

Metodologia do Trabalho Científico

**Normas para a construção
de trabalhos acadêmicos**

**Célia Regina Simonetti Barbalho
Milene Miguel do Vale
Suely Oliveira Moraes Marquez**



Conselho Editorial

Presidente: Henrique dos Santos Pereira

Membros:

Antônio Carlos Witkoski
Domingos Sávio Nunes de Lima
Edleno Silva de Moura
Elizabeth Ferreira Cartaxo
Spartaco Astolfi Filho
Valeria Augusta Cerqueira Medeiros Weigel

Comitê Editorial da Edua

Louis Marmoz (Université de Versailles)
Antônio Cattani (UFRGS)
Alfredo Bosi (USP)
Arminda Rachel Botelho Mourão (Ufam)
Spartaco Astolfi Filho (Ufam)
Boaventura Sousa Santos (Universidade de Coimbra)
Bernard Emery (Université Stendhal-Grenoble 3)
Cesar Barreira (UFC)
Conceição Almeida (UFRN)
Edgard de Assis Carvalho (PUC/SP)
Gabriel Cohn (USP)
Geresa Ferreira (PUC/SP)
José Vicente Tavares (UFRGS)
José Paulo Netto (UFRJ)
Paulo Emílio (FGV/RJ)
Élide Rugai Bastos (Unicamp)
Renan Freitas Pinto (Ufam)
Renato Ortiz (Unicamp)
Rosa Ester Rossini (USP)
Renato Tribuzy (Ufam)

Célia Regina Simonetti Barbalho
Milene Miguel do Vale
Suely Oliveira Moraes Marquez

**METODOLOGIA DO TRABALHO CIENTÍFICO:
NORMAS PARA A CONSTRUÇÃO DE
TRABALHOS ACADÊMICOS**

Manaus | 2017



Copyright © 2017 Universidade Federal do Amazonas

Reitora
Márcia Perales Mendes Silva

Editora
Suely Oliveira Moraes Marquez

Revisão Português
Alcione Alves de Oliveira de Araújo
Rayesley Ricarte Costa

Revisão técnica
Suely Oliveira Moraes Marquez
Rita Cintia Pinto Vieira

Ilustrações e Editoração eletrônica - Capa e Internas
Márcia R. Coimbra

Ficha Catalográfica elaborada por
Suely O. Moraes - CRB 11/365

B229m Barbalho, Célia Regina Simonetti.

Metodologia do trabalho científico: normas para a construção de trabalhos acadêmicos / Célia Regina Simonetti Barbalho; Milene Miguel do Vale; Suely Oliveira Moraes Marquez. Manaus: EDUA, 2017.

78 p.: il.

ISBN 978-85-7401-918-5

1. Trabalho acadêmico – Normalização. I. Barbalho, Célia Regina Simonetti. II. Título.

CDU: 001.89

Editora da Universidade Federal do Amazonas

Av. Gal. Rodrigo Otávio Jordão Ramos, nº 6200 Coroado I, Manaus/AM
Campus Universitário Senador Arthur Virgílio Filho, Bloco L, Setor Sul

Fones: (92) 3305 4291 e 3305 4290

<http://edua.ufam.edu.br/> | E-mail: ufam.editora@gmail.com

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	8
TEXTOS DE NATUREZA CIENTÍFICA	11
ESTRUTURA DE MONOGRAFIAS (TCC, DISSERTAÇÕES E TESES)	14
ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	18
ELEMENTOS TEXTUAIS	40
ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	49
ELEMENTOS COMPLEMENTARES	53
ASPECTOS GRÁFICOS	67
REFERÊNCIAS	76
ANEXO A	78

LISTA DE FIGURAS


Figura 1 – Estrutura do trabalho científico	16
Figura 2 – Modelo de capa	20
Figura 3 - Modelo de lombada	21
Figura 4 – Modelo de folha de rosto	22
Figura 5 - Modelo do verso da folha de rosto	23
Figura 6 – Tela de acesso ao sistema de elaboração de Ficha Catalográfica	24
Figura 7 - Modelo de folha de aprovação	25
Figura 8 – Modelo de dedicatória	26
Figura 9 – Modelos de agradecimento	27
Figura 10 - Modelo de epígrafe no início do Trabalho	28
Figura 11 - Modelo de epígrafe no início do capítulo	28
Figura 12 – Modelo de resumo	32
Figura 13 – Modelos de lista de ilustração	34
Figura 14 – Modelo de Lista de Tabelas	35
Figura 15 - Modelo de lista de abreviaturas e siglas	36
Figura 16 – Modelo de lista de símbolos	37
Figura 17 – Modelo de sumário	39
Figura 18 - Aspectos do texto monográfico	42
Figura 19 – MORE: Mecanismo online para referências	51
Figura 20 - Publicações EDUA	65
Figura 21 – Visualização das margens	69
Figura 22 – Janela para configuração de página no Microsoft Word	70

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Disposição dos elementos que constituem um trabalho acadêmico.....	15
Quadro 2 – Modelo de errata	24
Quadro 3 – Níveis de numeração progressiva	73



APRESENTAÇÃO



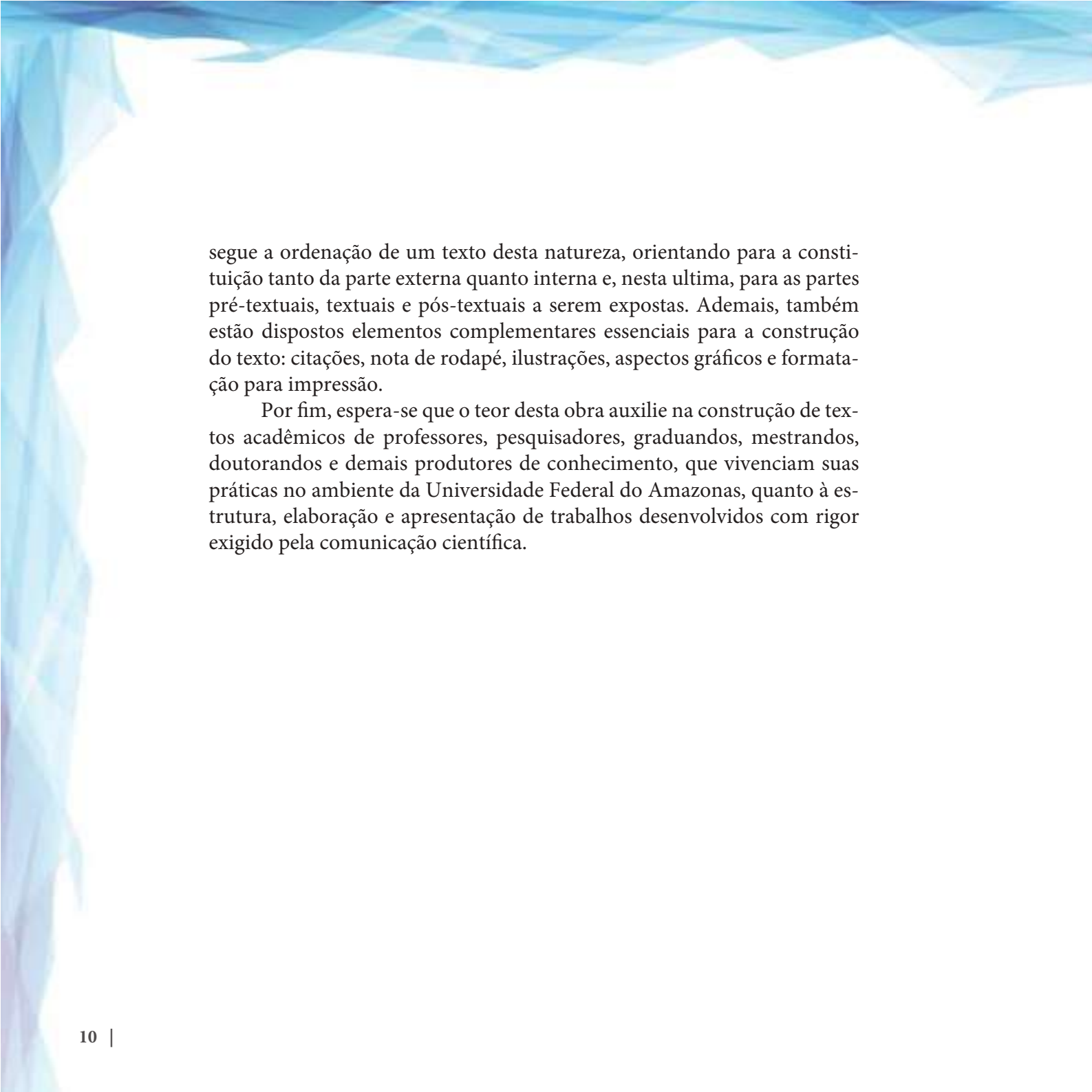
De uma maneira geral, a produção de um texto acadêmico, seja um trabalho de conclusão de curso (TCC), uma dissertação, uma tese ou qualquer outra tipologia que se estabeleça, requer uma elaboração criteriosa uma vez que expressa resultados de pesquisa, se configura como uma rica fonte de investigação e compõe o processo da comunicação científica. Neste sentido, a construção não deve ser feita de maneira aleatória ou arbitrária, tendo em vista que a necessidade de não depreciar o entendimento e o acesso aos conhecimentos produzidos.

Um dos meios essenciais para promover o acesso ao que está expresso no texto é a observação aos elementos que compõem o seu arranjo interno, os quais uma vez organizados de acordo com os padrões e normas existentes, permitirão otimizar o acesso ao conteúdo disposto.

Desta forma, diversas instituições têm tomado a iniciativa de organizar manuais de normalização acadêmica, contendo as informações necessárias para a elaboração de trabalhos acadêmicos, principalmente trabalhos de conclusão de curso, dissertações e teses, segundo as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

A Universidade Federal do Amazonas (UFAM) em 2003, lançou a primeira edição do Guia de Teses e Dissertações e agora, ao promover a sua atualização, o faz de modo mais amplo, de forma a abranger uma extensa tipologia de trabalhos que venham a ser produzidos por discentes, docentes e técnicos que compõem a comunidade acadêmica, motivo pelo qual recebeu uma nova denominação: Metodologia do trabalho científico: normas para a construção de trabalhos acadêmicos.

É importante ressaltar que, mais do que memorizar as regras expressas nesta obra, é fundamental saber consultá-la para sanar qualquer questão que surgir quando da elaboração do texto. Por este motivo, o conteúdo

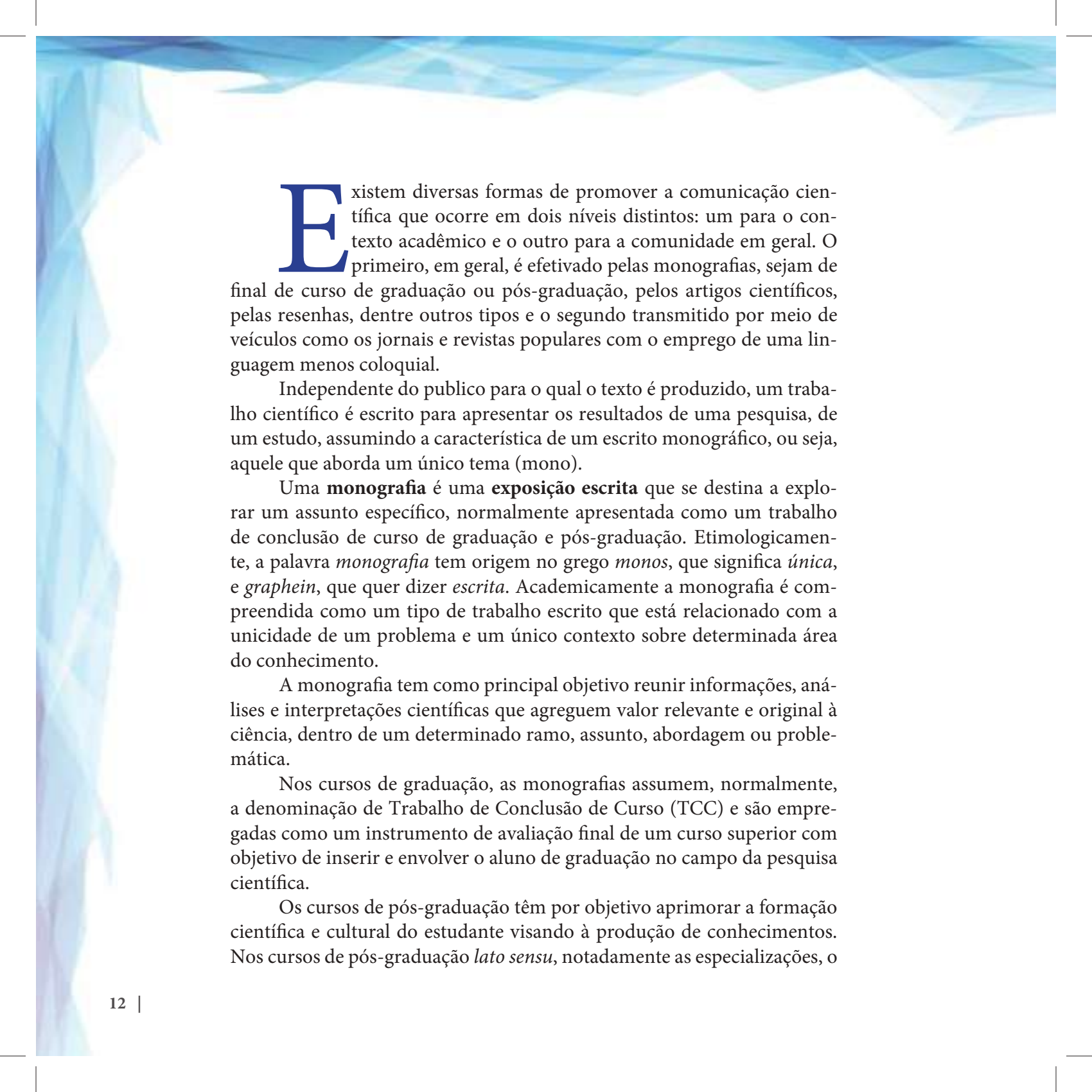


segue a ordenação de um texto desta natureza, orientando para a constituição tanto da parte externa quanto interna e, nesta última, para as partes pré-textuais, textuais e pós-textuais a serem expostas. Ademais, também estão dispostos elementos complementares essenciais para a construção do texto: citações, nota de rodapé, ilustrações, aspectos gráficos e formatação para impressão.

Por fim, espera-se que o teor desta obra auxilie na construção de textos acadêmicos de professores, pesquisadores, graduandos, mestrandos, doutorandos e demais produtores de conhecimento, que vivenciam suas práticas no ambiente da Universidade Federal do Amazonas, quanto à estrutura, elaboração e apresentação de trabalhos desenvolvidos com rigor exigido pela comunicação científica.



TEXTOS DE NATUREZA CIENTÍFICA



Existem diversas formas de promover a comunicação científica que ocorre em dois níveis distintos: um para o contexto acadêmico e o outro para a comunidade em geral. O primeiro, em geral, é efetivado pelas monografias, sejam de final de curso de graduação ou pós-graduação, pelos artigos científicos, pelas resenhas, dentre outros tipos e o segundo transmitido por meio de veículos como os jornais e revistas populares com o emprego de uma linguagem menos coloquial.

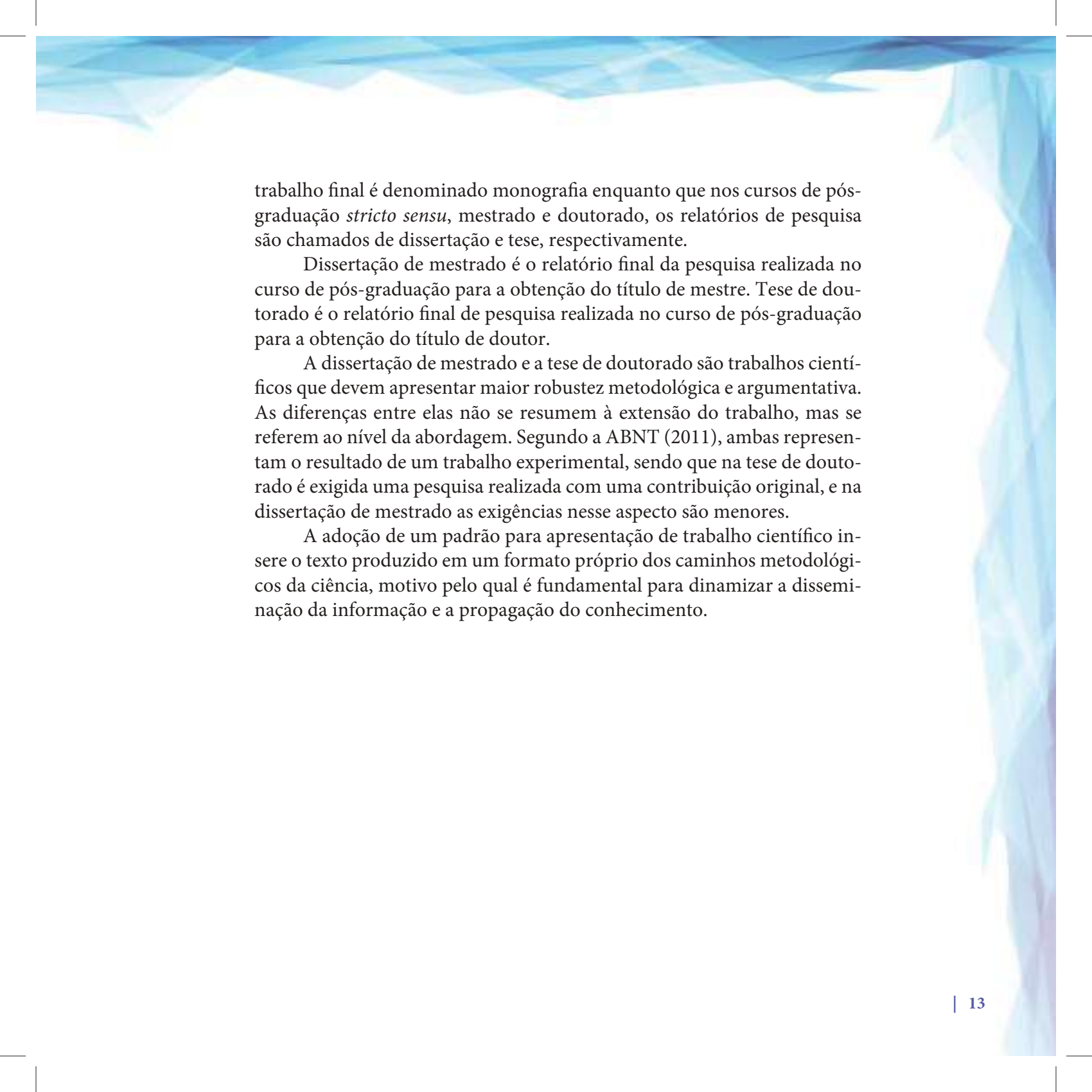
Independente do público para o qual o texto é produzido, um trabalho científico é escrito para apresentar os resultados de uma pesquisa, de um estudo, assumindo a característica de um escrito monográfico, ou seja, aquele que aborda um único tema (mono).

Uma **monografia** é uma **exposição escrita** que se destina a explorar um assunto específico, normalmente apresentada como um trabalho de conclusão de curso de graduação e pós-graduação. Etimologicamente, a palavra *monografia* tem origem no grego *monos*, que significa *única*, e *graphein*, que quer dizer *escrita*. Academicamente a monografia é compreendida como um tipo de trabalho escrito que está relacionado com a unicidade de um problema e um único contexto sobre determinada área do conhecimento.

A monografia tem como principal objetivo reunir informações, análises e interpretações científicas que agreguem valor relevante e original à ciência, dentro de um determinado ramo, assunto, abordagem ou problemática.

Nos cursos de graduação, as monografias assumem, normalmente, a denominação de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) e são empregadas como um instrumento de avaliação final de um curso superior com objetivo de inserir e envolver o aluno de graduação no campo da pesquisa científica.

Os cursos de pós-graduação têm por objetivo aprimorar a formação científica e cultural do estudante visando à produção de conhecimentos. Nos cursos de pós-graduação *lato sensu*, notadamente as especializações, o



trabalho final é denominado monografia enquanto que nos cursos de pós-graduação *stricto sensu*, mestrado e doutorado, os relatórios de pesquisa são chamados de dissertação e tese, respectivamente.

Dissertação de mestrado é o relatório final da pesquisa realizada no curso de pós-graduação para a obtenção do título de mestre. Tese de doutorado é o relatório final de pesquisa realizada no curso de pós-graduação para a obtenção do título de doutor.

A dissertação de mestrado e a tese de doutorado são trabalhos científicos que devem apresentar maior robustez metodológica e argumentativa. As diferenças entre elas não se resumem à extensão do trabalho, mas se referem ao nível da abordagem. Segundo a ABNT (2011), ambas representam o resultado de um trabalho experimental, sendo que na tese de doutorado é exigida uma pesquisa realizada com uma contribuição original, e na dissertação de mestrado as exigências nesse aspecto são menores.

A adoção de um padrão para apresentação de trabalho científico insere o texto produzido em um formato próprio dos caminhos metodológicos da ciência, motivo pelo qual é fundamental para dinamizar a disseminação da informação e a propagação do conhecimento.



ESTRUTURA DE MONOGRAFIAS (TCC, DISSERTAÇÕES E TESES)

A apresentação de um trabalho científico monográfico tem uma estruturação própria dada as características do conteúdo a ser abordado, a natureza do trabalho e os objetivos a serem atingidos. Assim, tomando por base as determinações da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), por meio da norma NBR14724, os estudos devem ser estruturados a partir de elementos identificados como obrigatórios e opcionais, conforme disposto no Quadro 1.

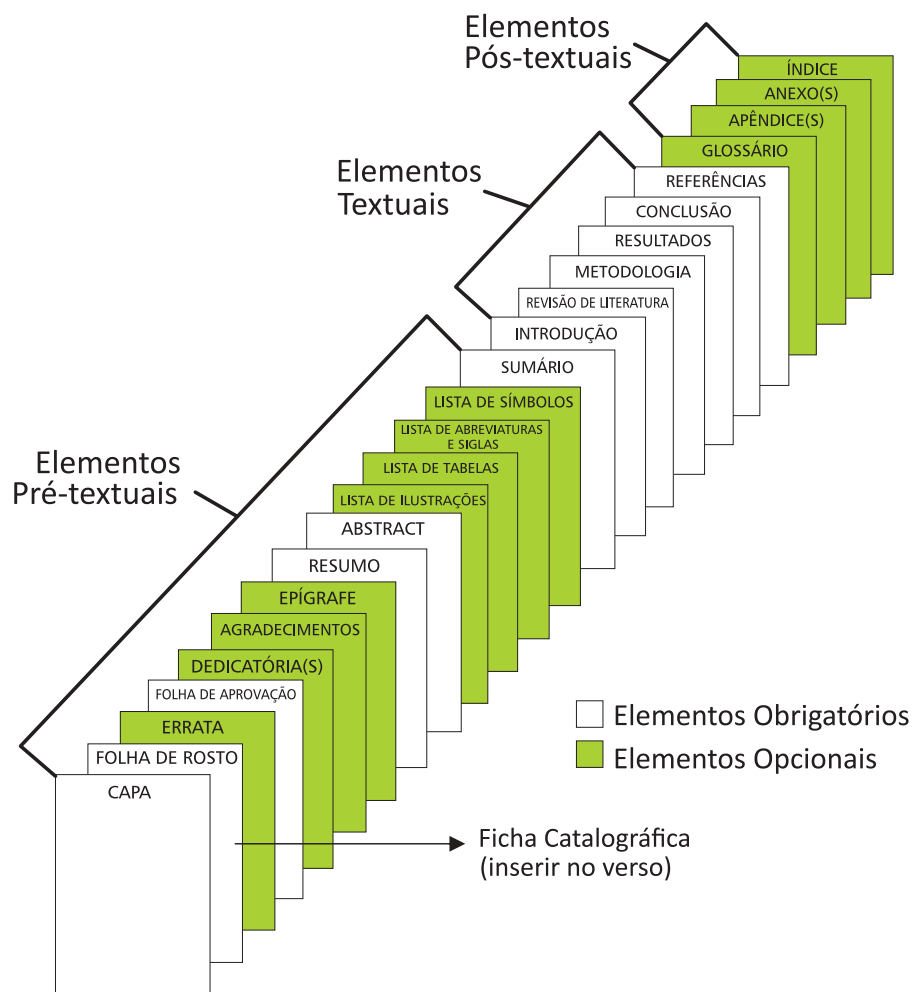
Quadro 1 – Disposição dos elementos que constituem um trabalho acadêmico

ESTRUTURA		ELEMENTO
PARTE EXTERNA		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capa (obrigatório) ▪ Lombada (opcional)
PARTE INTERNA	ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Folha de rosto (obrigatório) ▪ Ficha catalográfica (obrigatório) ▪ Errata (opcional) ▪ Folha de aprovação (obrigatório) ▪ Dedicatória(s) (opcional) ▪ Agradecimento(s) (opcional) ▪ Epígrafe (opcional) ▪ Resumo na língua vernácula (obrigatório) ▪ Resumo em língua estrangeira (obrigatório) ▪ Lista de ilustrações (opcional) ▪ Lista de tabelas (opcional) ▪ Lista de abreviaturas e siglas (opcional) ▪ Lista de símbolos (opcional) ▪ Sumário (obrigatório)
	ELEMENTOS TEXTUAIS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Introdução ▪ Desenvolvimento ▪ Conclusão
	ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Referências (obrigatório) ▪ Glossário (opcional) ▪ Apêndice(s) (opcional) ▪ Anexo(s) (opcional)


Fonte: Adaptado da ABNT - NBR 14724 (2011).

Partindo da observação do Quadro 1, pode-se sistematizar a estrutura de um trabalho científico partindo da visualização proposta pela Figura 1.

Figura 1 – Estrutura do trabalho científico




Fonte: As autoras (2017).



Tanto o Quadro 1, como a Figura 1, apontam que um trabalho de natureza monográfica, se divide em elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais. Cada uma destas partes está composta de itens cujas características e exigências estão descritas nas próximas divisões e subdivisões desta obra visando auxiliar no entendimento do conjunto de orientações emanadas das normas para produção de trabalhos monográficos.



ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS



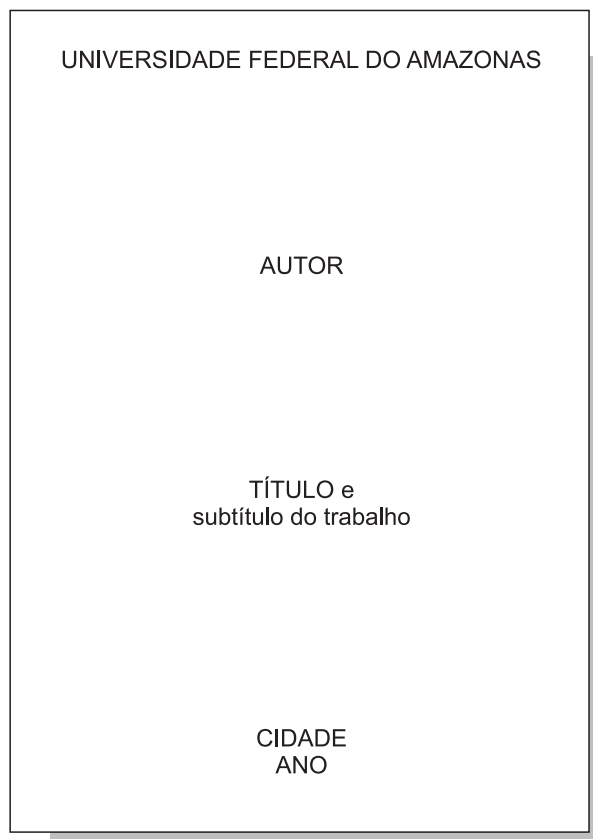
Os elementos pré-textuais que compõem a apresentação do trabalho científico são compostos por itens para sua identificação, bem como possibilitar que o leitor tenha conhecimento sobre aspectos pessoais do autor e que constituem a obra a ser lida. Abrange itens obrigatórios que são: capa, folha de rosto, folha de aprovação, resumo na língua vernácula, resumo em língua estrangeira e sumário e itens que são opcionais que são: lombada, errata, dedicatória(s), agradecimento(s), epígrafe, lista de ilustrações, lista de tabelas, lista de abreviaturas e siglas e lista de símbolos.

Capa (NBR 14724)

Trata de um dos elementos obrigatórios do documento, cuja função é a proteção externa que reveste o trabalho, onde deve vir impressa informações indispensáveis para a identificação da obra, conforme exposto no exemplo da Figura 2.

É composta pelos seguintes itens: nome da instituição (opcional), nome do autor, título do trabalho, subtítulo (se houver), número do volume (se houver), local (cidade) e ano do depósito (da entrega).

Figura 2 – Modelo de capa



Fonte: As autoras (2017).

Do modelo exposto acima, é importante observar que não se insere na capa logotipos, figuras ou qualquer outro elemento ilustrativo.

Lombada (NBR 12225)

Elemento opcional onde constam as informações sobre:

- nome do autor, impresso longitudinalmente, do alto para o pé da lombada;
- título do trabalho, impresso da mesma forma que o nome do autor;
- elementos alfanuméricos de identificação como, por exemplo, v.2 ou 2017.

Figura 3 - Modelo de lombada



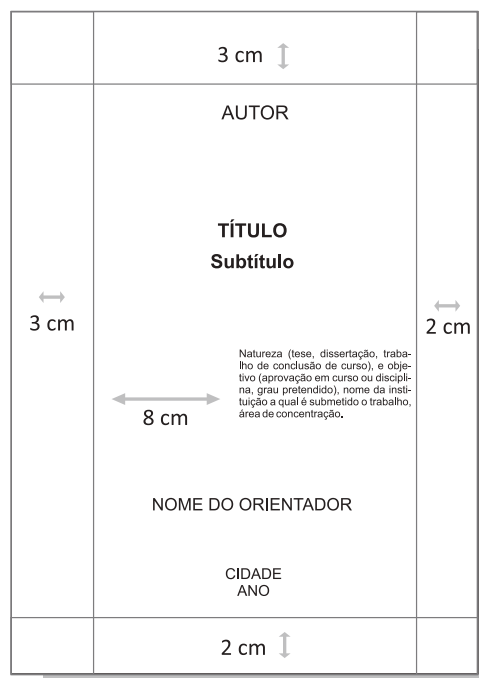
Fonte: As autoras (2017).

Folha de rosto

Elemento obrigatório onde devem constar os itens essenciais à identificação do trabalho, como:

- nome do autor;
- título do trabalho;
- subtítulo (se houver);
- número do volume (se houver)
- natureza (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso), e objetivo (aprovação em curso ou disciplina, grau pretendido), nome da instituição a qual é submetido o trabalho, área de concentração;
- nome do orientador e do co-orientador, se houver;
- local (cidade);
- ano do depósito (entrega do trabalho).

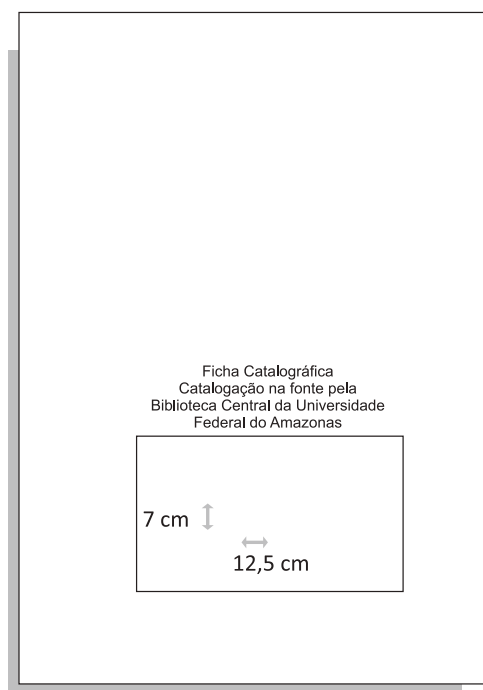
Figura 4 – Modelo de folha de rosto



Ficha catalográfica

Elemento obrigatório, a ficha catalográfica deve ser elaborada conforme o Código de Catalogação Anglo Americano vigente e a Classificação Decimal Universal (CDU) ou Classificação Decimal de Dewey (CDD), sendo necessário para sua elaboração, o auxílio de um bibliotecário. Ela aparece no verso da folha de rosto.

Figura 5 - Modelo do verso da folha de rosto



Fonte: As autoras (2017).

A ficha catalográfica também pode ser gerada por meio do sistema para elaboração de Ficha Catalográfica disponibilizado no link:

<http://biblioteca.ufam.edu.br/servicos/elaboracao-de-ficha-catalografica>

Figura 6 – Tela de acesso ao sistema de elaboração de Ficha Catalográfica



Fonte: UFAM (2017).

Errata

Elemento opcional, apresentado em caso de identificação de erro de digitação, concordância ou outros, após a encadernação e entrega do trabalho. Trata-se de um elemento solto, inserido após a folha de rosto e apontando a forma correta, conforme expõe o exemplo abaixo.

Quadro 2 – Modelo de errata

Página	Linha	Onde se lê	Leia-se
10	3	Póprio	próprio
48	12	copreension	comprehension
53	15	1098	1998

Fonte: As autoras (2017).

Folha de aprovação

Parte obrigatória, inserida após a folha de rosto, contendo os seguintes elementos:

- nome do autor;
- título e subtítulo (se houver);
- texto curto alinhado do meio da página para a margem direita descrevendo a natureza, objetivo, nome da instituição, do programa e área de concentração, devendo ser digitado em espaço simples e fonte tamanho 10;
- nome dos membros da banca examinadora, antecedida da data de aprovação.

Figura 7 - Modelo de folha de aprovação

AUTOR

TÍTULO
Subtítulo

Natureza (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso), e objetivo (aprovação em curso ou disciplina, grau pretendido), nome da instituição a qual é submetido o trabalho, área de concentração.

← 8 cm →

Aprovado em (data por extenso).

BANCA EXAMINADORA
Listar todos os integrantes

Profª Drª. Fulana de Tal Silva, Presidente
Título, Nome e função na banca
Universidade Federal do Amazonas
Universidade à qual pertence

Profª Drª. Fulana de Tal Silva, Membro
Universidade Federal do Amazonas

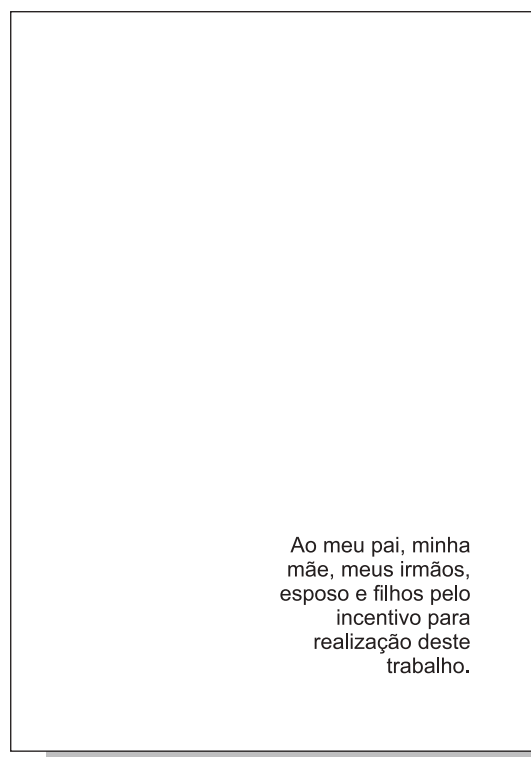
Profª Drª. Fulana de Tal Silva, Membro
Universidade Federal do Amazonas

Fonte: As autoras (2017).

Dedicatória(s)

Elemento opcional, colocado após a folha de aprovação, onde consta a manifestação do autor quanto dedica sua obra, homenageia alguém. Deve ficar na parte inferior direita da folha. Elemento sem título e sem indicativo numérico.

Figura 8 – Modelo de dedicatória

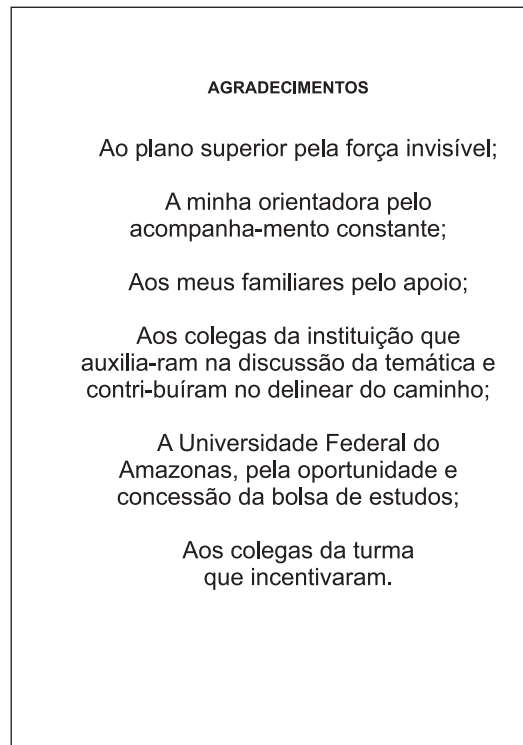


Fonte: As autoras (2017).

Agradecimento(s)

Elemento opcional, colocado após a dedicatória, onde o autor faz agradecimentos a pessoas e/ou instituições das quais recebeu apoio e contribuíram para o desenvolvimento do trabalho, devendo ser limitado ao estritamente necessário.

Figura 9 – Modelos de agradecimento



Fonte: As autoras (2017).

Como pode ser observado na Figura 8, o formato do texto de agradecimento se configura como estilo do autor.

A palavra **AGRADECIMENTOS** deve vir centralizada, fonte tamanho 12, em negrito e caixa alta.

Epígrafe (NBR 10520)

Elemento opcional, colocado após a folha de agradecimento, podendo figurar também no início das partes principais do trabalho, onde o autor transcreve uma frase, pensamento, ditado ou parte de um texto que deseja destacar de um trabalho, por considerar significativo e inspirador.

Apesar de escrita por outra pessoa, não deve vir entre aspas. O texto deve vir com recuo de 8 cm, em itálico, com fonte tamanho 10 e espaçamento simples. A autoria deve constar abaixo do texto, alinhado à direita, sem pontuação.

É importante observar que a atribuição de autoria da epígrafe dispensa a exposição da data e página de onde foi retirada.

Figura 10 - Modelo de epígrafe no início do Trabalho

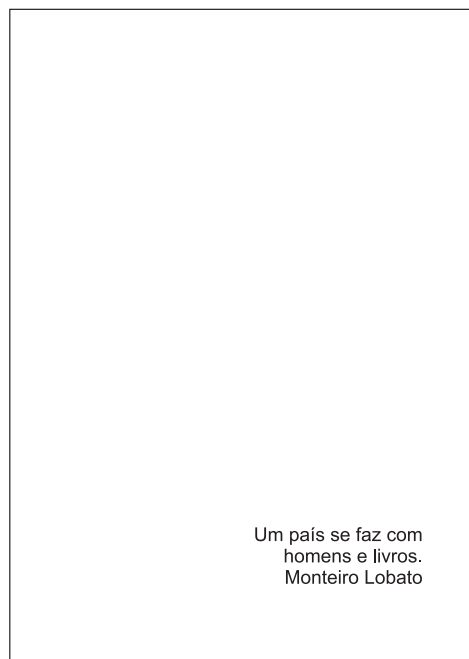
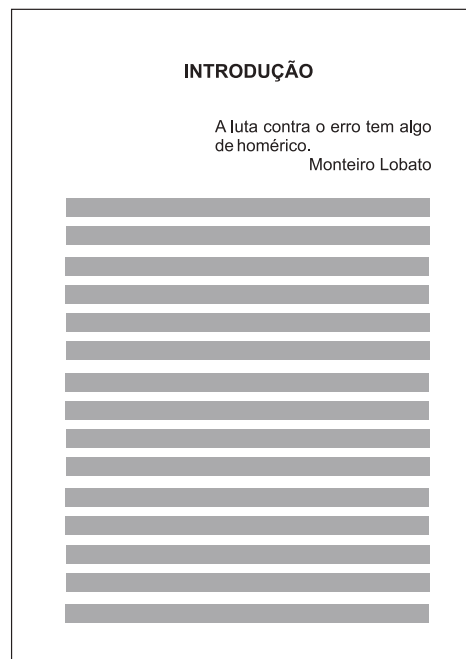


Figura 11 - Modelo de epígrafe no início do capítulo



Fonte: As autoras (2017).

Resumo na língua vernácula (NBR 6028)

Elemento obrigatório, que apresenta de forma concisa, o conteúdo do trabalho para que o leitor possa obter informações. De fato, o resumo é uma apresentação concisa dos pontos relevantes de um texto e é normalizado pela NBR 6028. Sua função é abreviar o tempo do leitor, difundindo informações de tal modo que possa influenciar e estimular a consulta ao texto completo.

Os resumos podem ser:

- indicativo, quando elenca apenas os pontos principais do texto, não apresentando dados qualitativos, quantitativos etc, sendo perfeitamente indicado para prospectos, catálogos, entre outros;
- informativo, que apresenta elementos suficiente ao leitor, para que este possa decidir sobre a conveniência da leitura do texto interior. Expõe finalidades, metodologia, resultados e conclusões;
- indicativo/informativo, que representa a soma dos dois tipos relacionados anteriormente;
- crítico, redigido por especialistas com análise interpretativa de um texto.

Para uma dissertação, tese ou TCC, o tipo de resumo a ser apresentado é o informativo que deve, necessariamente, observar os seguintes princípios:

- apresentar com clareza o assunto do trabalho e o seu objetivo;
- permitir a articulação das ideias expostas no texto;
- apresentar as conclusões do autor da obra resumida
- ser redigido em linguagem objetiva;
- não apresentar juízo crítico;
- ser inteligível por si mesmo, isto é, dispensar a consulta ao original;
- evitar a repetição de frases inteiras do original;
- respeitar a ordem em que as idéias ou fatos são apresentados.

Sua constituição deve salientar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do trabalho, sendo desejável a apresentação de métodos e técnicas de abordagem, mas sempre de forma concisa como também será objeto do resumo a descrição das conclusões, ou seja, as consequências dos resultados, ressaltando fatos novos, descobertas significativas, contradições, relações e efeitos novos verificados.

Quanto ao estilo, o resumo deve apresentar uma sequência de frases concisas e não de uma enumeração de tópicos, sendo que a primeira frase deve ser significativa, explicando o tema principal, seguido da informação sobre a categoria do documento, isto é, memória científica, estudo de caso, análise da situação, entre outros, adotando, preferencialmente, ao uso da terceira pessoa do singular ou do verbo na voz ativa. Em um resumo não há uso de parágrafos e deve ser evitado o emprego de símbolos, fórmulas, equações, diagramas, que não sejam absolutamente necessárias.

No que diz respeito a extensão, há um diferencial quanto a natureza do trabalho devendo:

- para notas e comunicações breves, ter até 100 palavras;
- para monografias, TCC e artigos, até 250 palavras;
- para relatórios, dissertações e teses, até 500 palavras.

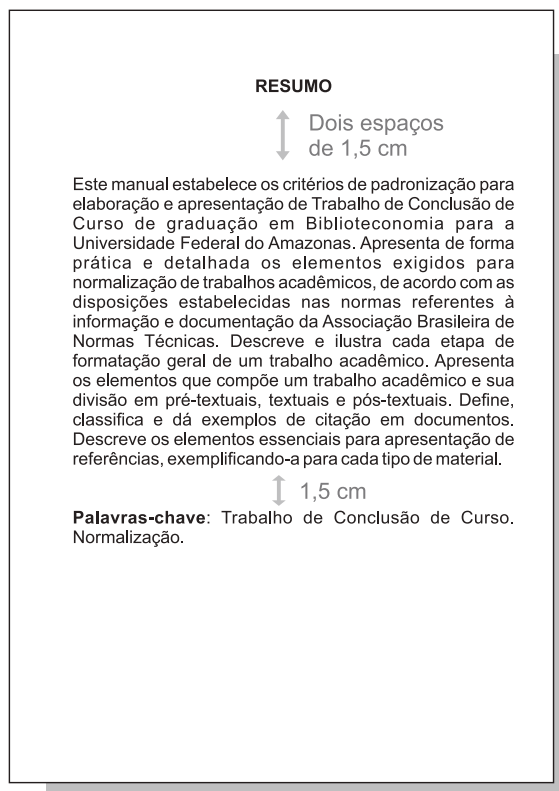
Recomenda-se ainda que seja observada as seguintes considerações a cerca da elaboração:

- o resumo tem por objetivo apresentar, com fidelidade e em forma compacta, ideias ou fatos essenciais contidos num texto. Resumo, pois, não se confunde com cópia integral de textos, nem com atividade de corte e colagem;
- a ordem em que as ideias ou fatos são apresentados deve ser respeitada no esforço de reproduzir as articulações lógicas do texto, mantendo sua estrutura e seus pontos essenciais. Na verdade, a maior dificuldade em se resumir reside na busca do essencial e no cuidado com a fidelidade;
- o autor de um texto coloca, normalmente, seu objetivo no primeiro parágrafo e sua conclusão no último. Em uma dissertação ou tese, é fundamental separar a parte teórica dos exemplos e aplicações;
- usar sempre frases curtas e diretas, procurando ser conciso, breve e claro;

- não emitir opinião nem crítica se o resumo é informativo ou indicativo;
- não empregar expressões do tipo: o autor diz que..., é difícil concordar com as ideias do autor, o autor continua afirmando que... ; deve-se ir direto às ideias, sem essas considerações;
- reduzir os exemplos citados no texto para confirmar ou explicar a parte teórica ao mínimo indispensável à compreensão do raciocínio exposto;
- conservar os traços de estilo do texto original como, por exemplo, nível de linguagem;
- definir a extensão do resumo em função dos objetivos da pesquisa, tempo disponível para exposição, grau exigido de aprofundamento do assunto;
- habituar-se a ler resumos feitos pelos próprios autores, *abstracts*, resenhas de livros e sínteses de filmes, vídeos, romances, telenovelas com a finalidade de obter modelos de como resumir;
- acostumar-se a indicar, da maneira mais correta possível, as referências utilizadas para a pesquisa, para que os leitores do resumo possam aprofundar-se nos conteúdos abordados;
- não tem recuso de paragrafo inicial;
- espaçamento entre linhas é simples e fonte tamanho 11;
- é obrigatório a apresentação de palavras chaves. As mesmas devem vir separadas por ponto.

Na Figura 12, a seguir, um exemplo de resumo destaca as características de sua elaboração.

Figura 12 – Modelo de resumo



Fonte: As autoras (2017).

Resumo em língua estrangeira (NBR 6028)

Elemento obrigatório com as mesmas características do resumo em língua vernácula. Para o resumo em língua inglesa, usar a denominação *Abstracts*; em língua francesa, *Résumé*. É obrigatória a apresentação das palavras chave no idioma do resumo apresentado.

Lista de ilustrações

São consideradas ilustrações as figuras, quadros, gráficos, fotografias, mapas, conforme explicitado no item Elementos Complementares, deste Guia. Este elemento é obrigatório quando do uso de tais recursos ilustrativos no interior do texto. Sua ordenação deverá ocorrer na ordem de ocorrência, com a respectiva indicação de páginas e apresentação semelhante ao sumário.

Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração, desde que ela apresente no mínimo 2 (dois) itens. Caso contrário, pode-se elaborar uma única lista chamada Lista de Ilustrações, identificando-se o tipo de ilustração antes do número. No texto, com exceção das tabelas e quadros, todas as demais ilustrações podem ser relacionadas como figura ou identificadas como gráficos, mapas ou plantas. As listas devem ser apresentadas de acordo com os seguintes critérios:

- ser apresentadas em folha separada, antes do Sumário;
- apresentar cada seção (descrição das listas) na seguinte sequência:
 - ♦ tipo de ilustração e indicativo numérico;
 - ♦ título;
 - ♦ número da folha que contém a ilustração ligada ao título por uma linha pontilhada.

O título “**LISTA DE ILUSTRAÇÕES**” deve estar em letras maiúsculas, fonte tamanho 12, negrito, centralizado e sem pontuação.

Figura 13 – Modelos de lista de ilustração

LISTA DE FIGURAS	
Figura 1 – Esquema clássico	23
Figura 2 – Conhecimento	30
Figura 3 – Inteligência	43
Figura 4 – Pirâmide	56
Figura 5 – Dados, informação	76
Figura 6 – Representações	86
Figura 7 – Resignificação	98
Figura 8 – Modelo de Novaes	99

LISTA DE GRÁFICOS	
Gráfico 1 – Visão administrativa	61
Gráfico 2 – Visão técnica	63
Gráfico 3 – Visão docente	64
Gráfico 4 – Visão discente	68
Gráfico 5 – Condicionantes	70
Gráfico 6 – Variáveis	80

Fonte: As autoras (2017).

Lista de tabelas

Elemento opcional, elaborado conforme ordem de apresentação no texto, seguido da denominação e respectivo número da página onde está localizada. No geral, suas regras de elaboração seguem as apresentadas acima para a Lista de Ilustração.

O título “**LISTA DE TABELAS**” deve estar em letras maiúsculas, fonte tamanho 12, negrito, centralizado e sem pontuação.

Figura 14 – Modelo de Lista de Tabelas

LISTA DE TABELAS	
Tabela 1 – Variáveis A	60
Tabela 2 – Variáveis B	62
Tabela 3 – Variáveis C	64
Tabela 4 – Variáveis D	68
Tabela 5 – Variáveis E	75
Tabela 6 – Variáveis F	85
Tabela 7 – Variáveis G	88
Tabela 8 – Variáveis H	89

Fonte: As autoras (2017).

Lista de abreviaturas e siglas

É um elemento opcional que aponta a relação alfabética de abreviaturas e siglas empregadas no trabalho, em ordem alfabética, com o significado correspondente. Em caso de siglas estrangeiras, deve ser adotado o significado correspondente à sigla no seu original, evitando traduções não estabelecidas na língua portuguesa. Recomenda-se a apresentação da Lista de Abreviaturas e Siglas, quando estas extrapolarem o limite de dez.

O título “**LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS**” deve estar em letras maiúsculas, fonte tamanho 12, negrito, centralizado e sem pontuação.

Figura 15 - Modelo de lista de abreviaturas e siglas

LISTA DE SIGLAS	
ABIC	Associação Brasileira de Inteligência Competitiva
ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
CRB	Conselho Regional de Biblioteconomia
EMBRAPA	Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária
FUNAI	Fundação Nacional do Índio
IBAMA	Instituto Brasileiro do Meio Ambiente
IBGE	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
IES	Instituição de Ensino Superior
INPA	Instituto Nacional de Pesquisas da Amazônia
NEPCI	Núcleo de Estudo e Pesquisa em Ciência da Informação
UFAM	Universidade Federal do Amazonas

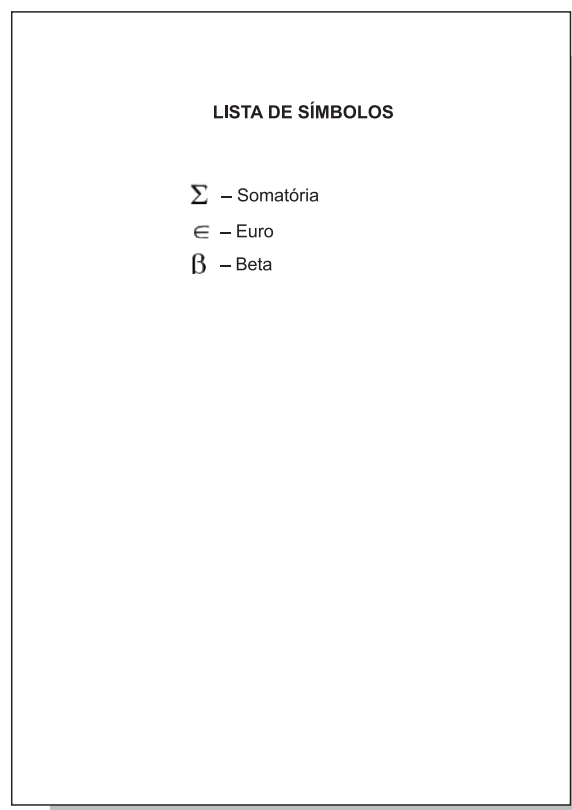
Fonte: As autoras (2017).

Lista de símbolos

Elemento opcional que deve relacionar, na ordem que aparecem no texto, todos os símbolos, com seus respectivos significados.

O título “**LISTA DE SÍMBOLOS**” deve estar em letras maiúsculas, fonte tamanho 12, negrito, centralizado e sem pontuação.

Figura 16 – Modelo de lista de símbolos



Fonte: As autoras (2017).

Sumário

Elemento obrigatório composto pela numeração das principais divisões, seções e outras partes de um documento, apresentando a ordem em que a matéria tratada se sucede. É a relação dos capítulos e seções do trabalho, na ordem em que aparecem no texto e com indicação da página inicial correspondente. É normalizado pela NBR6027.

Sua apresentação deve:

- figura como último elemento pré-textual e em folha distinta, com o título centralizado, em letras maiúsculas, fonte tamanho 12 e sem pontuação;
- os elementos pré-textuais (capa, folha de rosto, dedicatória, agradecimento, epígrafe, resumos, lista de ilustração, lista de tabelas, lista de abreviaturas e siglas e lista de símbolos) não devem constar no sumário;
- os capítulos e as seções do trabalho devem ser enumerados em algarismos arábicos;
- o sistema de numeração progressiva para organizar as seções do trabalho deve estar em conformidade com a norma da NBR-6024 e os padrões apresentados no item Elementos Complementares, desse Guia;
- se houver mais de um volume, o sumário completo deverá ser apresentado em cada um deles;
- expor até o terceiro nível.


Figura 17 – Modelo de sumário

SUMÁRIO	
INTRODUÇÃO	16
1 INTELIGENCIA COMPETITIVA	21
1.1 Gestão do conhecimento	38
1.2 Inteligência no Brasil	40
2 GESTÃO DO CONHECIMENTO	48
2.1 Conhecimento	56
2.2 Gerenciamento	67
CONCLUSÃO	80
REFERÊNCIAS	85
GLOSSÁRIO	88
APENDICE	92
ANEXOS.....	96

Fonte: As autoras (2017).



ELEMENTOS TEXTUAIS



Os elementos textuais são constituídos pela parte do trabalho onde o autor desenvolve o conteúdo do que está sendo abordado, construindo sua argumentação de modo a conduzir o leitor para o entendimento daquilo que está a afirmar.

A redação científica apresenta algumas características que a diferenciam de todos os outros tipos de exposição escrita. Possui uma formalidade facilmente perceptível, referendada pela utilização do argumento da autoridade. Cada informação importante deve ser validada e confirmada por uma autoridade no assunto, sendo essa a razão pela qual os textos científicos têm tantas citações. Deve ser redigido em linguagem impessoal, clara e concisa, sendo recomendado o uso na terceira pessoa do singular e verbo na voz passiva. Pode ser dividido em seções e subseções, sendo que a seção deve iniciar em folha própria.

Conforme o tipo de trabalho, área de conhecimento ou metodologia adotada, o texto é organizado de maneira distinta, mas sua estrutura básica normalmente abrange introdução, fundamentação teórica (revisão bibliográfica), descrição metodológica, apresentação, análise e interpretação dos resultados e conclusões, não necessariamente com esta divisão, mas nesta sequência.

A Figura 18 expõe os aspectos que compõem o texto monográfico de forma sintética visando possibilitar o entendimento mais claro do que significa cada um destes elementos.

Figura 18 - Aspectos do texto monográfico



Fonte: <http://virginiarochoa.blogspot.com.br/2015/07/ainda-sobre-dissertacao.html?spref=pi>

Introdução

Segundo Teixeira (2012) é a parte do trabalho que introduz o leitor no tema do trabalho. Deve-se optar pelo uso de uma única pessoa, 1ª singular, 3ª singular ou 1ª plural, e usá-la em todo trabalho.

Portanto, trata-se da apresentação geral do trabalho, fornecendo uma visão global do assunto tratado (contextualização), com uma definição clara, concisa e objetiva do tema e a delimitação precisa das fronteiras de estudo em relação ao campo selecionado, isto é, do problema a ser estudado. Deve esclarecer aspectos do assunto a ser desenvolvido sem, entretanto, antecipar resultados. Na introdução também são descritos os objetivos do trabalho e a justificativa/relevância do estudo.

Máttar Neto (2002) ao discutir a função da introdução destaca que ela deve indicar por que, como e para que o texto foi escrito, sendo composta das seguintes partes:

- tema e problema, com o propósito de delimitar o assunto que está em discussão e indicar o ponto de vista que será enfocado;
- inserção do tema ou problema no âmbito da literatura existente, incluindo as deficiências identificadas, situando o tema no conjunto dos conhecimentos já desenvolvidos anteriormente por diferentes autores, destacando alguns trabalhos que foram essenciais para a pesquisa;
- objetivos, geral e específico, apontando, o primeiro, o propósito maior do trabalho; o resultado final a ser alcançado e o segundo, de caráter mais concreto e experimental, especificando as etapas cumpridas para alcançar a resposta as seguintes indagações “para que?” e “para quem?”. Devem ser redigidos com o verbo no infinitivo sendo sugerida a consulta aos verbos correspondentes aos níveis sucessivos do domínio cognitivo (ANEXO A);
- hipótese do trabalho visando apontar uma ou mais questões sobre o tema em estudo que serão respondidas durante o desenvolvimento do trabalho e retomadas na conclusão;

- percurso da pesquisa percorrendo seu impulso inicial, os principais acontecimentos que determinaram sua direção, suas etapas.
- justificativa, que além de revelar as razões da escolha do assunto, também deve explicar que contribuições o trabalho pode oferecer, tanto em termos teóricos quanto práticos, demonstrando a importância do estudo da temática;
- definição de termos importantes ou neologismos, que serão adotados no decorrer do trabalho;
- estrutura, anunciando as partes em que o trabalho se encontra dividido.

Diante o exposto a introdução se caracteriza como uma apresentação de todos os aspectos que envolvem as decisões sobre o trabalho, incluindo aquelas que motivaram o estudo.

Desenvolvimento

Como o próprio nome diz, o desenvolvimento é a parte mais extensa e consistente do trabalho. Nele são expostas as principais ideias sobre o assunto, além dos aspectos metodológicos empregados, resultados e interpretação do estudo.

Como nas demais partes, o desenvolvimento deve ter objetividade, clareza e precisão além de atender três fatores essenciais para o texto de caráter científico: explicação, discussão e demonstração.

A decisão pela divisão dos capítulos deverá ser norteadada pela construção racional do argumento científico de modo a tornar evidente o que está implícito, obscuro ou complexo, descrevendo, classificando e definindo a temática e comparando as várias posturas ideológicas que se contrapõem.

Da mesma forma que na introdução, os elementos que fazem parte do desenvolvimento do trabalho também podem ser alterados em função da natureza do mesmo e da área de conhecimento sob investigação. Desse modo, as partes essenciais que integram esta etapa do trabalho são: a fundamentação teórica (revisão bibliográfica); a descrição metodológica; a apresentação, análise e interpretação dos resultados.

Fundamentação Teórica

A fundamentação teórica pode também ser denominada de revisão de literatura ou bibliográfica e atribui, essencialmente, credibilidade ao trabalho, faz referência às pesquisas e aos saberes já construídos e publicados, situando a evolução do assunto e, assim, oferecendo sustentação ao tema que está em estudo. É a análise do estado da arte do problema abordado.

Faz-se mister destacar que não se trata de uma simples transcrição de pequenos textos ou citações, mas sim de uma sistematização de ideias, fundamentos, conceitos e proposições de vários autores, apresentados de forma lógica, encadeada e descritiva, demonstrando que foram estudados e analisados pelo autor. Nesse sentido, deve-se efetuar o levantamento bibliográfico¹ junto a diferentes fontes nos mais variados suportes como livros, obras de referência, periódicos científicos, teses, dissertações, monografias, artigos, dentre outros.

Na revisão bibliográfica deve-se observar algumas recomendações como:

- limite às contribuições mais relevantes diretamente ligadas ao assunto;
- mencionar o nome de todos os autores, obrigatoriamente, no texto e nas referências;
- apresentar e comentar resultados de pesquisas relacionadas ao assunto, salientando as contribuições ou relação das mesmas com o trabalho;
- adotar tantas seções quanto forem necessárias à fundamentação do tema e do problema abordados.

1 - O objetivo do levantamento bibliográfico é viabilizar o aprendizado sobre uma determinada área; elencar os trabalhos realizados anteriormente sobre o mesmo tema; identificar e selecionar os métodos e técnicas a serem utilizados; subsidiar a redação do trabalho. Devem ser utilizadas diversas fontes bibliográficas existentes sejam elas primárias, secundárias ou terciárias. Suas etapas de realização são: determinação de um ponto de partida a partir de listas de citações de trabalhos fundamentais para o tema ou similares ao que se pretende fazer, listas de citações de revisões recentes da literatura, ideias e itens pontuados pelo orientador, colegas, congressos, etc, sumários de algumas revistas importantes na área e pesquisa na Internet (www) usando mecanismos refinados de busca; levantamento e fichamento das citações relevantes; aprofundamento e expansão da busca; seleção das fontes a serem obtidas; localização e obtenção do documento; leitura, sumarização e redação.

A observação de tais itens permitirá a construção de um texto robusto que contribua para o entendimento dos autores

Descrição metodológica

Esta etapa visa descrever os caminhos metodológicos utilizados para a condução do trabalho. Deve ser apresentada na sequência cronológica em que o mesmo é desenvolvido, ser redigida no passado e expor:

- a especificação do problema: apresentação de hipóteses ou perguntas de pesquisa - se for o caso; definição de termos importantes para a investigação; definição constitutiva e operacional de variáveis ou categorias;
- a caracterização do estudo, tipo de pesquisa, abordagem ou método - qualitativa/quantitativa; delineamento da pesquisa - classificação da pesquisa quanto aos procedimentos de coleta e análise dos dados;
- a definição da população e da amostra, se for o caso;
- a descrição de técnicas e instrumentos adotados para coleta de dados (entrevista, questionário, observação, etc.);
- a descrição das técnicas de tratamento, análise e interpretação dos dados (procedimentos estatísticos, análise documental, análise de conteúdo, etc).

Quando o trabalho for desenvolvido em áreas de natureza técnica e tecnológica, a descrição metodológica também deve abranger, além dos elementos essenciais, a definição de materiais e equipamentos, como por exemplo, a descrição de *softwares*, *hardwares* empregados quando da realização da pesquisa.

Faz-se necessário observar ainda que:

- a descrição de métodos, materiais, técnicas e equipamentos devem permitir a replicação do estudo por outros pesquisadores;
- os métodos empregados pelo autor do trabalho devem ser justificados e demonstradas as suas vantagens frente a outros métodos; e

- procedimentos metodológicos já conhecidos podem ser apenas mencionados, juntamente com o seu autor, sem a necessidade de serem descritos.

Apresentação, análise e interpretação dos resultados

Esta etapa ocupa-se da apresentação dos dados obtidos na pesquisa, juntamente com a análise e interpretação dos resultados pelo autor do trabalho. Esse conteúdo deve ser desenvolvido de forma precisa e clara, tendo como foco a relação com o tema e problema analisado e os objetivos do estudo.

Visando a sua eficaz compreensão, deve-se observar que:

- a análise dos dados e a interpretação dos resultados podem ser apresentadas em separado ou não, de acordo com os objetivos do trabalho;
- a análise não deve conter interpretações pessoais, mas sempre considerar os elementos expostos na fundamentação teórica, apontando a relação teoria-prática;
- pode ser acompanhada de tabelas, gráficos, quadros ou figuras com indicadores estatísticos que sustentem a interpretação dos resultados;
- a discussão, análise e interpretação dos resultados devem ser elaboradas de forma objetiva para o amplo entendimento das conclusões;
- as hipóteses previamente apresentadas devem ser exploradas com base nos dados e resultados contidos no próprio trabalho, considerando-se: relação de causa e efeito, estabelecimento da dedução das generalizações e princípios básicos, indicação da aplicabilidade dos resultados obtidos e suas limitações e justificativa dos resultados obtidos a partir da teoria;
- os objetivos estabelecidos no estudo devem orientar a apresentação dos resultados, no sentido de demonstrar o seu alcance.

Conclusão

Esta etapa trata das análises mais amplas observadas pelo pesquisador e que devem contribuir para novas pesquisas e para esclarecer as observações obtidas com o estudo.

As conclusões devem ser apresentadas de forma lógica, clara e concisa, fundamentando os resultados obtidos na discussão e apontar correspondência com os objetivos propostos pelo estudo. Com isso, deve reafirmar a hipótese, cuja demonstração constituiu o corpo do trabalho, regressando, deste modo, a introdução, explicitando o que foi abordado. É a revisão sintética dos resultados e da discussão do estudo ou pesquisa realizados. Deve apresentar deduções lógicas correspondentes aos objetivos previamente estabelecidos, destacando-se o seu alcance e as consequências de suas contribuições. Pode também indicar problemas para novas investigações e sugestões para outros trabalhos, baseando-se em dados comprovados.



ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Os elementos pós-textuais objetivam elucidar e dar suporte ao texto, auxiliando na sua compreensão. Como parte integrante do trabalho, sua paginação deve ser contínua à do texto principal. Os elementos pós-textuais abrangem referências, glossário, anexos, apêndice e índice.

Referências

Conjunto padronizado de elementos descritivos que permitem à identificação de um documento.

Este guia não disponibilizará modelos ou exemplos de referências da Norma Brasileira NBR 6023 em virtude de alguns Programas de Pós-Graduação utilizarem as recomendações das “Normas de Vancouver” - Uniform Requirements for Manuscripts Submitted to Biomedical Journals, organizadas pelo International Committee of Medical Journal Editors Vancouver Group (www.icmje.org).

Dependendo das exigências do Programa, consultar a norma por ele adotada.

Se a norma adotada pelo Programa for a NBR 6023, pode-se utilizar o MORE mecanismo para elaboração de referências online, disponibilizado pela Universidade Federal de Santa Catarina por meio do link: <http://www.more.ufsc.br/>.

Figura 19 – MORE: Mecanismo online para referências



Fonte: UFSC (2016).

Anexo

São documentos que servem de ilustração (ANEXO 1), fundamentação ou comprovação, como organogramas, leis, *folders*, entre outros, cuja autoria é de um outro que não o autor do trabalho. São partes integrantes do trabalho e, por isso, têm paginação contínua ao texto principal, em algarismos arábicos. Sua apresentação é opcional.

São apresentados em folha própria e identificados com letras sequenciais maiúsculas, seguidas de travessão e o respectivo título. Em casos excepcionais, quando esgotadas as letras do alfabeto, deve-se utilizar letras dobradas. Devem constar do sumário do trabalho e serem apresentados no interior do texto, sua inserção.

Apêndice

Apêndice, segundo a ABNT (2011) consiste em um texto ou documento elaborado pelo próprio autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho. Em casos excepcionais, quando esgotadas as letras do alfabeto, deve-se utilizar letras dobradas. Devem constar do sumário do trabalho.

Elemento opcional, os apêndices são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessões e respectivos títulos, podendo ser inserido nesse item os instrumentos de coleta de dados, roteiros de entrevistas, entre outro.

Glossário

Elemento opcional que consiste em uma relação, em ordem alfabética, de termos técnicos ou palavras pouco comuns apresentadas no texto, acompanhadas das respectivas definições, com o objetivo de esclarecer o seu significado.

Índice

Lista de palavras ou frases, ordenada segundo determinado critério que permite a localização das informações contidas no texto. É um elemento opcional.



ELEMENTOS COMPLEMENTARES

Citação

O âmago de todo o trabalho monográfico é produzido por meio da seleção da informação relevante e existente sobre um determinado assunto, permitindo relacionar cientificamente tudo o que é exposto, por meio de uma correta fundamentação dos dados implicados, expondo citações e confrontando autores diversos.

As citações são as descrições contidas no texto que especificam a fonte das informações/conteúdos que, sustentam teórica e empiricamente, os argumentos dispostos no trabalho. Segundo Vasconcelos e França (2009, p. 41) “[...] as citações são trechos transcritos ou informações retiradas das publicações consultadas para a realização do trabalho”, com a finalidade de esclarecer ou completar as ideias do autor, ilustrando e sustentando afirmações.

As citações podem ser diretas, indiretas ou citação de citação e sua elaboração deve orientar-se na norma NBR 10520 – Apresentação de Citações de Documentos – da ABNT, destacando-se que apenas as referências utilizadas no texto, e somente estas, deverão constar no elemento obrigatório Referência.

Existem dois sistemas para indicar as fontes das citações em um texto que são de natureza numérica ou autor-data, sendo o segundo o mais utilizado e adotado por este guia. Quanto à localização, elas podem ser apresentadas no corpo do texto, estilo anglo saxão, ou em notas de rodapé, estilo francês, o menos utilizado, motivo pelo qual o primeiro é o empregado nos trabalhos de natureza científica na UFAM.

Citação Indireta

Na citação indireta as ideias e informações do documento consultado servem apenas como embasamento para o autor do trabalho e **não são citadas literalmente** na transcrição do texto. O texto é redigido pelo autor do trabalho, com base nas ideias de outro autor que, apesar de expressar tais ideias com suas próprias palavras ou de forma condensada, o autor do trabalho expressa fielmente o sentido do texto original. Na citação indireta também se deve indicar a fonte, adotando-se para isso o sistema autor-data, não sendo necessária à indicação da página da qual foi extraída a ideia original. É escrita sem aspas e com o mesmo padrão de fonte utilizado no parágrafo em que está inserida.

Um exemplo de citação indireta é o que está apresentado abaixo.

Ponce (1994) leva-nos a compreender o exato alcance das ideias pedagógicas de Lutero, ressaltando que não devemos perder de vista dados anteriores. Afirma ainda que a instrução elementar era o primeiro dever da caridade, e que mesmo no fanatismo de Lutero não sobrasse muito lugar para o saber profano, aconselhava aos pais que enviassem seus filhos à escola.

As citações indiretas podem ocorrer quando a obra a ser citada é de autoria de instituições governamentais ou não, chamadas de entidades coletivas, e que em muitos casos, são mais conhecidas por suas siglas. Neste caso, deve-se usar o nome por extenso na primeira citação e nas próximas apenas a sigla, como nos exemplos a seguir.

Na primeira citação:

O Ministério da Educação e Cultura – MEC (2010), no documento intitulado Diretrizes Curriculares para a Educação Básica, afirma a escola deve assegurar a criação e manutenção de espaços que se constituam como meio de múltiplas formas de diálogo.

Na segunda citação em diante:

O MEC (2010), no documento supracitado, legitima a necessidade de ser pensado o processo de ensino aprendizagem, não só no ambiente da sala de aula, mas na integração de possibilidades em espaços distintos.

Em se tratando de citação indireta de diversos documentos de um mesmo autor, publicados em anos diferentes e mencionados simultaneamente, as datas deverão ser apresentadas separadas por vírgula, como exposto no exemplo abaixo.

É notório que a questão é amplamente discutida pelo autor (DRUSSER, 1987, 1997, 2000), que delineia um ponto de vista conforme o seu esquema lógico.

Nos casos em que a citação envolve diversos autores, mencionados simultaneamente, os sobrenomes devem ser separados por ponto e vírgula, em ordem alfabética.

Diversos autores salientam a importância de estudos dos aspectos legais do direito internacional quando se trata de biopirataria (CROSS, 2001; KNOX, 1999; MEWZIRO, 2003).

Citação Direta

Citação direta ou literal de um texto ou parte dele consiste na transcrição exata do mesmo, respeitando-se rigorosamente a sua redação, ortografia, pontuação, uso de maiúsculas e idioma originais. A regra básica para seu emprego deve estar diretamente ligada a representatividade do pensamento a ser exposto, sendo este significativo e bem claro, ou quando se faz absolutamente necessário transcrever as palavras de um autor para melhor compreensão do texto.

As citações diretas podem ser de dois tipos: curtas e longas.

Citação Direta Curta

As citações diretas curtas são as que possuem até três linhas e estão contidas no interior do parágrafo, entre aspas duplas, sem itálico, conforme os exemplos abaixo. O emprego de aspas simples ocorre quando se faz necessário indicar uma citação dentro da citação.

As características da “[...] educação militar compartilhada pelos homens e mulheres espartanas [...]” são tão conhecidas que não vale a pena perdemos tempo em descrevê-las (PONCE, 1994, p. 45).

Barbour (1971, p. 35) descreve: “O estudo da morfologia dos terrenos [...] ativos [...]”.

“Não se mova, faça de conta que esta morta.” (CLARAC; BONNIN, 1985, p.72).

Mayer parte de uma passagem da crônica 14 de maio, de A Semana: “Houve sol, e grande sol, naquele domingo de 1888, em que o Senado votou a lei, que a regente sancionou [...]” (ASSIS, 1994, v.3, p.583).

“A sociedade brasileira vem sendo alvo de desrespeito e intolerância por parte do governo federal.” (A HISTÓRIA..., 2016, p. 56).

Faz-se importante observar, pelos exemplos contidos acima, que: para as obras com dois ou três autores, os sobrenomes devem ser separados por ponto e vírgula;

- a indicação da data e página da obra que contém o texto extraído é obrigatória;
- na existência de número de volume ou tomo da obra, estes também deverão ser inseridos, visando facilitar a localização exata da obra e da citação;
- quando o sobrenome do autor for colocado fora do parênteses, só a primeira letra deve ser maiúscula, por se tratar de nome próprio;
- quando o sobrenome do autor for colocado dentro do parênteses, ele será todo posto em caixa alta;

- supressão de parte do texto deve ser precedida de [...];
- quando houver aspas dentro da citação, estas deverão ser simples;
- citação entrando pelo título, com artigo (definido ou indefinido), este deve ser indicado na fonte, juntamente com a primeira palavra do título.

Citação Direta Longa

As citações diretas longas são aquelas que apresentam mais de três linhas devendo constituir parágrafo independente, com recuo de 4 cm da margem esquerda, sem deslocamento na primeira linha, fonte tamanho 10, sem aspas, sem itálico e com espaço simples entre as linhas, conforme pode ser observado no exemplo a seguir.

Em se tratando das exigências legais, o autor destaca que,

As escolas deverão reconhecer que as aprendizagens são constituídas pelas interações dos processos de conhecimento com os de linguagem e os afetivos, em consequência das relações entre as distintas identidades dos vários participantes do contexto escolarizado: as diversas experiências de vida de alunos, professores e demais participantes do ambiente escolar, expressas por meio de múltiplas formas de diálogo, deverá contribuir para a constituição de identidades afirmativas, persistentes e capazes de protagonizar ações autônomas e solidárias em relação a conhecimentos e valores indispensáveis à vida cidadã. (MEC, 1998, p. 32).

Citação de Citação

A citação de citação é empregada quando não se tem acesso aos originais de documentos lidos através da obra de outros autores. Isto significa que a indicação da fonte de uma citação de citação pode ser apresentada na forma textual ou após a descrição da ideia do autor. Esta ideia, por sua vez, pode ser expressa como citação direta ou indiretamente. Para explicar que o autor da ideia original é **citado por** outro autor/obra que se está consultando, usa-se a expressão latina “apud” ou a palavra “citado por”.

É importante ainda destacar que deverão constar as datas das duas obras e a página somente da obra lida e não da obra e autor citados. Nas referências, a obra a ser apresentada é a consultada e não a do autor que está sendo referenciado. Os exemplos abaixo destacam o exposto.

Ponce (1980) citado por Silva (1982, p. 32), declara “[...] que instrução, no sentido moderno do termo, quase não existia entre os espartanos”.

A análise de conteúdo é uma das técnicas adotadas para a descrição e interpretação dos dados em uma pesquisa. Segundo Berelson (1987 apud GIL, 1999, p. 98), a “[...] análise de conteúdo descreve objetiva, sistemática e quantitativamente o conteúdo manifesto das comunicações, com a finalidade de interpretar estas mesmas comunicações [...]”.

Korman (1980) apud Pasquali (1981, p. 23-28), afirma que outra variável que tem importância especial como característica de personalidade é a autoestima, isto é, a extensão em que o indivíduo se percebe como competente, capaz e que pode prover a satisfação de suas necessidades.

A eficácia do planejamento estratégico está diretamente relacionada com a capacidade de análise estratégica externa (JAIN apud COSTA, 1997, p. 67).

Demais orientações para a Citação

Em alguns casos, para melhor compreensão do texto, faz-se necessário destacar o que deve ser observado com maior ênfase na citação através do grifo, negrito ou itálico. Neste caso, a expressão “grifo nosso” deve ser inserida ao final da citação, entre parênteses. Quando, entretanto, o próprio autor faz destaque a parte a ser citada, o termo “grifo do autor”, entre parêntesis deve seguir a citação, como nos exemplos abaixo.

“A teleconferência permite ao indivíduo participar de um encontro nacional ou regional sem a necessidade de deixar seu local de origem.” (NICHOLS, 1993, p. 18, grifo nosso).

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

Quando a citação inclui texto traduzido pelo autor, deve-se apontar, após a chamada da citação, a expressão “tradução nossa”, entre parênteses.

“Ao fazê-lo pode estar envolto em culpa, perversão, ódio de si mesmo [...] pode julgar-se pecador e identificar-se com o seu pecado.” (RAHNER, 1992, v. 4, p. 463, tradução nossa).

Quando se trata de dados obtidos por informação verbal (entrevistas, palestras, debates, comunicações etc.), indica, entre parênteses, a expressão “informação verbal”, mencionando-se os dados disponíveis em nota de rodapé, em fonte tamanho 10.

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

¹ Entrevista concedida por João Mesquita, em Manaus, em março de 2017.

Na citação de trabalhos em elaboração, deve ser mencionado o fato, indicando-se os dados disponíveis em nota de rodapé.

Os poetas selecionados contribuíram para a consolidação da poesia no Rio Grande do Sul, Séculos XIX e XX (em fase de elaboração)¹.

¹ Poetas rio-grandenses, de autora de Elvo Clemente, a ser editado pela EDIPUCRS, 2017.

Na condição de haver coincidência nos sobrenomes dos autores citados, deve-se acrescentar as iniciais de seus prenomes abreviados. Contudo, se mesmo assim a situação permanecer, deve-se colocar os prenomes por extenso, segundo o modelo abaixo.

(CARDOSO, A., 2015) (CARDOSO, Amélia, 2015)
(CARDOSO, C., 2015) (CARDOSO, Celina, 2015)

As citações de diversas obras de um mesmo autor, publicadas em um mesmo ano, devem ser diferenciadas pelo acréscimo de letra minúscula, em ordem alfabética, após a data e sem espaçamento, sendo do mesmo modo utilizado quando da apresentação nas Referências.

De acordo com Souza (1991a), as questões pertinentes a indexação de conteúdos na análise do conhecimento, são complexas e dificultadas pela assimilação do que está implícito na questão.

Discutindo este aspecto, a autora afirma que “[...] os aspectos semânticos e sintáticos deverão nortear a análise de conteúdo com vista a indexação do documento.” (SOUZA, 1991b, p. 32).

Nos casos de citação de uma obra com mais de três autores, o sobrenome do primeiro autor deverá ser precedido do termo em latim “et al”, conforme exemplos abaixo.

Segundo Costa et al (1997, p. 32), “[...] para que se possam tomar decisões estratégicas informadas, é necessário que os gestores estejam bem documentados sobre o seu ambiente de negócios”.

“Para que se possam tomar decisões estratégicas informadas, é necessário que os gestores estejam bem documentados sobre o seu ambiente de negócios.” (COSTA et al, 1997, p. 32).

Notas de rodapé

As notas de rodapé, pelos seus conteúdos, se configuram como uma informação complementar ao texto principal que, pela sua natureza, são caracterizadas como uma observação, uma indicação bibliográfica, dados estatísticos ou demais elementos que permitem maior compreensão da temática que está sendo explorada.

São localizadas no final das páginas ou do capítulo nas quais são indicadas. Servem para abordar aspectos que não devem ou não precisam ser incluídos no texto para não sobrecarregá-lo.

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

- a numeração das notas é sequencial 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 nota é escrita com padrão de fonte tamanho 10 e espaçamento simples;
- 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.

Ilustrações

São consideradas ilustrações: desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráfico, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos, tabelas, figuras, entre outros que são expostos no texto com objetivo de elucidar aquilo que se está a explorar, devendo ser inserida o mais próximo possível de onde foi mencionada.

As ilustrações são identificadas na parte superior, numeradas sequencialmente, em algarismos arábicos, alinhada à esquerda da ilustração, precedida da palavra designativa, seguida do número de ordem de ocorrência no texto, travessão e do respectivo título e/ou legenda explicativa de forma breve e clara, em fonte tamanho 10, sem ponto final.

Na parte inferior, alinhada à esquerda da ilustração, em tamanho 10, indicar a fonte consultada, este item é obrigatório.

Quando a ilustração for do próprio autor, utilizar o termo “O autor” ou “Os autores” seguido do ano de elaboração, entre parênteses e ponto.

Demais informações relativas à ilustração devem vir abaixo da fonte, designadas pelo termo “Nota”, alinhada à esquerda da ilustração, em fonte tamanho 10.

Figura 20 - Publicações EDUA



Fonte: Os autores (2017).

Nota: Acervo da editora EDUA/UFAM.

Da menção da ilustração no corpo do texto, quando esta for colocada fora de parênteses, só a primeira letra deve ser maiúscula; e quando for colocado dentro de parênteses, ele será todo posto em caixa alta, considerando as formas de citações de nome de autor.

Exemplo:

A demanda cresceu de maneira considerável, conforme demonstra a Figura 1.

A demanda cresceu de maneira considerável (FIGURA 1).



ASPECTOS GRÁFICOS

Formatação impressa

Papel

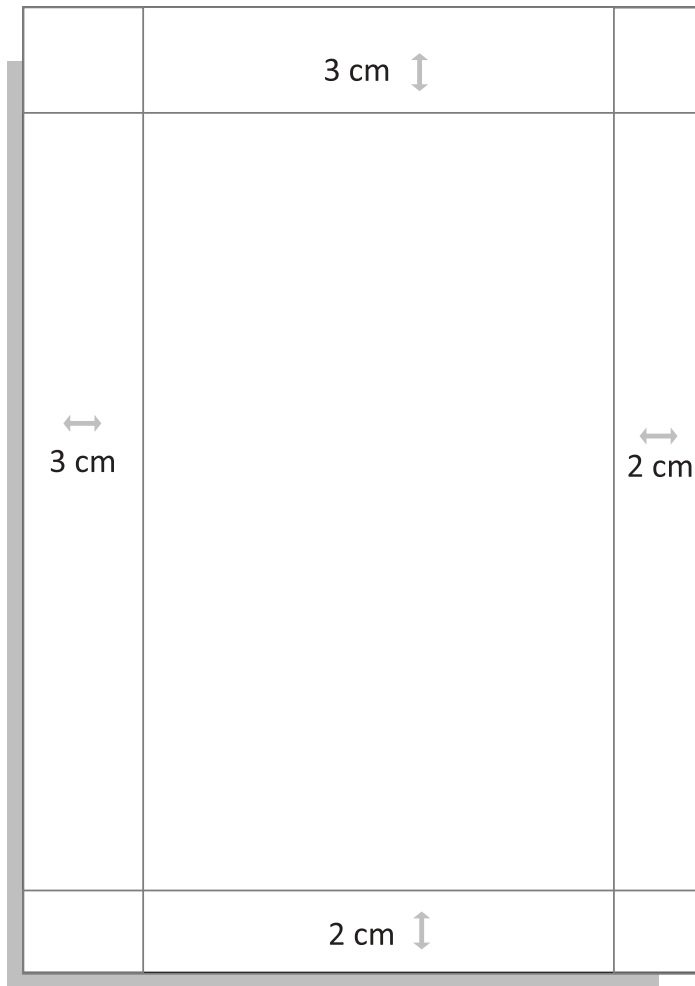
Os volumes dos trabalhos de natureza acadêmico científico que serão entregues impressos, devem ser apresentados em papel branco, formato A4 (210 mm x 297 mm), impressos em cor preta em uma só face da folha, excetuando a folha de rosto que deve conter, no seu verso, a ficha catalográfica. Entretanto, se houver prejuízo de leitura por problemas de visualização, os formatos padrões maiores (A3, A2) podem ser adotados, usando-se as dobras normalizadas para o formato A4.

Margens

As margens, definidas a partir das bordas da folha de papel, devem obedecer às seguintes medidas:

Superior	– 3 cm	Inferior	– 2 cm
Esquerda	– 3 cm	Direita	– 2 cm

Figura 21 – Visualização das margens



Fonte: As autoras (2017).

No editor de texto *Microsoft Word*, essas margens podem ser organizadas por meio da configuração da página, conforme Figura a seguir.

Figura 22 – Janela para configuração de página no Microsoft Word



Fonte: Word (2016).

Paginação

Todas as folhas do trabalho, a partir da folha de rosto, deverão ser contadas sequencialmente, contudo a numeração só deverá ser colocada a partir da primeira folha da parte textual, ou seja, da introdução, em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior.

No caso do trabalho possuir mais de um volume, deverá ser mantido uma única sequência de numeração das folhas, do primeiro ao último volume.

Havendo Apêndice ou Anexo, as suas folhas devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal.

Tabulação

Para a composição do texto, deve-se adotar a seguinte tabulação:

- início de parágrafos - usar tabulação padrão 1,25 cm a partir da margem esquerda da folha
- alíneas – deverá ser alinhada a margem esquerda da folha. A partir da segunda linha, o texto vem sempre alinhado pela primeira letra do texto da alínea;
- citações longas – a 4 cm da margem esquerda;
- referências – devem ser alinhadas à margem esquerda, espaçamento simples e separados entre si por uma linha.

Espacejamento

Todo o texto deverá ser digitado com espaço 1,5.

As citações diretas longas, as notas de rodapé, as referências, as legendas das ilustrações, a ficha catalográfica, os elementos que constituem a folha de rosto e a folha de aprovação, que são a descrição da natureza do trabalho, o objetivo, o nome da instituição a que é submetida e a área de concentração, devem ser digitados em espaço simples.

Na folha de rosto e na folha de aprovação, a natureza do trabalho, o objetivo, o nome da instituição a que é submetida e a área de concentração, devem ser alinhados do meio da página para a margem direita, com espaçamento simples.

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

Tamanho da fonte

Recomenda-se a utilização de fonte tamanho 12 para o texto, com exceção para citações longas, numeração de página, notas de rodapé, legendas das tabelas, quadros e ilustrações, que devem ser digitadas em tamanho 10.

Indicativo de seções

O indicativo numérico de uma seção precede a seu título, alinhado à esquerda, separado por um espaço de caractere, sem ponto.

Títulos sem indicativo numérico

Os títulos sem indicativos numéricos como errata, agradecimento, lista de ilustração, lista de abreviatura e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice (s) e anexo (s), devem ser centralizados, em caixa alta e em negrito, com fonte 12.

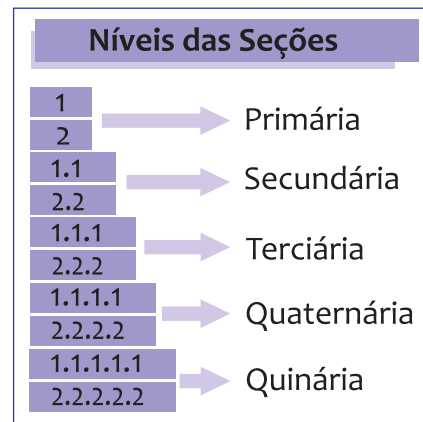
Numeração progressiva

Para dar destaque e sistematizar o conteúdo, deve-se adotar a numeração progressiva para as seções do texto.

As seções são partes em que se divide o texto de um documento que contém as matérias consideradas afins na exposição ordenada de um assunto. Subdividem-se até o limite de cinco níveis, sendo que a indicação das seções primárias seguem a sequência de números inteiros a partir de 1 e as seguintes uma seção secundária constituído pelo indicativo da seção

primária a que pertence, seguido do número que lhe for atribuído na sequência do assunto e separado por ponto, repetindo-se o mesmo processo nas demais seções, como exemplifica o quadro a seguir.

Quadro 3 – Níveis de numeração progressiva



Fonte: As autoras (2017).

A função da numeração progressiva é a sistematização do conteúdo do trabalho acadêmico, diferenciando tipograficamente os títulos das seções, observando-se a sua hierarquia como, por exemplo:

1 CONTROLE BIBLIOGRÁFICO	(seção primária)
2 A EDUCAÇÃO NO BRASIL	(seção primária)
3 ANALFABETISMO NO MUNDO	(seção primária)
4 A COMUNICAÇÃO	(seção primária)
4.1 A metáfora do hipertexto	(seção secundária)
4.1.1 O hipertexto	(seção terciária)
4.1.2 A comunicação e o hipertexto	(seção terciária)

Na opção pela divisão deve-se observar a clareza e os objetivos dos títulos, evitando-se o uso ora de substantivos para uns, ora de frases ou verbos para outros, considerando o uso da numeração progressiva, com títulos precedidos de seus indicativos numéricos alinhados à margem esquerda. Quando o documento possuir com poucas seções e não apresentar subseções, não é necessária a indicação da numeração progressiva; nesse caso, os títulos devem ser centralizados na página. Deve-se ter o cuidado de não deixar títulos de seções isolados no final da página sem o respectivo texto.

Os títulos das seções devem estar claramente identificados e hierarquizados através CAIXA ALTA em negrito, CAIXA ALTA e baixa em negrito e CAIXA ALTA e baixa sem negrito. As seções primárias (capítulos) do texto devem começar em lauda própria, nova.

Parágrafos

Os parágrafos devem ter o alinhamento justificado sem a separação silábica. As palavras em outro idioma devem ser escritas em *itálico*, observando as seguintes orientações:

- desloca-se a primeira linha de cada parágrafo em aproximadamente 1,5 cm da margem esquerda;
- não usar espaçamento diferenciado entre parágrafos;
- evita-se deixar uma única linha de texto isolado no início da página, sendo permitido, nesses casos, deixar algumas linhas em branco no final da página anterior.

Alíneas

As alíneas são divisões enumerativas referentes a um período de parágrafo, obedecendo as seguintes orientações:

- o texto anterior à primeira alínea termina com dois pontos;
- iniciam-se no recuo de parágrafos e são escritas com o espaçamento normal;

- são enumeradas com letras minúsculas ordenadas alfabeticamente, seguidas de sinal de fechamento de parênteses;
- o texto da alínea inicia-se com letra minúsculas, exceto no caso de começar com nomes próprios;
- a segunda linha e as seguintes são alinhadas sob a primeira letra do texto da alínea correspondente;
- são encerradas com ponto e vírgula, exceto a última que é encerrada com ponto.

Incisos

Os incisos são divisões existentes no interior das alíneas. O texto final da alínea anterior ao primeiro inciso termina com dois pontos:

- iniciam com hífen, são alinhadas sob a primeira letra do texto da alínea correspondente, e são escritos com espaçamento normal;
- o texto do inciso inicia-se com letra minúscula, exceto no caso de começar com nomes próprios;
- a segunda e as seguintes começam sob a primeira letra do texto do inciso correspondente;
- terminam com ponto e vírgula, exceto o último inciso da última alínea, que termina com ponto.

Cores

O texto deverá ser impresso em preto observando-se quando do emprego de cores as seguintes orientações:

- fotografias, que devem ser digitalizadas e impressas diretamente na página do documento, sendo preferível o emprego das cores preto e branco
- tabelas - não é recomendado a utilização de cores e sombreamentos. O uso de cores só será permitido em casos de extrema necessidade.
- gráficos - recomenda-se à utilização das cores branca, preta e tons de cinzas e de grafismos em substituição a outras cores e tonalidades.

REFERÊNCIAS

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

_____. *NBR 6024*: numeração progressiva das seções de um documento. Rio de Janeiro, 2012.

_____. *NBR 6027*: sumário. Rio de Janeiro, 2013.

_____. *NBR 6029*: informação e documentação – livros e folhetos – apresentação. Rio de Janeiro, 2006.

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

_____. *NBR 12225*: informação e documentação – lombada – apresentação. Rio de Janeiro, 2004.


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

LEHFELD, Neide Aparecida de Souza. **Metodologia e conhecimento científico: horizontes virtuais**. Petrópolis, RJ: Vozes, 2007

MÁTTAR NETO, João Augusto. **Metodologia científica na era da informática**. São Paulo: Saraiva, 2002.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARIANA. Sistema de Bibliotecas Universitárias. **More – Mecanismo online para referências**. Disponível em: <<http://www.more.ufsc.br/>>. Acesso em: 28 abr. 2016.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS. Sistema de Bibliotecas. **Elaboração de Fichas Catalográficas**. Disponível em: <<http://biblioteca.ufam.edu.br/index.php/servicos/elaboracao-de-ficha-catalografica>>. Acesso em: 28 abr. 2016.



TEIXEIRA, Elizabeth. **As três metodologias:** acadêmica, da ciência e da pesquisa. 9. ed. Petrópolis, RJ: Vozes, [Belém,PA]: UNAMA, 2012.

VASCONCELLOS, Ana C.; FRANÇA, Junia Lessa. **Manual para normalização.** 8. ed. Minas Gerais: UFMG, 2009.

ANEXO A

Verbos correspondentes aos níveis sucessivos do domínio cognitivo¹

CONHECIMENTO	COMPREENSÃO	APLICAÇÃO	ANÁLISE	SÍNTESE	AVALIAÇÃO
Apontar Arrolar Definir Enunciar Inscrever Marcar Recordar Registrar Relatar Repetir Sublinhar Nomear	Descrever Discutir Esclarecer Examinar Explicar Expressar Identificar Localizar Narrar Reafirmar Traduzir Transcrever	Aplicar Demonstrar Dramatizar Empregar Ilustrar Interpretar Inventariar Manipular Praticar Traçar Usar	Analisar Calcular Classificar Comparar Contrastar Criticar Debater Diferenciar Distinguir Examinar Provar Investigar Experimentar	Armar Articular Compôr Constituir Coordenar Criar Dirigir Reunir Formular Organizar Planejar Prestar Propor Esquematizar Experimentar	Ajuizar Apreciar Avaliar Eliminar Escolher Estimar Julgar Ordenar Preferir Selecionar Taxar Validar Valorizar

1 - Adaptado de JONHSON & JONHSON, S. R.

