

Manual para Projeto de Pesquisa

Ensino Superior

UNASP



UNASP

CENTRO UNIVERSITÁRIO ADVENTISTA DE SÃO PAULO

ADMINISTRAÇÃO DA ENTIDADE MANTENEDORA

Presidente: Domingos José de Souza

Secretário: Udolcy Zukowski

Tesoureiro: Élnio Álvares de Freitas

ADMINISTRAÇÃO GERAL DO UNASP

Reitor: Euler Pereira Bahia

Pró-Reitora Acadêmica: Tânia Denise Kuntze

Pró-Reitor Administrativo: Élnio Álvares de Freitas

Secretário Geral: Marcelo Franca Alves

Diretor do Campus SP: Hélio Carnassale

Diretor do Campus EC: José Paulo Martini

FACULDADE ADVENTISTA DE TEOLOGIA

Diretor: Emilson Reis

FACULDADE ADVENTISTA DE HORTOLÂNDIA

Diretor Da Faculdade: Euler Pereira Bahia

Diretor Acadêmico: Ilson Tércio Caetano

PRODUÇÃO EDITORIAL

Comissão de Pesquisa:

Francisca Pinheiro da Silveira Costa

Josiane Fujisawa Filus

Lanny Cristina Burlandy Soares

Leonardo Tavares Martins

Rita de Fátima Silva

Moisés Sanches Junior

Capa: Marina Mello

Revisão: Afonso Ligório Cardoso

001.42 Manual para trabalho de conclusão de curso (TCC) / COSTA, F. P. S., et al. São Paulo
C775 UNASP SP, 2010, 85 p.
Referências e Tabelas.

SUMÁRIO

| | |
|---|----|
| PREFÁCIO | 02 |
| ESTRUTURA GERAL DO PROJETO DE PESQUISA..... | 03 |
| MODELO | 04 |
| ANEXOS..... | 16 |

PREFÁCIO

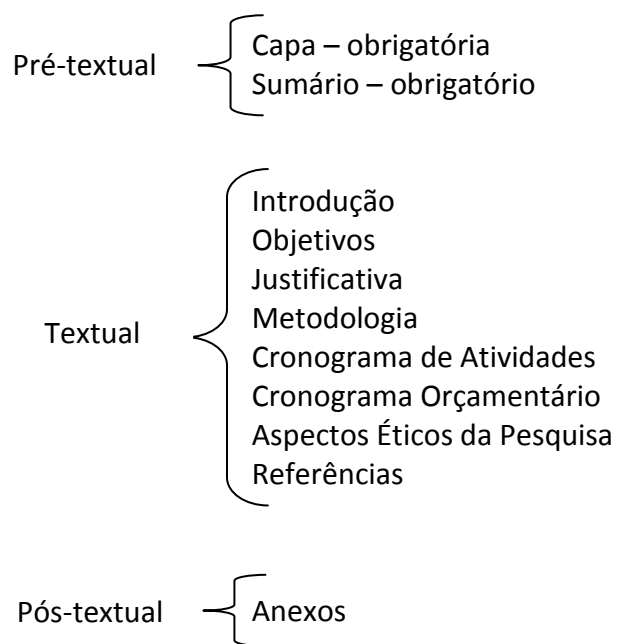
O que se propõe com a elaboração deste manual é o auxílio simples e claro de passos que são necessários para a elaboração do “Projeto de Pesquisa”. Trata-se de material elaborado sob forma de um modelo contendo *capa, sumário, introdução, objetivos, justificativa, metodologia, cronograma de atividades, cronograma orçamentário, aspectos éticos da pesquisa, referências e anexos*.

Não está contemplado no “Projeto de Pesquisa” os itens de *desenvolvimento e conclusão*, porque estes itens serão elaborados a partir do momento em que a pesquisa esteja acontecendo, e neste modelo o objetivo é a elaboração do planejamento da pesquisa, ou seja, da organização do trabalho por meio de um “Projeto de Pesquisa”.

A metodologia usada para a apresentação deste conteúdo se dá de forma que em cada item proposto para a elaboração do “Projeto de Pesquisa” evidencie como fazer segundo as normas técnicas exigidas para trabalhos acadêmico-científicos. Ao final do modelo estão as normas e suas seções dentro da ABNT para confirmar todos os itens aqui adotados.

Esperamos que este manual facilite o planejamento para que pesquisas relevantes sejam produzidas tanto em âmbito da graduação quanto da pós-graduação. Siga rigorosamente as normas estabelecidas neste manual e certamente terá um bom início para o desenvolvimento de sua pesquisa.

ESTRUTURA GERAL DO PROJETO DE PESQUISA



CENTRO UNIVERSITÁRIO ADVENTISTA DE SÃO PAULO

NOME DO CAMPUS

CURSO

NOME DO(AS) ALUNO(AS)

TÍTULO

PROJETO DE PESQUISA

LOCAL

ANO

SUMÁRIO

| | |
|--|-----------|
| 1 INTRODUÇÃO | 06 |
| 1.1 Contextualização da temática (breve revisão de literatura) | 06 |
| 1.2 Hipóteses..... | 06 |
| 1.3 Problemática da pesquisa..... | 07 |
| 2 OBJETIVOS..... | 08 |
| 2.1 Objetivo geral | 08 |
| 2.2 Objetivos específicos..... | 08 |
| 3 JUSTIFICATIVA | 09 |
| 3.1 Relevância pessoal | 09 |
| 3.2 Relevância social..... | 09 |
| 3.3 Relação com a linha de pesquisa do curso..... | 09 |
| 4 METODOLOGIA..... | 10 |
| 4.1 Casuística..... | 10 |
| 4.2 Materiais | 10 |
| 4.3 Métodos..... | 10 |
| 5 CRONOGRAMA DE ATIVIDADES..... | 12 |
| 6 CRONOGRAMA ORÇAMENTÁRIO..... | 13 |
| 7 ASPECTOS ÉTICOS DA PESQUISA..... | 14 |
| 8 REFERÊNCIAS | 15 |
| ANEXO – Aspectos técnicos da redação do “Projeto de Pesquisa” | 16 |
| ANEXO B – Lista de verbos para formular os objetivos do “Projeto de Pesquisa” | 29 |

Sumário é uma listagem das principais divisões, seções e outras partes de um documento, refletindo a organização do texto, ou seja, é a indicação de conteúdo de um texto. É importante ressaltar que o sumário deve conter a indicação exata das informações descritas no texto, na mesma ordem e grafia em que aparecem no trabalho.

1 INTRODUÇÃO

A parte textual do “Projeto de Pesquisa”, bem como a sua apresentação seguem normas técnicas de redação e formatação, conforma especificadas no anexo A.

1.1 Contextualização da temática (breve revisão de literatura)

O assunto deve ser iniciado com uma breve contextualização. Contextualizar é escrever sobre o assunto num aspecto mais geral e depois delimitar o tema que deseja desenvolver no trabalho. A escrita deve ser clara, objetiva e jamais na primeira pessoa.

Leia sobre seu tema e anote as frases, ou ideias que deseja usar no trabalho para confirmar e embasar o que está investigando. Use referências (citações diretas e indiretas) no texto sempre que achar necessário; não há um critério de quantas referências se deve ter, mas use somente aquelas estritamente pertinentes, que terão o objetivo de confirmar ou confrontar o que está pesquisando com o que outros já pesquisaram.

Como este é um *projeto* para desenvolver o TCC ou pesquisa institucional, é necessário que a fundamentação teórica mínima seja escrita aqui na parte da introdução.

1.2 Hipóteses

Estabeleça hipóteses, ou seja, possíveis respostas a seu problema de pesquisa, que poderão ser solucionadas ou não ao final do trabalho, mas aqui elas darão uma visão dos vetores nos quais a pesquisa poderá inferir.

De acordo com Richardson (1999, p. 27), uma hipótese “é uma resposta possível de ser testada e fundamentada para uma pergunta feita relativa ao fenômeno escolhido”. E para Ruiz (2002, p. 54), hipótese “é o enunciado da solução estabelecida provisoriamente como explicativa de um problema qualquer”. Gil (2002, p. 31) também apresenta a hipótese como uma solução possível, “uma expressão verbal suscetível de ser declarada verdadeira ou falsa”. Porém Gil (2002, p. 38) afirma que, muito embora todos os estudos tenham hipóteses, em muitas pesquisas elas não são explicitadas.

Portanto, não se esqueça de formular as hipóteses, ou seja, as possíveis respostas ao seu problema de pesquisa.

1.3 Problemática da pesquisa

Na finalização da introdução deve aparecer, com bastante clareza, a problemática que norteará a pesquisa. A maneira mais fácil e direta de formular um problema é na forma de pergunta, pois o ato de estruturar perguntas possibilita identificar o cenário que envolve o tema, aquilo que se quer pesquisar.

Preferencialmente deve ser escrita em forma de uma pergunta que norteará o rumo da pesquisa. É o problema levantado que servirá como ponto de partida para fazer a investigação planejada.

Para conclusão de uma boa introdução é necessário que o objetivo do trabalho esteja bem estabelecido, mas não use neste momento as mesmas palavras que serão utilizadas para apresentar o tópico dos objetivos.

2 OBJETIVOS

2.1 Objetivo geral

Estabeleça um objetivo claro e explícito. O objetivo irá orientar na escolha das metodologias que serão utilizadas na pesquisa. Esse item deve iniciar com um verbo no infinitivo e precisa ser uma frase bem formulada e clara sobre o que deseja com o trabalho.

Utilize verbos abrangentes que dependam de mais de uma ação específica para que o objetivo geral seja alcançado. Exemplos: compreender, analisar, entender, refletir, comparar, etc. Lembre-se de que, apesar de ser abrangente, ele deve ser delimitado o suficiente para que seja alcançado através dos objetivos específicos. Não cometa o erro de construir objetivo geral amplo demais. No anexo B encontra-se uma lista com sugestões de verbos.

2.2 Objetivos específicos

Objetivos específicos são as metas a serem atingidas durante o desenvolvimento do projeto. Eles apontam as propostas do desenvolvimento geral da pesquisa. As metas devem delimitar os procedimentos de levantamento de dados que serão realizados durante a pesquisa. Os objetivos específicos precisam ser escritos em tópicos curtos e sempre iniciados com um verbo no infinitivo. Se eles forem bem elaborados nortearão as divisões do trabalho.

Cada item é organizado no formato de marcadores, terminando com ponto e vírgula e o último tópico é finalizado com um ponto.

Ex:

- Apontar...;
- Verificar...;
- Identificar...;
- Escrever...;
- Construir....

3 JUSTIFICATIVA

Justifique o tema demonstrando o valor do seu objeto de estudo, os benefícios que sua pesquisa irá proporcionar. Enfatize as vantagens práticas que resultarão de sua proposta de forma precisa e clara. Para facilitar sigas as subdivisões abaixo:

3.1 Relevância pessoal

Apresente o motivo por que se interessou pelo assunto. Mostre o que levou você a escolher este tema (facilidade de material teórico, ausência de bibliografias, ambiente local, busca de uma solução para um problema que o intriga, etc.). Registre aqui a sua motivação.

3.2 Relevância social

Ressalte o impacto de seu estudo no meio social ao qual estará ligado. Revele em que o seu trabalho poderá contribuir com a comunidade local, com uma sociedade próxima ou mesmo distante. Escreva com clareza como será útil o seu trabalho para a sociedade acadêmica ou civil.

3.3 Relação com a linha de pesquisa do curso

Qual a contribuição de seu trabalho e estudo para sua atuação e formação, sobretudo, em relação ao curso que irá concluir? Estabeleça uma integração entre seu trabalho e uma das linhas de pesquisas que direcionam a produção acadêmica de seu curso.

4 METODOLOGIA

A Metodologia é a explicação minuciosa, detalhada, rigorosa e exata de toda ação desenvolvida no trabalho de pesquisa. Comece informando qual a instituição responsável pela pesquisa (Ex: UNASP, FAECH, FAT, laboratório do UNASP, LAFEX, etc.).

4.1 Casuística

Caso seu estudo envolva seres humanos ou animais será necessário você dar informações relativas aos sujeitos da pesquisa e delimitar a população a ser estudada. Determine o tipo e o número de pessoas que serão envolvidas, bem como o local ou instituição onde serão coletados os dados.

Caso sua pesquisa não tenha casuística, escreva: “Esta pesquisa não contempla casuística”.

4.2 Materiais

Descreva os materiais que serão necessários na sua investigação, caracterizando-os como: materiais de consumo (artigos de escritório, descartáveis, reagentes), materiais permanentes (equipamentos, softwares) e material bibliográfico. É importante que todo o material a ser utilizado seja identificado com o nome e o endereço do fabricante entre parênteses, de forma suficientemente detalhada para permitir que outros reproduzam os resultados.

4.3 Métodos

Inicie a escrita dos métodos, caso seja necessário, pelos conceitos e definições de termos e/ou expressões técnicas que sejam inéditos, recentes, em outra língua, etc.

Método é o caminho a ser seguido na pesquisa, são as etapas e processos a serem vencidos. Descreva, passo a passo, o que será realizado através de uma descrição dos métodos, na ordem cronológica em que serão executados. Separe cada um dos

procedimentos a serem realizados por subtítulos e dê a referência de cada um destes métodos estabelecidos, inclusive dos métodos estatísticos.

Comece identificando o tipo de pesquisa a ser abordada: bibliográfica, documental, de campo, descritiva, exploratória ou investigativa. Apresente ainda as fontes de pesquisa, os instrumentos de coleta de dados, a coleta e a análise de dados. Os instrumentos mais comuns usados nas pesquisas são: questionário, formulário, entrevista, levantamento documental, observacional e estatística. Leia Gonsalves (2005), indicado na referência final deste modelo, para você obter mais informação sobre como classificar o tipo metodológico de sua pesquisa. O método ainda indica as opções e a leitura operacional que o pesquisador fez do quadro teórico.

Este item é a receita da sua pesquisa. Se outra pessoa for realizar o mesmo estudo, ela deve ter nos procedimentos a clareza do caminho que foi percorrido por você. Fica a critério do pesquisador a subdivisão desse item.

5 CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Como você já delimitou cuidadosamente os procedimentos que irá realizar, verificou e comprovou a viabilidade de executar o seu programa de pesquisa, cabe expor o cronograma com o qual você pretende cumprir suas projeções. Embora não seja crucial seguir à risca este cronograma, ele demonstra organização e planejamento. Na verdade, ele será uma ferramenta útil a qual poderá recorrer durante sua pesquisa para saber se você continua ou não no caminho traçado inicialmente. O cronograma pode sofrer alterações ao longo do projeto, e isso deve ficar claro para você e os demais envolvidos. Planeje bem seu assunto, investigue algo que realmente seja importante para você, mas não se esqueça que o tempo para esta pesquisa não é tão longo e que precisa finalizá-la dentro do cronograma proposto.

A melhor forma de evidenciar o cronograma é através de uma tabela com as atividades escritas na primeira coluna e a disposição do tempo nas demais colunas. Olhe o exemplo:

| ATIVIDADES | 1º SEMESTRE | | | | | | 2º SEMESTRE | | | | | |
|---------------------------------|-------------|-----|-----|-----|-----|-----|-------------|-----|-----|-----|-----|-----|
| | JAN | FEV | MAR | ABR | MAI | JUN | JUL | AGO | SET | OUT | NOV | DEZ |
| Revisão de literatura | | | | | | | | | | | | |
| Elaboração dos questionários | | | | | | | | | | | | |
| Aplicação piloto | | | | | | | | | | | | |
| Reformulações nos questionários | | | | | | | | | | | | |
| Coleta de dados | | | | | | | | | | | | |
| Análise dos dados | | | | | | | | | | | | |
| Redação final | | | | | | | | | | | | |

Você poderá alterar a disposição do quadro de tempo para a realidade da sua pesquisa (semanal, quinzenal, mensal, etc.). Só não se esqueça que precisará escrever o cronograma dentro de uma tabela e não em forma de texto.

6 CRONOGRAMA ORÇAMENTÁRIO

A previsão orçamentária são os materiais utilizados, como reagentes, material de laboratório, equipamento ou outras despesas com pessoal, transporte, ou qualquer outro tipo de custo para a execução do projeto ou análise dos dados. Inclua detalhadamente o valor para cada item a ser custeado e em que momento isto deve ocorrer. É importante descrever se haverá solicitação de financiamento para órgãos de fomento à pesquisa ou quem custeará o projeto. Se o projeto não prevê custos, não há necessidade de colocar este item.

Exemplo:

| ATIVIDADES | 1º SEMESTRE | | | | | | 2º SEMESTRE | | | | | VALOR |
|--------------------------|-------------|-----|-----|-----|-----|-----|-------------|-----|-----|-----|-----|----------------------|
| | JAN | FEV | MAR | ABR | MAI | JUN | JUL | AGO | SET | OUT | NOV | |
| Instalação | | | | | | | | | | | | R\$ 3.000,00 |
| Equipamento | | | | | | | | | | | | R\$ 3.000,00 |
| Material de Consumo | | | | | | | | | | | | R\$ 3.000,00 |
| Gastos com Viagem | | | | | | | | | | | | R\$ 3.000,00 |
| Total de despesas | | | | | | | | | | | | R\$ 12.000,00 |

Você poderá alterar a disposição do quadro de tempo para a realidade da sua pesquisa.

7 ASPECTOS ÉTICOS DA PESQUISA

Ao propor estudos que envolvam seres humanos ou animais, indique se os procedimentos seguidos estarão de acordo com os padrões éticos do comitê responsável (institucional ou regional) e com a Declaração de Helsinki de 1975, tal como a revisão de 1983.

Encaminhe o projeto de pesquisa ao Comitê de Ética e lembre-se que nenhuma pesquisa que tenha casuística deve ser iniciada sem que tenha sido aprovada por este comitê.

Se a sua pesquisa envolve instituições como escolas, empresas, ONGs, etc., além de verificar as exigências do Comitê de Ética, você também necessitará de uma Carta de Apresentação e de um Termo de Consentimento Livre e Esclarecido, que podem ser formulados de acordo com os modelos nos Apêndices B, C e D do manual de TCC. Todos os documentos necessários para a pesquisa devem ser anexados ao final do “Projeto de Pesquisa” e serão usados no decorrer da pesquisa, devendo estes constar novamente no final do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) devidamente preenchido e assinado.

Caso seu projeto não envolva aspectos éticos, neste tópico, escreva: “Esta pesquisa não envolve estudo com seres humanos ou animais”.

8 REFERÊNCIAS

Segundo a ABNT (6023, 2002), referência é o conjunto padronizado de informações agrupadas em elementos descritivos, retirados de um documento e que permite a sua identificação do todo ou em parte. Em outras palavras, cada referência conterá um padrão de informações segundo a ABNT (6023, 2002) que permita ao interessado identificar o documento pesquisado.

A seguir estão as referências usadas para confirmar alguns conceitos abordados neste projeto de pesquisa. É importante que as referências sejam colocadas em ordem alfabética.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520**: Informação e documentação — citações em documentos — apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

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

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

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

GONSALVES, Elisa Pereira. **Iniciação à pesquisa Científica**. 2. Ed. Campinas-SP: Alínea, 2001.

SAÚDE. Conselho Nacional. **Comissão Nacional de ética em pesquisa**. 10 out, 1996.

Disponível em: <<http://conselho.saude.gov.br/comissao/conep/resolucao.html>>. Acesso em: 27 jun. 2010.

ANEXO A – Aspectos técnicos da redação para o “Projeto de Pesquisa”

Formato

Os textos devem ser apresentados em papel branco, formato A4, digitados no anverso das folhas, cor preta, exceto ilustrações (ABNT 14724, 2005).

Fonte

Para a digitação utiliza-se a fonte arial ou calibri tamanho 12 para todo o texto. Porém há algumas exceções. A primeira é para as citações diretas com mais de 3 linhas. Nestes casos, a letra deve estar em tamanho 11 (ABNT 14724, 2005; ABNT 15287, 2005), além de colocar o texto com um recuo extra de 4cm, acrescido à margem esquerda. A segunda exceção é para as notas de rodapé e números de página que devem estar com letras no tamanho 10 (ABNT 14724, 2005; ABNT 15287, 2005).

Margem

As folhas devem apresentar margem esquerda e superior de 3cm; direita e inferior 2cm (ABNT 14724, 2005).

Alinhamento e espaçamento

Todo o texto deve ser digitado com espaço 1,5cm entre as linhas, excetuando-se as citações diretas com mais de três linhas, notas de rodapé e referências, digitadas em espaço simples. Somente as referências ao final do trabalho são separadas entre si por 1 espaço duplo (ABNT 6023).

Títulos das seções

Começam na parte superior da margem e são separados do texto que os sucede por dois espaços 1,5 entrelinhas. Da mesma forma, os títulos das subseções são separados do texto que os sucede e que os precede por dois espaços 1,5 (ABNT 14724, 2005). Os títulos e subtítulos (seções primárias, secundárias, etc.) devem ser precedidos por numeração e estar alinhados à margem esquerda da folha, sem recuo (ABNT 6024, 2003). O título e a sua respectiva numeração são separados apenas por um espaço de caractere. Não use pontos, traços ou travessões para esse fim. O texto que se segue ao título deve ser iniciado em outra linha (ABNT 6024, 2003).

Exemplo:

4 A educação inclusiva no Brasil

4.1 A legislação brasileira

4.1.1 Aplicabilidade da legislação brasileira

Numeração progressiva

Para evidenciar a sistematização do conteúdo do trabalho, adota-se a numeração progressiva para as seções do texto. Os títulos das seções primárias, por serem as principais divisões de um texto, iniciam-se em folha distinta. Destacam-se gradativamente os títulos das seções, utilizando-se os recursos de negrito, no sumário e de forma idêntica, no texto folha (ABNT 14724, 2005).

Parágrafos

A primeira linha de cada parágrafo começa com um recuo de 1,25cm. Nas citações diretas com mais de 3 linhas, todas as linhas devem ter o mesmo recuo de 4 cm, inclusive a primeira linha.

Notas de rodapé

As notas são digitadas dentro das margens da caixa de rodapé, ficando separadas do texto por um espaço simples entre linhas e por filete de 3cm, a partir da margem esquerda (ABNT 14724, 2005).

Numeração das páginas

Conforme NBR 14724, item 5.4 (2005), as folhas são contadas, mas não numeradas, a partir da folha de rosto. A numeração é colocada a partir da primeira folha da parte textual, ou seja, a partir da primeira folha da introdução em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2cm da borda direita no tamanho 10 com o mesmo formato da letra usada no texto, ou seja, arial ou calibri.

Anexos

Segundo ABNT 15287 (2005), os anexos são elementos opcionais. Eles são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Excepcionalmente, utilizam-se letras maiúsculas dobradas na identificação dos anexos, quando esgotadas as letras do alfabeto.

Exemplos:

ANEXO A – Constituição Federal

ANEXO B – Constituição do Estado de São Paulo

ANEXO A A – Fotos do projeto

Citações (ABNT 10520, 2002):

Citações em Letra Maiúscula ou Minúscula

Nas citações, as chamadas pelo sobrenome do autor, pela instituição responsável ou título incluído na sentença, devem ser em letras maiúsculas e minúsculas e, quando estiverem entre parênteses, grafam-se em letras maiúsculas.

Exemplos:

A ironia seria assim uma forma implícita de heterogeneidade mostrada, conforme a classificação proposta por Authier-Reiriz (1982).

“Apesar das aparências, a desconstrução do logocentrismo não é uma psicanálise da filosofia [...]” (DERRIDA, 1967, p. 293).

Citações diretas

São aquelas que você transcreveu a frase ou parágrafo do autor e precisa especificar no texto a página, volume ou seção da fonte consultada, além do último nome do autor e ano da obra.

Exemplo:

Oliveira e Leonardos (1943, p. 146) afirmam que a “[...] relação da série São Roque com os granitos porfiróides pequenos é muito clara.”

As citações diretas no texto, de até três linhas, são contidas entre aspas duplas. As aspas simples são utilizadas para indicar citação no interior da citação.

Exemplo:

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

Ou

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

Segundo Sá (1995, p. 27), “por meio da mesma ‘arte de conversação’ que abrange tão extensa e significativa parte da nossa existência cotidiana [...]”

As citações diretas com mais de três linhas devem ser destacadas com recuo de 4 cm em relação à margem esquerda, com letra 11, espaçamento entre linhas simples e sem aspas.

Exemplo:

A teleconferência permite ao indivíduo participar de um encontro nacional ou regional sem a necessidade de deixar seu local de origem. Tipos comuns de teleconferência incluem o uso da televisão, telefone, e computador. Através de áudio-conferência, utilizando a companhia local de telefone, um sinal de áudio pode ser emitido em um salão de qualquer dimensão (NICHOLS, 1993, p. 181).

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

- a) Supressões: [...]
- b) Interpolações, acréscimos ou comentários: [...]
- c) Ênfase ou destaque: sublinhado

Citações indiretas

São aquelas que você escreveu com suas palavras, mas embasado na idéia de um autor. Você coloca o último nome do autor e o ano, identificando que aquele pensamento tem um autor original e que você está utilizando no trabalho a idéia dele, mas com suas palavras.

Exemplo:

O treinamento, que ocorre nas organizações, também é considerado um ato que proporciona aprendizagem (CHIAVENTO, 1992).

Textos enfatizados

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

Exemplo:

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

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

Textos traduzidos

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

Exemplo:

“Ao fazê-lo pode estar envolto em culpa, perversão, ódio de si mesmo [...] pode julgar-se pecador e identificar-se com seu pecado” (RAHNER, 1962, v. 4, p. 463, tradução nossa).

O texto original poderá ser colocado em nota de rodapé.

Coincidência de sobrenome

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

Exemplo:

(BARBOSA, C., 1958)

(BARBOSA, Cássio, 1965)

(BARBOSA, O., 1959)

(BARBOSA, Celso, 1965)

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

Exemplo:

Reeside (1927a)

(REESIDE, 1927b)

Citações de mesma autoria

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

Exemplo:

(DREYFUSS, 1989, 1991, 1995)

(CRUZ; CORREA; COSTA, 1998, 1999, 2000)

Citações de diversos autores

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

Exemplo:

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

Se o documento consultado foi escrito por mais de três autores, estes são indicados pela expressão “et al” depois do nome do primeiro autor.

Exemplo:

Na busca pela identidade do estudante, o docente precisa [...] (SAVIER et al., 2001, p. 35).

Citação de citação

Uma citação de citação é considerada fonte de informação menos confiável que uma citação de fonte direta, por isso mesmo o seu uso é pouco recomendável e só deve ser feito em casos de extrema necessidade por falta de acesso ao documento original. Neste caso, cita-se primeiramente o autor não consultado, seguido de “citado por” e então o autor consultado. A referência do documento onde se encontra o texto do primeiro autor será feita em Nota de Rodapé e a do segundo autor aparecerá na lista de Referências (lista de todos os documentos citados) ao final do trabalho.

Exemplo:

Segundo Goergen¹, citado por Balzan (2004, p. 36),

o que se espera no trabalho docente transcende ao exercício do ensino, vai além; é mais que uma mera transmissão de conhecimentos; é um partilhar de experiências, de vivências que favorecem a independência na aquisição de novos saberes e na geração de novas perspectivas científicas.

Citação de rodapé

Será usada quando por questão legal o curso apresentar a necessidade de uso dessa normatização. Caberá ao orientador a aplicação correta da norma da ABNT que refere-se ao sistema de citação e referenciamento em rodapé NBR 10520, a partir do item 4, e mais detalhadamente nos itens 6.2, 7.1. Estes poderão ser consultados em <http://www.scribd.com/doc/2367304/ABNT-NBR-10520-2002-Citacoes-em-documentos>.

Siglas

Conforme a ABNT 14724 (2005), quando aparece pela primeira vez no texto, a forma completa do nome precede a sigla, colocada entre parênteses.

Exemplo:

Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

Equações e fórmulas

Conforme a ABNT 14724, item 5.8 (2005), para facilitar a leitura, devem ser destacadas no texto e, se necessário, numeradas com algarismos arábicos entre parênteses, alinhados à direita. Na sequência normal do texto, é permitido o uso de uma entrelinha maior que comporte seus elementos (expoentes, índices e outros).

Exemplos:

¹ GOERGEN, P. **Professor pesquisador**: um desafio para as universidades brasileiras. Campinas: Papirus, 2003. 349 p

$$X^2+Y^2+Z^2 \dots\dots\dots (1)$$

$$\sigma = F/A \dots\dots\dots (2)$$

$$dz = \frac{\partial z}{\partial x} \times dx + \frac{\partial z}{\partial y} \times dy \text{ (Diferencial total – Cálculo IV)} \dots\dots\dots (3)$$

$$\theta_A = \int N_1 \times du + \int M_1 \times d\theta + \int \frac{M_1 \times M_0}{EI} \times dx \text{ (Rotação – Estática das Estruturas)} \dots\dots\dots (4)$$

$$I = \frac{b \cdot x^3}{12} + b \cdot x \cdot \left(\frac{x}{2}\right)^2 + \alpha e \cdot A_s' \cdot (x - d')^2 + \alpha e \cdot A_s \cdot (d - x)^2 \text{ (Momento de Inércia – Estruturas de Concreto Armado I)} \dots\dots\dots (5)$$

$$\sigma_s^2 + \left(\frac{45 \cdot (fyd)^2}{Es} - 1,4 \cdot fyd\right) \cdot \sigma_s + (0,49 - 45 \cdot \epsilon_s) \cdot fyd^2 = 0 \text{ (Tensão em trecho curvo – Estruturas de Concreto Armado I)} \dots\dots\dots (6)$$

CAPA

Segundo a ABNT 15287 (2005), capa é a proteção externa do trabalho sobre a qual se imprimem as informações indispensáveis à sua identificação. Essas informações devem ser transcritas na seguinte ordem: Nome da entidade para a qual o trabalho deve ser submetido; nome do(s) autor(es); título; subtítulo (se houver); local (cidade) da entidade a qual deverá ser apresentado; ano de entrega.

SUMÁRIO

A palavra “SUMÁRIO” é centralizada, com a mesma tipografia da fonte utilizada para as seções primárias (ABNT 6027, 2003). O tamanho da letra para o título é 12, para os demais títulos dentro do sumário é 11, todas em negrito e letras maiúsculas. Quanto houver subtítulo, a numeração continuará junto à margem, em letras minúsculas conservando a letra maiúscula nas primeiras letras das palavras.

Os indicativos das seções são alinhados à esquerda. Os títulos e os subtítulos sucedem os indicativos das seções. Recomenda-se que sejam alinhados pela margem do título do indicativo mais extenso (ABNT 6027, 2003).

REFERÊNCIAS (ABNT 6023)

- Alinhamento somente à margem esquerda e de forma a se identificar individualmente cada documento, em espaços simples e separados entre si por 1 espaço duplo (ABNT 14724, 2005);
- O recurso tipográfico (negrito) utilizado para destacar o elemento título deve ser uniforme em todas as referências;
- Ordem alfabética pelo sobrenome do primeiro autor, seguido das iniciais do prenome com ponto. Autores separados por ponto-e-vírgula;
- Para nomes e títulos iguais, observa-se o ano da publicação em ordem ascendente (das mais antigas para as atuais);
- Não se repete o mesmo nome de autor nas referências, usa-se um traço no espaço do nome;
- Quando houver trabalhos diferentes do mesmo autor, num mesmo ano, acrescentar letras ao ano: (1988a, 1988b);
- Na indicação de páginas inicial e final, suprimem-se, na informação da página inicial e final, os algarismos idênticos à esquerda. Ex: (SPODEK, 1998, p. 400 – 9).

Exemplos:

Livros

- SOBRENOME, Iniciais do autor. **Título:** complemento do título. Edição. Local: editora, ano.
Ex: GIL, A. C. **Projetos de Pesquisa**. 3. Ed. São Paulo: Atlas, 1991.

Teses, dissertações e monografia – incluem Trabalhos Acadêmicos.

- SOBRENOME, Nome ou iniciais do autor. **Título:** complemento do título. Local, ano. Número de folhas. Tipo de trabalho (Grau e área). Unidade de ensino, Instituição.
Ex: ARAÚJO, G. P. **Causa eficiente do objeto da educação**. São Paulo, 1979. 244f.
Dissertação (Mestrado em educação) - Faculdade de Educação da Universidade de São Paulo, São Paulo, 1979.

Dicionários, enciclopédia, manual e guias

- NOME DA ENCICLOPÉDIA. Local: ano. Volumes.
Ex: NOVO TESOURO DA JUVENTUDE. Rio de Janeiro: W. M. Jackson Inc. Editores, 1972. 18v.

Parte de Monografia e Livros – inclui capítulo, volume, fragmento e outras partes de uma obra.

- SOBRENOME, Nome. Título da parte. In: **Título da monografia no todo**. Local: editora, ano, paginação.
Ex: ROMANO, G. Imagens da juventude na era moderna. In: LEVI, G.; SCHMIDT, J. (Org.). **História dos jovens 2**. São Paulo: Companhia das Letras, 1996. p. 7-16.

Monografia em meio eletrônico – inclui Livro ou folheto (manual, guia, catálogo, enciclopédia, dicionário, etc.) e trabalhos acadêmicos (teses, dissertações, entre outros).

- SOBRENOME, Nome. Título do documento consultado. Editora, ano. Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: data de acesso.
Ex: ALVES, C. **Navio negroiro**. Virtual Books, 2000. Disponível em: <[HTTP://www.terra.com.br/virtualbooks/port/Lport2/navionegroiro.htm](http://www.terra.com.br/virtualbooks/port/Lport2/navionegroiro.htm)>. Acesso em: 10 jan. 2002.

Artigos de Jornais – incluem comunicações, editorial, entrevistas, reportagens, resenhas e outros.

- SOBRENOME, Nome. Título. Título do Jornal; Local de Publicação, Data de Publicação. Seção, Caderno ou parte do jornal, Paginação correspondente.
Ex: NAVES, P. Lagos andinos dão banho de beleza. **Folha de São Paulo**, São Paulo, 28 jun. 1999. Folha Turismo, Caderno 8, p. 13.

Partituras – inclui partituras impressas e em suporte ou meio eletrônico.

- SOBRENOME, Nome. Título. Local. Editora, Data. Designação específica. Instrumento a que se destina.
Ex: BARTÓK, Béla. **O mandarim maravilhoso**. Wien: Universal, 1952. 1 partitura. Orquestra.

Gravações Sonoras no todo – inclui CD, cassete, rolo, entre outros.

- SOBRENOME, Nome. Título. Local, Gravadora, Data. Especificações do suporte.
Ex: ALCIONE, **Ouro e Cobre**. São Paulo: RCA Victor, 1988. 1 disco sonoro.

Fontes eletrônicas on-line – inclui base de dados, listas de discussões, arquivos em disco rígido, programas, conjuntos de programas e mensagens eletrônicas entre outros.

- Título do texto, com primeira palavra em maiúscula. In: SITE CONSULTADO. Data. Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: data de acesso.
Ex: ÁCAROS no Estado de São Paulo. In: FUNDAÇÃO TROPICAL DE PESQUISAS E TECNOLOGIA “ANDRÉ TOSELLO”. **Base de dados Tropical.doc**. 1985. Disponível em: <HTTP://www.bdt.fat.org.br/acaro/sp/>. Acesso em: 30 de maio 2002.
- SOBRENOME, Nome. Título. Nome do site, volume, ano. Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: data de acesso.
Ex: ARAÚJO, N. Respiração bucal e suas conseqüências. **Ortodontia em revista**, v. 2, n. 15, 2001. Disponível em: <http://www.ortodontiaemrevista.com.br>. Acesso em: 5 jul. 2004.

Artigo ou matéria de revista – inclui partes de publicações periódicas (volumes, fascículos, números especiais e suplementos, com título próprio), comunicações, editorial, entrevistas, resenhas, reportagens, resenhas e outros.

- SOBRENOME, Nome. Título da parte, artigo ou matéria; Título da Publicação; Local da publicação; Numeração correspondente ao volume ou ano; Paginação inicial e final; Data ou intervalo de publicação.
Ex: ARAGÃO, W. Respirador bucal. *Jornal de Pediatria*, São Paulo, v. 64, n. 8, p. 349-352, 1988.

Publicação Periódica como um todo

- Título. Local de Publicação: Editora, data de início e encerramento da publicação (se houver).
Ex: REVISTA BRASILEIRA DE GEOGRAFIA. Rio de Janeiro: IBGE, 1943- 1978. Trimestral.

Trabalho apresentado em evento

- SOBRENOME, Nome. Título do trabalho apresentado. In: Nome do evento, Numeração do evento (se houver), Ano, local de realização. Título do documento (anais, atas, tópicos temáticos, etc.). Local: Editora, Data de publicação, Página inicial e final da parte referenciada.
Ex: BRAYNER, A. R. A.; MEDEIROS, C. B. Incorporação do tempo em SGBD orientado a objetos. In: SIMPÓSIO BRASILEIRO DE BANCO DE DADOS, 9., 1994, São Paulo. **Anais...** São Paulo: USP, 1994. p. 16-29.

Imagem em Movimento – inclui filmes, videocassetes e DVD.

- Título. Diretor ou Produtor. Local: Produtora, Data. Especificações do suporte em unidade física.
Ex: OS PERIGOS do uso de tóxicos. Produção de Jorge Ramos de Andrade. São Paulo: CERA VI, 1983. 1 videocassete.

Documento jurídico – inclui legislação, jurisprudência (decisões judiciais e doutrina (interpretação de textos legais)).

- Jurisdição. Título com numeração e data; Dados da publicação.
Ex: SÃO PAULO (Estado). Decreto nº 42.822, de 20 de janeiro de 1998. **Lex:** coletânea de legislação e jurisprudência, São Paulo, v. 62, n. 3, p. 217-220, 1998.

Jurisprudência (decisões judiciais) – compreende súmulas, enunciados, acórdãos, sentenças e demais decisões judiciais.

- Jurisdição e órgãos judiciários competentes. Título, Número; Partes envolvidas (se houver); Relator; Local; Data.
Ex: BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Súmula nº 14. In: _____. **Súmulas.** São Paulo: Associação dos Advogados do Brasil, 1994. p. 16.
- **Doutrina** - Inclui toda e qualquer discussão técnica sobre questões legais (monografias, artigos de periódicos, papers, etc).
Ex: BARROS, Raimundo Gomes de. Ministério Público: sua legitimação frente ao Código do Consumidor. **Revista Trimestral de Jurisprudência dos Estados,** São Paulo, v. 19, n. 139, p. 53-72, ago. 1995.

Anexo B – Lista de verbos para formular os objetivos do “Projeto de Pesquisa”

Área de conhecimento:

- apontar, citar, classificar, conhecer, definir, descrever, identificar, reconhecer, relatar.

Área de compreensão:

- compreender, concluir, deduzir, demonstrar, determinar, diferenciar, discutir, interpretar, localizar, reafirmar.

Área de aplicação:

- aplicar, desenvolver, empregar, estruturar, operar, organizar, praticar, selecionar, traçar.

Área de análise:

- analisar, comparar, criticar, debater, diferenciar, discriminar, examinar, investigar, provar.

Área de síntese:

- compor, construir, documentar, especificar, esquematizar, formular, produzir, propor, reunir, sintetizar.

Área de avaliação:

- avaliar, medir, selecionar, argumentar, contrastar, escolher, decidir, estimar, julgar.