lugar, provavelmente, possivelmente, talvez, que deixam margem a dúvidas sobre a lógica, clareza e precisão da argumentação.

1.5 IMPESSOALIDADE

No texto técnico-científico e acadêmico utiliza-se, preferencialmente, da forma impessoal dos verbos, isto é, verbo na terceira pessoa do singular mais a partícula “se”. O uso da primeira pessoa do plural (plural majestático) é permitido no caso de relatórios de participação em eventos, ao fazer justificativas para ingresso em cursos de pós-graduação, ou em ideias, apreciações e inferências no caso de fichamentos, resenhas críticas, *papers*, entre outros. Deve-se atentar para a padronização da pessoa do discurso ao longo de todo

trabalho, isto é, não é permitido usar a forma impessoal e a primeira pessoa do plural no mesmo trabalho.

1.6 UNIFORMIDADE

Deve-se manter a uniformidade no decorrer de todo o texto em relação à aspectos como: forma de tratamento, pessoa gramatical, utilização de números, símbolos, unidades de medida, datas, horas, siglas, abreviaturas, fórmulas, equações, frações, citações e títulos das partes do trabalho acadêmico etc.

2 EDITORAÇÃO DO TRABALHO ACADÊMICO

Um Trabalho Científico só pode ser apresentado dentro de normas. Como de hábito, as escolas padronizam, de acordo com as especificações técnicas da ABNT, algumas regras de apresentação dos originais, embora a própria ABNT permita algumas variações, desde que o modelo adotado seja utilizado em todo o trabalho científico. O que realmente importa é que o padrão adotado seja usado para todo o trabalho científico, como sugerido a seguir:

2.1 FORMATO

Os trabalhos devem ser digitados em papel branco A-4 (210x297 mm) apenas no anverso (frente) da folha. NBR14724 - 5.1.

2.2 TIPO E TAMANHO DE LETRA

- Fonte (letra) *Times New Roman* (preferencialmente) ou Arial, sendo a mesma para todo o trabalho;
- Deve-se usar tamanho 12 para todo o trabalho e tamanho menor e uniforme (recomenda-se 10) para citações textuais (cópia) com mais de três linhas, paginação, legenda das ilustrações, tabelas, quadros e notas de rodapé. NBR14724 - 5.1.

2.3 MARGEM

- Margens - Superior: 3,0cm, inferior: 2,0cm, esquerda: 3,0cm e direita: 2,0cm. NBR14724 - 5.2.

2.4 ESPAÇOS DE ENTRELINHAMENTO

- O texto deve ser digitado com espaço de 1,5 de entrelinhas;
- As citações textuais com mais de 3 (três) linhas, as notas de rodapé, legendas das ilustrações e as referências bibliográficas devem ser digitadas com espaço simples de entrelinhas; As referências devem ser separadas entre si por dois espaços simples. Os itens das seções devem ser separados dos textos que os sucede e antecede por dois espaços 1,5. (NBR14724 - 5.3).

2.5 PARÁGRAFOS

- Os parágrafos do texto devem ser recuados 1,25 cm a partir da margem esquerda;
- Os parágrafos das citações textuais com mais de três linhas devem ser recuados a 4 cm, a partir da margem esquerda, com letra menor (recomenda-se 10), espaçamento simples entre linhas. (NBR10520 - 5.3)

2.6 PAGINAÇÃO

- Todas as folhas do trabalho, a partir da folha de rosto, devem ser contadas seqüencialmente, mas não numeradas. A numeração é colocada, a partir da primeira folha da parte textual, em algarismos arábicos (1,2,3...) no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha. Havendo apêndice e anexo, as suas folhas devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal. A primeira folha é a número zero (a capa). (NBR14724 - 5.5).

2.7 SEÇÕES DO TEXTO DO TRABALHO

- O texto de um trabalho pode ser dividido em partes chamadas de seções;
- As principais divisões do texto são chamadas de seções primárias (capítulos). Estas subdividem-se em seções secundárias, que se subdividem em terciárias, que se subdividem em quaternárias, que se subdividem em quinárias. A NBR6024 - 3.3 não prevê a sexta seção, acabando na quinta (Ex: 2.1.3.1.4).
- Deve-se evitar o excesso de subdivisões de um texto, porque o torna muito fragmentado o que interrompe a fluidez da leitura;
- Os títulos das seções são numerados progressivamente em algarismos arábicos, alinhados à margem esquerda, dando espaço de um caracter entre as numerações e um título;
- As seções primárias iniciam-se em uma nova folha, na margem superior 3 cm e ao lado da margem esquerda 3 cm;
- Os títulos dos diferentes níveis de seção devem ser diferenciados tipograficamente;
- Usar letras maiúsculas negritadas para seções primárias;
- Usar letras maiúsculas sem negrito para as seções secundárias;
- Usar letras minúsculas negritadas, para seções terciárias;
- Usar letras minúsculas, sem negrito, para seções quaternárias e quinárias.

2.8 USO DE ASPAS

- No início e no final de citação textual, citação direta, (cópia) até três linhas;

- Em expressões de idioma vernáculo usuais apenas no meio profissional;
- Em termos utilizados com significado diferente, como apelidos e gíria ou ainda com sentido irônico.
- As aspas duplas dentro de citações diretas são substituídas por aspas simples. (NBR10520 - 5.2).

2.9 NOTAS DE RODAPÉ

São notas que aparecem ao pé da página nas quais são indicadas. Servem para abordar aspectos que não devem ou não precisam ser incluídos no texto para não sobrecarregá-lo. As notas de rodapé podem ser reconhecidas como:

- a) Notas de conteúdo:** usadas para prestar esclarecimento, apresentar comentários ou traduções que não devem ser inseridas no texto para não comprometer a linha de pensamento. Devem ser breves, sucintas e claras.
- b) Notas de referências:** indicam as fontes consultadas ou remetem a outras partes do documento/obra nas quais o assunto é tratado. São usadas para citação de citação de citação.

Para a utilização de notas de rodapé, faz-se necessário observar as seguintes recomendações:

- Devem ser digitadas ou datilografadas dentro das margens;
- Devem ser separadas do texto por um espaço simples de entrelinhas e por um filete de 3 cm, a partir da margem esquerda;
- A numeração das notas é seqüencial e em algarismos arábicos, dentro de cada capítulo ou ao longo do documento;
- O número deve ser apresentado sobrescrito no texto e no início da nota;

- O número é separado do texto da nota por um espaço;
- A primeira linha da nota inicia na margem de parágrafo do texto, e as linhas subsequentes iniciam na margem esquerda do texto;
- No texto o número sobrescrito deve aparecer após o sinal de pontuação que encerra a citação direta, ou após o termo a que se refere, mesmo que depois haja sinal de pontuação.

2.10 DIGITAÇÃO

- O texto digitado deve ter o alinhamento justificado sem a separação silábica. As palavras em outro idioma devem ser escritas em *itálico*;
- Na digitação de resumos, notas de rodapé, citações longas, indicações de tabelas, quadros e gráficos, referências bibliográficas, índices e anexos, o tamanho da fonte deve corresponder ao tamanho menor (recomenda-se 10), seguindo a padrão de Fonte que está em uso.

3 ESTRUTURAÇÃO DO TRABALHO ACADÊMICO

Neste tópico tem-se como objetivo apresentar a estrutura básica de trabalhos acadêmicos, como fichamento, resenha crítica, resumo, *short paper*, denominados na tabela 1, a seguir, como **trabalho de disciplina** (TD), *posicion paper* (PP), **artigo** (A), **projeto de estágio** (PE) e **trabalho de conclusão de curso** (TCC). Na tabela 1 apresenta-se a disposição dos elementos que compõem a estrutura de cada texto, marcando os itens mais adequados, para os diferentes tipos de trabalhos produzidos.

Os campos dos itens assinalados com (x) são elementos mínimos requeridos nos respectivos trabalhos acadêmicos. A inclusão de itens a mais do que o requerido fica a cargo do professor da disciplina ou orientador do TCC.

Tabela 1 Elementos da estrutura de trabalhos acadêmicos.

Estrutura	Elementos	TD	PP	A	P	TCC
Pré-textuais	Capa	X	X	X	X	X
	Folha de rosto	X	X		X	X
	Dedicatória (opcional)					X
	Agradecimento (opcional)					X
	Epígrafe (opcional)					X
	Folha equipe técnica				X	X
	Dados de identificação da empresa				X	X
	Autorização para publicação					X
	Resumo			X		X
	Lista de Ilustrações (opcional)					X
	Lista de Tabelas (opcional)					X
	Lista de Abreviaturas e Siglas (opcional)					X
	Lista de Símbolos (opcional)					X
	Sumário		X			X	X
Textuais	Introdução (1)	X	X	X	X	X
	Apresentação do assunto	X	X	X	X	X
	Especificação do Problema	X	X	X	X	X
	Justificativa	X	X	X	X	X
	Objetivo geral e específicos	X	X	X	X	X
	Organização do trabalho					X
	Caracterização da empresa (2)					X
	Fundamentação teórica (3)	X	X	X	X	X
	Metodologia (4)	X	X	X	X	X
	Níveis de pesquisa (4.1)	X	X	X	X	X
	Delineamento da pesquisa (4.2)				X	X
	Definição de área e população (4.3)				X	X
	Universo e amostra (4.4)				X	X
	Instrumentos de coleta de dados (4.5)				X	X
	Forma de análise dos dados (4.6)				X	X
Descrição e análise dos dados (5)			X		X	
Apresentação dos dados (5.1)					X	
Considerações Finais (6)	X	X	X		X	
Pós-textuais	Cronograma				X	
	Orçamento				X	
	Referências	X	X	X	X	X
	Apêndices (opcional)			X	X	X
	Anexos (opcional)	X	X	X	X	X
	Declaração da empresa – cumprimento de horas					X
	Folha de assinaturas				X	X

Fonte: Adaptado da NBR14724 (2002).

4 NORMAS COMPLEMENTARES

4.1 CITAÇÕES

As citações consistem em informações retiradas de fontes consultadas para a realização de trabalhos. É a menção no texto de informação extraída de outra fonte para esclarecer, ilustrar ou sustentar o assunto apresentado. Estas devem ser indicadas de acordo com as normas de citação (NBR 10520/2002) no corpo do trabalho ou notas de rodapé e de acordo com as normas de referências bibliográficas ao final do mesmo.

As citações devem ser indicadas no texto por um sistema numérico (notas de rodapé) ou autor-data (corpo do trabalho). Entretanto, ao longo de todo o trabalho, deve-se optar pelo uso de um sistema ou outro, não permitindo o uso alternado de citações ora no corpo do trabalho, ora em notas de rodapé. As citações podem ser diretas ou indiretas.

4.1.1 Citação Direta

Consiste na transcrição literal (cópia) no texto de informação extraída de outra fonte para esclarecer, ilustrar, complementar ou sustentar o assunto apresentado. Deve ser transcrita exatamente como consta do original, entre aspas e acompanhada de informações sobre a fonte (autor, data e página consultada).

A **citação direta** de até 3 (três) linhas vem entre aspas e inserida no próprio parágrafo que está sendo citado. Pode ser feita de duas formas. A primeira forma começa citando o autor da idéia (último sobrenome ou entidade coletiva), com letras minúsculas, exceto a inicial. Depois, entre parênteses, a data da obra e a página consultada separados por vírgula. O “p” de página é abreviado se guido de um ponto. Por último virá a cópia da idéia, entre aspas.

Exemplo :

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

A segunda forma começa pela cópia da idéia entre aspas e, ao final, entre parênteses, deverá vir o último sobrenome do autor ou entidade coletiva (**com letras maiúsculas**), a data da obra e a página consultada.

Exemplo:

“É exatamente no momento que o orientando apresenta o seu projeto, ainda que em forma inicial, que a contribuição do orientador começa a se realizar na medida em que discute com o orientando a consistência e a viabilidade do projeto.” (SEVERINO, 2000, p. 156).

A **citação direta** com mais de três linhas (citação longa) é transcrita em parágrafo separado do texto. Inicia a 4 cm da margem esquerda, sem deslocamento da primeira linha, e termina na margem direita. A segunda e as demais linhas são alinhadas sob a primeira do texto da citação. O texto é citado com letra tamanho menor (recomenda-se 10), **sem aspas e espaço simples**. Deve ser deixado um espaço duplo entre as citações e os parágrafos anterior e posterior a citação. Caso existam aspas duplas dentro do texto são substituídas por aspas simples.

Exemplo:

Capra (1982, p. 279) refere-se aos organismos vivos afirmando que:

Os organismos vivos têm um potencial inerente para se superar a si mesmos (sic) a fim de criar novas estruturas e novos tipos de comportamento. Essa superação criativa em busca de novidade, a qual, no devido tempo, leva a desdobramento ordenado da complexidade, parece ser uma propriedade fundamental da vida, uma característica básica do universo que – pelo menos por ora – não possui maior explicação. Pode-se, entretanto, explorar a dinâmica e os mecanismos da autotranscendência na evolução de indivíduos, espécies, ecossistemas, sociedades e culturas.

Quando se quer omitir (suprimir) palavras, expressões ou frases ao fazer uma **citação direta**, deve-se usar reticências entre colchetes [...] no início, meio e no final.

Quando na **citação direta** quer se destacar palavras, expressões ou frases usam-se grifos, seguido da expressão grifo nosso, entre parênteses. Caso o destaque seja do autor consultado, usa-se a expressão, grifo do autor, entre parênteses.

Exemplos:

“Quando você é gentil, as pessoas são atraídas até você como **moscas para o mel**”
(CARLSON, 1999, p. 102, grifo nosso).

“Vais encontrar o mundo, disse-me meu pai, à porta do **Ateneu**, coragem para a luta”
(POMPÉIA, 1984, p. 27, grifo do autor).

4.1.2 Citação Indireta

Consiste na transcrição livre (não literal) do pensamento do autor consultado, reproduzindo-o sinteticamente, mas observando fidelidade ao seu pensamento. Assim, não sendo uma cópia, não se utilizam aspas e indicam-se os elementos: autor, data, e página consultada (opcional).

4.1.3 Paráfrase

É a expressão da idéia do outro, com as palavras do autor do trabalho, devendo manter aproximadamente o mesmo tamanho da citação original. Quando fiel a fonte, é geralmente preferível a uma longa citação direta.

Exemplo:

A lei não pode ser vista como algo passivo e reflexivo, mas como uma forma ativa e parcialmente autônoma, o qual mediatiza as várias classes e compele os dominantes a se inclinarem às demandas dos dominados (GENOVESE, 1974, p. 26).

4.1.4 Citação da Citação

É a menção a um trecho de um documento ao qual não se teve acesso, mas do qual se tomou conhecimento apenas por citação em outro trabalho. Só deve ser usada na total impossibilidade de acesso ao documento original, como no caso de documentos mais antigos ou de difícil acesso. Utiliza-se a expressão latina apud (citado por, conforme, segundo).

Exemplos:

(a) Segundo Silva (1983 apud ABREU, 1999, p. 3) diz ser [...]

(b) “[...] o viés organicista da burocracia estatal, preservado de modo encapuzado na Carta de 1946.” (VIANNA, 1986, p. 172 apud SEGATTO, 1995, p. 214-215).

(c) No modelo serial de Gough (1972 apud NARDI, 1993), o ato de ler envolve um processamento serial.

4.2 REFERÊNCIAS

Referência é o conjunto de elementos que permitem a identificação de documentos impressos ou registrados em qualquer suporte físico, tais como: livros, periódicos e material audiovisual, no todo ou em parte.

Quando se faz uma referência deve-se levar em consideração a ordem convencional dos seus elementos, prevista pelas normas da ABNT NBR6023. Numa referência tem-se a seguinte ordem de elementos: autor, título, edição, local, editora, data, volume e páginas. Não se deve confundir referência com bibliografia. Referências é a relação das fontes utilizadas pelo autor ao fazer um trabalho. Todas as obras citadas no trabalho devem obrigatoriamente constar nas referências e toda obra na referência deve ter citação no corpo do texto. Bibliografia é a relação dos documentos existentes sobre determinado assunto ou de determinado autor.

4.2.1 Ordenação das Referências

- As referências podem ter uma ordenação alfabética, cronológica e sistemática (por assunto). **Entretanto neste manual, sugerimos a adoção da ordenação alfabética;** NBR6023 - 9.
- Autor repetido: quando se referencia várias obras do mesmo autor, substitui-se o nome do autor das referências subseqüentes por um traço equivalente a seis espaços e ponto.

4.2.2 Localização

- Em lista após o texto, antecedendo os Glossários, Apêndices, Anexos e Índices. Com o título **REFERÊNCIAS e centralizado;** NBR14724 - 4 e 5.3.3

4.2.3 Aspectos Gráficos

- Espaçamento: as referências devem ser digitadas **usando espaço simples entre as linhas e dois espaços simples para separá-las;**
- Margem: as referências são alinhadas somente à margem esquerda.

4.2.4 Pontuação

- Usa-se ponto após o nome do autor/autores, após o título, edição e no final da referência;
- Os dois pontos são usados antes do subtítulo e antes da editora;

- A vírgula é usada após o sobrenome dos autores, após a editora, entre o volume e o número, páginas da revista e após o título da revista;
- O ponto e vírgula seguido de espaço é usado para separar os autores;
- O hífen é utilizado entre páginas (ex.: 10-15) e entre datas de fascículos sequenciais (ex.: 1998-1999);
- A barra transversal é usada entre números e datas de fascículos não sequenciais (ex.: 7/9, 1979/1981).
- Destaca-se o título das obras em grifo (negrito, sublinhado ou itálico). NBR6023 - 6.5

4.2.5 Maiúsculas

- Sobrenome do autor;
- Nomes geográficos (quando anteceder um órgão governamental da administração: Ex.: BRASIL. Ministério da Educação);
- Títulos de eventos (congressos, seminários, etc.).

- **Um Autor**

SCHÜTZ, E. **Reengenharia mental**: reeducação de hábitos e programação de metas. Florianópolis: Insular, 1997.

- **Dois Autores**

SÓDERSTEN, B.; GEOFREY, R. **International economics**. 3. ed. London: MacMillan, 1994.

- **Três Autores**

NORTON, P.; AITKEN, P.; WILTON, R. **Peter Norton**: a bíblia do programador. Tradução: Geraldo Costa Filho. Rio de Janeiro: Campos, 1994.

- **Mais de três Autores**

BRITO, E. V. et al. **Imposto de renda das pessoas físicas**: livro prático de consulta diária. 6. ed. atual. São Paulo: Frase, 1996.

* Nota: Quando houver mais de três autores, indicar apenas o primeiro, acrescentando-se a expressão **et al.** Em casos específicos tais como projetos de pesquisa científica, nos quais a menção dos nomes for indispensável para certificar autoria, é facultado indicar todos os nomes.

- **Pseudônimo**

* Nota: Quando o autor da obra adotar pseudônimo na obra a ser referenciada, este deve ser considerado para entrada. Quando o verdadeiro nome for conhecido, deve-se indicá-lo entre colchetes após o pseudônimo.

ATHAYDE, T. de [Alceu Amoroso Lima]. **Debates pedagógicos**. Rio de Janeiro: Schmidt, 1931.

- **Autor Entidade Coletiva** (Associações, Empresas, Instituições).

* Nota: Obras de cunho administrativo ou legal de entidades independentes, entrar diretamente pelo nome da entidade, em caixa alta, por extenso, considerando a subordinação hierárquica, quando houver

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. Instituto Astronômico e Geográfico. **Anuário astronômico**. São Paulo: [S.n.], 1988.

- **Órgãos governamentais**

* Nota: Quando se tratar de órgãos governamentais da administração (Ministérios, Secretarias e outros) entrar pelo nome geográfico em caixa alta (país, estado ou município), considerando a subordinação hierárquica, quando houver.

BRASIL. Ministério do Trabalho. Secretaria de Formação e Desenvolvimento Profissional. **Educação profissional**: um projeto para o desenvolvimento sustentado. Brasília: SEFOR, 1995.

- **Tradutor, prefaciador, ilustrador, etc.**

* Nota: Quando necessário, acrescenta-se informações referentes a outros tipos de responsabilidade logo após o título, conforme aparece no documento.

SZPERKOWICZ, J. N C: **1473-1973**. Tradução de Victor M. Ferreras Tascón, Carlos H. de León Aragón. Varsóvia: Editorial Científica Polaca, 1972.

- **Monografias consideradas no todo**

AUTOR DA OBRA. **Título da obra**: subtítulo. Número da edição. Local de Publicação: Editor, ano de publicação. Número de páginas ou volume. (Série). Notas.

- **Livros**

DINA, A. **A fábrica automática e a organização do trabalho**. 2. ed. Petrópolis: Vozes, 1987.

- **Dicionários**

AULETE, C. **Dicionário contemporâneo da Língua Portuguesa**. 3. ed. Rio de Janeiro: Delta, 1980. 5 v.

- **Atlas**

MOURÃO, R. R. de F. **Atlas celeste**. 5. ed. Petrópolis: Vozes, 1984.

- **Enciclopédias**

THE NEW Encyclopedia Britannica: micropaedia. Chicago: Encyclopaedia Britannica, 1986. 30 v.

- **Bíblias**

BÍBLIA. Português. **Bíblia sagrada**. Tradução de Padre Antônio Pereira de Figueredo. Rio de Janeiro: Encyclopaedia Britannica, 1980. Edição Ecumênica.

- **Normas Técnicas**

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6021**: Informação e documentação: publicação periódica científica impressa – apresentação. Rio de Janeiro. 2003.

- **Dissertações e Teses**

RODRIGUES, M. V. **Qualidade de vida no trabalho**. 1989. 180f. Dissertação (Mestrado em Administração) - Faculdade de Ciências Econômicas, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte.

- **Congressos, Conferências, Simpósios, Workshops, Jornadas e outros Eventos Científicos**

NOME DO CONGRESSO. número, ano, Cidade onde se realizou o Congresso. **Título**. Local de publicação: Editora, data de publicação. Número de páginas ou volume.

- **Conferências**

CONFERÊNCIA NACIONAL DA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL, 11., 1986, Belém. **Anais...**[S.l.]: OAB, [1986].

- **Workshop**

WORKSHOP DE DISSERTAÇÕES EM ANDAMENTO, 1995, São Paulo. **Anais...** São Paulo: ICRS, USP, 1995.

- **Relatórios técnico-científicos**

SOUZA, U. E. L. de; MELHADO, S. B. **Subsídios para a avaliação do custo de mão-de-obra na construção civil**. São Paulo: EPUSP, 1991.

- **Constituições**

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**: promulgada em 5 de outubro de 1988. Organização do texto: Juarez de Oliveira. 4. ed. São Paulo: Saraiva, 1990. 168 p. (Série Legislação Brasileira).

- **Leis e Decretos**

BRASIL. Decreto n. 89.271, de 4 de janeiro de 1984. Dispõe sobre documentos e procedimentos para despacho de aeronave em serviço internacional. **Lex**: Coletânea de Legislação e Jurisprudência, São Paulo, v. 48, p. 3-4, jan./mar., 1. trim. 1984. Legislação Federal e marginália.

- **Pareceres**

BRASIL. Secretaria da Receita Federal. Do parecer no tocante aos financiamentos gerados por importações de mercadorias, cujo embarque tenha ocorrido antes da publicação do Decreto-lei n. 1.994, de 29 de dezembro de 1982. Parecer normativo, n. 6, de 23 de março de 1984. Relator: Ernani Garcia dos Santos. **Lex**: Coletânea de Legislação e Jurisprudência, São Paulo, p. 521-522, jan./mar. 1. Trim., 1984. Legislação Federal e Marginália.

- **Portarias**

BRASIL. Secretaria da Receita Federal. Desliga a Empresa de Correios e Telégrafos - ECT do sistema de arrecadação. Portaria n. 12, de 21 de março de 1996. **Lex**: Coletânea de Legislação e Jurisprudência, São Paulo, p. 742-743, mar./abr., 2. Trim. 1996. Legislação Federal e Marginália.

- **Resoluções**

CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA. Aprova as instruções para escolha dos delegados-eleitores , efetivo e suplente à Assembléia para eleição de membros do seu Conselho Federal. Resolução n. 1.148, de 2 de março de 1984. **Lex:** Coletânea de Legislação e Jurisprudência, São Paulo, p.425-426, jan./mar., 1. Trim. de 1984. Legislação Federal e Marginália.

- **Acórdãos, Decisões, Deliberações e Sentenças das Cortes ou Tribunais**

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Ação Rescisória que ataca apenas um dos fundamentos do julgado rescindindo, permanecendo subsistentes ou outros aspectos não impugnados pelo autor. Ocorrência, ademais, de imprecisão na identificação e localização do imóvel objeto da demanda. Coisa julgada. Inexistência. Ação de consignação em pagamento não decidiu sobre domínio e não poderia fazê-lo, pois não é de sua índole conferir a propriedade a alguém. Alegação de violação da lei e de coisa julgada repelida. Ação rescisória julgada improcedente. Acórdão em ação rescisória n. 75-RJ. Manoel da Silva Abreu e Estado do Rio de Janeiro. Relator: Ministro Barros Monteiro. DJ, 20 nov. 1989. **Lex:** Coletânea de Legislação e Jurisprudência, São Paulo, v. 2, n. 5, jan. 1990. p. 7-14.

- **Capítulos de livros**

NOGUEIRA, D. P. Fadiga. In: FUNDACENTRO. **Curso de médicos do trabalho.** São Paulo, 1974. v. 3, p. 807-813.

- **Verbetes de Enciclopédias**

MIRANDA, J. Regulamento. In: POLIS **Enciclopédia Verbo da Sociedade e do Estado:** Antropologia, Direito, Economia, Ciência Política. São Paulo: Verbo, 1987. v. 5, p. 266-278.

- **Verbetes de Dicionários**

HALLISEY, C. Budismo. In: OUTHWAITE, William; BUTTOMORE, Tom. **Dicionário do pensamento social do século XX.** Tradução de Eduardo Francisco Alves; Álvaro Cabral. Rio de Janeiro: Zahar, 1996. p. 47-49.

- **Encontros**

RODRIGUES, M. V. Uma investigação na qualidade de vida no trabalho. In: ENCONTRO ANUAL DA ANPAD, 13., Belo Horizonte, 1989. **Anais...** Belo Horizonte: ANPAD, 1989. p. 455-468.

- **Conferências**

ORTIZ, A. L. Formas alternativas de estruturação do Poder Judiciário. In: CONFERÊNCIA NACIONAL DA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL, 11., 1986, Belém. **Anais...** [S.l.]: OAB, [1986]. 924 p. p. 207-208.

- **Workshop**

PRADO, A. H. M. de A. Interpolação de imagens médicas. In: WORKSHOP DE DISSERTAÇÕES EM ANDAMENTO, 1995, São Paulo. **Anais...**São Paulo: IMCS, USP, 1995. 348 p. p.2.

- **Fascículos**

VEJA. São Paulo: Editora Abril, v. 31, n. 1, jan. 1998.

- **Fascículos com título próprio**

GAZETA MERCANTIL. Balanço anual 1997. São Paulo, n. 21, 1997. Suplemento.

EXAME. Melhores e maiores: as 500 maiores empresas do Brasil, São Paulo: Editora Abril. jul. 1997. Suplemento.

- **Artigo de Revista**

ESPOSITO, I. et al. Repercussões da fadiga psíquica no trabalho e na empresa. **Revista Brasileira de Saúde Ocupacional**, São Paulo, v. 8, n. 32, p. 37-45, out./dez. 1979.

- **Artigo de jornal**

OLIVEIRA, W. P. de. Judô: Educação física e moral. **O Estado de Minas**, Belo Horizonte, 17 mar. 1981. Caderno de esporte, p. 7.

- **Resenhas**

WITTER, G. P. (Org.). **Produção científica**. Transinformação, Campinas, SP, v. 9, n. 2, p.135-137, maio/ago. 1997. Resenha.

- **Filmes e Vídeos**

O NOME da rosa. Produção de Jean-Jaques Annaud. São Paulo: Tw Vídeo distribuidora, 1986. 1 Videocassete (130 min.): VHS, Ntsc, son., color. Legendado. Port.

- **Mapas e Globos**

SANTA CATARINA. Departamento Estadual de Geografia e Cartografia. **Mapa geral do Estado de Santa Catarina**. [Florianópolis], 1958. 1 mapa: 78 x 57 cm. Escala: 1:800:000.

- **Arquivo em Disquetes**

KRAEMER, L. L. B. **Apostila**. doc. Curitiba, 13 de maio de 1995. 1 disquete 3 1/2. Word for windows 6.0.

- **Arquivo em Cd-Rom**

INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA - IBICT. **Bases de dados em Ciência e Tecnologia**. Brasília: IBICT, 1996. CD-ROM.

- **E-mail**

MARINO, A. M. **brienfieng number** [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por <educatorinfo@gets.org> em 12 maio 1998.

- **Monografias consideradas no todo (On-line)**

O ESTADO DE SÃO PAULO. **Manual de redação e estilo**. São Paulo, 1997. Disponível em: <<http://www.estado.com.br/redac/manual.html>>. Acesso em: 19 jun. 1998.

- **Publicações Periódicas consideradas no todo (On-line)**

CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, Brasília, v. 26. n. 3, 1997. Disponível em: <<http://www.ibict.br/cionline/>>. Acesso em: 19 nov. 1998.

- **Artigos de Periódicos (On-line)**

MALOFF, J. A internet e o valor da "internetização". **Ciência da Informação**, Brasília, v. 26, n. 3, 1997. Disponível em: <<http://www.ibict.br/cionline/>>. Acesso em: 18 abr. 1998.

- **Artigos de Jornais (On-line)**

TAVES, R. F. Ministério corta pagamento de 46,5 mil professores. **O Globo**, Rio de Janeiro, 19 maio 1998. Disponível em: <<http://www.oglobo.com.br/>>. Acesso em: 19 maio 1998.

- **Homepage**

ETSnet. Toefl on line: Test of english as a foreign language. Disponível em: <<http://www.toefl.org>>. Acesso em: 19 ago. 1998.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. Biblioteca Universitária. Serviço de Referência. Catálogos de Universidades. Apresenta endereços de Universidades nacionais e estrangeiras. Disponível em: <<http://www.bu.ufsc.br>>. Acesso em: 19 jun. 1998.

4.3 APRESENTAÇÃO DE TABELAS, QUADROS E FIGURAS

4.3.1 Tabelas ou quadros

Elementos da tabela ou quadros são:

- a) Título: a palavra *tabela* ou *quadro* é escrita em caracteres minúsculos (somente a primeira letra e nomes próprios em caixa alta), seguida de um número identificador e seqüencial, em algarismos arábicos, alinhado à margem esquerda, com recuo à primeira letra do título.
- b) Corpo:
- Cabeçalho: linha horizontal que precede preenchimento da tabela com os números; o texto pode ser grafado em negrito; palavras centralizadas;
 - Coluna indicadora: fica à esquerda da tabela ou quadro. Ela é composta por palavras ou números indicadores dos temas abordados. Esta coluna é separada dos números da tabela por linhas verticais; o texto pode ser grafado em negrito; palavras centralizadas ou alinhadas à esquerda.
 - Corpo da tabela: conteúdo, disposto por linhas e colunas; deve conter no mínimo três linhas horizontais;
 - O corpo da tabela ou quadro deve ser centralizado na página.
 - Pode-se utilizar fontes de 10 a 12 dentro do corpo do elemento.
- c) Notas: qualquer explicação referente à tabela ou quadro é indicada por asteriscos. Da mesma forma, as notas colocadas logo após o quadro ou tabela iniciarão com um, dois, três asteriscos, conforme as chamadas que aparecem na tabela ou quadro.

- d) Fonte: pode ser de outro autor ou oriundo de um outro trabalho do mesmo autor; deve ser alinhada à esquerda da tabela.

Exemplo:

Tabela 1 Crescimento do PIB 1988-2003

Região	1988	2003
Mundo	100	156
América Latina	100	130
Brasil (1)	100	132
Ásia (sem Japão)	100	208

Fonte: Fundo Municipal Intergaláctico (2004)

(1) Banco Central de Brasília

Observações:

- Uma tabela não é fechada lateralmente por convenção internacional. As linhas intermediárias são opcionais.
- Diferencia-se tabela de quadro pelos seguintes fatores:
 - a. Geralmente, a tabela é composta de dados da própria autoria e o quadro é transcrição de dados obtidos por outra(s) pessoa(s).
 - b. A tabela é sempre composta por números, ao passo que o quadro pode conter apenas palavras, como pode ser observado nos exemplos a seguir:

Exemplos:

Tabela 2 Populações por regiões do Brasil – 1996.

Regiões	População	% da População Total	Densidade Demográfica (hab/km ²)
Sudeste	67.003.069	42,6	72,44
Nordeste	44.768.201	28,5	28,91
Sul	23.516.730	15,0	40,70
Norte	11.290.093	7,2	2,92
Centro-Oeste	1.501.480	6,7	6,6
Brasil1	157.79.573	100,0	18,45

Fonte: IBGE, 1996 – Contagem da População de 1996.

Característica	Positivismo	Estruturalismo	Materialismo Dialético
Objeto de estudo	Elementos	Relações entre elementos	Elementos e relações entre eles
Método científico	Método indutivo dedutivo	Método estruturalista	Método dialético

Quadro 1 Algumas características principais do positivismo, estruturalismo e materialismo dialético.
Fonte: Richardson, 1999, p. 54

4.3.2 Figuras

São consideradas figuras: imagens, gráficos, diagramas, plantas, organogramas, fluxogramas e outros.

Elementos das figuras:

- a) Título: a palavra *figura* é escrita em caracteres minúsculos (somente a primeira letra em caixa alta), seguida de um número identificador e seqüencial das figuras, em algarismos arábicos, abaixo da imagem, alinhado à margem esquerda, com recuo à primeira letra do título.
- b) Corpo: é a imagem propriamente dita; deve ser centralizado horizontalmente na página.
- c) Fonte: pode ser de outro autor ou oriundo de um outro trabalho do mesmo autor; deve ser alinhada à esquerda da tabela.
- d) Títulos e subtítulos: são permitidos títulos e subtítulos no corpo das figuras, não descartando a necessidade do título numerado.

Exemplos:

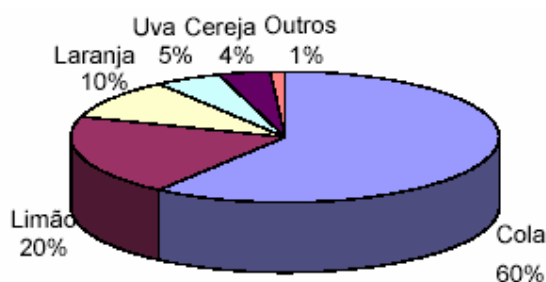


Figura 1 Venda de bebidas leves e um dia no mercado Peg-Pag.
Fonte: Dados primários

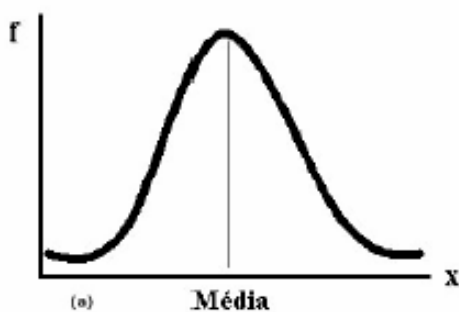


Figura 2 Distribuição normal.
Fonte: Barbetta, 2002.

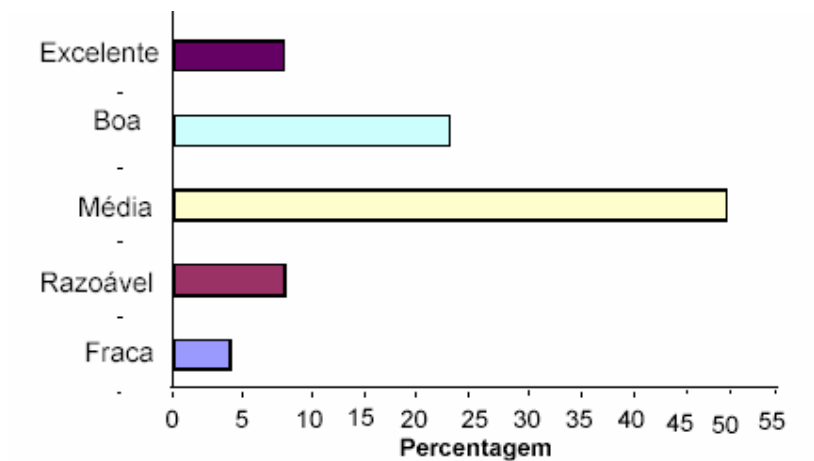


Figura 3 Classificação dos alunos de Estatística da quarta fase do curso de Matemática.
Fonte: Barbeta, 2002.

OBS: No momento de fazer a lista de figuras (pré-textual), recomenda-se elaboração de listas próprias. Exemplos: lista de figuras e lista de tabelas. Porém se o número de elementos for pouco (menor ou igual a cinco) sugere-se lista única de ilustrações contendo figuras, quadros, tabelas...

PARTE II

TRABALHOS ACADÊMICOS E TÉCNICO-CIENTÍFICOS

TRABALHOS ACADÊMICOS E TÉCNICO-CIENTÍFICOS

Ao ingressar em um curso superior, todo aluno deve buscar conhecer as normas de elaboração de trabalhos acadêmicos, além de compreender o que é leitura de estudo. Essa é necessária no cotidiano de estudantes universitários e, como afirma Freire (2001, apud CASTELO-PEREIRA, 2003, p. 55), para estudar um texto, apropriar-se da sua significação profunda, é necessário recriá-lo, reescrevê-lo.

Existem diversos instrumentos que são utilizados na construção do conhecimento por meio da leitura de estudo e da escrita na academia como: o artigo científico, o fichamento, a resenha crítica, o resumo, o *posicion paper*, bem como o Projeto de Estágio e o Trabalho de Conclusão de Curso. Exercendo a tarefa de elaborar esses trabalhos acadêmicos, o estudante tem a oportunidade de ampliar seu conhecimento e iniciar-se no método da pesquisa e da reflexão.

Nesta parte do Manual apresentar-se-á orientações e normas para a elaboração dos referidos instrumentos.

1 ARTIGO CIENTÍFICO

Para a elaboração do artigo científico, é necessário seguir orientações conforme adaptação das Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas para Trabalhos Acadêmicos NBR`s 6022/2003, 6023/2002 e 10520/2002. Importante destacar que serão observadas as orientações vistas na Partes I, salvo situações específicas para artigos científicos, conforme serão vistas a seguir.

1.1 FINALIDADE DE UM ARTIGO CIENTÍFICO

- Comunicar os resultados de pesquisas, idéias e debates de uma maneira clara, concisa e fidedigna;
- Servir de medida da produtividade (qualitativa e quantitativa) individual dos autores e das instituições a qual servem;
- Servir de medida nas decisões referentes a contratação, promoção e estabilidade no emprego;
- É um bom veículo para clarificar e depurar idéias;
- Um artigo reflete a análise de um dado assunto, num certo período de tempo;
- Serve de meio de comunicação e de intercâmbio de idéias entre cientistas de sua área de atuação;
- Levar os resultados do teste de uma hipótese, provar uma teoria;
- Registrar, transmitir observações originais.

1.2 ESTRUTURA

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

1.2.1 Elementos Pré-Textuais

- a) Título, e subtítulo (se houver) que deve ser centralizado e em negrito;
- b) nome do(s) autor(es), com alinhamento à direita;
- c) resumo na língua do texto; e
- d) três palavras-chave na língua do texto.

1.2.2 Elementos Textuais

a) Introdução - a introdução expõe o tema do artigo, relaciona-o com a literatura consultada, apresenta os objetivos e a finalidade do trabalho. Trata-se do elemento explicativo do autor para o leitor.

b) Desenvolvimento ou Corpo - o desenvolvimento ou corpo, como parte principal e mais extensa do artigo, visa expor as principais idéias. É, em essência, a fundamentação lógica do trabalho. Dependendo do assunto tratado, existe a necessidade de se subdividir o desenvolvimento nas etapas que seguem:

- Metodologia - é a descrição precisa dos métodos, materiais, técnicas e equipamentos utilizados. Deve permitir a repetição do experimento ou estudo com a mesma exatidão por outros pesquisadores;
- Resultados - é a apresentação dos dados encontrados na parte experimental. Esses podem ser ilustrados com quadros, tabelas, fotografias, entre outros recursos;

- Discussão - restringe-se aos resultados do trabalho e ao confronto com dados encontrados na literatura;
- Conclusão - destaca os resultados obtidos na pesquisa ou estudo. Deve ser breve, podendo incluir recomendações ou sugestões para outras pesquisas na área.

1.2.3 Elementos pós-textuais

- a) Título, e subtítulo (se houver) em língua estrangeira;
- b) resumo em língua estrangeira;
- c) três palavras-chave em língua estrangeira;
- d) nota(s) explicativa(s);
- e) referências;
- f) glossário;
- g) apêndice(s);
- h) anexos.

1.2.4 Estrutura do Artigo

- Título (subtítulo) do trabalho;
- Autor (es);
- Crédito dos autores (formação, outras publicações);
- Resumo do Texto;

- Palavras-chave;
- Corpo do Artigo;
- Referências;
- Apêndices ou anexos.

Obs.: Palavras-chave (descritores) - são termos relacionados ao assunto tratado no artigo, apresentados em uma relação de até três palavras, as quais aparecem, obrigatoriamente, depois do resumo, precedidas da expressão **Palavras-chave**.

2 FICHAMENTO

Elaborar um fichamento de uma obra bibliográfica (livro, tese, artigo científico, etc.) consiste em armazenar (registrar) informações relevantes em fichas com o objetivo de investigar, compreender um tema, ou assimilar criticamente temas de sua formação acadêmica.

A elaboração de fichas, como método de pesquisa bibliográfica, pressupõe a seleção e a anotação de dados relevantes, os quais serão, posteriormente, utilizados em revisões bibliográficas (fundamentação teórica) em trabalhos de grau. Essa característica exige que as anotações permitam uma redação futura sobre o tema, por isso não podem ser sintéticas demais, a ponto de serem incompreensíveis.

Para muitos estudantes, que não estão acostumados a fazer fichamentos, essa prática parece demorada e desgastante, mas seu uso contínuo o levará a perceber que o pequeno trabalho inicial reverte-se em ganho de tempo no futuro, quando precisar dominar o tema na oralidade e/ou escrever sobre ele.

2.1 ESTRUTURA DO FICHAMENTO

Como trabalho acadêmico deve apresentar:

- Capa (ver Apêndice 1)
- Folha de Rosto (ver Apêndice 17)
- As fichas

As fichas devem apresentar:

- a) **Cabeçalho:** título genérico ou específico e a letra indicativa da sequência das fichas (A, B, C...), se for utilizada mais de uma.
- b) **Referência Bibliográfica:** conforme as normas da ABNT, constantes na NBR6023/89 (apresentada na primeira parte deste Manual). Deve-se repetir no início de cada ficha.

- c) **Corpo da ficha:** engloba os dados propriamente ditos
- Informações sobre o autor e o contexto da obra;
 - resumo do conteúdo da obra;
 - citações diretas (transcrições significativas da obra). Neste caso, deve-se anotar o número da página, usar aspas, usar três pontos entre chaves na supressão de palavras, usar uma linha pontilhada na supressão de um ou mais parágrafos intermediários, observar o uso de aspas, itálico, maiúscula, pontuação, etc. por parte do autor, pois o texto não pode sofrer alteração;
 - as citações podem ser indiretas desde que respeitadas as normas da ABNT (NBR10520) apresentadas na primeira parte deste Manual;
- d) **Comentários:** que expressem a interpretação crítica do texto, baseando-se ou não em outros autores e obras;
- e) **Ideação:** devem-se apresentar as novas idéias (novas perspectivas) que surgiram durante a leitura reflexiva; e
- f) **Fonte:** local onde se encontra a obra (biblioteca, meio digital)

2.2 FORMATO

O arquivo de fichas pode ser constituído por fichas de cartolina, retângulos de papel pautado de 12,5 x 20,5cm (modelo clássico), ou pode-se usar o papel A4 (21,0x20,7cm) cortado ao meio (se o objetivo é utilizá-las em redação de textos futuros), assim como os dados podem ser digitados em bancos de dados no computador, o que garante economia de trabalho e tempo. Qualquer arquivo de documento digitado pode ser impresso e catalogado como se fosse uma ficha comum. O importante é que os dados adequados e a estrutura da ficha sejam respeitados.

MODELO DE FICHAMENTO:

	C
	B
Título genérico ou específico	A
Indicação bibliográfica (conforme as normas da ABNT - NBR6023/89)	
1ª parte: apresentação objetiva das idéias do autor	
1 – Resumo (baseado no esquema)	
2 – Citações (entre aspas e páginas)	
2ª parte: elaboração pessoal sobre a leitura	
1 – Comentários (parecer e crítica)	
2 – Ideação (novas perspectivas)	
Fonte: Biblioteca da Faculdade Decisão	

Adaptado de: HUHNE, L.M. **Metodologia científica**. 7. ed. Rio de Janeiro: Agir, 2000. pp.64-65.

3 RESENHA CRÍTICA

A NBR 6028/90 da ABNT apresenta a resenha ou resenha como resumo crítico, cuja função é a análise interpretativa crítica de um texto.

Andrade (1995, apud MEDEIROS, 2000, p.137) também define resenha como “um tipo de resumo crítico, contudo mais abrangente: permite comentários e opiniões, inclui julgamentos de valor, comparações com outras obras da mesma área e avaliação da relevância da obra com relação às outras do mesmo gênero.” Para a mesma autora, esse tipo de trabalho exige do estudante pesquisador conhecimento do assunto e maturidade intelectual para avaliar e emitir juízo de valor.

Nas palavras de Medeiros (2000, p.141), “o procedimento do resenhista será seletivo, uma vez que não pode abarcar a totalidade das propriedades de um texto. O que relatar numa resenha depende da finalidade que se tem em vista, ou mesmo do tipo de leitor que se pretende atingir”.

3.1 ESTRUTURA DA RESENHA

A resenha crítica, como trabalho acadêmico, deve apresentar inicialmente elementos pré-textuais:

- Capa (ver Apêndice 1)
- Folha de rosto (ver Apêndice 17)
- Sumário (se necessário)

Quanto ao corpo do texto Lakatos e Marconi (1995, apud MEDEIROS, 2000, p.141) apresentam um modelo para a prática de resenhas científicas:

- Referência bibliográfica: conforme as normas da ABNT, constantes na NBR6023/89 (apresentada na primeira parte deste Manual). Incluir o número e o formato das páginas.

- Credenciais do autor: informações sobre o autor, nacionalidade, formação universitária, títulos, livro ou artigos publicados.
- Resumo da obra: De que trata a obra? Qual sua característica principal? Exige algum conhecimento prévio para entendê-la? Descrição do conteúdo dos capítulos ou partes da obra.
- Conclusões da autoria: Quais as conclusões a que o autor chegou?
- Metodologia da autoria: Que método usou? Dedutivo? Indutivo? Histórico? Comparativo? Estatístico?
- Quadro de referência do autor: Que teoria serve de apoio ao estudo apresentado? Qual o modelo teórico utilizado?
- Crítica do resenhista (apreciação): Julgamento da obra. Qual a contribuição da obra? As idéias são originais? Como é o estilo do autor: conciso, objetivo, simples? Idealista? Realista?
- Indicações do resenhista: A quem a obra é dirigida (público leitor)? A obra é endereçada a que disciplina? Pode ser adotada em algum curso? Qual?

Dependendo do gênero textual, algumas questões podem não ser respondidas, ou pode-se omitir um ou outro elemento da estrutura da resenha. No entanto, se for uma publicação científica, deve-se seguir os pontos salientados.

A resenha pode ser um instrumento valioso de pesquisa, desde que a crítica não seja impressionista (gosto/não gosto).

4 RESUMO

A norma da ABNT (NBR 6028) define resumo como “apresentação concisa dos pontos relevantes de um texto.” E essa mesma norma classifica os resumos como:

- **Indicativo:** caracterizado como sumário narrativo que elimina dados qualitativos e quantitativos, mas não dispensa a leitura do original.
- **Informativo ou analítico:** pode dispensar a leitura do original, salientando o objetivo, método e técnicas, resultados e conclusões.
- **Informativo/indicativo:** que combina os dois tipos.

Como a NBR 6028 determina que deva ser usado somente um parágrafo que contenha entre 100 e 500 palavras (dependendo do gênero textual), presume-se que esse formato se refira aos resumos de artigos científicos, trabalhos de conclusão de cursos, dissertações e teses.

No entanto, resumo pode ser, também, outro tipo de trabalho acadêmico que consiste em uma seleção e síntese das idéias centrais extraídas de toda uma obra ou de um único capítulo, ressaltando a progressão e a articulação entre elas.

Enquanto instrumento de estudo, o resumo constitui-se em uma forma prática de aprendizagem, pois favorece a assimilação de informações básicas da obra resumida.

4.1 PROCEDIMENTOS PARA REALIZAR UM RESUMO:

- a) Ler atentamente o texto a ser resumido, do início ao fim, certificando-se da compreensão global;
- b) observar a articulação das partes do texto, a progressão em que elas se sucedem;
- c) identificar as idéias centrais, os objetivos, os argumentos, os fatos, bem como os métodos e as conclusões do autor;

- d) redigir com linguagem objetiva, direta, clara e concisa as frases com sentido completo encadeadas entre si e não tópicos;
- e) escrever com suas próprias palavras, evitando copiar frases e expressões do texto original (se necessário, utilizar a inserção de citações conforme normas da ABNT, explicadas na primeira parte deste Manual);
- f) ser fiel às idéias do autor lido e respeitar a ordem em que foram apresentadas;
- g) agrupar as idéias que se relacionam entre si;
- h) desconsiderar conteúdos facilmente inferíveis e ignorar expressões explicativas;
- i) não usar expressões que exemplifiquem; e
- j) não inserir comentários ou julgamentos de valor.

4.2 ESTRUTURA DO RESUMO

Um trabalho acadêmico em forma de Resumo deve apresentar elementos:

- **Pré-textuais:**

Capa (ver Apêndice 1)

Folha de Rosto (ver Apêndice 17)

- **Textuais:**

- a) Referência Bibliográfica (Conforme a NBR 6023/89, apresentado na primeira parte deste Manual).
- b) Tipo de texto (didático, científico, literário, etc.).
- c) Resumo do conteúdo: assunto do texto, objetivos, métodos e técnicas de abordagem, critérios utilizados, os resultados e a descrição das conclusões. Os aspectos conteudísticos podem variar de um tipo de texto para outro. As idéias centrais do texto lido devem estar articuladas entre si de modo que o leitor não precise recorrer ao original para compreender o assunto tratado.

Quanto à extensão, Medeiros (2000, p.126) afirma que um resumo que tenha $\frac{1}{3}$ ou $\frac{1}{4}$ da extensão primitiva tem a possibilidade de preservar os pontos essenciais do texto resumido.

5 SHORT PAPER

A própria tradução destes termos já oferece uma base conceitual para este tipo de trabalho: pequeno, conciso, problema crucial, questão, tema específico. Conforme Rauen (2002, p.245), o objetivo desta composição textual é apresentar tópicos específicos de uma problemática dada. Para compreender melhor, observe um exemplo prático: diante de um texto (livro, artigo, tese) ou realidade observada, freqüentemente aparecem certas singularidades ou partes mais específicas, o que permite afirmar que se pode analisar e discorrer apenas sobre uma destas partes.

A decisão sobre qual ponto específico abordar pode ser definida pelo professor, o qual pode, também, deixá-la a critério do aluno. Deve ficar evidente, no entanto, que o fato de o *short paper* ou *issue paper* ter uma abrangência menor em termos de abordagem, não significa dizer que o conteúdo deva ser tratado com menor profundidade. Pelo contrário: a delimitação do tema propicia o aprofundamento do conteúdo.

5.1 ESTRUTURA DO SHORT PAPER:

a. Elementos Pré-textuais:

Capa (ver Apêndice 1)

Folha de Rosto (ver Apêndice 17)

b. Elementos Textuais:

- Introdução (1º parágrafo): objetivo do trabalho, delimitação (nessa é muito importante situar o objeto específico de reflexão dentro do contexto geral em que esta foi delimitada);
- desenvolvimento: posicionamento, avaliação, questionamento do autor em relação ao ponto específico que foi abordado;

- conclusão (último parágrafo): síntese concisa das principais idéias defendidas no desenvolvimento do trabalho;
- c) Elementos pós-textuais:**
- Referências (de acordo com as normas da ABNT explanadas na primeira parte deste Manual).

6 POSICION PAPER

Também pensando na leitura de estudo, os acadêmicos podem construir um *paper*, quando o objetivo é deixar de ser um mero reprodutor de saber, ou reprodutor de informações, para ser um agente crítico da utilidade ou da não aplicabilidade do que se procura ensinar ou transmitir. Conforme Roth (1994 apud MEDEIROS, 2000, p.192), o *paper* é: “(a) uma síntese de suas descobertas sobre um tema e seu julgamento, avaliação, interpretação sobre essas descobertas; (b) um trabalho que deve apresentar originalidade quanto às idéias; (c) um trabalho que deve reconhecer as fontes que foram utilizadas; (d) um trabalho que mostra que o pesquisador é parte da comunidade acadêmica.”

Segundo Rauen (2002, p.244), *posicion paper* é definido como uma “composição escrita, na qual se apresenta um posicionamento criativo e/ou reflexivo próprio ou de grupo de autores, diante de estímulos escritos (livro, teses, artigo, etc.) e/ou áudios-visuais (cursos, palestras, eventos científicos, viagens, empresas, etc.)”.

Com a produção de um *posicion paper* o acadêmico desenvolve sua criatividade mediante a reflexão e interpretação do que encontra em livros, artigos científicos, periódicos, assim como nos contextos empresariais, ambientais e societários.

Em um *paper* espera-se, além da pesquisa bibliográfica, as descobertas pessoais, o desenvolvimento de um ponto de vista acerca de um tema, um posicionamento definido diante do tema. (MEDEIROS, 2000, p.192)

6.1. ESTRUTURA DO POSICION PAPER

A estrutura do *position paper* pode ser assim disposta:

▪ **Elementos pré-textuais:**

- a) Capa;
- b) folha de rosto; e
- c) sumário.

- **Elementos textuais:**
 - a) Introdução: apresentação do assunto, delimitação do tema, problema, objetivo e metodologia;
 - b) revisão bibliográfica: sobre o assunto (no mínimo dois outros autores);
 - c) reflexão e posicionamento crítico do autor do *paper* sobre o assunto;
 - d) conclusão;
- Elementos pós-textuais:
 - a) Referências (conforme a NBR 6023/89, apresentado na primeira parte deste Manual);
 - b) Anexos (opcional)

7. PROJETO DE ESTÁGIO

O trabalho científico deve ser precedido de um projeto. Projeto é um planejamento minucioso de forma racional e sistemático para auxiliar o autor na parte inicial de uma pesquisa. Nessa etapa, define-se o tema, justifica-se a pesquisa, relacionam-se os objetivos a serem alcançados, formula-se o problema e determinam-se as hipóteses, a metodologia a ser empregada, um cronograma e o levantamento de custo também compõem o projeto.

O projeto pode variar de acordo com o tipo e a amplitude do trabalho que será apresentado, isto é, o tipo de projeto a ser desenvolvido depende da situação que o aluno pretende estudar. Por sua vez, o tipo de projeto determina qual a metodologia a ser usada. O estudo de UMA situação justifica-se quando esse estudo pode indicar ações vantajosas para a organização. Essas vantagens podem ser, por exemplo, de natureza econômica, social, ambiental ou ética. A insatisfação com uma situação existente e o desejo de melhorar caracterizam os problemas e oportunidades.

O esquema para elaboração de um projeto de Estágio ou de Pesquisa não é único e não existem regras fixas e, na prática, as fases não seguem uma ordem cronológica rígida, sendo que modificações e ajustes na definição do problema, dos objetivos, do método se sucedem até o final do projeto. No entanto, espera-se que os conteúdos sejam apresentados de forma estruturada, com fases distintas, por isso sugerimos um modelo para estruturar o projeto de pesquisa.

7.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

7.1.1 Capa

A capa traz as informações básicas para identificação de um projeto de estágio, entre elas: nome da faculdade, nome do estagiário, título do projeto, local e ano. O modelo pode ser observado no apêndice 19.

7.1.2 Folha de Rosto

A folha de rosto deve apresentar nome do estagiário; título do projeto; nota indicando a natureza acadêmica do trabalho (grau, área e/ou disciplina), a unidade de ensino (departamento, curso, instituição, etc.), e o objetivo do trabalho; local (cidade) da instituição na qual o trabalho está sendo apresentado e ano). (Observar apêndice 3)

7.1.3 Sumário

O sumário é a enumeração dos principais capítulos, suas divisões ou outras partes de um documento, na mesma ordem em que aparecem ao longo do trabalho e suas respectivas páginas.

7.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

A estrutura do projeto de estágio, que se propõe como modelo, é semelhante a um projeto de pesquisa, o qual tenta estabelecer as etapas do processo científico. O texto do projeto deve conter algumas partes substanciais. Na primeira parte, deve-se esclarecer o leitor sobre o que será feito, onde a situação problema está localizada, como o problema foi constatado e por que é importante desenvolver esta pesquisa. Na segunda relata-se a revisão e

discussão da literatura sobre o assunto, enquanto a terceira trata do método a ser utilizado no trabalho. Além disso, deve-se apresentar um cronograma das atividades e um orçamento do custo.

7.2.1 Introdução

Na parte introdutória, apresenta-se o tema do trabalho, a caracterização da organização e do ambiente, a situação problemática nesse ambiente, a justificativa da pesquisa, os objetivos e possíveis hipóteses encontradas. Para tanto, sugere-se atentar para os seguintes itens:

- Aborda-se o tema, contextualizando-o no ambiente da organização.
- Identificam-se as questões problemáticas do Estágio/Pesquisa, permitindo que se tenha uma visualização situacional do problema.
- Leva-se em conta a experiência do estágio/trabalho para justificar a escolha deste Estágio/Pesquisa.
- Indicam-se as hipóteses/pressupostos/questão(ões) de pesquisa que estão guiando a execução do trabalho. Hipóteses ou pressupostos são responsabilidades provisórias para as questões colocadas acima.
- Arrola-se os argumentos que indiquem que seu Estágio/Pesquisa é significativo(a), importante e/ou relevante. Indique os resultados esperados com a elaboração do trabalho.
- A formulação do problema é um ponto muito importante na construção do projeto. É através da pesquisa que se faz a busca pelas respostas de questões não resolvidas. Problemas formulados de maneira equivocada podem gerar resultados inadequados.
- Os objetivos devem ser redigidos com o verbo no infinitivo. Podem ser subdivididos em objetivo geral e objetivos específicos.
- O objetivo geral é o propósito maior do trabalho, devendo ser indicado de forma genérica qual o objetivo a ser alcançado. É importante formular objetivos realistas, considerando o tempo e os recursos disponíveis para atingi-los. A

definição do propósito do trabalho é importante no projeto, porque dela depende a definição das etapas subseqüentes.

- Os objetivos específicos têm caráter mais concreto, especificam as etapas a serem cumpridas para alcançar o objetivo geral. Estes objetivos detalham o objetivo geral mostrando o que se pretende alcançar com o Estágio/Pesquisa. Iniciam em verbo no infinitivo (pesquisar, identificar, propor, sugerir, verificar, avaliar, etc.), precedidos das letras do alfabeto em minúsculo e separados por “)”. Ver NBR6024. Ex:

- a) Identificar na literatura ...
- b) Avaliar no ambiente organização ...
- c) Sugerir melhorias ...

7.2.2 Fundamentação Teórica

Neste capítulo será realizada uma análise comentada do que já foi escrito sobre o tema do seu estágio, procurando mostrar os pontos de vista convergentes e divergentes dos autores. Procure mostrar os enfoques recebidos pelo tema na literatura publicada.

Interessa rever tudo o que pode ajudar na elaboração do trabalho, ou seja, teorias, conceitos, hipóteses, métodos e técnicas já utilizados em pesquisas semelhantes ao que se pretende desenvolver. A literatura produzida sobre o tema por outros pesquisadores pode contribuir na definição da problemática, dos objetivos, dos métodos, etc.

Essa fase do projeto não só ocupa bastante tempo, como também costuma ser a parte mais extensa do projeto.

7.2.3 Metodologia

Nesta etapa será mostrado como se pretende executar o Estágio/Pesquisa e o desenho metodológico a ser adotado. Para tanto, deve-se apresentar os seguintes itens:

- Definir o nível de profundidade da pesquisa, ou seja, se a pesquisa será quantitativa, qualitativa, descritiva, explicativa, exploratória.
- Definir os métodos de pesquisa que serão usados na coleta de dados: um estudo de caso, um levantamento bibliográfico, uma pesquisa de campo, ou uma pesquisa experimental, uma observação sistemática, um grupo de foco, etc.
- Definir em que população (universo) será aplicada a pesquisa e, se necessário, explicar como será selecionada a amostra, assim como o quanto esta corresponde percentualmente em relação à população estudada.
- Indicar como se pretende coletar os dados e que instrumentos de pesquisa serão utilizados: observação, questionário, entrevistas, formulários, revisões bibliográficas, workshops, etc. O instrumento de pesquisa elaborado deve ser anexado ao projeto.
- Esclarecer como serão tabulados os dados e como esses serão analisados.
- Podem-se indicar os passos de desenvolvimento do modelo ou produto se o trabalho estiver direcionado para tal finalidade.

A denominação Metodologia poderá ser substituída por Procedimentos Metodológicos.

7.2.4 Cronograma

Neste item será identificada cada etapa do Estágio: elaboração do projeto, coleta de dados, tabulação, análise dos dados e elaboração do relatório final. Apresente um cronograma estimando o tempo necessário para executar cada uma das etapas. O quadro abaixo apresenta o modelo de cronograma:

ETAPAS	MESES								
	Abr.	Mai	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Out.	Nov.	Dez.
1ª Etapa	X	X	X	X					

2ª Etapa			X	X	X				
TCC				X	X	X	X	X	X
Banca									X

Quadro X: proposta de cronograma.

Fonte: Criação do acadêmico.

7.2.5 Orçamento

Nesta etapa será elaborado um orçamento com a estimativa dos investimentos necessários, isto é, os recursos financeiros para viabilização da pesquisa. Faça um quadro mostrando as seguintes rubricas: material de consumo (papel, disquetes, CDs, cartuchos de impressoras, etc.). Outros serviços e encargos (fotocópias, transporte, alimentação etc.). Material permanente (equipamentos, móveis etc.). Arrole as quantidades e valores em reais e apresente um somatório com o valor global.

7.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

7.3.1 Referências

Neste item serão arroladas as referências, de acordo com a NBR 6023 da ABNT, explanadas na primeira parte deste Manual. Liste, em ordem alfabética, as referências dos documentos (livros, artigos, etc.), dos quais foram extraídas as citações feitas tanto na revisão de literatura quanto ao longo do trabalho. Fontes consultadas e não citadas no texto, poderão ser citadas no item OBRAS CONSULTADAS.

7.3.2 Apêndices e Anexos

Neste item serão apresentados os modelos dos instrumentos de coleta de dados que se pretende utilizar (questionário, formulários etc.) e outros documentos citados como prova no

texto. No apêndice arrolam-se formulários, questionários, tabelas, etc., produzidos pelo acadêmico e no anexo documentos que não foram produzidos pelo acadêmico, mas contribuíram para abrilhantar o trabalho e não estão no corpo do texto.

7.4 PAGINAÇÃO

Todas as folhas do trabalho, a partir da folha de rosto, devem ser contadas seqüencialmente, mas não numeradas. A numeração é colocada, a partir da primeira folha da parte textual, em algarismos arábicos (1,2,3...) no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha. Havendo apêndice e anexo, as suas folhas devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal. A capa é a folha zero.

8 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)

Existem vários conceitos sobre o que é Monografia. Na realidade diferem uns dos outros pelo nível de aprofundamento da pesquisa, os objetivos do estudo, a metodologia aplicada e a relação com a tese proposta. Pode-se dizer que a Monografia é um estudo científico, com tratamento escrito individual, de um tema bem determinado e limitado, que venha contribuir com relevância à ciência. A palavra monografia é a junção de dois radicais gregos; 'Mono', que significa um, e 'grafia' que significa escrita, é o trabalho escrito por uma única pessoa.

Assim a formalização do trabalho científico é dividida em três tipos: Monografias – normalmente utilizadas para graduações e também adotadas para pós-graduações de cursos de especializações - as Dissertações são adotadas nos cursos de mestrado e as Teses para o doutorado. Cada um destes trabalhos apresenta um nível de abrangência e complexidade específico de cada formação. Basicamente, os trabalhos científicos apresentam a mesma estrutura (introdução, desenvolvimento e recomendações finais), diferenciando, nos objetivos, profundidade, metodologia usada, defesa, etc.

Dessa forma, as monografias caracterizam-se pela exposição exaustiva de um problema ou assunto específico, investigado cientificamente. O trabalho de pesquisa pode ser denominado monografia quando é apresentado como requisito parcial para obtenção do título

de especialista, ou pode ser denominado **Trabalho de Conclusão de Curso** (TCC), quando é apresentado como requisito parcial para a conclusão do curso.

Durante a redação de trabalhos acadêmico-científicos, é visível a preocupação dos acadêmicos com elementos formais do trabalho, tais como: extensão do texto, apresentação da página, estruturação da matéria, anexos, citações, referências bibliográfica, notas, tabelas, tipologia dos títulos, numeração das folhas e das seções. Assim, as presentes orientações visam aliviá-los dessa carga, liberando suas energias para o elemento substancial do trabalho: o conteúdo. As orientações contidas neste trabalho se propõem a ser um guia prático e cômodo. Derivam tanto das práticas vigentes nas universidades quanto das recomendações da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas).

8.1 REDAÇÃO TÉCNICA DO TCC

A redação de um trabalho científico deve ser realizada após a fase da leitura, ou seja, após a leitura interpretativa e o devido fichamento, desta forma:

- a) Consiste basicamente no texto escrito, que deve ser fundamentado e bem estruturado, e que consiga transmitir ao leitor as idéias e concepções do autor com clareza, objetividade e concisão;
- b) Deve ser apresentado com introdução, contextualização, desenvolvimento e conclusão.
- c) Deve se evitar a discussão de um determinado assunto em várias partes do trabalho sem esgotá-lo e sem a devida necessidade;
- d) A obediência às regras gramaticais e ortográficas deve ser criteriosamente atendida.
- e) A redação, de preferência, deve ter o caráter impessoal (3ª pessoa do singular, mais a partícula “se”) evitando-se a primeira pessoa, principalmente a do singular, salvo em citações;
- f) Deve-se evitar o uso da linguagem popular (coloquial) ou extravagante, bem como as que atribuem referências grandiosas sem que possam ser aceitas ou cientificamente comprovadas;
- g) Deve-se ter a cautela de não efetuar ou sugerir conclusões durante o desenvolvimento do texto, principalmente com opiniões próprias;

- h) A ambigüidade deve ser evitada com a utilização de termos que expressem clara e objetivamente o que se pretende mostrar;
- i) Os parágrafos devem ser claros e objetivos, sendo construídos por uma idéia central, a qual pode ser complementada por idéias secundárias.

8.2 ALGUMAS SUGESTÕES

- Leia e releia várias vezes o texto que você escreveu;
- Coordene suas idéias como se estivesse contando uma história. O seu texto deve ter início (introdução), meio (desenvolvimento) e fim (conclusão);
- Leia o texto que produziu, o faça como se fosse uma pessoa leiga no assunto. Este deve ser plenamente inteligível pelo leitor;
- Solicite a uma terceira pessoa, de bom conhecimento técnico ou nível escolar, para ler e fazer críticas sobre o seu trabalho, pois a leitura demasiada de nossos próprios trabalhos torna-nos cegos para determinados pontos;
- Evite o abstrato, seja simples e direto na sua escrita;
- Nunca, mas nunca mesmo, entregue o seu trabalho sem uma boa revisão gramatical, ortográfica e metodológica.

8.3 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

8.3.1 Folha de rosto (observar apêndice 5)

É a folha que contém os elementos essenciais à identificação do trabalho, ou seja:

- a) Autor(es): quando houver mais de um, relacioná-los em ordem alfabética;
- b) título: deve ser claro e preciso;
- c) subtítulo, se houver, claramente subordinado ao título principal, precedido de dois pontos (:);
- d) nota indicando a natureza acadêmica do trabalho (grau, área e/ou disciplina), a unidade de ensino (departamento, curso, escola etc.) e a instituição que é apresentado;
- e) local (cidade) da instituição na qual o trabalho foi defendido;
- f) ano em algarismos arábicos (para trabalhos acadêmicos recomenda-se colocar o mês e ano).

Obs.: Capa - é a cobertura externa do material flexível (brochura) ou rígido (capa dura ou cartonada). É indispensável que contenha o nome do autor, o título, a nota indicando a natureza acadêmica (grau área e/ou disciplina), a unidade de ensino, a instituição, local e ano. Vem antes da folha de rosto (observar apêndice 4).

8.3.2 Folha de Aprovação (observar apêndice 6)

A folha de aprovação tem por objetivo, deixar explícita a aprovação do trabalho de conclusão de curso, incluindo os nomes dos orientadores envolvidos.

8.3.3 Dedicatória (opcional)

É a menção em que o autor presta homenagem ou dedica o trabalho a alguém. É colocado em folha distinta, logo após a folha de aprovação. (observar apêndice 18)

8.3.4 Agradecimento (opcional)

São menções que o autor faz a pessoas e/ou instituições das quais eventualmente recebeu apoio e que concorreram de maneira relevante para o desenvolvimento do trabalho. Deve ser feito em folha distinta logo após a dedicatória. (observar apêndice 7)

8.3.5 Epígrafe (opcional)

Epígrafe é o espaço para o acadêmico acrescentar alguma frase ou pensamento que lhe seja marcante ou tenha algum significado que mereça destaque da sua parte. A idéia central da epígrafe (implícita ou explícita) deve estar relacionada ao tema do trabalho. (observar apêndice 8)

8.3.6 Folha de equipe técnica

A folha da equipe técnica deve registrar o nome do estagiário, seu supervisor de campo, orientador de conteúdo, orientador de metodologia e, por fim, o nome do coordenador de estágio. (observar apêndice 16)

8.3.7 Dados de identificação da empresa (observar apêndice 9)

Os dados de identificação da Empresa servem para informar o local e duração do estágio e o nome do supervisor, bem como conter o **carimbo e visto da Empresa** em que o estágio foi realizado.

8.3.8 Autorização para publicação (observar apêndice 10)

A autorização para publicação é um termo emitido pela Empresa, autorizando a Faculdade, a publicar, em sua Biblioteca, o TCC executado durante o Estágio Supervisionado.

8.3.9 Resumo

O resumo deve ressaltar o **objetivo**, o **método**, os **resultados** e as **considerações finais** do documento. (observar apêndice 2)

- a) Apresentar o resumo precedendo o texto em folha distinta;
- b) redigir em um único parágrafo;
- c) em monografias e outros trabalhos acadêmicos de 150 a 300 palavras;
- d) redigir com frases completas e não com seqüência de títulos;
- e) expressar na primeira frase do resumo o assunto tratado, situando-o no tempo e no espaço, caso o título do trabalho não seja suficientemente explícito; e

f) deve-se usar o verbo na voz ativa e na forma impessoal;

O resumo deve ser escrito depois que o trabalho estiver pronto, pois neste ponto o acadêmico deve ter amplo domínio sobre o que foi escrito no trabalho.

As **palavras-chaves** devem figurar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão “Palavras-chave:” separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto.

Ex.:

Palavras-chaves: Motivação. Sucesso. Criatividade.

8.3.10 Lista de Ilustrações ou Figuras

Sempre que o autor fizer uso de ilustrações ou figuras, ele deverá compor uma lista citando os nomes e em que páginas se encontram.

8.3.11 Lista de tabelas

Sempre que o autor fizer uso de tabelas, ele deverá compor uma lista citando os nomes na ordem que se apresentam no texto e em que páginas as mesmas se encontram.

8.3.12 Lista de quadros

Sempre que o autor fizer uso de quadros, ele deverá compor uma lista citando os nomes na ordem que se apresentam no texto e em que páginas os mesmos se encontram.

8.3.13 Lista de abreviaturas e siglas

Se for considerado importante e facilitar a compreensão do texto, pode ser incluída uma lista de abreviaturas e siglas utilizadas no corpo do trabalho, com seus respectivos significados.

8.3.14 Lista de símbolos

Assim como ocorre em relação a abreviaturas e siglas, se for considerado importante e facilitar a compreensão do texto, pode ser incluído uma lista com símbolos utilizados no trabalho, com seus respectivos significados.

8.3.15 Sumário (observar apêndice 11)

É a enumeração dos capítulos, seções ou partes do trabalho, na ordem que aparecem no texto, indicando suas subordinações, bem como as páginas em que se iniciam. Esse deve ser apresentado em folha distinta logo após as listas de tabelas, quadros e figuras.

8.4 ELEMENTOS TEXTUAIS

Texto é a parte do trabalho em que o assunto é apresentado e desenvolvido. Pode ser dividido em capítulos e subseções. Cada seção primária deve iniciar em folha própria. Consiste em introdução, desenvolvimento e considerações finais. Considerando a plena observação dos ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS, a sugestão da estrutura dos **capítulos** do **Trabalho de Conclusão de Curso** para os ELEMENTOS TEXTUAIS é apresentada a seguir.

O desenvolvimento é a parte principal e mais extensa do trabalho, é o corpo do mesmo. Consiste na fundamentação lógica do tema cuja finalidade é expor, explicar, demonstrar as suas principais idéias, com objetividade, clareza e impessoalidade. De acordo com o tema, o desenvolvimento poderá ser dividido em partes (capítulos) conforme permite o assunto.

Não existe uma divisão única para todo tipo de trabalho. A divisão mais própria e adequada para cada trabalho deve surgir de sua própria natureza, sua maior ou menor complexidade. Sugere-se dividir o assunto no menor número possível de partes e subdividir cada parte no menor número de elementos.

8.4.1 Introdução

A introdução é a parte inicial de um trabalho científico, mas deverá ser a última a ser definitivamente redigida. Este capítulo deverá apresentar, na seqüência, os seguintes dados: apresentação do assunto ou do tema, local onde foi efetuado o estágio e que originou a pesquisa, a justificativa da escolha, a especificação do problema, o objetivo geral e os específicos e a organização do trabalho. A seguir, apresentam-se esclarecimentos sobre esses aspectos, os quais podem estar elaborados em parágrafos encadeados entre si.

- **Apresentação do assunto**

Apresentar de forma breve o assunto no qual a investigação está inserido (área de estudo) e citar de modo claro, objetivo e preciso o tema do trabalho, indicando o ponto de vista sob o qual será enfocado no desenvolvimento.

- **Local onde foi efetuado estágio**

Identificar qual a instituição/empresa em que o acadêmico efetuou seu estágio. Deve-se abordar características como: nome da instituição (caso seja autorizado), número de empregados, setor da economia, missão, etc.

- **Especificação do Problema**

Aqui deve ser destacada a oportunidade do assunto e a importância do problema. É neste item que deve ser formulada a pergunta de pesquisa, que, em última instância, será a pergunta norteadora do trabalho.

- **Justificativa**

Explicar as razões de ordem teórica e os motivos de ordem prática que levaram o autor do trabalho a estudar tal tema específico e não outro qualquer, ou que tornaram importante a realização do mesmo. Portanto, deve-se mostrar a importância e a relevância do estudo deste tema para a ciência e para o próprio autor do trabalho, com criatividade e capacidade de convencer sobre a importância do mesmo no campo da teoria existente.

Deve-se mostrar também qual a contribuição que tal estudo pretende proporcionar para o problema abordado.

É importante que ao fazer trabalhos tanto teóricos quanto voltados para atividades práticas, o acadêmico estabeleça limites no tempo e no espaço. Assim, deve-se situar o tempo e espaço em que o tema será estudado porque se torna impossível conhecer e analisar dados referentes a um período muito longo ou área muito extensa.

- **Objetivos**

A formulação dos objetivos significa definir com precisão o que se pretende com este trabalho, o que propõe fazer, que aspectos pretende analisar no desenvolvimento do assunto. Os objetivos referem-se ao propósito do estudo, dando informações claras sobre o que se pretende alcançar com a realização da pesquisa.

Os objetivos devem ser redigidos com o verbo no infinitivo. Podem ser subdivididos em objetivo geral e objetivos específicos.

- Objetivo geral: é o propósito maior do trabalho. O resultado final a ser alcançado.
- Objetivos específicos: têm um caráter mais concreto e experimental, especificando as etapas a serem cumpridas para alcançar o objetivo geral.

- **Organização do trabalho**

Para que o leitor possa compreender melhor o que encontrará ao longo do trabalho, é importante que se relate como o trabalho está organizado. Para tanto, deve-se apresentar, resumidamente, quais as partes do desenvolvimento do trabalho e o que contém cada parte.

Lembre que essas partes devem estabelecer relações de sentido entre si e a seqüência em que são apresentadas deve facilitar a interpretação do seu leitor.

8.4.2 - Caracterização da empresa

A pesquisa efetuada na instituição/empresa, que independente da área a ser analisada da instituição/empresa deverá conter as seguintes informações:

- Nome da empresa e forma jurídica.
- Ramo, atividade(s) principal e acessórias.
- Bens que fabrica ou serviços que presta.

- Número total de empregados e sua distribuição nas áreas da empresa.
- Valor mensal e anual de vendas.
- Capital atual e sua evolução nos anos anteriores.
- Número de acionistas e ações (se for o caso).
- Data da fundação.
- Fases principais de seu desenvolvimento.
- Horário de trabalho.

8.4.3 Fundamentação Teórica

Este capítulo é destinado a apresentar os estudos existentes sobre o tema do estágio ou estudos focados sobre o mesmo problema apresentado no trabalho. A fundamentação teórica permite que o autor tenha clareza na formulação do problema, obtenha subsídios para formulação de hipóteses ou suposições, bem como indicações de métodos de coleta e tratamento de dados adequados.

São inúmeras as fontes de informação para a fundamentação teórica, entre elas: livros, periódicos, dissertações, anais de congressos, teses, relatórios de pesquisa, informações em meio digital, etc. Todo trabalho científico deve basear-se em trabalhos de outros cientistas, pois é dessa forma que a ciência progride. Teorias científicas podem ser questionadas e novas teorias podem ser propostas. Por isso, **é essencial que durante a revisão de literatura (outro nome para a fundamentação teórica) o pesquisador preste atenção aos métodos usados e conceitos formulados por autores diferentes.** É no modo como o pesquisador relata os diferentes pontos de vista de diversos autores que as contradições entre eles são apontadas.

A revisão de literatura contextualiza e dá consistência a sua pesquisa, ou seja, ela respalda suas hipóteses, os métodos escolhidos, por isso o conhecimento obtido com a fundamentação teórica deve ser “utilizado” na análise e discussão dos dados.

Na fundamentação teórica não cabem opiniões pessoais, por isso evite fazer inferências, propor idéias, definir objetivos, concluir. Mas o conhecimento obtido pelo pesquisador, ao longo do seu curso, pode ser utilizado na forma como as idéias dos autores

são parafraseadas e articuladas entre si. Somente no capítulo da análise e interpretação dos dados que o pesquisador pode imprimir seu “eu” no trabalho.

A revisão de literatura não é uma sobreposição de citações literais. Um abuso de citações transcritas deixa o texto cansativo. Procure comparar o que dizem os autores sobre um mesmo aspecto da temática. Utilize citações diretas e também indiretas, conforme orientações na primeira parte deste manual.

A fundamentação teórica demonstra o quanto o pesquisador está atualizado nas últimas discussões no campo de conhecimento em investigação, por isso procure obras recentes e de procedência respeitável das mais diversas fontes (mídia, livros, periódicos, etc.), mas tenha cuidado com alguns textos on-line em sites não confiáveis.

8.4.4 Metodologia

O método utilizado na pesquisa científica é de suma importância, pois permite ao leitor uma análise da sua validade científica e da viabilidade, ou não, da generalização dos resultados obtidos. Por isso, ao redigir esta parte, deve-se usar uma linguagem clara e apresentar todas as informações que possibilitem a repetição da pesquisa.

Portanto, descrevem-se as etapas da pesquisa, informando “como”, “quando”, “em que condições”, “com que instrumentos” a investigação e análise foram realizadas. Como o relato descreve a pesquisa já realizada, usa-se o verbo no tempo passado. Para definir o método mais adequado, deve-se observar o problema e os objetivos estabelecidos.

Para um melhor entendimento desta etapa, este capítulo deve apresentar as seguintes seções:

8.4.4.1 Níveis de Pesquisa

Descreve-se a característica da pesquisa. Como existem algumas divergências de nomenclatura entre autores diversos, adotamos aqui as mais utilizadas contemporaneamente:

- a) **Estudos exploratórios** (*Desk research*): envolvem levantamentos bibliográficos e documentais (dados secundários), assim como entrevistas informais com pessoas especializadas no assunto, ou estudos de caso selecionados. O objetivo é proporcionar maior compreensão do fenômeno que

está sendo investigado. Normalmente “é a primeira etapa de uma investigação maior que também abrangerá outros níveis de pesquisa.” (ACEVEDO, C.R. et al, 2007, 46)

- b) **Estudos descritivos** (*ad-hoc*): descreve-se o fenômeno pesquisado a partir de dados primários obtidos por instrumentos como entrevistas, discussões de grupo, questionários, etc. Segundo Acevedo et al (2007, p.46),

pode ser utilizada pelo investigador quando o objetivo do estudo for: (1) descrever as características de um grupo; (2) estimar a proporção dos elementos de determinada população que apresente características ou comportamentos de interesse do pesquisador; (3) descobrir ou compreender as relações entre os constructos envolvidos no fenômeno em questão.

Rauen (2002) classifica a pesquisa descritiva como **quantitativa** ou estatística (quando as informações são solicitadas a uma população/amostra estatisticamente significativa para posterior análise qualitativa/quantitativa) e **qualitativa** ou de caso (quando a pesquisa vai além da simples identificação da existência entre variáveis e pretende determinar a natureza dessa relação. Nesse caso, normalmente são usadas entrevistas individuais ou discussões de grupo.

- c) **Estudos explicativos**: procura-se identificar os fatores que determinam ou que contribuem para a ocorrência dos fenômenos. Tem-se a finalidade de explicar por que o fenômeno ocorre, ou quais fatores causam ou contribuem para sua ocorrência. A pesquisa explicativa pode ser a continuação da pesquisa descritiva, mas exige maior rigor usando o método experimental, o que nem sempre é possível nas ciências sociais, porque nem sempre é possível um alto grau de controle das variáveis. Nas ciências sociais os métodos observacionais são mais utilizados do que os experimentais. Isso não significa que as pesquisas exploratórias e descritivas tenham menos valor, pois mesmo em pesquisas experimentais constituem etapas prévias indispensáveis.

8.4.4.2 Delineamento da pesquisa

Apresentam-se os métodos que serão utilizados na coleta de dados. De acordo com Acevedo et al (2007, p.48), entre os mais usados em Administração estão:

- a) **Levantamento bibliográfico:** pesquisa bibliográfica desenvolvida a partir de material já elaborado, como livros, artigos científicos, etc., sobre o tema estudado. Deve-se selecionar, interpretar e discutir essas obras com o objetivo de buscar teorias, conceitos, hipóteses, métodos e técnicas utilizados em projetos semelhantes e resultados alcançados, mas com muita criticidade para repetir possíveis erros cometidos por outros pesquisadores.
- b) **Registro de arquivos** ou estatísticas governamentais: análise de dados coletados anteriormente com outra finalidade que não o estudo em questão, como dados estatísticos do governo, registros de cartórios, etc.
- c) **Pesquisa experimental** (usada somente no nível explicativo, exige controle e manipulação de variáveis independentes).
- d) **Levantamentos** (*Surveys*): coleta de informações de todos os integrantes do universo pesquisado ou da amostra significativa desse universo para em seguida, mediante análise quantitativa, obter conclusões correspondentes aos dados coletados.
- e) **Pesquisa *ex-post-facto*:** Assemelha-se à experimental no sentido de que compara uma situação “experimental” com uma situação de controle. A diferença, porém, está em que a situação experimental ocorre espontaneamente na natureza, sem a manipulação ou controle pelo pesquisador. Como afirma Gil (1999, p.69), consiste na “investigação sistemática e empírica na qual o pesquisador não tem controle direto sobre as variáveis independentes [...]”
- f) **Estudo de caso:** análise em profundidade de um, ou um grupo de elementos (indivíduos ou organizações). Focalizam-se acontecimentos contemporâneos e não se manipulam variáveis independentes. As generalizações são analíticas e não estatísticas. (ACEVEDO, 2007, p. 51)
- g) **Grupo de foco:** questionamento verbal que visa discutir o assunto em profundidade com um grupo na presença de um moderador. Na **entrevista em profundidade** há apenas um entrevistado. As questões podem ser não-estruturadas ou semi-estruturadas.
- h) **Pesquisa naturalística:** observação do sujeito da pesquisa em seu comportamento natural. Por exemplo: **Pesquisa etnográfica** ou pesquisa participante que se caracteriza pelo envolvimento dos pesquisadores e dos pesquisados, ou seja, o observador pertence ao grupo que investiga.

i) **Observação sistemática:** o pesquisador conhece previamente os aspectos do comportamento que serão registrados, pois ele sabe quais aspectos da população, ou amostra, são significativos para alcançar os objetivos pretendidos. Por isso, elabora um plano de observação.

8.4.4.3 Definição da área e população-alvo

Consiste em descrever a estrutura da área (local, ou locais, onde a pesquisa se desenvolveu), incluindo a quantidade de pessoas que nela atual (quando se trata de um departamento ou uma organização). Se for uma pesquisa de mercado deve ser apresentada uma descrição da população-alvo potencial (clientes, competidores, fornecedores, etc.) Nesse caso, deve-se especificar o Plano de Amostragem.

8.4.4.4 Universo e amostra

Tanto a pesquisa científica de natureza quantitativa, quanto a qualitativa tem por objetivo estabelecer generalizações, a partir da observação de grupos de indivíduos chamados de **população** ou **universo**. A **amostra** é uma parte significativa da população, determinada por um processo de amostragem. Deve-se especificar o tipo de amostragem empregado no estudo e justificar por que foi feita essa opção. Entre os tipos de amostragens mais usadas nas ciências sociais tem-se:

a) A probabilística (fundamentada em leis estatísticas) que se subdivide em:

- **Aleatória simples:** é necessário ter uma lista completa dos elementos da população e selecionar a amostra através de um sorteio, sem restrição. De acordo com Barbetta (2006, p.45), nessa amostragem cada elemento tem a mesma probabilidade de pertencer à amostra.
- **Aleatória estratificada:** divide-se a população em estratos homogêneos, ou subgrupos (classe social, idade, sexo, nível de instrução, nível hierárquico, etc.) e, ao se especificarem os estratos, seus elementos são selecionados pela técnica aleatória simples. A amostra é obtida através da agregação das amostras de cada estrato. O pesquisador pode manter a proporção do tamanho de cada estrato, ou selecionar a mesma quantidade de elementos em cada estrato.

- **Sistemática:** os elementos são obtidos por um intervalo (I), que é dado pela divisão do número do tamanho da população (P), pelo número do tamanho da amostra (n) que se quer formar ($I=N/n$). Assim, inicia-se a escolha do primeiro elemento, a partir de um número dentro do intervalo estabelecido. O segundo elemento será encontrados somando-se ao primeiro elemento o intervalo encontrado.
- **Por conglomerados:** consiste na divisão da população por agrupamentos menores (bairros, quarteirões e domicílios) que são sorteados para composição dos elementos da amostra de forma aleatória.

b) A não probabilística (baseada em critérios apresentados pelo pesquisador) que se subdivide em:

- **por cotas:** a população é vista como segregada, dividida em diversos subgrupos e seleciona-se uma cota de cada subgrupo, proporcional ao seu tamanho. O investigador objetiva obter uma amostra que seja semelhante, sob alguns aspectos, à população.
- **por conveniência:** as pessoas são selecionadas de acordo com a conveniência do pesquisador, pois são os sujeitos que estão ao se alcance.
- **por julgamento:** os sujeitos são selecionados segundo um critério específico de julgamento do investigador, que baseia sua decisão em suas crenças sobre o que o elemento selecionado possa oferecer ao estudo.
- **por tráfego:** consiste em entrevistar pessoas que trafegam por determinado local.
- **autogerada:** compõe-se a amostra a partir da indicação de alguns elementos já localizados, ou seja, os primeiros elementos indicam para o pesquisador outras pessoas que também fazem parte do universo.

Dependendo do autor consultado, encontram-se outras nomenclaturas ou outros tipos de amostragens. Desde que o autor seja citado, essas outras tipologias podem também ser usadas.

O **tamanho da amostra** é variado, pois depende dos recursos disponíveis, tempo dos pesquisadores, assim como deve-se levar em conta a heterogeneidade da população e os tipos de parâmetros que se quer estimar (proporções, médias, etc.). O pesquisador deve ter duas

preocupações: Quantos indivíduos deve ter a amostra para que represente, de fato, a totalidade de elementos da população? Como selecionar os indivíduos, de maneira que todos os casos da população tenham possibilidades iguais de serem representados na amostra?

Além de descrever o Plano de Amostragem, é importante apresentar o **Perfil da Amostra**, que em Administração normalmente é fornecido com base em dados demográficos e sócio-econômicos (sexo, idade, nível de instrução, número de horas trabalhadas, classe social, posição/cargo que ocupa na organização, etc.). Esses indivíduos selecionados precisam ter características em comum naquele determinado estudo.

8.4.4.5 Instrumentos de Coleta de Dados:

Existem variados instrumentos e diferentes modos de operacionalizá-los. Os mais comumente usados em estudos predominantemente quantitativos, mas também em qualitativos, são:

- a) **Observação**: procura-se perceber as formas de manifestação do fenômeno de forma sistemática ou assistemática;
- b) **Questionário**: elaborado com perguntas (fechadas, abertas, semi-abertas, dicotômicas, encadeadas, com matriz de resposta, ordem de preferência, etc.) que são entregues e recebidas por escrito, não exigindo o contato face-a-face entre o pesquisador e o pesquisado.
- c) **Entrevista**: as perguntas são feitas oralmente e as respostas registradas pelo próprio entrevistador. Ela pode ser **estruturada** (segue um roteiro previamente elaborado); **guiada** (há um inventário mínimo de perguntas que não deixa o respondente totalmente livre para seus comentários) e **não-estruturada** (o entrevistador estimula o assunto e deixa o respondente livre para construir suas considerações).

Em estudos qualitativos ainda são usados instrumentos como: **a análise do conteúdo; o estudo de caso; a história oral e a história de vida, associados na maioria dos casos à observação assistemática e a entrevista não-estruturada.**

Após a descrição dos instrumentos utilizados na obtenção dos dados, deve-se apresentar o processo de ordenação e organização dos dados com vistas à sua análise e interpretação.

8.4.4.6 Forma e análise dos dados:

Devem-se descrever os procedimentos estatísticos e analíticos selecionados. Entre os procedimentos relevantes estão a classificação, a codificação e a tabulação dos dados. A tabulação pode ser manual ou eletrônica. As análises estatísticas dos dados têm seus procedimentos descritos em Manuais de Estatística.

Quando os resultados forem de ordem lingüística e os dados obtidos forem de ordem discursiva (no caso de perguntas abertas) a técnica recomendada é a análise do conteúdo. Essa técnica pressupõe que o pesquisador seja capaz de empreender uma leitura analítica, bem como utilize os objetivos como critério de realimentação constante da análise. Para Acevedo (2007, p. 53), “a interpretação dos significados é a essência dos delineamentos qualitativos.”

8.4.5 Descrição e Análise dos Dados

Consiste em apresentar os dados levantados durante o estudo, que são descritos e analisados, dando origem, se for o caso, a sugestões e/ou propostas de melhorias para a organização.

A análise dos dados consiste em usar o conhecimento teórico (fundamentação teórica) obtido durante a pesquisa bibliográfica e redação do capítulo 3 para verificar se as hipóteses iniciais sobre o problema foram, ou não, confirmadas, tendo como critérios os objetivos norteadores da pesquisa.

O pesquisador deve usar de ilações, generalizações e/ou deduções compatíveis e pertinentes, com base nos instrumentos de que a lógica dispõe. Ao interpretar os resultados, o pesquisador pode fazer analogias com estudos assemelhados, destacando pontos em comum e pontos de discordância.

A interpretação dos resultados pode evidenciar soluções para o problema levantado, apontar para novos problemas, bem como gerar mais dúvidas do que certezas.

Para Rauen (2002, p. 143), “[...] interpretar implica uma busca de um sentido mais explicativo dos resultados da pesquisa. Significa ler através dos índices, dos percentuais obtidos, a partir da medição e da tabulação dos dados”.

8.4.6 Considerações Finais

As considerações finais consistem em respostas ao tema anunciado na introdução, sendo uma síntese dos principais argumentos dispersos pelo trabalho, de forma breve, concisa, firme e exata, revendo assim, as principais contribuições que trouxe tal estudo.

Importante observar que os títulos das partes devem exprimir de forma clara, direta e precisa o tema nelas contido. No desenvolvimento, é importante que o autor do trabalho mostre que obras foram consultadas, fazendo as devidas referências, de acordo com as normas de citação direta e indireta da ABNT (NBR10520/2003)

8.5 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

8.5.1 Referências

É o conjunto padronizado de elementos que permitam a identificação de um documento no todo ou em parte. Representa, desta forma, uma lista ordenada dos documentos citados pelo autor no texto. Devem aparecer em folha própria, após o texto. Não se deve confundir referências com bibliografia, pois essa é a relação alfabética, cronológica ou sistemática de documentos sobre determinado assunto ou de determinado autor, enquanto a lista de referências consiste na relação, em ordem alfabética, de todos os documentos mencionados no trabalho. Outros documentos lidos para enriquecer o conhecimento do autor, porém não citados, podem ser referenciados em outras listas, denominada BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA ou DOCUMENTOS CONSULTADOS. Deve-se usar as normas contidas na NBR 6023/2003 para a elaboração das referências, apresentadas na primeira parte deste manual.

8.5.2 Apêndices e Anexos

Apêndices e anexos são materiais complementares ao texto que só devem ser incluídos quando forem imprescindíveis à compreensão deste. Apêndices são textos elaborados pelo

autor a fim de complementar sua argumentação. Anexos são documentos não elaborados pelo autor, que servem de fundamentação, comprovação ou ilustração, como mapas, leis, estatutos, entre outros.

O apêndice deve aparecer após as referências e anterior ao anexo, porém, ambos devem constar no sumário.

8.5.3 Declaração da empresa – cumprimento de horas (observar apêndice 14).

A declaração da empresa tem por objetivo deixar registrado e atestar o cumprimento de carga horária pelo estagiário de acordo com o previsto para o período de estágio.

8.5.4 Folha de assinaturas (observar apêndice 15).

A folha de assinaturas é composta pelos nomes dos responsáveis técnicos do trabalho com suas referidas assinaturas.

REFERÊNCIAS

ACEVEDO, C. R.; NOHARA, J.J. **Monografia no curso de Administração: guia completo de conteúdo e forma.** 3.ed. São Paulo: Atlas, 2007.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6021: Informação e documentação: publicação periódica científica impressa – apresentação.** Rio de Janeiro. 2003.

_____. **NBR 10520: citações em documentos: apresentação.** Rio de Janeiro. 2003.

_____. **NBR 10719: apresentação de relatório técnico-científicos.** Rio de Janeiro. 2003.

_____. **NBR 14724: trabalhos acadêmicos: apresentação.** Rio de Janeiro. 2002.

_____. **NBR 6022: artigo em publicação periódica científica impressa: apresentação.** Rio de Janeiro. 2003.

_____. **NBR 6023: referências: elaboração.** Rio de Janeiro. 2003.

_____. **NBR 6024: numeração progressiva das seções de um documento escrito: apresentação.** Rio de Janeiro. 2003.

_____. **NBR 6027: sumário: apresentação.** Rio de Janeiro. 2003.

_____. **NBR 6028: resumo: apresentação.** Rio de Janeiro. 2003.

BARBETTA, P.A. **Estatística aplicada à ciências sociais.** 6.ed. Florianópolis: Ed. Da UFSC, 2006.

CASTELO-PEREIRA, L. T. **Leitura de Estudo: ler para aprender a estudar e estudar para aprender a ler.** Campinas: Alínea, 2003.

CERVO, A. L.; BERVIAN, A. **Metodologia Científica.** 5. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2002.

CRUZ, C.; RIBEIRO, U. **Metodologia Científica: teoria e prática.** Rio de Janeiro: Axcel Books, 2003.

GIL, A.C. **Métodos e Técnicas de Pesquisa Social.** 5.ed. São Paulo: Atlas, 1999.

HUHNE, L.M. **Metodologia Científica.** 7. ed. Rio de Janeiro: Agir, 2000.

MARCONI, M. A.; LAKATOS, E. M. **Metodologia do Trabalho Científico.** 6. ed. São Paulo: Atlas, 2001.

MEDEIROS, J. B. **Redação Científica.** São Paulo: Atlas, 2000.

RAUEN, F. J. **Roteiros de Investigação Científica.** Tubarão: Editora Unisul, 2002.

APÊNDICES

APÊNDICE 1: MODELO DE CAPA E IDENTIFICAÇÃO DE TRABALHOS DE DISCIPLINA



**FACULDADE DECISÃO
CURSO DE ADMINISTRAÇÃO
HABILITAÇÃO EM MARKETING**

**PROSPECTA MARKETING E EVENTOS S/A: UMA
EMPRESA COM O OLHAR NO FUTURO**

Nome(s) do(s) aluno(s)

Florianópolis, março de 2005

APÊNDICE 2: MODELO DE RESUMO

RESUMO

Este trabalho demonstra a experiência de implantação do Sistema de Segurança “3M Tatte-Tape” na Biblioteca de Ciência e Tecnologia da Universidade Federal do Paraná. Através da metodologia aplicada constatou-se que houve redução significativa da perda de livros e nos custos, sendo necessário, porém, a adoção de outras medidas, para que se possa estabelecer um nível satisfatório no item “Qualidade na Segurança do Acervo”.

Palavras-chave: Biblioteca. Furto de livros. Medidas de segurança.

APÊNDICE 3: MODELO DE FOLHA DE ROSTO DE PROJETO DE ESTÁGIO



FACULDADE DECISÃO
CURSO DE ADMINISTRAÇÃO (Fonte 14)

NOME DO ESTAGIÁRIO

(Fonte 14)

Projeto de Estágio

(Fonte 18)

TÍTULO DO PROJETO

(Fonte 24)

Projeto desenvolvido para Disciplina de Estágio Supervisionado do Curso de Administração da Faculdade DECISÃO (Recuo de 8 cm, fonte 12 espaço simples)

FLORIANÓPOLIS, ANO

(fonte 14)

APÊNDICE 4: MODELO DE CAPA DE TCC



FACULDADE DECISÃO
CURSO DE ADMINISTRAÇÃO (Fonte 14)

TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO
(Fonte 14)

A RESPONSABILIDADE SOCIAL NAS
EMPRESAS
(Fonte 20, em negrito)

Nome do Acadêmico

Florianópolis
2005
(Fonte 14)

APÊNDICE 5: MODELO DE FOLHA DE ROSTO DE TCC

NOME DO ALUNO

(Fonte 14)

TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

(Fonte 14)

**A RESPONSABILIDADE SOCIAL NAS
EMPRESAS**

(Fonte 20)

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado à disciplina de Estágio Supervisionado como requisito parcial à conclusão do curso de Administração-Habilitação em Marketing da Faculdade Decisão.

(Recuo 9cm, fonte 12)

Florianópolis

2008

(Fonte 14)

APÊNDICE 6: MODELO DE FOLHA DE APROVAÇÃO DE TCC

TERMO DE APROVAÇÃO

(Fonte 14)

NOME DO ACADÊMICO

(Fonte 12)

TÍTULO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

(Fonte 14)

Trabalho de Conclusão de Curso aprovado como requisito parcial para obtenção do grau bacharel em Administração do curso de administração da Faculdade Decisão, pela seguinte banca examinadora: (fonte 12)

Orientador: Prof. Fulano de Tal , titulação.

Prof. Fulano de Tal, titulação

Prof. Fulano de Tal , titulação

Florianópolis, XX de XXXX de 200X

(data da banca de defesa do TCC)

APÊNDICE 7: MODELO DE AGRADECIMENTO DE TCC

AGRADECIMENTO

Agradecer significa reverenciar o comportamento ou a ajuda de pessoas pelo incentivo, carinho e amor sempre demonstrados pelas pessoas direta ou indiretamente envolvidas na execução do TCC.

É a oportunidade de reconhecer aqueles que ajudaram na caminhada e que contribuíram para tornar possível a formação universitária de um modo ou de outro. Pais, amigos, parentes e professores geralmente são lembrados e honradamente destacados neste momento.

Instituições, empresas e órgãos públicos que tenham colaborado ou proporcionaram oportunidades de desenvolver a pesquisa também devem ser lembrados.

APÊNDICE 8: MODELO DE EPÍGRAFE DE TCC

Epígrafe é o espaço para o acadêmico apor alguma frase ou pensamento que lhe seja marcante ou tenha algum significado que mereça destaque da sua parte. A idéia central deve estar relacionada (direta ou indiretamente) ao tema do trabalho.

Nome do autor

APÊNDICE 9: MODELO DE FOLHA DE IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA

(Fonte 14)

- a) Razão social

- b) Endereço

- c) Setor de desenvolvimento do estágio

- d) Duração do estágio

- e) Nome e cargo do supervisor de campo

- f) Carimbo e visto da empresa

CARIMBO DA EMPRESA COM CNPJ

Observação: deve constar no Projeto e Trabalho de Conclusão do Curso

APÊNDICE 10: MODELO DE FOLHA DE AUTORIZAÇÃO DA EMPRESA
(SE POSSÍVEL FOLHA TIMBRADA)

AUTORIZAÇÃO DA EMPRESA

(Fonte 14)

FLORIANÓPOLIS, XX DE XXXX DE 200X

(Fonte 12)

A empresa <RAZÃO SOCIAL OU NOME FANTASIA>, pelo presente instrumento, autoriza a Faculdade Decisão, a publicar, em sua Biblioteca, o Trabalho de Conclusão de Estágio executado durante o Estágio Supervisionado, pelo (a) acadêmico (a) <NOME DO ACADÊMICO>.

(nome do responsável pela empresa)

(CARIMBO)

Observação: deve constar somente no TCC

APÊNDICE 11: MODELO DE SUMÁRIO

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	.....
2 CARACTERIZAÇÃO DA EMPRESA .....	.....
3 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA.....	.....
4 METODOLOGIA	
4.1 NÍVEIS DE PESQUISA .....	.....
4.2 DELINEAMENTO DA PESQUISA .....	.....
4.3 DEFINIÇÃO DA ÁREA E POPULAÇÃO ALVO.....	.....
4.4 UNIVERSO E AMOSTRA.....	.....
4.5 INSTRUMENTOS DE COLETA DE DADOS.....	.....
4.6 FORMA DE ANÁLISE DOS DADOS.....	.....
5 DESCRIÇÃO E ANÁLISE DOS DADOS.....	.....
6 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	.....
REFERÊNCIAS.....	.....
APÊNDICES.....	.....
ANEXOS.....	.....

Observação: Cada uma das seções primárias pode conter seções secundárias, ou terciárias. O formato da fonte no sumário deve ser o mesmo do formato no texto.

APÊNDICE 12: ESTRUTURA DO TCC

Capa

Folha de rosto

Folha de aprovação

Dedicatória (opcional)

Agradecimento (opcional)

Epígrafe (opcional)

Folha equipe técnica

Dados de identificação da empresa

Autorização para publicação

Resumo

Lista de Ilustrações ou Figuras (se necessário)

Lista de Tabelas (se necessário)

Lista de Quadros (se necessário)

Lista de Abreviaturas e Siglas (opcional)

Lista de Símbolos (opcional)

Sumário

Introdução (1)

Apresentação do assunto

Especificação do Problema

Justificativa

Objetivo geral e específicos

Organização do trabalho

Caracterização da empresa (2)

Fundamentação teórica (3)

Metodologia (4)

Níveis da pesquisa (4.1)

Delineamento da pesquisa (4.2)

Definição da área e população alvo (4.3)

Universo e amostra (4.4)

Instrumentos e coleta de dados (4.5)

Forma de análise dos dados (4.6)

Descrição e análise dos dados (5)

Considerações Finais (6)

Referências

Apêndices (opcional)

Anexos (opcional)

Declaração da empresa – cumprimento de horas

Folha de assinaturas

APÊNDICE 13: MODELO DE DECLARAÇÃO DE ACEITE DO PROJETO (papel timbrado da empresa)

DECLARAÇÃO

(Fonte 14)

A empresa <RAZÃO SOCIAL OU NOME FANTASIA>, declara para os devidos fins, que concorda com o projeto de estágio apresentado pelo(a) estagiário(a) <NOME DO ACADÊMICO>, aluno(a) do curso de Administração da Faculdade Decisão, e se propõe a oferecer as condições necessárias para o bom andamento do mesmo.

_____, ____ de _____ de 200X

(nome do responsável pela empresa)

Observação: deve constar somente no Projeto

APÊNDICE 14: MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE CARGA HORÁRIA (papel timbrado da empresa)

DECLARAÇÃO

(Fonte 14)

A empresa <RAZÃO SOCIAL OU NOME FANTASIA>, declara para os devidos fins, que o(a) estagiário(a) <NOME DO ACADÊMICO>, aluno(a) do curso de Administração da Faculdade Decisão, cumpriu com a carga horária prevista para o período de <XX/XX/XX> a <XX/XX/XX>, seguiu o cronograma de trabalho estipulado no Projeto de Estágio e respeitou nossas normas internas.

_____, ____ de _____ de 200X

(nome do responsável pela empresa)

(CARIMBO)

APÊNDICE 15: MODELO DE FOLHA DE ASSINATURA DOS RESPONSÁVEIS

ASSINATURA DOS RESPONSÁVEIS

(Fonte 14)

Fulano de tal- ACADÊMICO

Estagiário (fonte 12)

Fulano de tal- RESPONSÁVEL PELO ESTÁGIO NA EMPRESA

Orientador de campo (fonte 12)

Prof. Fulano de tal , titulação – NOME DO PROFESSOR ORIENTADOR

Orientador de estágio (fonte 12)

Prof. Fulano de tal, titulação – NOME DO COORDENADOR DE ESTÁGIOS

Responsável pelo Estágio Supervisionado (fonte 12)

APÊNDICE 16: MODELO DE FOLHA DE EQUIPE TÉCNICA

EQUIPE TÉCNICA

(Fonte 14)

a) Fulano de tal/ ACADÊMICO

Estagiário (fonte 12)

b) Fulano de tal/ RESPONSÁVEL PELO ESTÁGIO NA EMPRESA

Supervisor de campo (fonte 12)

c) Prof. Adm. Fulano de tal, titulação-

Orientador de Conteúdo (fonte 12)

d) Prof^a Risolete Maria Hellmann, M.Sc.

Orientador de Metodologia (fonte 12)

e) Prof^a Adm. Sônia Regina Lamego Lino, M.Sc.

Coordenadora de Estágio (fonte 12)

APÊNDICE 17: MODELO DE FOLHA DE ROSO DE TRABALHO DE DISCIPLINA



**FACULDADE DECISÃO
CURSO DE ADMINISTRAÇÃO
HABILITAÇÃO EM MARKETING**

TÍTULO DO TRABALHO (FONTE 16)

Trabalho apresentado à disciplina de _____, da ___ fase do Curso de Administração da Faculdade Decisão, para obtenção de nota parcial no ___ bimestre.
(Recuo de 8 cm, fonte 12, espaço simples)

FLORIANÓPOLIS, ANO(FONTE 14)

APÊNDICE 18: MODELO DE DEDICATÓRIA

Dedica-se o trabalho às pessoas que são significativas na nossa vida, que nos dão apoio incondicional em todas as situações, que são presença no nosso cotidiano mesmo que distantes.

APÊNDICE 19: MODELO DE CAPA DE PROJETO DE ESTÁGIO



FACULDADE DECISÃO
CURSO DE ADMINISTRAÇÃO (Fonte 14)

Projeto de Estágio

(Fonte 18)

TÍTULO DO PROJETO

(Fonte 24)

NOME DO ESTAGIÁRIO

(Fonte 14)

NOME DO PROFESSOR

(Fonte 14)

FLORIANÓPOLIS, ANO

(fonte 14)