



**GUIA PARA ELABORAÇÃO DE
MONOGRAFIAS**

3ª Edição

Por Francisco de Assis da Silva Medeiros

**Manaus – AM
2007/2**

M488g MEDEIROS, Francisco de Assis da Silva.
Guia para elaboração de monografias. / Francisco de
Assis da Silva Medeiros. 3.ed. – Manaus: Fucapi, 2007.
88p.; il.

1. Pesquisa. 2. Metodologia. 3. Trabalho Científico. 4.
Referência. I Título.

CDD 001.4

AGRADECIMENTOS

Sinceramente, agradecemos a todos os que nos auxiliaram neste processo: alunos, coordenadores, colegas professores, especialmente ao professor Alexandre Oliveira e à Talita Lins pela análise e sugestões apresentadas.

Muito obrigado!

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	4
ESCLARECIMENTO	5
1 IMPORTÂNCIA DA LEITURA	6
2 PESQUISA CIENTÍFICA	9
2.1 CONCEITOS	9
2.2 FINALIDADES	9
2.3 TIPOS DE PESQUISA	10
3 MÉTODOS E TÉCNICAS DE PESQUISA	13
3.1 MÉTODOS CIENTÍFICOS	13
3.2 UMA ABORDAGEM SOBRE TÉCNICAS	16
4 ETAPAS DA PESQUISA CIENTÍFICA	19
4.1 ETAPAS DE UMA PESQUISA CIENTÍFICA	19
5 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES	26
5.1 CRONOGRAMA	26
5.2 CITAÇÕES	26
5.3 SISTEMAS DE CHAMADA DAS CITAÇÕES	30
5.4 NOTAS DE RODAPÉ	32
5.5 ILUSTRAÇÕES	33
5.6 ABREVIATURAS E SIGLAS	36
6 REFERÊNCIAS	37
6.1 ELEMENTOS	37
6.2 O QUE DEVE SER INCLUÍDO EM UMA LISTA DE REFERÊNCIA	38
6.3 OBSERVAÇÕES IMPORTANTES	38
6.4 MODELOS DE REFERÊNCIAS	39
7 NORMAS PARA APRESENTAÇÃO ESCRITA	44
7.1 PARTES QUE COMPÕEM UM TRABALHO CIENTÍFICO	44
7.2 APRESENTAÇÃO GRÁFICA DO TRABALHO	50
8 A DEFESA DA MONOGRAFIA	55
REFERÊNCIAS	57
Anexo 1 – Modelo de Capa	60
Anexo 2 - Modelo de Folha de Rosto	62
Anexo 3 - Modelo de Ficha Catalográfica	64
Anexo 4 - Modelo de Folha de Aprovação	66
Anexo 5 - Exemplo de Dedicatória	68
Anexo 6 - Exemplo de Agradecimentos	70
Anexo 7 - Exemplo de Epígrafe	72
Anexo 8 - Modelo de Apresentação do Resumo	74
Anexo 9 - Modelo de Apresentação do Abstract	76
Anexo 10 - Modelo de Lista de Figuras	78
Anexo 11 - Modelo de Lista de Quadros	80
Anexo 12 - Modelo de Lista de Tabelas	82
Anexo 13 - Modelo de Sumário	84
Anexo 14 - Modelo de Apresentação do Corpo do Texto	86

APRESENTAÇÃO

O Instituto de Ensino Superior FUCAPI – CESF apresenta a você, o “Guia para Elaboração de Monografias”.

Nosso intuito principal é fornecer as informações necessárias, bem como orientá-lo na elaboração de seu projeto de pesquisa e desenvolvimento de seu trabalho de conclusão de curso.

Todavia, o sucesso desse projeto requer alguns procedimentos básicos que são fundamentais para a qualidade do trabalho realizado. A leitura é extremamente importante. O ser humano que não lê, tende a não aprender a pensar, a desenvolver o raciocínio lógico e quantitativo e, conseqüentemente, não consegue elaborar um texto compatível com o seu nível de conhecimento.

Vale ressaltar que, embora, os assuntos abordados sejam significativos não se esgotam neste guia, sendo aconselhável consultar outras obras referentes ao tema como forma de enriquecer o conhecimento. Portanto, não esqueça que você é o agente e principal responsável por apreender os conhecimentos, passando-os da teoria à prática. Lembramos ainda que, durante esse percurso você nunca estará só. A relação entre aluno e professor é de fundamental importância para a construção do conhecimento científico. Portanto, a equipe de profissionais do CESF estará à sua disposição para prestar o apoio necessário sempre que precisar.

O sucesso está à sua espera. Boa Sorte!

Prof. Francisco de **Assis Medeiros**, MSc.

ESCLARECIMENTO

O Guia para Elaboração de Monografias foi desenvolvido para preencher uma lacuna existente no CESF no que se refere a um padrão para o desenvolvimento de trabalhos de conclusão de curso. A adoção deste Guia se justifica pela necessidade de se definir claramente a estrutura e a apresentação gráfica que deve ser observada na elaboração do trabalho de conclusão de curso, no formato de monografia. **As normas e técnicas apresentadas neste guia baseiam-se nas normas da ABNT, porém, por questões práticas, lógicas e de estética algumas normas podem diferir das normas da ABNT. Portanto, para a apresentação gráfica dos trabalhos de conclusão de curso submetidos ao CESF deve prevalecer as normas estabelecidas neste guia.**

Com isso, professores e alunos do CESF terão acesso às normas da instituição para a estruturação da pesquisa realizada, bem como às normas técnicas para a apresentação e a formatação dos trabalhos acadêmicos de conclusão de curso. **Nesse sentido, durante a realização das bancas de defesa dos trabalhos, os avaliadores devem observar o atendimento às normas aqui estabelecidas.**

Vale ressaltar que em relação à estruturação da pesquisa, o Guia não define o padrão de construção do texto, isto é, não apresenta, por exemplo, um modelo de justificativa ou um modelo de problematização da pesquisa. As seções tais como justificativa, problema de pesquisa, objetivos, procedimentos metodológicos etc. serão desenvolvidas e construídas pelo autor da pesquisa de acordo com a especificidade do tema tratado. O que o Guia ressalta é que é extremamente importante que o pesquisador desenvolva cada seção da estrutura determinada neste guia. Portanto, o aluno não encontrará aqui modelos de textos, mas um direcionamento das partes que devem ser desenvolvidas ao longo da pesquisa para que possa apresentar com qualidade técnica e científica uma análise, uma reflexão crítica, um aprofundamento de idéias a partir da colocação de um problema.

No que se refere à parte teórica (tipos, métodos e técnicas de pesquisa), certamente o Guia não esclarecerá todas as dúvidas relacionadas ao desenvolvimento de uma pesquisa científica. Portanto, é importante que o aluno aprofunde o seu conhecimento através de consultas às obras de outros autores. Uma boa dica é consultar as obras relacionadas nas referências bibliográficas deste guia.

Críticas e sugestões para melhoria deste guia podem ser encaminhadas aos coordenadores de curso.

1 IMPORTÂNCIA DA LEITURA

Segundo Bastos e Keller (1998, p. 38), “A leitura é um processo que envolve algumas habilidades, entre as quais a interpretação do texto e a sua compreensão”. Na medida em que o reconhecimento das palavras impressas se processa, passa-se à fase de interpretação do pensamento do autor, para em seguida, compreendê-lo. Isso nos leva à retenção das idéias do autor, nos capacitando a reproduzi-las de modo pessoal, confirmando assim a sua compreensão.

Vale ressaltar que a leitura não significa o simples ato de “passar a vista” pelas letras impressas. A boa leitura depende do número de fixações por linha. São essas fixações que aumentam a velocidade da leitura. Portanto, ler sílaba por sílaba ou palavra por palavra não significa que você está lendo de forma eficaz. Talvez, esteja apenas tornando a leitura mais lenta permanecendo o significado truncado. A leitura mais eficiente e mais eficaz é consequência do aprendizado de ler pelo significado, que é obtido através da associação de conjuntos de palavras.

A leitura pode ser realizada de forma recreativa, crítica e assimilativa.

A leitura *recreativa* tem como objetivo trazer satisfação à inteligência. A leitura *crítica* por sua vez permite a confrontação de idéias entre o leitor e o autor, enquanto que, a leitura *assimilativa* parte do pressuposto de que o autor é a autoridade no assunto, permitindo ao leitor o aprendizado do conteúdo.

A leitura, antes de ser uma obrigação, deveria ser um hábito, pois constitui um dever e um direito de aprender, progredir, desenvolver e inteirar-se do mundo cultural que nos cerca. “Quem lê, torna-se mais apto para enfrentar os problemas e situações que a vida social, profissional, política, cultural apresenta” (BASTOS e KELLER, 1998, p. 40).

Você é um bom leitor?

Através da comparação feita por Salomon (1977, p. 45-48), podemos fazer uma análise crítica de nós mesmos, como leitores.

<p style="text-align: center;">BOM LEITOR</p> <p>O bom leitor lê rapidamente e entende bem o que lê.</p> <p style="text-align: center;">Tem habilidade e hábitos como:</p>	<p style="text-align: center;">MAU LEITOR</p> <p>O Mau leitor lê vagarosamente e entende mal o que lê.</p> <p style="text-align: center;">Tem hábitos como:</p>
<p>1. <i>Lê com objetivo determinado.</i> Ex.: aprender certo assunto – repassar detalhes – responder a questões.</p>	<p>1. <i>Lê sem finalidade.</i> Raramente sabe por que lê.</p>
<p>2. <i>Lê unidades de pensamento.</i> Abarca, num relance, o sentido de um grupo de palavras. Relata rapidamente as idéias encontradas numa frase ou num parágrafo.</p>	<p>2. <i>Lê palavra por palavra.</i> Pega o sentido da palavra isoladamente. Esforça-se para ajuntar os termos para poder entender a frase. Frequentemente tem de reler as palavras.</p>

3. Tem vários padrões de velocidade.

Ajusta a velocidade da leitura com o assunto que lê. Se lê uma novela, é rápido. Se livro científico para guardar detalhes – lê mais devagar para entender bem.

3. Só tem um ritmo de leitura.

Seja qual for o assunto, lê sempre vagarosamente.

4. Avalia o que lê.

Pergunta-se freqüentemente: Que sentido tem isso para mim?

Está o autor qualificado para escrever sobre o assunto? Está ele apresentando apenas um ponto de vista do problema?

Qual é a idéia principal deste trecho?

Quais seus fundamentos?

4. Acredita em tudo que lê.

Para ele tudo que é impresso é verdadeiro.

Raramente confronta o que lê com suas próprias experiências ou com outras fontes.

Nunca julga criticamente o escritor ou seu ponto de vista.

5. Possui bom vocabulário.

Sabe o que muitas palavras significam. É capaz de perceber o sentido das palavras novas pelo contexto. Sabe usar dicionários e o faz freqüentemente para esclarecer o sentido de certos termos, no momento oportuno.

5. Possui vocabulário limitado.

Sabe o sentido de poucas palavras. Nunca relê uma frase para pegar o sentido de uma palavra difícil ou nova. Raramente consulta o dicionário. Quando o faz, atrapalha-se em achar a palavra. Tem dificuldade em entender a definição das palavras e em escolher o sentido exato.

6. Tem habilidades para conhecer o valor do livro.

Sabe que a primeira coisa a fazer quando se toma um livro é indagar de que se trata, através do título, subtítulos encontrados na página de rosto e não apenas na capa. Em seguida lê os títulos do autor. Edição do livro. Índice. “Orelha do livro”. Prefácio. Bibliografia citada. Só depois é que se vê em condições de decidir pela conveniência ou não da leitura. Sabe selecionar o que lê. Sabe quando consultar e quando ler.

6. Não possui nenhum critério técnico para conhecer o valor do livro.

Nunca ou raramente lê a página de rosto do livro, o índice, o prefácio, a biblioteca etc., antes de iniciar a leitura. Começa a ler a partir do primeiro capítulo. É comum até ignorar o autor, mesmo depois de terminar a leitura. Jamais seria capaz de decidir entre leitura e simples consulta. Não consegue selecionar o que vai ler. Deixa-se suggestionar pelo aspecto material do livro.

7. Sabe quando deve ler um livro até o fim, quando interromper a leitura definitivamente ou periodicamente.

Sabe quando e como retomar a leitura, sem perda de tempo e sem perder a continuidade.

7. Não sabe decidir se é conveniente ou não interromper uma leitura.**8. Discute freqüentemente o que lê com colegas.**

Sabe distinguir entre impressões subjetivas e valor objetivo durante as discussões.

8. Raramente discute com colegas o que lê.

Quando o faz, deixa-se levar por impressões subjetivas e emocionais para defender um ponto de vista. Seus argumentos, geralmente, derivam da autoridade do autor, da moda, dos lugares comuns, das tiradas eloqüentes, dos preconceitos.

9. Adquire livros com freqüência e cuida de ter sua biblioteca particular.

Quando é estudante procura os livros de textos indispensáveis e se esforça em possuir os chamados clássicos e fundamentais. Tem interesse em fazer assinaturas de periódicos científicos. Formado, continua alimentando sua biblioteca e restringe a aquisição dos chamados “compêndios”. Tem o hábito de ir direto às fontes; de ir além dos livros de texto.

9. Não possui biblioteca particular.

Às vezes é capaz de adquirir “metros de livros” para decorar a casa. É freqüentemente levado a adquirir livros secundários em vez dos fundamentais. Quando estudante, só lê e adquire compêndios de aula. Formado, não sabe o que representa o hábito das “boas aquisições” de livro.

10. *Lê assuntos vários.*

Lê livros, revistas, jornais. Em áreas diversas: ficção, ciência, história, etc. Habitualmente nas áreas de seu interesse ou especialização.

10. *Está condicionado a ler sempre a mesma espécie de assunto.*

11. *Lê muito e gosta de ler.*

Acha que ler traz informações e causa prazer. Lê sempre que pode.

11. *Lê pouco e não gosta de ler.*

Acha que ler é ao mesmo tempo um trabalho e um sofrimento.

12. *O BOM LEITOR é aquele que não é só bom na hora de leitura.*

É bom leitor porque desenvolve uma atitude de vida: é constantemente bom leitor. Não só lê, mas sabe ler.

12. *O MAU LEITOR não se revela apenas no ato da leitura, seja silenciosa ou oral.*

É constantemente mau leitor, porque se trata de uma atitude de resistência ao hábito de saber ler.

2 PESQUISA CIENTÍFICA

2.1 CONCEITOS

O que é pesquisa?

Segundo Silva e Menezes (2001, p. 19), “Pesquisar, significa, de forma bem simples, procurar respostas para indagações propostas”.

Minayo (1993, p. 23), considera a pesquisa como

atividade básica das ciências na sua indagação e descoberta da realidade. É uma atitude e uma prática teórica de constante busca que define um processo intrinsecamente inacabado e permanente. É uma atividade de aproximação sucessiva da realidade que nunca se esgota, fazendo uma combinação particular entre teoria e dados.

Para Ruiz (1991, p. 48), a “Pesquisa científica é a realização concreta de uma investigação planejada, desenvolvida e redigida de acordo com as normas da metodologia consagradas pela ciência”.

Para Gil (*apud* SILVA e MENEZES, 2001, p. 19), a pesquisa tem um caráter pragmático, é um “processo formal e sistemático de desenvolvimento do método científico. O objetivo fundamental da pesquisa é descobrir respostas para problemas mediante o emprego de procedimentos científicos”.

Do ponto de vista de Cervo e Bervian (*apud* ANDRADE, 2001, p. 16), “A pesquisa é uma atividade voltada para a solução de problemas, através do emprego de processos científicos”.

Outros conceitos poderiam ser apresentados, porém, apenas alguns detalhes seriam acrescentados, mantendo-se a idéia de que “a pesquisa científica é um conjunto de procedimentos sistemáticos, baseados no raciocínio lógico, que tem por objetivo encontrar soluções para os problemas propostos mediante o emprego de métodos científicos.” (ANDRADE, 2001, p. 16). Diante de um problema, realiza-se a pesquisa com o objetivo procurar informações que levem à solução do mesmo.



Lembre-se: não é qualquer trabalho que acadêmico que pode se intitular pesquisa científica.

E você já pensou que tipo de pesquisa irá realizar no seu trabalho de conclusão de curso?

2.2 FINALIDADES

Segundo Andrade (2001, p. 17), no que se refere à finalidade, a pesquisa científica pode ser classificada em dois grupos:

2.2.1 Pesquisa Pura (básica)

Tem por objetivo a satisfação do desejo de adquirir conhecimentos, sem que haja uma aplicação prática prevista.

2.2.2 Pesquisa Aplicada

Os conhecimentos adquiridos são utilizados para aplicação prática voltados para a solução de problemas concretos da vida moderna.

2.3 TIPOS DE PESQUISAS

A classificação dos tipos de pesquisas segue critérios diversos. Muitos autores classificam-nas em função da classificação das ciências. De acordo com Andrade (2001, p. 17), este procedimento tem sua lógica, visto que a pesquisa científica exige métodos e técnicas adequados a cada área da ciência.



Atente bem para o estudo dos tipos de pesquisa. Comece a se questionar sobre qual tipo você pretende desenvolver no seu trabalho de conclusão de curso.

2.3.1 Classificação

Segundo Demo (*apud* ANDRADE, 2001, p. 18), as pesquisas podem ser classificadas como visto a seguir:

- a) **Pesquisa teórica**, dedicada a estudar teorias;
- b) **Pesquisa metodológica**, que se ocupa dos modos de se fazer ciência;
- c) **Pesquisa empírica**, dedicada a codificar a face mensurável da realidade social;
- d) **Pesquisa prática**, ou pesquisa-ação, voltada para intervir na realidade social.

2.3.2 Classificação quanto à natureza, aos objetivos, aos procedimentos e ao objeto.

a) Pesquisa quanto à natureza

Quanto à sua natureza, a pesquisa é classificada em **trabalho científico original** e **resumo de assunto**.

a.1) Trabalho científico original: é a pesquisa realizada pela primeira vez e que contribui para a evolução do conhecimento da ciência.

a.2) Resumo de assunto: tipo de pesquisa que dispensa a originalidade sem, contudo, abrir mão do rigor científico.

b) Pesquisa quanto aos objetivos

b.1) Pesquisa exploratória: configura-se como a fase preliminar. Visa proporcionar maior familiaridade com o problema tornando-o explícito ou construindo hipóteses. Geralmente envolve levantamento bibliográfico ou entrevistas com pessoas conhecedoras do problema a ser tratado. Pode ser realizada através de Pesquisa Bibliográfica e Estudo de Caso.

b.2) Pesquisa Descritiva: os fatos são observados, registrados, analisados, classificados e interpretados, sem que o pesquisador interfira sobre eles. Envolve o uso de técnicas padronizadas de coleta de dados, como questionário e observação sistemática.

b.3) Pesquisa explicativa: tem como objetivo identificar os fatores determinantes para a ocorrência dos fenômenos. O conhecimento da realidade é aprofundado porque explica a razão, o “porquê” das coisas. Geralmente, quando realizada nas ciências naturais, utiliza-se um método experimental, e nas ciências sociais, utiliza-se um método observacional. Está sujeita aos erros em função da manipulação das variáveis.

c) Pesquisa quanto aos procedimentos

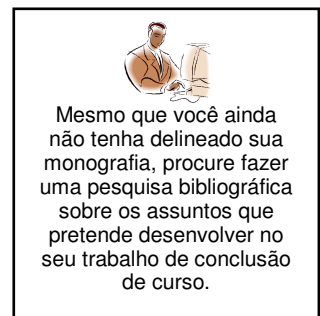
Trata-se da maneira pela qual dados são obtidos para a elaboração da pesquisa. Podem ser através de *pesquisas de campo* ou *pesquisas de fontes de papel*. A pesquisa bibliográfica e a documental representam a *pesquisa de fonte de papel*, enquanto que a *pesquisa de campo* baseia-se na observação e na coleta de dados diretamente no local da ocorrência dos fatos.

d) Pesquisa quanto ao objeto

d.1) Pesquisa bibliográfica: é a pesquisa elaborada a partir de material já publicado (livros, artigos de periódicos etc.)

d.2) Pesquisa de laboratório: não é sinônimo de pesquisa experimental, embora, a maioria das pesquisas de laboratório seja experimental.

d.3) Pesquisa de campo: muito utilizada nas ciências sociais. Todavia, não deve ser confundida com a pesquisa experimental, pois não tem o objetivo de produzir ou reproduzir fenômenos. Ainda assim, vale ressaltar que em certas circunstâncias pode ser possível a realização de pesquisa de campo experimental.



e) Pesquisa quanto a forma de abordagem

e.1) Pesquisa Quantitativa: Traduzem em números opiniões e informações para que possam ser classificadas e analisadas. Considera que tudo pode ser quantificável. Geralmente se utilizam técnicas estatísticas como ferramentas para a realização da pesquisa.

e.2) Pesquisa Qualitativa: É descritiva. As informações obtidas não podem ser quantificáveis. Os dados obtidos são analisados indutivamente. A interpretação dos fenômenos e a atribuição de significados são básicas no processo de pesquisa qualitativa.

Vale ressaltar que uma pesquisa pode estar ao mesmo tempo, enquadrada em várias classificações. Portanto, elas não se apresentam de forma isolada. Todavia, quando enquadrada em mais de uma classificação, deve obedecer aos requisitos inerentes a cada tipo.

Para que você realize uma pesquisa com rigor científico, um tema deve ser escolhido, um problema definido para que possa ser investigado. Você deve elaborar um plano de trabalho e, após cumprir as etapas para a realização da pesquisa, deve escrever um relatório final, devendo este ser apresentado de forma planejada, ordenada, lógica e conclusiva.

3 MÉTODOS E TÉCNICAS DE PESQUISA

Segundo Gil (1999, p. 26), para a realização de uma investigação científica deve-se levar em conta um conjunto de procedimentos intelectuais e técnicos, que permitem que os objetivos sejam alcançados. Esse conjunto de procedimentos intelectuais e técnicos é chamado de *método científico*.

Para Andrade (2001, p. 21), pode-se fazer confusão entre *método* e *técnica* de pesquisa. Portanto, para dirimir quaisquer dúvidas apresentaremos a seguir alguns conceitos.

Kaplan (*apud* ANDRADE, 2001, p. 21), esclarece que “Métodos são técnicas suficientemente gerais para se tornarem comuns a todas as ciências ou a uma significativa parte delas”. Logo, pode-se deduzir que *método* é um procedimento mais amplo, mais abrangente, enquanto *técnica* é mais específico.

Para Marconi e Lakatos (1990, p. 57), “Técnica é um conjunto de preceitos ou processos de que se serve uma ciência ou arte; é a habilidade para usar esses preceitos ou normas, a parte prática. Toda ciência utiliza inúmeras técnicas na obtenção de seus propósitos”. Pode-se observar, portanto, que para esses autores, a técnica identifica-se com a etapa prática da pesquisa.

Cervo e Bervian (1983, p. 23) definem método da seguinte forma:

Em seu sentido mais geral, o método é a ordem que se deve impor aos diferentes processos necessários para atingir um fim dado ou um resultado desejado. Nas ciências, entende-se por método o conjunto de processos que o espírito humano deve empregar na investigação e demonstração da verdade.

Já Ruiz (1991, p. 138), expressa a diferença entre método e técnica nos seguintes termos:

A rigor, reserva-se a palavra método para significar o traçado das etapas fundamentais da pesquisa, enquanto técnica significa os diversos procedimentos ou a utilização de diversos recursos peculiares a cada objeto de pesquisa, dentro das diversas etapas do método.

Portanto, Andrade (2001, p. 22), conclui que

método é um conjunto de processos, ou de procedimentos gerais, baseados em princípios lógicos e racionais, que permite o seu emprego em várias ciências. Técnicas são conjuntos de normas usadas especificadamente em cada área do conhecimento.

3.1 MÉTODOS CIENTÍFICOS

Para efeitos didáticos, os métodos são divididos em **métodos de abordagem** e **métodos de procedimentos**.

3.1.1 Métodos de abordagem

São constituídos de procedimentos gerais, que orientam o desenvolvimento das etapas de uma pesquisa, podendo ser utilizada em várias ciências.

Classificam-se em:

a) Dedutivo

Segundo Andrade (2001, p. 25),

a dedução é o caminho das conseqüências, pois uma cadeia de raciocínios em conexão descendente, ou seja, do geral para o particular, leva à conclusão. Segundo esse método, partindo-se de teorias e leis gerais, pode-se chegar à determinação ou previsão de fenômenos ou fatos particulares. O percurso do raciocínio faz-se da causa para o efeito.

O método pressupõe que só a razão é capaz de levar ao conhecimento verdadeiro.

Veja um exemplo de raciocínio dedutivo:

Todo homem é mortal	(premissa maior, universal, geral)
Arnaldo é homem	(premissa menor, particular)
Logo, Arnaldo é mortal	(conclusão)

b) Indutivo

Segundo Andrade (2001, p. 25), “A indução percorre o caminho inverso ao da dedução, isto é, a cadeia de raciocínios estabelece a conexão ascendente, ou seja, do particular para o geral”. Observa-se assim, que as constatações particulares (premissas menores) é que levam às leis gerais, ou seja, o caminho do raciocínio é feito do efeito para a causa.

Exemplo de raciocínio indutivo:

Andréia é mortal	(particular)
Nicolau é mortal	(particular)
Carolina é mortal	(particular)
...	
Júlio é mortal	(particular)

Andréia, Nicolau, Carolina... e Júlio são seres humanos.
Logo, os seres humanos são mortais.

c) Hipotético-Dedutivo

Segundo Gil (1999, p. 30),

quando os conhecimentos disponíveis sobre determinado assunto são insuficientes para a explicação de um fenômeno, surge o problema. Para tentar explicar as dificuldades expressas no problema, são formuladas conjecturas ou hipóteses. Das hipóteses formuladas, deduzem-se conseqüências que deverão ser testadas ou falseadas. Falsear significa tornar falsas as conseqüências deduzidas das hipóteses.

Enquanto no método dedutivo se procura a todo custo confirmar a hipótese, no método hipotético-dedutivo, ao contrário, procuram-se evidências empíricas para derrubá-la.

Também não é fácil estabelecer a distinção entre o método hipotético-dedutivo e o indutivo, visto que os dois se fundamentam na observação. Sendo que o método hipotético dedutivo não se limita à generalização das observações realizadas. Através dele, pode-se chegar à elaboração de teorias e leis.

d) Dialético

Segundo Andrade (2001, p. 27), o método dialético não envolve apenas questões ideológicas, geradoras de polêmicas. É um método da busca da realidade pelo estudo de sua ação recíproca, da contradição inerente ao fenômeno e da mudança dialética que ocorre na natureza e na sociedade. Portanto, os fatos não podem ser considerados fora de um contexto social, político, econômico, etc.

Para Gil (1987, p. 32), alguns princípios são comuns a toda abordagem dialética:

✓ *Princípio da unidade e luta de contrários.*

Todos os objetos e fenômenos apresentam aspectos contraditórios, que são organicamente unidos e constituem a indissolúvel unidade dos opostos. Os opostos não se apresentam lado a lado, mas num estado constante de luta entre si. A luta dos opostos constitui a fonte do desenvolvimento da realidade (AFANASYEV, 1963, p. 97).

✓ *Princípio da transformação das mudanças quantitativas em qualitativas.*

Quantidade e qualidade são características imanentes a todos os objetivos e fenômenos, e estão inter-relacionados. No processo de desenvolvimento, as mudanças quantitativas graduais geram mudanças qualitativas, e esta transformação se opera por saltos (AFANASYEV, 1963, p. 163).

✓ *Princípio da negação da negação.*

“O desenvolvimento processa-se em espiral, isto é, suas fases repetem-se, mas em nível superior”.

Portanto, Andrade (2001, p. 27), conclui que “o método dialético opõe-se a todo conhecimento rígido: tudo é visto em mudança constante, pois sempre há algo que surge e se desenvolve e algo que se desagrega e se transforma”.

3.1.2 Métodos de procedimentos

Diferentemente dos métodos de abordagem, os métodos de procedimentos têm caráter específico e relacionam-se, não só com o plano geral do trabalho, mas com suas etapas (ANDRADE, 2001, p. 27). Todavia, não são exclusivos entre si e devem ser adequados a cada área de pesquisa.

A seguir, apresentamos alguns métodos de procedimentos utilizados em pesquisas:

a) Histórico

Consiste no estudo dos acontecimentos, processos e instituições do passado, com o objetivo de verificar a sua influência na sociedade atual. Se as atuais formas de vida social, as organizações, costumes e tradições têm origem no passado, então, é importante pesquisar suas raízes, para que se possa compreender melhor a sua natureza e função.

b) Comparativo

Realiza comparações com o objetivo de verificar semelhanças e explicar divergências. Pode ser usada para fazer comparações entre sociedades de iguais ou de diferentes etapas de desenvolvimento.

c) Monográfico (estudo de caso)

Resume-se na observação de determinados grupos, profissões, condições, organizações ou sociedades com o objetivo de obter generalizações (ANDRADE, 2001, p. 28).

d) Estatístico

É fundamentado na utilização da teoria estatística das probabilidades. Portanto, as conclusões obtidas apresentam grande probabilidade de se constituírem em verdades ou acertos, admitindo-se, contudo, que pode haver certa margem de erro.

Segundo Andrade (2001, p. 28), “A manipulação estatística permite comprovar as relações dos fenômenos entre si, e obter generalizações sobre sua natureza, ocorrência ou significado”. Pode-se pesquisar, por exemplo, a correlação existente entre o nível de escolaridade e o número de filhos.

e) Estruturalista

Esse método vai do concreto para o abstrato e vice-versa, dispondo na segunda etapa, de um modelo para analisar a realidade concreta dos diversos fenômenos (ANDRADE, 2001, p. 28). Exemplo: pode-se averiguar a função dos usos e costumes, no sentido de assegurar a identidade cultural do grupo.

3.2 UMA ABORDAGEM SOBRE TÉCNICAS

Relembrando, “Técnicas” são conjuntos de normas usadas especificadamente em cada área das ciências. Estão relacionadas às atividades de coleta de dados, que é a parte prática da pesquisa. Portanto, pode-se afirmar que técnica é a instrumentação específica da coleta de dados (ANDRADE, 2001, p. 29).

A classificação das *técnicas de pesquisa* é agrupada em dois tipos:

3.2.1 Documentação indireta

Nos procedimentos da documentação indireta estão incluídas a pesquisa bibliográfica e a pesquisa documental. A diferença entre elas reside apenas no tipo de documentos consultados.

Para realizar uma pesquisa documental pode-se utilizar como fonte de coleta de dados tanto às bibliotecas públicas quanto os acervos particulares, além de cartórios, museus, documentários em áudio ou vídeo, etc.

3.2.2 Documentação direta

“Abrange: observação direta intensiva e observação direta extensiva. A primeira compreende as técnicas de observação propriamente ditas e as entrevistas. A segunda, técnicas de pesquisa mais utilizadas nas pesquisas de campo” (ANDRADE, 2001, p. 33).

a) Observação direta intensiva: existem várias modalidades.

a.1) sistemática – quando for planejada ou estruturada;

a.2) assistemática – não estruturada;

a.3) participante – o pesquisador participa dos fatos observados;

a.4) não participante – o pesquisador apenas observa os fatos;

a.5) individual – realizada por um pesquisador apenas;

a.6) em equipe – quando é desenvolvida em equipe;

a.7) na vida real – quando os fatos são observados diretamente no local em que ocorrem (em campo);

a.8) em laboratório – quando os fatos são observados em laboratório. Entende-se por laboratório, o local que o pesquisador utiliza para tentar reproduzir o ambiente natural do fato estudado.

a.9) entrevista – é uma técnica de observação direta intensiva muito utilizada nas pesquisas das ciências sociais. Apresenta algumas vantagens, visto que, o pesquisador pode entrevistar pessoas de todos os segmentos sociais, esclarecendo a pergunta ou reformulando para que possa ser entendida pelo entrevistado. Geralmente, os dados obtidos estão muito próximos da realidade e podem receber um tratamento estatístico, desde que tenha sido bem planejada, bem executada e bem planejada.

Através da entrevista se pode apurar fatos ou fenômenos, coletar opiniões sobre fatos ou fenômenos, descobrir os fatores que influenciam ou que determinam opiniões, sentimentos, condutas, etc.

Para realizar uma entrevista com eficiência e eficácia o entrevistador deve observar alguns detalhes que são de extrema importância:

- ser comunicativo e saber se adaptar ao nível de linguagem do entrevistado;
- ser educado, preparado culturalmente para perguntar, inclusive sobre assuntos que não domine;
- inspirar confiança no entrevistado, devendo para tanto atentar para sua apresentação pessoal;
- ser observador para obter o máximo proveito da entrevista;
- ser imparcial, não manifestar tendências a respostas para não influenciar o entrevistado.
- ser honesto e acima de tudo ético no desenvolvimento do trabalho.



Não esqueça!
A entrevista deve ter um objetivo.
A entrevista deve ser planejada.

b) Observação direta extensiva: constitui-se de técnicas que geralmente são empregadas na coleta de dados nas pesquisas de campo.

Podem ser utilizados:

b.1) Formulário – contém uma série de perguntas que são formuladas e anotadas pelo pesquisador.

b.2) Questionário – trata-se de um conjunto de perguntas que devem ser respondidas pelo informante, de preferência sem a presença do pesquisador.

b.3) Testes – é um instrumento de pesquisa cujo objetivo é obter informações que possam ser transformadas em dados quantitativos.

b.4) História de vida – tem por objetivo obter dados da experiência particular e íntima do respondente, que sejam relevantes para o esclarecimento do assunto em estudo.

4 ETAPAS DA PESQUISA CIENTÍFICA

Segundo Andrade (2001, p. 38):

O desenvolvimento de uma pesquisa exige o emprego de um conjunto de normas e procedimentos racionais, sistematizados, que devem ser minuciosamente planejados. O planejamento deve ser feito por etapas. Em cada etapa devem ser previstos os métodos e as técnicas, os procedimentos e outras circunstâncias relacionadas com a execução das atividades planejadas.

Vários autores concordam que a pesquisa é um processo sistematizado. Todavia, cada um apresenta as etapas de uma pesquisa com pequenas diferenças. Há quase totalidade de semelhanças do que diferenças, de forma que não apresentaremos aqui a sistematização adotada por cada autor.

Analisando-se as obras existentes sobre a Metodologia do Trabalho Científico, pode-se notar grandes semelhanças em que as diferenças tão somente chegam ao “jogo de palavras”. Portanto, adotaremos para efeitos didáticos as etapas apresentadas a seguir:

- 1) escolha do tema;
- 2) revisão de literatura;
- 3) justificativa;
- 4) formulação do problema;
- 5) formulação de hipóteses;
- 6) determinação de objetivos;
- 7) metodologia;
- 8) coleta de dados;
- 9) tabulação dos dados;
- 10) análise e discussão dos resultados;
- 11) conclusão da análise dos resultados;
- 12) redação e apresentação do trabalho científico.

4.1 ETAPAS DE UMA PESQUISA CIENTÍFICA

4.1.1 Escolha do Tema

De acordo com Silva e Menezes (2001, p. 30), o *tema* é um aspecto ou uma área de interesse de um assunto que se deseja provar ou desenvolver. De acordo com essas autoras, a escolha de um tema reside na escolha de uma parcela delimitada de um assunto, em que são estabelecidos limites ou restrições para que a pesquisa seja desenvolvida.

A escolha de um tema para pesquisa, em um curso de graduação ou pós-graduação está relacionada à linha de pesquisa inerente ao curso ou à linha de seu orientador.

Importante é que o assunto seja interessante para o pesquisador, capaz de fornecer experiências de valor significativo.

O tema deve ser desenvolvido a partir de uma fundamentação teórica profunda, sendo adequada à qualificação intelectual do pesquisador.

4.1.2 Revisão de Literatura

Antes de iniciar a pesquisa, é aconselhável realizar uma busca para se certificar da existência de estudos sobre o tema proposto. Portanto, a revisão de literatura deve ser feita com o objetivo de evitar duplicação de pesquisas sobre o mesmo enfoque do tema. Através dela, pode-se verificar quem já pesquisou e o que foi publicado sobre o tema.

De acordo com Medeiros (2005, p. 51) a pesquisa bibliográfica possibilita o levantamento de livros e revistas de relevante interesse para a pesquisa que será realizada. Segundo o autor, “seu objetivo é colocar o autor da nova pesquisa diante de informações sobre o assunto de seu interesse”.

Medeiros (2005, p. 51) acrescenta ainda que “[...] a leitura proporciona a ampliação e integração de conhecimentos, enriquece o vocabulário e melhora a comunicação”.

O autor de um trabalho científico deve estar consciente de que a qualidade técnica do texto é decorrente de uma vasta consulta bibliográfica. É preciso ser um frequentador assíduo de bibliotecas, para a identificação e exaustiva consulta de obras (livros, revistas, artigos científicos, etc.) que constituam a sustentação das idéias que se pretende expor. Somente assim, o autor estará se preparando para se posicionar criticamente diante da realidade.

4.1.3 Justificativa

Nesse momento, o pesquisador irá refletir sobre “o porquê” da realização da pesquisa. Deve-se analisar se o tema é relevante e explicar por quê? Apresentar as vantagens e benefícios que você pressupõe que sua pesquisa irá proporcionar.

Também é necessário que o pesquisador delimite o tema. A elaboração da justificativa é realizada através da construção de argumentos bem estruturados, objetivos e simples. Pode-se recorrer a fontes bibliográficas, apresentando dados, fatos e informações, de acordo com sua delimitação.

A justificativa deve ser elaborada de maneira convincente de modo que quem ler a monografia, fique convencido da relevância e importância do tema proposto.

4.1.4 Formulação do Problema

Deve-se realizar nessa etapa uma profunda reflexão no sentido de esclarecer se o problema é realmente um problema e se vale a pena tentar encontrar uma resposta ou uma solução para ele. Segundo Andrade (2001, p. 40), “O problema é uma questão que envolve dificuldades teóricas ou práticas, para as quais se buscam soluções”.

Nessa etapa, o problema é definido, de maneira mais específica, procurando relacioná-lo ao direcionamento da pesquisa. Deve-se ficar atento para evitar que o problema apresentado se torne geral e abrangente a ponto de não ser pesquisado. Por isso é que é importante definir claramente o problema, bem como delimitá-lo em termos de tempo e de

espaço, explicitando com clareza o que será objeto de investigação e o que não será focalizado e por quê?

Segundo Andrade (2001, p. 40-41), “O problema será preciso à medida que provoca uma resposta precisa. Problemas formulados de maneira vaga, imprecisa ou ambígua não levarão a respostas precisas, pertinentes, adequadas”.

Segundo Vergara (2006, p. 23) o problema de pesquisa deve ser formulado de acordo com as seguintes regras:

- a. Verificar, antes de tudo, se o que se pensou é, realmente, um problema científico. É difícil imaginar, por exemplo, solução científica para o seguinte problema: “Como fazer para que Caim se arrependa de ter matado Abel?” Se solução científica é impossível, claro está que o problema não é científico.
- b. Como nos ensinou Kerlinger (1980), **o problema deve ser formulado sob a forma de pergunta**. Logo se perceberá como esse recurso vai clarificar para o autor do projeto – e, naturalmente, para o leitor – o que, de fato, o pesquisador quer saber. Às vezes, corre-se o risco de, em um primeiro momento, confundir tema com problema, mas a formulação deste sob a forma de pergunta ajuda a distinguir um do outro [...]. (Grifo nosso).
- c. A pergunta deve ser redigida de forma clara e concisa. Palavras a mais ou a menos podem confundir o pesquisador e o leitor. É útil que se encontre o equilíbrio desejado.
- d. O problema deve ser definido de tal forma que a solução seja possível. [...] Contudo, há problemas que merecem ser descartados caso não seja possível obter os dados de que se necessita, ou caso não se domine a metodologia adequada ao tratamento dos dados e à análise dos resultados. Após concluir a formulação de um problema, é pertinente que você se pergunte: tenho como encontrar a solução? Nesse ponto, você perceberá, com nitidez, a relação entre problema a investigar e metodologia de investigação.
- e. O problema deve ser colocado dentro de um tamanho que contribua para a factibilidade da solução. Dito de outra maneira, é preciso selecionar variáveis, definir a perspectiva temporal-espacial e outros elementos com os quais se possa lidar, colocando a tarefa, portanto, em proporções acessíveis.

4.1.5 Formulação de hipóteses

Após a formulação do problema de pesquisa, quando for o caso, pode-se propor uma ou mais soluções para o problema. Essas proposições são chamadas de hipóteses e devem ser testadas para confirmar ou não as suas validades, isto é, se solucionam ou não o problema. Se nenhuma hipótese for confirmada como verdadeira, o problema não terá sido resolvido.

Lembre-se, toda hipótese formulada deve ser testada para que se possa comprovar a sua validade para a solução do problema.

Segundo Marconi e Lakatos (2002, p. 28) “a função da hipótese, na pesquisa científica, é propor explicações para certos fatos e ao mesmo tempo orientar a busca de outras informações”.

Sugerimos aos alunos que aprofundem o conhecimento sobre este item consultando a literatura disponível sobre o assunto.

4.1.6 Determinação dos Objetivos

O objetivo geral e os objetivos específicos referentes ao problema que se pretende resolver, devem ser claramente explicitados.

O *objetivo geral* resume o que você pretende alcançar, qual o propósito da pesquisa, e os *objetivos específicos* explicitarão os detalhes, e serão os desdobramentos do objetivo geral. Portanto, os objetivos específicos serão tratados como questões do estudo que levarão a alcançar o objetivo geral.

De acordo com Vergara (2006, p. 25) “Se o problema é uma questão a investigar, objetivo é um resultado a alcançar”. Portanto, se o objetivo geral foi alcançado, o problema foi respondido.

Os enunciados dos objetivos sempre começam com um verbo no infinitivo e este verbo deve indicar uma ação que possa ser mensurada.

Verbos correspondentes aos níveis sucessivos do domínio cognitivo

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

Fonte: Adaptado de JONHSON & JONHSON, S. R. in Simonetti e Moraes (2003, p. 77).

4.1.7 Metodologia

Ao se anunciar qual o tema a ser pesquisado, deve-se esclarecer também como será pesquisado. Isto é, quais os caminhos que serão percorridos para que se possa chegar aos objetivos propostos. Em suma, qual o plano adotado para o desenvolvimento da pesquisa.

Essa é a etapa em que você descreverá qual a metodologia que será utilizada na realização da pesquisa. Você irá definir onde e como será realizada a pesquisa. Qual o tipo de pesquisa? Qual o universo da pesquisa? Será utilizada a amostragem? Quais os instrumentos de coleta de dados? Como foram construídos os instrumentos de pesquisa? Qual a forma que será usada para a tabulação dos dados? Como interpretará e analisará os dados e informações?

Deve-se atentar para o seguinte:

Universo da Pesquisa é o total de indivíduos que possuem as mesmas características definidas para um determinado estudo.

Amostra é parte do universo, selecionada de acordo com uma regra pré-estabelecida, sendo que a amostra pode ser probabilística e não-probabilística.

Os *Instrumentos de Pesquisa* (ou Instrumentos de Medidas ou Instrumentos de Coleta de Dados) devem ser descritos, informando-se como foram construídos. É aconselhável o uso de bibliografias que orientem e corroborem as escolhas adotadas.

Os *Instrumentos de Pesquisa* mais utilizados são:

Observação: quando você utiliza os sentidos na obtenção de dados e informações de determinados aspectos da realidade.

Entrevista: é a obtenção de informações de um respondente, sobre determinado assunto ou problema.

Questionário: é uma série ordenada de perguntas que devem ser respondidas por escrito pelo respondente. Deve ser objetivo, elaborado de modo a não dar margem a interpretações variadas, evitando-se que seja demasiado longo. Deve ter instruções, esclarecendo o propósito de sua aplicação e a importância da colaboração do respondente.

Pode ser elaborado com perguntas abertas (Qual é a sua opinião?), fechadas (do tipo “marcar sim ou não”) e de múltiplas escolhas (fechadas com uma série de respostas possíveis).

Formulários: é uma coleção de questões e anotadas por um pesquisador numa situação “frente a frente” com o respondente.

Lembre-se: as perguntas devem estar relacionadas ao problema da pesquisa e servirão como elementos para que se alcancem os objetivos propostos. Vale ressaltar que, nessa etapa você definirá qual a forma da tabulação e apresentação dos dados, bem como os meios (métodos estatísticos, manuais ou computacionais) que utilizará para facilitar a interpretação e análise dos dados.

4.1.8 Coleta de Dados

Segundo Marconi e Lakatos (2006, p. 167) a coleta de dados é a “etapa da pesquisa em que se inicia a aplicação dos instrumentos elaborados e das técnicas selecionadas, a fim de se efetuar a coleta dos dados previstos”.

Trata-se da etapa em que você realiza a pesquisa de campo. Refere-se à descrição do processo da coleta de dados (como? através de que meios? por quem? quando? onde?)

Nesta etapa, há que ser paciente e persistente, para obter a colaboração de todos os respondentes.

Para aprofundar os conhecimentos sobre os procedimentos para a realização da coleta de dados sugerimos consultar a obra “Fundamentos de Metodologia Científica” de autoria Marina de Andrade Marconi e Eva Maria Lakatos, publicada pela editora Atlas.

4.1.9 Tabulação e Apresentação dos Dados

Terminada a coleta de dados, passa-se para a fase de organização e apresentação dos mesmos. De acordo com Marconi e Lakatos (2006), após a coleta de dados deve-se realizar a seleção, a codificação e a tabulação.

As autoras esclarecem que durante a seleção realiza-se o exame minucioso dos dados. “De posse do material coletado, o pesquisador deve submetê-lo a uma verificação crítica, a fim de detectar falhas ou erros, evitando informações confusas, distorcidas, incompletas, que podem prejudicar o resultado da pesquisa” (2006, p. 168).

Durante a codificação os dados são transformados em símbolos, podendo ser tabelados e contados. Marconi e Lakatos (2006) destacam que os dados devem ser classificados, agrupando-os em categorias. Para elas, “[...] codificar quer dizer transformar o que é qualitativo em quantitativo, para facilitar não só a tabulação dos dados, mas também sua comunicação”.

Na tabulação os dados são dispostos em tabelas, possibilitando maior facilidade na verificação das inter-relações entre eles. Assim, poderão ser mais bem compreendidos e interpretados mais rapidamente (MARCONI e LAKATOS (2006).

Podem-se utilizar nesta etapa, tanto recursos manuais quanto computacionais para organizar os dados obtidos após a aplicação dos instrumentos de pesquisa.

O ideal é utilizar os recursos computacionais para dar suporte à elaboração dos resultados (índices, cálculos estatísticos, tabelas, quadros e gráficos).

4.1.10 Análise e Discussão dos Resultados

Nesta etapa, deve-se explicitar o tratamento e a forma pelos quais os dados coletados serão analisados. Essas análises devem ser realizadas no sentido de atender aos objetivos da pesquisa e para que se possa comparar e confrontar dados e provas com intuito de confirmar ou refutar os pressupostos da pesquisa.

Essas análises devem ser feitas de acordo com o referencial teórico adotado na pesquisa, caso este tenha sido definido anteriormente. Quando os dados são irrelevantes, inconclusivos, insuficientes, não se pode nem confirmar nem refutar a hipótese, e tal fato deve ser apontado agora não apenas sob o ângulo da análise estatística, mas também correlacionado com a hipótese enunciada. Portanto, deve-se assinalar a comprovação ou a refutação da hipótese, ou ainda, a impossibilidade de realizá-la, além de especificar a maneira pela qual foi feita a validação das hipóteses no que concerne aos dados.

4.1.11 Conclusão da Análise e dos Resultados Obtidos

Nesta etapa, devem-se sintetizar os resultados obtidos. A conclusão deverá evidenciar as conquistas alcançadas com o estudo, indicar as limitações e as reconsiderações, apontar a relação entre os fatos verificados e a teoria, bem como explicitar se os objetivos foram confirmados ou refutados. Deve-se ainda, destacar a contribuição da sua pesquisa para o meio acadêmico, empresarial ou para o desenvolvimento da ciência ou tecnologia, quando for o caso.

De acordo com Marconi e Lakatos (2006, p. 173) a conclusão “é uma exposição factual sobre o que foi investigado, analisado, interpretado; é uma síntese comentada das idéias essenciais e dos principais resultados obtidos, explicitados com precisão e clareza”.

4.1.12 Redação e Apresentação do Trabalho Científico

Nesta etapa, você deverá redigir seu relatório de pesquisa: monografia, dissertação ou tese. No seu caso, o trabalho de conclusão curso a ser apresentado deve estar no formato de Monografia.

Os trabalhos científicos devem ser elaborados com normas pré-estabelecidas e com os fins a que se destinam. Portanto, a sua monografia deve propiciar aos leitores o resultado completo do estudo, com pormenores suficientes e dispostos de modo a permitir que estes compreendam os dados e determinem para si a validade das conclusões.

Nunca é demais lembrar que o texto deverá ser escrito de modo que esteja fraseologicamente claro, terminologicamente preciso e estilisticamente agradável.

O capítulo 7 deste guia apresenta as normas para a estruturação e apresentação gráfica da monografia.

5 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

5.1 CRONOGRAMA

O *cronograma* pode ser entendido como uma programação ao longo do tempo. Nele são mostrados os resultados esperados ao longo do tempo e quando forem indicados, os dispêndios financeiros, as atividades a serem realizadas etc.

É um planejamento flexível, isto é, pode ser replanejado de acordo com a avaliação do projeto. O cronograma pode servir com um instrumento de controle, observando-se se as etapas estão sendo realizadas e se estão sendo concluídas dentro do prazo estabelecido.

Um bom cronograma apresenta o planejamento de *quanto* gastar, *o que* será realizado, *como* será realizado e quais os *resultados* ou *produtos* esperados ao longo do tempo.

Modelo Simplificado de Cronograma Programático

Etapas/Atividades	1º Mês	2º Mês	3º Mês	4º Mês
Escolha do Tema e Revisão de Literatura	X			
Justificativa e Formulação do Problema	X			
Determinação de Objetivos e Metodologia	X			
Elaboração do Referencial Teórico	X	X		
Coleta e Tabulação dos Dados		X		
Análise e Discussão dos Resultados			X	
Conclusão da Análise dos Resultados			X	
Elaboração preliminar do Relatório			X	
Relatório Final (Monografia)				X

5.2 CITAÇÕES

Citação é a menção, no texto, de uma informação extraída de outra fonte.

Usam-se as citações no corpo do trabalho com o objetivo de exemplificar, esclarecer, confirmar ou documentar a interpretação de idéias contidas no texto. Também podem aparecer em notas de rodapé.

Infelizmente, por desconhecimento ou por descaso, é comum observar em trabalhos elaborados por acadêmicos, o uso de idéias de autores, muitas vezes o uso literal (tal como foi escrito pelo autor), sem que seja citada a fonte. Ora, se o pensamento, a idéia, o escrito não é nosso, nada mais justo que citar a fonte, a origem dos mesmos. **Portanto, nunca transcreva textos de outrem para o seu trabalho sem citar a fonte. Nunca reproduza a idéia de um**

autor sem citar a fonte. Caso isso ocorra, você estará cometendo uma falta grave escrevendo um texto de outra pessoa como se fosse seu.

Trabalho de pesquisa bibliográfica, não se resume simplesmente em “copiar” ou em “digitar” o que está escrito em uma publicação. A citação não substitui a redação do trabalho. Essa atitude de copiar o trabalho de outrem sem citar a fonte, constitui o que chamamos de plágio.

Portanto, deve-se usar a citação para enriquecer o seu trabalho. Isso significa transcrever para ele, a opinião de um autor, ou de uma autoridade no assunto pesquisado.

5.2.1 Citação - Apresentação

Antes ou após a citação, deve-se indicar o sobrenome do autor, o nome da instituição responsável ou título incluído na sentença, em letras maiúsculas e minúsculas, caso o estejam no corpo do texto, seguido de um parêntese com a indicação do ano da publicação da obra. Nas citações diretas deve-se indicar a(s) página(s) após o ano de publicação, conforme exemplo a seguir.

Exemplo:

Segundo Furasté (2002, p. 48) “Há duas formas de se fazer uma citação: a *citação indireta* ou *livre* (também chamada de *paráfrase*) e a *citação direta* ou *textual*. Pode ocorrer, ainda, a *citação de citação*” (grifo do autor).

Porém, se o sobrenome do autor, da instituição responsável ou do título incluído na sentença for indicado entre parênteses, deve-se escrevê-lo com letras maiúsculas, juntamente com o ano da publicação da obra. Em relação à indicação das páginas, observar o enunciado no parágrafo anterior.

Exemplo:

“Há duas formas de se fazer uma citação: a *citação indireta* ou *livre* (também chamada de *paráfrase*) e a *citação direta* ou *textual*. Pode ocorrer, ainda, a *citação de citação*” (FURASTÉ, 2002, p. 48, grifo do autor).

Conforme pode ser observado nos dois exemplos acima, para enfatizar trechos de uma citação, deve-se destacá-los indicando esta alteração com a expressão *grifo nosso* entre parênteses, após a chamada da citação, ou *grifo do autor*, quando no texto original as palavras ou expressões já estiverem destacadas.

5.2.2 Citação Direta ou Textual (transcrição)

É a transcrição exata, a reprodução fiel (*ipsis litteris*) do original. O texto é escrito com as próprias palavras do autor citado. Isto significa que eventuais erros de ortografia ou concordância devem ser respeitados. Porém, quando você constatar que o erro pode ser considerado absurdo, o máximo que pode ser feito é anotar diante dele, a expressão latina “*sic*” entre parêntesis, que quer dizer mais ou menos: está assim mesmo, no original.

Exemplo:

A reunião de trinta anos com meus colegas da USP foi ainda mais surpreendente. O mais engajado na época, o que mais pregava a luta de classes, é hoje diretor de banco. Seu colega socialista, e menos radical, é o dono de banco. A maioria se desculpou dizendo: ‘Cansei de ajudar os outros’ (*sic*), estou ficando velho, preciso me preocupar comigo mesmo. (KANITZ, 2001)

A citação direta pode ser *breve* ou *longa*.

Breve é a citação direta que não ultrapassa três linhas. Nesse caso, a citação é integrada ao texto e o tamanho da fonte (letra) permanece igual ao do corpo do texto e deve ficar entre “aspas duplas”. Se houver aspas no texto da citação, elas devem ser ‘simplificadas’. Observe o exemplo anterior.

Exemplo de Citação Direta (breve)

Segundo Ouchi (1986, p. 41) “Toda escola americana de administração ensina a seus alunos a apanhar as metas empresariais globais e mal definidas e reduzi-las a alvos de desempenho mensurável”.

Já a citação direta *Longa* ultrapassa as três linhas. Nesse caso, deve receber um destaque especial, com um recuo de 4 cm, da margem esquerda, para todas as linhas, utilizando-se um tamanho de fonte (letra) menor (fonte 10) do que a usada no corpo do texto. Em função desse destaque dispensa-se o uso das “aspas”. Na citação longa o espaço entre linhas deve ser *simples*. Porém, a citação longa deve ser separada do texto que a precede e a sucede por dois espaços simples.

Exemplo de Citação Direta (longa)

Fazendo uma abordagem sobre o sistema de emprego vitalício na economia japonesa, Ouchi (1986, p. 17-18), esclarece que:

Emprego para a vida toda significa que uma grande firma ou um órgão do governo faz admissões uma vez ao ano, na primavera, quando os jovens terminam o segundo ciclo, o colégio e a universidade. Uma grande firma, que contrata somente “princípios”, admite uma grande quantidade de novos empregados, todos de uma vez, embora, geralmente não tenha trabalho para todos eles imediatamente. As promoções são sempre internas, e uma pessoa com um, cinco ou vinte anos em uma empresa não será admitida, e nem ao menos considerada por outra empresa. Uma vez contratado, o novo empregado é mantido até a aposentadoria compulsória, aos cinquenta e cinco anos. Um empregado não será demitido por nada além de uma grande ofensa criminal, e a demissão é uma punição severa, pois quem foi demitido não tem esperança de encontrar emprego em uma firma comparável e, por isso, tem de procurar uma menor, que paga salários comparativamente menores e oferece pouca proteção, ou então tem de voltar para sua cidade natal.

Para se omitir parte da transcrição no início ou no fim da passagem citada usam-se reticências sem colchetes.

Nem sempre há a necessidade de se utilizar todo o texto de um parágrafo na citação. Portanto, **se houver supressão de trechos dentro do texto citado**, deve-se fazer uma indicação com reticências entre colchetes [...]. Com isso, o leitor entenderá que parte do texto foi suprimida.

Exemplo de supressão de trecho do texto citado

Fazendo uma abordagem sobre o sistema de emprego vitalício na economia japonesa, Ouchi (1986, p. 17-18), esclarece que:

Emprego para a vida toda significa que uma grande firma ou um órgão do governo faz admissões uma vez ao ano, na primavera, quando os jovens terminam o segundo ciclo, o colégio e a universidade. [...] As promoções são sempre internas, e uma pessoa com um, cinco ou vinte anos em uma empresa não será admitida, e nem ao menos considerada por outra empresa. Uma vez contratado, o novo empregado é mantido até a aposentadoria compulsória, aos cinquenta e cinco anos. Um empregado não será demitido por nada além de uma grande ofensa criminal, e a demissão é uma punição severa, pois quem foi demitido não tem esperança de encontrar emprego em uma firma comparável e, por isso, tem de procurar uma menor, que paga salários comparativamente menores e oferece pouca proteção, ou então tem de voltar para sua cidade natal.

Da mesma forma, caso haja a necessidade de acrescentar uma ou mais palavras ao texto para esclarecê-lo, essas palavras devem ser escritas entre colchetes, como no exemplo abaixo:

Sabe-se que o teatro [o Amazonas] é um retrato fiel da pujança da época da borracha...

5.2.3 Citação Indireta ou Livre (paráfrase)

É o resumo de um trecho de uma determinada publicação. Em outras palavras, é quando expressamos o pensamento de outrem, porém utilizando nossas próprias palavras. É um texto baseado na obra de um autor consultado.

Geralmente é usada quando o texto é muito longo para ser citado literalmente (ipsis litteris).

Exemplo de Citação Indireta I:

Segundo Ouchi (1986, p. 41), as escolas americanas de administração ensinam seus alunos como reduzir a alvos de desempenho mensurável, as metas globais e mal definidas das organizações empresariais.

Exemplo de Citação Indireta II:

As escolas americanas de administração ensinam seus alunos como reduzir a alvos de desempenho mensurável, as metas globais e mal definidas das organizações empresariais (OUCHI, 1986, p. 41).

Às vezes desenvolvemos uma citação indireta em que apresentamos um texto desenvolvido a partir de diversas obras de um mesmo autor. Quando isso ocorre deve-se apresentar o nome do autor seguido dos diferentes anos de publicações, separados por vírgula, como pode ser visto no exemplo fictício abaixo:

Segundo Medeiros (2000, 2001, 2002), escrever é um dom que se adquire quando se desenvolve o hábito da leitura.

Também existe a possibilidade de desenvolvermos uma citação indireta a partir de vários autores diferentes. Quando a idéia é formada utilizando-se referências diversas, devem-se escrever os nomes dos autores seguidos dos anos de publicações, observando-se a ordem alfabética dos nomes referenciados. Veja o exemplo fictício abaixo:

A revisão da literatura é fundamental para o desenvolvimento de um bom referencial teórico (MEDEIROS, 2004; PAIVA, 2004; TEIXEIRA, 2004).

5.2.4 Citação de Citação

É a menção de um texto ou idéia ao qual o pesquisador não teve acesso, mas que tomou conhecimento por citação em uma outra publicação. Nesse caso, a fonte (o autor) deve ser mencionada pelo sobrenome seguido da palavra latina *apud* (que significa “citado por”) e o sobrenome do autor da obra consultada, seguido do ano de publicação.

Exemplo de Citação de Citação:

Porter (*apud* CARVALHO e SOUZA, 1999, p. 74) considera que “a vantagem competitiva surge fundamentalmente do valor que uma empresa consegue criar para seus empregadores e que ultrapassa o custo de fabricação pelas empresas”.

ou

“A vantagem competitiva surge fundamentalmente do valor que uma empresa consegue criar para seus empregadores e que ultrapassa o custo de fabricação pelas empresas.” (PORTER *apud* CARVALHO e SOUZA, 1999, p. 74).

5.3 SISTEMAS DE CHAMADAS DAS CITAÇÕES

Por questão didática são apresentados neste guia dois sistemas de chamadas de citações, todavia, para se fazer a chamada de citação para referência bibliográfica deverá ser adotado como regra o Sistema Alfabético de Chamada (AUTOR, data).

5.3.1 Sistema Numérico

Quando se utiliza o número em vez da data. A numeração pode ser única para todo o relatório ou por capítulos.

Exemplo:

Segundo Stewart (5), “o capital humano é a capacidade, conhecimento, habilidade e experiências individuais...”

Nesse caso, a referência aparecerá em ordem numérica no final do texto, nas fontes bibliográficas. No exemplo acima, a referência número 5 será a da obra de Stewart, como se pode verificar a seguir.

(5) STEWART, Thomas. *Capital Intelectual: a nova vantagem competitiva das empresas*. Rio de Janeiro: Campus, 1997.

5.3.2 Sistema Alfabético de Chamada (autor-data)

Quando é utilizado o sobrenome do autor acompanhado da data da publicação.

Exemplo:

Segundo Stewart (1997, p. 7) “o capital humano é a capacidade, conhecimento, habilidade [...] pelo qual os clientes procuram a empresa e não o concorrente”.

Nesse caso, a referência aparecerá em ordem alfabética no final do texto, nas fontes bibliográficas. No exemplo acima, a referência da obra de Stewart, aparecerá na lista de referências bibliográficas como se pode verificar a seguir.

STEWART, Thomas. *Capital Intelectual: a nova vantagem competitiva das empresas*. Rio de Janeiro: Campus, 1997.

IMPORTANTE:

- se houver coincidência de autores com o mesmo sobrenome, a diferença se estabelece pela data.

Exemplo:

Segundo Andrade (2001)...
Para Andrade (2002)...

- se houver coincidência de autores com o mesmo sobrenome e data de edição, acrescentam-se as iniciais de seus prenome.

Exemplo:

Segundo Andrade, M (2002)...
Para Andrade, C (2002)...

- se persistir a coincidência, coloca-se o pré-nome por extenso.

Exemplo:

Segundo Andrade, Maria (2002)...
 Para Andrade, Marco (2002)...

- se for necessário fazer citações de diversas obras, mas de um mesmo autor que tenham sido publicadas no mesmo ano, acrescentam-se letras minúsculas após a data e sem espaçamento.

Exemplo:

Segundo Andrade (2002a)...
 Para Andrade (2002b)...

5.4 NOTAS DE RODAPÉ

Segundo Furasté (2004, p. 72),

A Nota de Rodapé de página é a maneira mais confortável para o leitor encontrar, na própria página, um esclarecimento que o autor pretende transmitir. São *observações, indicações* ou *aditamentos* cujas inclusões, se fossem feitos no texto, prejudicariam a seqüência lógica de seu desenvolvimento. Também podem ser feitas as identificações (**referências**) das obras citadas no decorrer do Trabalho. As Notas de Rodapé, porém, devem limitar-se ao mínimo necessário. (grifo do autor)

Todavia, mesmo fazendo a referência em Nota de Rodapé, deve-se repeti-la no final do trabalho (Referências).

As Notas de Rodapé devem ser separadas do texto por uma linha horizontal, a partir da margem esquerda (aproximadamente 3 cm), em espaço 1 e com um tipo de letra menor.

As Notas de Rodapé são de dois tipos:

- Notas de Referência: identificam a fonte consultada ou remetem a outras partes da obra onde o assunto foi abordado.

Exemplo texto:

Para explorar melhor o assunto sugere-se consultar o autor¹.

Ao final da página deverá ser colocada a nota de rodapé conforme exemplo abaixo.

¹ CARVALHO, Heitor. *As Luzes do Pensamento*. São Paulo: Ediarte, 1989. p. 36.

- Notas Explicativas: quando apresentam observações pertinentes que sobrecarregariam o texto. São comentários complementares para esclarecer uma afirmação.

Exemplo texto:

[...] O surgimento de um elemento mais rico, capitalista, entre os artesãos, que desejava investir seu capital no emprego de outros artesãos, assumindo ele mesmo o papel de mercador-empregador representava um desafio à corporação fechada do elemento mercantil mais antigo. O controle deste último era exercido através de seu domínio da companhia, que possuía (graças à sua carta-patente) o direito exclusivo de dedicar-se a determinado ramo de produção.² (DOBB, 1987)

Ao final da página deverá ser colocada a nota explicativa conforme exemplo abaixo.

² Em Londres, contrastando com o que aparentemente sucedia em outras cidades, qualquer cidadão (isto é, homem livre) da cidade tinha o direito de ser (*sic*) dedicar a qualquer ramo de *comércio* atacadista. Essa liberdade, entretanto, não se aplicava aos artesanatos e artesãos.

Conforme ensina Furasté (2004, p. 72),

A Nota de Rodapé deve iniciar com a **chamada** (o algarismo) e escrita com *espaço simples*. Deve-se alinhar a segunda linha da Nota abaixo da primeira letra da primeira palavra, a fim de dar destaque ao algarismo identificador da nota. Entre uma nota e outra não se deixa nenhum tipo de espaço. [grifo do autor]

5.5 ILUSTRAÇÕES

As ilustrações são desenhos, gravuras, imagens que acompanham um texto, desempenhando um papel significativo para a compreensão e o esclarecimento da idéia apresentada. Portanto, as ilustrações são partes integrantes do Trabalho Científico.

Imagens como: desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, tabelas, inclusive fórmulas matemáticas, físicas, químicas e símbolos são consideradas como ilustrações.

Podem ser descritas conforme sua natureza, como: figura, gráfico, quadro e tabela.

5.5.1 Figuras

Os desenhos, diagramas, estampas, esquemas, fluxogramas, fotografias, gravuras, mapas, plantas, lâminas, organogramas, etc. devem ser identificados como “Figura”. Essa identificação deve ser feita na parte inferior, seguida do número de identificação, do título (precedido por um hífen), da fonte (se houver) com alinhamento na lateral esquerda.

Exemplo:



Figura 1 – Vista parcial do CESF
Fonte: Medeiros (2004, p. 30)

Toda figura deve ser citada ou chamada no texto, bem como deve estar localizada o mais próximo possível da parte do texto onde é citada. Sendo assim, o ideal é localizá-la logo abaixo do parágrafo onde ocorreu a citação. Todavia, por motivo de dimensão pode-se localizá-la na página seguinte.

Se uma figura for inserida no corpo do texto sem que a mesma tenha sido citada, ficará “solta”, muitas vezes sem que se perceba a relação entre a figura e o texto escrito. Portanto, não devem ser incluídas figuras que não sejam citadas no texto.

5.5.2 Gráficos

A inserção de gráficos no texto possibilita ao leitor a visualização de dados e informações de uma forma mais organizada. Deve-se ter o cuidado para não inserir gráficos ilegíveis.

Deve ser identificado com a palavra “Gráfico” na parte inferior, seguido de seu número de identificação, bem como do seu título (precedido por um hífen), da fonte (se houver) sendo alinhado à lateral esquerda.

Exemplo (fictício):

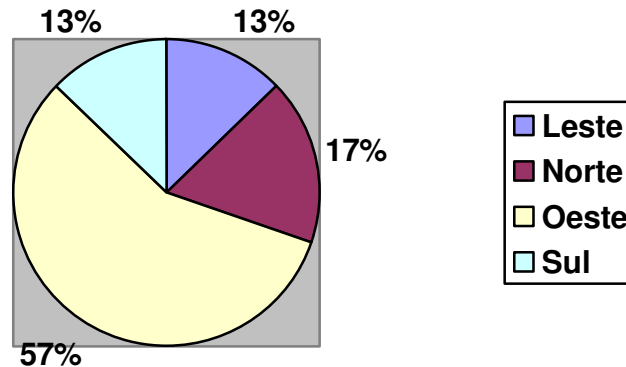


Gráfico 1 – Demonstração da quantidade de eleitores por zona na cidade de Manaus.
Fonte: IBGE, 2005

5.5.3 Quadros

Os quadros são muito parecidos com as tabelas, portanto, deve-se ter o cuidado para não confundi-los. Nos quadros são inseridos dados e/ou informações sem tratamento estatístico e suas laterais devem ser fechadas.

È comum encontrar nos livros quadros que são referenciados como tabelas. Portanto, esteja atento para não identificar no seu trabalho quadros como sendo tabelas e vice-versa.

Exemplo:

EFICIÊNCIA É	EFICÁCIA É	EFETIVIDADE É
<ul style="list-style-type: none"> • Fazer as coisas da maneira adequada • Resolver problemas • Cuidar dos recursos aplicados • Cumprir o dever • Reduzir custos 	<ul style="list-style-type: none"> • Fazer as coisas certas • Produzir alternativas criativas • Maximizar a utilização dos recursos • Obter resultados • Aumentar o lucro 	<ul style="list-style-type: none"> • Manter-se sustentável no ambiente • Apresentar resultados globais ao longo do tempo • Coordenar esforços e energias sistematicamente

Quadro 1 – Princípios de eficiência, eficácia e efetividade.
Fonte: CHIAVENATO e SAPIRO, 2003, p. 40.

5.5.4 Tabelas

Consideram-se tabelas as apresentações do tipo tabular que tem a finalidade de ilustrar o conteúdo, bem como descrever os dados e informações que receberam tratamento estatístico. As tabelas não têm fechamento nas laterais.

As tabelas devem apresentar as informações necessárias para a compreensão do conteúdo sem que aja a necessidade de consulta ao texto.

Quando a extensão da tabela for superior à página, deve-se continuar na página seguinte. Nessa situação, a tabela não será delimitada por um traço horizontal na parte inferior. Na folha seguinte, repete-se o cabeçalho (descrição dos dados), acrescentando a palavra “continuação” e em seguida distribuem-se os dados restantes.

Deve ser identificada com a palavra “Tabela” na parte inferior, seguido de seu número de identificação, bem como do seu título (precedido por um hífen), da fonte (se houver) sendo alinhado à lateral esquerda.

Quando os dados se originam de coleta realizada pelo autor da pesquisa, deve-se utilizar como fonte as expressões “Pesquisa de Campo”, “Questionários Respondidos”, “Formulários Preenchidos” ou “Entrevistas Realizadas”.

Exemplo (fictício):

Cursos	Alunos matriculados	Percentual
Administração	300	30
Análise de Sistemas	200	20
Ciência da Computação	200	20
Design	50	5
Engenharia de Comunicações	100	10
Engenharia de Produção	150	15
Total	1000	100

Tabela 1 – Alunos matriculados no CESF em 2003

Fonte: SECRETARIA CESF, 2005

5.6 ABREVIATURAS E SIGLAS

As expressões que possuem siglas ou que podem ser abreviadas devem aparecer por extenso, seguidas da respectiva sigla entre parênteses, quando mencionadas pela primeira vez no texto. Nas citações seguintes, podem-se utilizar apenas as siglas.

Exemplo:

O Instituto de Ensino Superior Fucapi (CESF), é uma instituição privada de ensino superior que oferece cursos de graduação e pós-graduação com foco nas áreas de tecnologia, informática e gestão.

Atuando na área de educação, o CESF proporciona a uma parcela da sociedade o acesso à experiência que vem acumulando ao longo do tempo.

6 REFERÊNCIAS

Esta parte da apostila foi elaborada com base nas informações apresentadas no livro “Normas Técnicas para o Trabalho Científico” de autoria de Pedro Augusto Furasté. Por se constituir um referencial valioso durante o desenvolvimento de um trabalho científico, recomenda-se a aquisição desse livro.

Segundo Silva e Menezes (2001, p. 72), “Referência é o conjunto de elementos que permitem a identificação, no todo ou em parte, de documentos impressos ou registrados em diversos tipos de materiais”.

As referências podem aparecer:

- no rodapé
- no final de capítulos
- em lista de referências (no final do trabalho).

6.1 ELEMENTOS

6.1.1 Elementos Essenciais:

1. Autor (quem?);
2. Título, subtítulo (se houver);
3. Edição (a partir da segunda);
4. Local de publicação (onde?);
5. Editora;
6. Ano de publicação (quando?)

6.1.2 Elementos Complementares

1. Indicação da página da obra consultada;
2. O número total de páginas de uma obra;
3. Indicação de série, coleção, caderno, suplemento...
4. Indicação de volume, tomo, fascículo...
5. Periodicidade;
6. Indicação de coluna, em jornais;
7. Voto vencedor e voto vencido em acórdãos e sentenças.

Os elementos essenciais são obrigatórios e os elementos complementares, opcionais, porém, todos retirados do próprio documento a ser referenciado.

6.2 O QUE DEVE SER INCLUÍDO NA LISTA DE REFERÊNCIAS?

A identificação de toda publicação que foi mencionada durante a elaboração do trabalho.

Porém, se durante o desenvolvimento da sua pesquisa você consultou outras obras sem que as mesmas tenham sido mencionadas no seu trabalho, pode-se criar uma Lista de Obras Consultadas, que será colocada após a Lista de Referências.

A lista de referências (obras que foram mencionadas no corpo do trabalho) será denominada de “**Referências**” e a lista de obras consultadas será denominada de “**Literatura Recomendada**”.

6.3 OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

Embora sejam apresentadas neste guia diversas formas de identificação dos autores, deve-se padronizar a lista de referências. A identificação dos autores (sobrenome e nomes) deve ser colocada por extenso, exceto quando a identificação do autor na obra pesquisada estiver abreviada.

- Na referência, o autor é identificado pelo SOBRENOME, em letras maiúsculas, seguido dos outros nomes, em letras minúsculas (abreviados ou não) e separados por vírgula.

MEDEIROS, Francisco. MEDEIROS, F.

- As indicações de parentesco (Filho, Júnior, Neto etc.) devem ser mencionadas por extenso, acompanhando o último sobrenome.

MEDEIROS FILHO, Francisco. MEDEIROS FILHO, F.

- Se o sobrenome pelo qual o autor é mais conhecido for composto, o mesmo é citado por inteiro.

LUCAS MENDES, Francisco. LUCAS MENDES, F.

- Se o sobrenome for precedido de partículas, como “de”, “da”, “e”, essas permanecem junto do prenome.

ANDRADE, Mário de. ANDRADE, M. de.

- As indicações de títulos (Dr., Prof. etc.) não devem ser incluídas na referência.
- Se houver mais de um autor, separa-se um nome do outro por um *ponto-e-vírgula* (;) seguido de um espaço.
- Quando a obra possuir até três autores, devem-se nomeá-los todos.

ARAÚJO, Fernando; MEDEIROS, Cláudio; MOTTA, Luís. *A criança e a Escola*. Porto Alegre: Duplex, 2001.

- Se houver mais de três autores, a referência pode ser feita das seguintes formas:

Livro: Como Interpretar o choro do bebê.

Autores: Marcelo Correa, Venâncio Castro, Carlos Oliveira, Martha Henn e Débora Oliveira.

CORREA, Marcelo. *et al. Como Interpretar o choro do bebê*. Porto Alegre: Luzes, 2000.

CORREA, Marcelo; CASTRO, Venâncio. *et al. Como Interpretar o choro do bebê*. Porto Alegre: Luzes, 2000.

CORREA, Marcelo; CASTRO, Venâncio; OLIVEIRA, Carlos. *et al. Como Interpretar o choro do bebê*. Porto Alegre: Luzes, 2000.

- Se houver um organizador, coordenador, compilador, editor etc., deve-se iniciar a referência pelo nome do responsável, colocando após o seu nome e entre parêntesis, a designação correspondente: (org), (coord) etc.

MELO, Maria Helena (coord). *Meu Encontro Comigo Mesma*. Porto Alegre: Continental, 2000.

- Se a obra referenciada não possuir autor conhecido, faz a entrada pelo título, sendo a primeira palavra escrita em letras maiúsculas, inclusive a partícula que houver.

A GRANDE Magia do Circo. São Paulo: Contrex, 1987.

Vale ressaltar que as observações não se esgotam nesta apostila. Se houver necessidade, devem-se consultar as obras referenciadas no final desta apostila.

6.4 MODELOS DE REFERÊNCIAS

6.4.1 Obra completa

- **Livro, guia, folhetos:** Autor, ponto, Título, ponto, Edição (a partir da segunda), ponto, Local, dois pontos, Editora, vírgula, Ano, ponto.

CARDINALE, Elpídio. *Os Sonhos Maravilhosos das Crianças*. 6. ed. Pouso Alegre: Imagem, 1999.

- **Monografias, teses, dissertações:** Autor, ponto, Título e subtítulo (se houver), ponto, Local do Curso (cidade), dois pontos, Nome da Universidade (abreviado), vírgula, Ano de Publicação, ponto, Indicação de Monografia, Tese ou Dissertação, vírgula, Nome da Faculdade, Centro ou Instituto, vírgula, Nome da Universidade (por extenso), vírgula, Ano de Conclusão, ponto.

BARCELOS, M. F. P. *Ensaio tecnológico, bioquímico e sensorial de soja e quando enlatados no estádio verde e maturação de colheita*. Campinas: UNICAMP, 1998. Tese (Doutorado em Nutrição) Faculdade de Engenharia de Alimentos, Universidade Estadual de Campinas, 1998.

- **Relatórios de estágio ou de pesquisa:** Autor(es)/Coordenador/Instituição responsável, ponto, Título e subtítulo (se houver), ponto, Local de publicação, dois-pontos, Editor ou Instituição responsável pela publicação, vírgula, Ano de publicação, ponto, Indicação de Relatório, ponto.

TEDESCO, Paulo Ricardo Oliveira. *Conversação: Uma Proposta Alternativa para o Ensino de Língua Inglesa no Ensino Médio*. Porto Alegre: FAPA, 1992. Relatório de Estágio.

- **Manuais, catálogos, almanaques...:** Autor, ponto, Título, ponto, Edição (a partir da segunda), ponto, Local, dois pontos, Editora, vírgula, Ano, ponto.

RIO GRANDE DO SUL. Secretaria do Meio Ambiente. Divisão de Planejamento de Parques Praças e Jardins. *Estudo de Impacto Ambiental na Zona Sul da Capital*. Manual de orientação. Porto Alegre: CORAG, 2000.

- **Dicionários:** Autor, ponto, Título, ponto, Edição (a partir da segunda), ponto, Local, dois pontos, Editora, vírgula, Ano, ponto.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. *Novo Dicionário Brasileiro da Língua Portuguesa*. São Paulo: Melhoramentos, 1973.

- **Coleção de revistas:** Título, ponto, Local da Publicação, dois pontos, Editora, ponto, Data de início e data de encerramento da revista (se houver), ponto.

BOLETIM GEOGRÁFICO. Rio de Janeiro: IBGE, 1943-1978.

- **Leis, Emendas, Medidas Provisórias, Decretos, Portarias, Normas, Ordem de Serviço, Circulares, Resoluções, Códigos, Comunicados...:** Local de Abrangência ou Órgão responsável, ponto, Título (especificação da legislação), ponto, Número e data, ponto, Ementa (se houver), ponto, Referência da publicação onde houve a veiculação precedida da expressão “In:”

BRASIL, Lei 8.078, de 11 de setembro de 1990. Estabelece critérios para pagamento de gratificações e vantagens pecuniárias aos titulares de cargos e empregos da Administração Federal direta e autárquica e dá outras providências. In: **Diário Oficial da União**, Brasília, v. 138, n. 87, p. 8065, 12 set. 1990. Suplemento.

- **Acórdãos, Decisões, Súmulas, Enunciados e Sentenças das Cortes ou Tribunais:** Local de Abrangência, ponto, Nome da Corte ou Tribunal, ponto, Ementa ou acórdão, ponto, Tipo e número de recurso, ponto, Partes litigantes, ponto, nome do relator antecedido da palavra Relator, ponto, Data do acórdão (quando houver), Referência da Publicação que divulgou o documento, antecedido da expressão “In:”.

BRASIL, Supremo Tribunal Federal. Deferimento de pedido de extradição. Extradição n. 410. Estados Unidos da América e José Antonio Fernandez. Relator: Ministro Rafael Mayer, 21 de março de 1984. In: **Revista Trimestral de Jurisprudência**, [Brasília], v. 109, p. 870-9, set. 1984.

- **Anais, Recomendações de Congressos, Seminários, Encontros...:** Nome do Evento, vírgula, Número do Evento (se houver), vírgula, Ano, vírgula, Local de realização do evento, ponto, Título, ponto, Local de publicação, dois-pontos, Editor ou entidade responsável pela publicação, vírgula, Ano da publicação, ponto.

CONGRESSO ULTRAMARINO DA LÍNGUA PORTUGUESA, 5, 1999, Florianópolis. **Anais**. Florianópolis: Ed. Sol e Mar, 1999.

- **Constituições:** Local de abrangência (País, Estado, Cidade), ponto, Título e subtítulo (se houver), ponto, Edição (a partir da segunda), ponto, Local de publicação, dois-pontos, editor, vírgula, Ano, ponto.

BRASIL. **Constituição**. Brasília: Senado Federal, 1988.

- **Publicações de Órgãos, Entidades e Instituições Coletivas:** Órgão responsável, ponto, Título e subtítulo (se houver), ponto, Edição (a partir da segunda), ponto, Local de publicação, dois-pontos, Editor (quando não for o próprio órgão), vírgula, Ano, ponto.

Universidade Federal do Rio Grande do Sul. Pró-Reitoria de Graduação. Departamento de Controle e Registro Discente. **Manual de Ingressos Extravestibular para o Período Letivo 01/1**. Porto Alegre: 1997.

6.4.2 Documentos referenciados em parte

- **Capítulo, ou parte de livros, separatas, teses, monografias, dissertações, folhetos...:**

□ **Parte sem indicação do autor:** Autor da obra onde está a parte, ponto, Título, ponto, Edição (a partir da segunda), ponto, Local, dois pontos, Editora, vírgula, Ano, ponto, Localização da Parte referenciada: paginação, volume, tomo, parte, capítulo e título (se houver).

SOARES, Fernandes, BURLAMAQUI, Carlos Kopke. **Pesquisas Brasileiras, 1 e 2. Graus**. 4 ed. São Paulo: Formar, 1992. P. 201-11. Cap. VII. v. 3.

- **Capítulo, ou parte de livros, separatas, teses, monografias, dissertações, folhetos...:**

□ **Parte com indicação do autor:** Autor da parte, ponto, Título da parte, ponto, Referência da Publicação antecedida da expressão **In**.

TRAN, Valdemar. A Comida Chinesa. In: CHAVES, Valter. **A Gastronomia Mundial**. 3 ed. Rio de Janeiro: Codecal, 1997.

□ **Parte em que o autor é o mesmo da obra:** Autor, ponto, Título da parte, ponto, Referência da Publicação antecedida da expressão **In**: substituindo-se o nome do autor por um traço de seis toques, ponto.

NETO, Antonio Gil. Gramática: apoio ou opressão. In:_____. **A Produção de Textos na Escola**. São Paulo: Loyola, 1998.

- **Artigos em revistas ou periódicos:** Autor, ponto, Título do artigo, ponto, Nome da revista ou periódico (grifado), vírgula, Título do fascículo, suplemento ou número

especial (se houver), vírgula, Local, vírgula, Volume (se houver), vírgula, Fascículo (se houver), vírgula, Páginas inicial e final do artigo, vírgula, Mês e ano, ponto.
SIMONS, Robert. Qual é o nível de risco de sua empresa? **HSM Management**, São Paulo, v. 3, n. 16. p. 122-130, set./out. 1999.

Observação: se o nome do autor do artigo não estiver explicitado, inicia-se com o título do artigo, sendo que a primeira palavra é escrita com letras maiúsculas.

CABELOS por um fio. **Criativa**, São Paulo, v. IX, p. 59-60, jul. 1999.

- **Artigos em jornal, Suplementos, Cadernos, Boletim de Empresa:**

- **Com autoria explicitada:** Autor do artigo, ponto, Título do artigo, ponto, Nome do jornal (grifado ou sublinhado), vírgula, Local da publicação, vírgula, Data (dia, mês, ano), ponto.

FRANCO, Gustavo H. B. O que aconteceu com as reformas em 1999. **Jornal do Brasil**, Rio de Janeiro, 26 de dez. 1999.

NAVES, Paulo. Lagoas andinas dão banho de beleza. **Folha de São Paulo**. São Paulo, 28 jun. 1999. Folha Turismo. Caderno 8.

Observação: se o nome do autor do artigo não estiver explicitado, inicia-se com o título do artigo, sendo que a primeira palavra é escrita com letras maiúsculas.

TAIM será reserva modelo no país. **Zero Hora**, Porto Alegre, 27 mar. 1993.

- **Trabalhos publicados em anais de eventos:** Autor do trabalho, ponto, Título do trabalho e subtítulo (se houver), ponto, Referência da publicação antecedida da expressão In:, ponto, Página inicial e final, ponto.

FERNANDES, Maria Helenara. O Analfabetismo como Elemento Responsável pelo Subdesenvolvimento Brasileiro Atual. In: Congresso Nacional de Educadores e Sociólogos, 1997, Rio de Janeiro. **Anais**. Rio de Janeiro: ENAFERJ, 1997, p. 232-5.

- **Enciclopédias:** Autor do verbete, seção ou capítulo (se houver), ponto, Título do verbete, seção ou capítulo, ponto, In:, Nome da Enciclopédia, ponto, Local de publicação, dois-pontos, Editor, vírgula, Ano de publicação, ponto, Volume, vírgula, Pagina inicial e final, ponto.

MONTEIRO, Abgail. Os seres vivos. In: **Mundo Novo**. São Paulo: Ritter, 1975. V. 4, 123-35.

6.4.3 Outros tipos de referências

- **Entrevistas, relatos, palestras, debates...:**

- **Ao vivo ou gravada:** Nome do entrevistado, ponto, Assunto da entrevista, ponto, Local onde foi realizada, vírgula, Entidade promotora do evento (se for o caso), vírgula, Data

(dia, mês, ano), ponto, Esclarecimento sobre o motivo da entrevista (se preciso for), seguido da expressão “Entrevista concedida a” seguida pelo nome do entrevistador, ponto.

TORRES, Eduardo E. **Mutirão Nacional Pioneiro**. Porto Alegre, U.E.B., 22 jul. 1997. Registro da organização do encontro de jovens. Entrevista concedida a Victor Meireles de Andrade.

□ **Impressas:** Nome do entrevistado, ponto, Assunto da entrevista, ponto, Local onde foi realizada, vírgula, Entidade promotora do evento (se for o caso), vírgula, Data (dia, mês, ano), ponto, Indicação bibliográfica do veículo onde está impressa a entrevista, Esclarecimento sobre o motivo da entrevista (se preciso for), seguido da expressão “Entrevista concedida a” seguida pelo nome do entrevistador, ponto.

SOUZA, Fabrício. **A greve dos Padeiros**. Caxias do Sul, 17 abr.1997. Revista Cometa, Caxias do Sul, v. 3, n. 35, p. 5-6, 19 abr. 1997. Entrevista concedida a Walter Gomes de Sá.

- **Programas de rádio e televisão:** Assunto, em letras versais, ponto, Nome do Programa, em destaque, Nome da cidade, vírgula, nome da estação de rádio ou de televisão, vírgula, Data (dia, mês, ano), ponto, A expressão em letras versais, Programa de Rádio ou Programa de Televisão, ponto.

PROPOSTAS DE CAMPANHA ELEITORAL. **DEBATE 101**. Manaus, Rádio Amazonas FM, 13 set. 2002. PROGRAMA DE RÁDIO.

E AGORA GOVERNADOR? **Encontro com o Povo**. Manaus, Amazonsat, 17 out. 2002. PROGRAMA DE TELEVISÃO.

6.4.4 Referências a documentos em meio eletrônico - Internet

- Segundo FURASTÉ (2002, p.99),

Para a referência de qualquer tipo de documento obtido em meio eletrônico, deve-se proceder da mesma forma como foi indicado para as obras convencionais, com todos os detalhes, **acrescentando o URL completo do documento na Internet**, entre os sinais: < >, antecedido da expressão: **Disponível em:** e seguido da informação: **Acesso em:** e a data. [grifos do autor].

Exemplos:

RIBEIRO, P.S. G. Adoção à brasileira: uma análise sociojurídica. **Datavenia**, São Paulo, ano 3, n. 18, ago. 1998. Disponível em: <<http://www.datavenia.informação.Br/frameart.html>>, Acesso em: 10 set. 1998.

HACHIMU, Ricardo E. **Primeiro Acampamento Modelo**. Disponível em: <<http://www.elogica.com.br/users/gmoura/refere.html>>, Acesso em: 10 fev. 2000.

CONGRESSO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UFPe, 4., 1996, Recife. **Anais Eletrônicos**. Recife: UFPe, 1996. Disponível em: <<http://www.propesq.ufpe.br/anais/anais.htm>> Acesso em: 21 jan. 1997.

7 NORMAS PARA APRESENTAÇÃO ESCRITA

7.1 PARTES QUE COMPÕEM UM TRABALHO CIENTÍFICO (MONOGRAFIA)

Um trabalho científico é um texto escrito para apresentar os resultados de uma pesquisa. O objetivo deste curso é aprimorar a formação profissional, científica e cultural do(a) aluno(a), visando a produção do conhecimento. Uma vez realizada a pesquisa, chega-se à fase de elaboração e apresentação do relatório de pesquisa (monografia).

O trabalho de Conclusão de Curso/TCC é um trabalho de cunho científico e como tal, deve ser escrito em linguagem técnica, ou seja, em linguagem clara, precisa, de forma impessoal e objetiva.

Conforme estabelecido neste guia, o Trabalho de Conclusão de Curso deverá conter os seguintes itens:

ESTRUTURA	ELEMENTO
Pré-textuais	Capa Lombada Folha de Rosto Ficha Catalográfica Errata Folha de Aprovação Dedicatória (opcional) Agradecimentos (opcional) Epígrafe (opcional) Resumo em língua vernácula Abstract Lista de Figuras Lista de Quadros Lista de Tabelas Lista de Abreviaturas e Siglas Lista de Símbolos Sumário
Textuais	Introdução Desenvolvimento Conclusão
Pós-textuais	Referências Glossário Apêndice(s) Anexo(s)

Quadro 1 – Disposição dos Elementos

Fonte: Associação Brasileira de Normas Técnicas (2005), com adaptação.

7.1.1 Elementos pré-textuais:

São os elementos, isto é, as partes que são colocadas antes do corpo do texto, propriamente dito, do trabalho. São eles:

a) Capa: elemento obrigatório para proteção externa do trabalho e sobre o qual se imprimem as informações indispensáveis à sua identificação (vide Anexo 1).

Deverá conter:

a.1) Nome (por extenso) da Instituição Mantenedora do CESF, em caixa alta e em negrito, centralizado;

FUNDAÇÃO CENTRO DE ANÁLISE, PESQUISA E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA

a.2) Nome (por extenso) do CESF, em caixa alta e em negrito, centralizado;

INSTITUTO DE ENSINO SUPERIOR FUCAPI

a.3) Nome da Coordenação de Graduação, em caixa alta e em negrito, centralizado;

**COORDENAÇÃO DE GRADUAÇÃO EM
NOME DO CURSO**

a.4) Título do trabalho em caixa alta e subtítulo (se houver) em caixa baixa, evidenciando sua subordinação ao título, centralizados;

a.5) Nome do Autor, em caixa alta e em negrito, centralizado;

a.6) Local (Cidade), em caixa alta e em negrito, centralizado;

a.7) Ano da entrega (em algarismos arábicos), em caixa alta e em negrito, centralizado;

Observação: a versão final da monografia a ser entregue à coordenação do curso deverá ser encadernada em capa dura na cor azul marinho com as informações descritas acima impressas em letras douradas.

b) Lombada

A lombada deve conter os seguintes elementos, conforme mostrado na figura abaixo:

b.1) Nome do autor

b.2) Título do trabalho (poderá ser abreviado, quando necessário)

b.3) Ano de entrega do trabalho



Figura 2 – Modelo de Lombada
Fonte: Lago Filho, 2007.

c) Folha de Rosto: Elemento obrigatório que contém os elementos essenciais à identificação do trabalho. Esta folha, embora considerada a primeira página do trabalho, não recebe numeração (vide Anexo 2).

Deve conter:

- c.1)** Nome do Autor, em caixa alta e centralizado;
- c.2)** Título do trabalho em caixa alta e subtítulo (se houver) em caixa baixa, evidenciando sua subordinação ao título, centralizados;
- c.3)** Nota de apresentação (natureza do trabalho): texto indicando a natureza da produção acadêmica, curso, instituição de ensino, título obtido e a área de concentração ou linha de pesquisa. O texto deve ser apresentado alinhado e justificado a partir do centro da folha. O estilo da fonte deve ser regular (sem negrito) e o espaço entrelinhas deve ser simples;
- c.4)** Nome do orientador, precedido da palavra “Orientador”. Poderá ser colocada a sigla ou abreviatura da titulação do orientador após o nome do mesmo. O texto será formatado em negrito;
- c.5)** Nome do co-orientador (se houver), precedido da palavra “Co-orientador”. Poderá ser colocada a sigla ou abreviatura da titulação do co-orientador após o nome do mesmo. O texto será formatado em negrito;
- c.6)** Local (Cidade), em caixa alta e em negrito, centralizado;
- c.7)** Data (Ano da publicação), em negrito e centralizado.

d) Ficha Catalográfica: Elemento obrigatório, a ficha catalográfica deve ser elaborada com o auxílio de um bibliotecário, conforme o Código de Catalogação Anglo Americano vigente. A ficha catalográfica deve ser colocada no verso da folha de rosto. Deve-se ressaltar que é a única situação em que se utiliza o verso de uma folha da monografia (vide Anexo 3).

e) Errata: A errata é um elemento opcional. Trata-se de um recurso destinado a corrigir pequenas falhas relacionadas a apresentação física detectadas após a impressão. Essas falhas não se referem ao conteúdo do trabalho, mas a pequenos erros de digitação (ortográficos). Deve ser colocada após a folha de rosto com a informação da página e da linha onde se encontra o erro, seguido da indicação: **onde se lê**, para a palavra ou expressão errada, e **leia-se**, para o que deve ser o correto.

Exemplo:

ERRATA

Página	Linha	Onde se lê	Leia-se
25	5	fores	flores
33	15	poblema	problema
45	7	altomóvel	automóvel
70	20	tabalho	trabalho

Embora, você possa se utilizar desse recurso para apontar os erros e evidenciar as correções, leia atentamente a sua monografia com o objetivo de detectar essas falhas antes da impressão. Faça mais, peça para que outras pessoas leiam com o mesmo objetivo. Muitas vezes não percebemos os erros ao ler e reler um texto.

f) Folha de aprovação: folha obrigatória na versão final do trabalho (vide Anexo 4). Inserida após a folha de errata, se houver. Se não existir folha de errata, a folha de aprovação será colocada após a folha de rosto e deverá conter:

f.1) Nome do autor em negrito e em caixa baixa;

f.2) Título do trabalho em caixa alta e subtítulo (se houver) em caixa baixa, evidenciando sua subordinação ao título, centralizados e em negrito;

f.3) Texto indicando a natureza da produção acadêmica, curso, instituição de ensino, título obtido e a área de concentração ou linha de pesquisa. O texto deve ser apresentado alinhado e justificado. O estilo da fonte deve ser regular (sem negrito) e o espaço entrelinhas deve ser simples;

f.4) Data da aprovação (sem negrito);

f.5) Nome dos membros da banca examinadora (sem negrito);

f.6) Cidade em caixa alta e ano (em negrito).

g) Dedicatória: Elemento opcional, onde o autor presta homenagem ou dedica seu trabalho (vide Anexo 5).

h) Agradecimentos: Elemento opcional. Os agradecimentos devem ser dirigidos às pessoas ou entidades que contribuíram de maneira relevante à elaboração do trabalho. Deve-se colocar os agradecimentos em ordem hierárquica de importância (vide Anexo 6).

i) Epígrafe: Elemento opcional, onde o autor apresenta uma citação, seguida de indicação de autoria, relacionada com a matéria tratada no corpo do trabalho (vide Anexo 7).

j) Resumo em língua vernácula: Elemento obrigatório, que consiste na apresentação concisa dos pontos relevantes do trabalho, no formato 'bloco', sem recuos de entrada, em um único parágrafo. Poderá ter em torno de 250 palavras, não devendo ultrapassar 500 palavras. O resumo deve dar uma visão rápida e clara do conteúdo e das conclusões do trabalho. Abaixo do resumo, devem constar as palavras representativas do conteúdo do trabalho, antecedidas do título 'Palavras-chave', estas ordenadas por grau de importância no trabalho, sendo o mínimo de três e máximo de cinco palavras. Deverá apresentar de forma sucinta o objetivo, a metodologia e a conclusão da pesquisa (vide Anexo 8).

k) Abstract: Elemento obrigatório. É a versão do resumo para o inglês, ou seja, a deve ser o mesmo texto do ‘Resumo’ em língua estrangeira. Também seguido da versão em inglês das palavras-chave (vide Anexo 9).

l) Lista de Figuras, Quadros e Tabelas: Devem ser colocadas, nesta ordem, após o sumário, em folhas distintas, desde que haja no mínimo três itens. Relacionar as ilustrações (tabelas, quadros ou figuras) na ordem em que aparecem no texto indicando para cada uma, o seu número, legenda e página onde se encontra (vide Anexos 10, 11 e 12).

m) Listas de Abreviaturas, Siglas e Símbolos: Havendo necessidade, as abreviaturas, siglas ou símbolos devem ser ordenados alfabeticamente e seguidos de seus respectivos significados. Quando necessário, utilizar o formato tabela, sem borda, para a sua apresentação. À esquerda, a sigla e à direita, o significado.

n) Sumário: Elemento obrigatório. Enumeração dos capítulos, seções e partes que compõem o trabalho, seguido de sua localização dentro do texto (número da página). A apresentação tipográfica dos títulos deve ser a mesma no sumário e no texto.

Devem constar no sumário os elementos textuais e pós-textuais. Os elementos pré-textuais não devem constar no sumário. O alinhamento do Sumário deverá ser feito pela margem esquerda, conforme o modelo disponibilizado no Anexo 13 deste guia. O espaçamento entre as linhas deve ser simples e entre um capítulo e outro se pula uma linha.

Deve-se limitar a numeração progressiva no sumário até a seção terciária.

7.1.2 Elementos Textuais:

A organização do texto deve ser determinada pela natureza do trabalho, isto é, a estrutura das partes ou capítulos deve ser distribuída em função do desenvolvimento do tema. O texto na sua essência é composto por três partes fundamentais: introdução, desenvolvimento e conclusão. Porém, isso não significa que o trabalho deva possuir apenas três capítulos, nem que sejam constituídos como títulos de capítulos (vide Anexo 14).

De um parágrafo para outro dos elementos textuais não se deve pular linha.

Os elementos textuais do seu trabalho compreenderão as seguintes partes:

a) Introdução

Será o primeiro capítulo do trabalho e não deve conter agradecimentos nem comentários pessoais sobre a escolha e a relevância do tema. A introdução deve ajudar a construir na cabeça do leitor uma visão geral, através da qual poderá entender o que está sendo realizado.

Tem como objetivo anunciar, definir, delimitar, situar, esclarecer e justificar o assunto da pesquisa. Define termos e conceitos e apresenta os procedimentos metodológicos.

Na Introdução deverão ser desenvolvidos claramente os seguintes itens:

a.1) Justificativa;

- a.2) Formulação do problema de pesquisa;
- a.3) Construção das Hipóteses (quando for necessário);
- a.4) Objetivos (Geral e Específicos);
- a.5) Metodologia (classificação da pesquisa [tipos de pesquisa], delimitação do assunto, universo da pesquisa, limitações da pesquisa e procedimentos metodológicos);
- a.6) Estruturação do Trabalho (breve descrição das partes em que o trabalho foi dividido).

c) **Desenvolvimento:** é o corpo do trabalho. Parte principal do texto, que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto. Divide-se em seções e subseções (adotar até 5 níveis), que variam em função da abordagem do tema e do método.

Se houver necessidade de novos níveis deve-se utilizar “alíneas”. As alíneas correspondem aos marcadores. Nesse caso, deve ser utilizado um padrão para identificar marcadores optando por letras e números.

O desenvolvimento do trabalho é iniciado com o texto relativo à **fundamentação teórica (referencial teórico)** da pesquisa.

Referencial Teórico: sustentação do trabalho com base em estudos que possam fundamentar o assunto pesquisado. É a análise do estado da arte do problema abordado. Vale ressaltar que a elaboração da fundamentação teórica não representa apenas o ato de copiar textos ou citações, mas sistematizar as proposições de vários autores no sentido de demonstrar os estudos já realizados em relação ao assunto que você está pesquisando. Conseqüentemente, a fundamentação teórica é o alicerce sob a qual será realizado o desenvolvimento da pesquisa propriamente dito, a pesquisa de campo.

Não existe um critério estabelecido para que o referencial teórico seja escrito com um número mínimo de páginas. A extensão do texto a ser escrito vai depender do nível de fundamentação que se quer aplicar ao trabalho. Porém, deve-se evitar a tentação de querer desenvolver a fundamentação teórica em uma, duas, três páginas apenas. Como na fundamentação teórica deve-se explorar as contribuições mais relevantes ligadas ao assunto pesquisado, conclui-se que devem ser desenvolvidos tantos itens quanto forem necessários à fundamentação do assunto ou do problema pesquisado.

Após o referencial teórico será apresentado o desenvolvimento da pesquisa propriamente dito. O texto elaborado deve mostrar a evolução completa do trabalho, observando-se a ordem cronológica dos fatos. Um item indispensável é a proposta de solução apresentada pelo aluno, incluindo todos os aspectos necessários para a solução do problema (argumentação, discussão, demonstração).

É relevante destacar a importância em estabelecer um ‘link’ entre cada frase e parágrafo, mantendo assim, a coerência do tema abordado. Não esqueça de observar as normas estabelecidas para as citações de textos e autores ao longo do trabalho.

d) Conclusão e Recomendações para Trabalhos Futuros: é o último capítulo do projeto e deve apresentar uma análise crítica do trabalho e dos resultados obtidos, inclusive com sugestões para trabalhos futuros. Lembre-se, a conclusão é sua. Deve-se evitar que simplesmente se repita o que foi escrito nos capítulos anteriores, nem tampouco, que contenha dados novos ou apresente novos problemas.

7.1.3 Elementos Pós-textuais:

Os elementos pós-textuais são:

a) Referências: na bibliografia devem ser incluídas todas as obras efetivamente consultadas e mencionadas no trabalho de pesquisa. É um elemento obrigatório. É o conjunto de indicações que permitem a identificação de publicações no todo ou em parte. Não devem constar da lista de referências bibliográficas fontes que não foram citadas no texto. Caso seja conveniente incluir referências bibliográficas de fontes consultadas e não citadas no texto, isto deve ser feito após as referências, sob o título de “Literatura Recomendada”.

b) Glossário: Elemento opcional. Consiste em uma lista em ordem alfabética, de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições, com o objetivo de esclarecer o seu significado.

c) Apêndices: elemento opcional relativo a elementos desenvolvidos no projeto, mas apresentados em separado para facilitar o seu entendimento. No apêndice apresentam-se documentos da autoria de quem redigiu o trabalho, tais como entrevistas, questionários, resumos e tabelas, fotografias ou qualquer outro tipo de documentos ou ilustração. Os apêndices são identificados por letras maiúsculas, consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos.

d) Anexos: elemento opcional. São documentos que complementam o trabalho, justificando ou ilustrando um raciocínio, mas, geralmente, não foram elaborados pelo próprio autor. Os recortes de revistas e jornais, estatutos, leis, decretos, cartazes e folhetos são comumente apresentados nos anexos. Os anexos são identificados por letras maiúsculas, consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos.

7.2 APRESENTAÇÃO GRÁFICA DO TRABALHO

A apresentação dos trabalhos deve obedecer às seguintes regras de padronização:

7.2.1 Formato do papel:

Os trabalhos devem ser apresentados em papel branco, formato A4 (210 mm x 297 mm), impressos em uma só face da folha.

7.2.2 Tipo de letra (fonte):

Times New Roman

7.2.3 Tamanho da letra (fonte):

Tamanho **12** para os elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais, sendo que será usado o tamanho **10** para as citações longas, notas de rodapé, descrição de tabelas, quadros e figuras.

Aos títulos de seções e subseções *não se deve* dar qualquer destaque relacionado com o tamanho da letra. Não se aumenta o tamanho da fonte. O Tamanho da letra dos títulos deve ser o mesmo do corpo do trabalho.

7.2.4 Margens:

a) **Margem superior:** a 3 cm da borda superior da folha.

O título de início de capítulo também obedecerá a especificação acima.

b) **Margem inferior:** a 2 cm da borda inferior da folha.

c) **Margem esquerda:** a 3 cm da borda esquerda da folha.

d) **Margem direita:** a 2 cm da borda direita da folha.

7.2.5 Alinhamentos:

a) **Alinhamento do texto na margem direita:** justificado, sem separação silábica.

b) **Alinhamento dos títulos de capítulos precedidos de indicativo numérico:** devem ficar alinhados à esquerda, com o numeral separado por um único espaço. **Não se coloca o ponto após o numeral.**

Exemplo:

1 INTRODUÇÃO

2 REFERENCIAL TEÓRICO

c) **Alinhamento dos títulos que não são precedidos de indicativo numéricos:** os títulos que não são indicados como capítulos como dedicatória, agradecimento, lista de figuras, lista de quadros, lista de tabelas, lista de siglas e abreviaturas, resumo, sumário, referências, glossário, apêndices e anexos devem ser **centralizados**.

Exemplo:

SUMÁRIO

d) **Alinhamento das Referências bibliográficas:** devem ser alinhadas à margem esquerda da página e colocadas em ordem alfabética.

7.2.6 Espacejamento:

O corpo do texto deverá ser digitado em espaçamento 1,5 entre linhas. Entre parágrafos **não deverá** haver linha em branco separando-os.

Em citações longas, notas de rodapé, referências, resumo, abstract, ficha catalográfica, legenda das ilustrações, os elementos que constituem a folha de rosto e a folha de aprovação o espaço deve ser o simples.

As referências, ao final do trabalho, devem ser separadas entre si por dois espaços simples.

Os títulos das seções (capítulos) devem começar na primeira linha da folha e devem ser separados do texto que os sucede por dois espaços de 1,5 (entrelinha). Os títulos das subseções são separados do texto que os precede e dos que os sucede por dois espaços de 1,5 (entrelinha).

7.2.7 Parágrafos e citações longas:

Ao se iniciar um parágrafo deve-se efetuar um recuo para a direita de aproximadamente 1,25 cm, a partir da margem esquerda da folha.

Quando ocorrer de ficar uma única linha de texto isolado no início da página (final de capítulo), é permitido deixar algumas linhas em branco no final da página anterior, para que o parágrafo inteiro fique no início da página seguinte.

Em relação às citações longas, devem ser iniciadas a 4cm da margem esquerda. Devem ser apresentadas em corpo menor (tamanho 10) e em entrelinhamento simples, separada do texto que a precede e a sucede por dois espaços simples. A primeira palavra da citação longa não deverá possuir recuo de 1,25cm.

7.2.8 Paginação:

Todas as páginas do trabalho devem ser contadas, a partir da folha de rosto, sendo que as páginas dos elementos pré-textuais **não devem** ser numeradas. As páginas dos elementos textuais e pós-textuais serão numeradas em algarismos arábicos, porém, as páginas que iniciam os capítulos, embora sejam contadas, não devem exibir a numeração.

A contagem das páginas é seqüencial a partir da folha de rosto, mas a numeração só deverá ser colocada no canto superior direito da folha, a 1,5 cm da borda superior e o último algarismo do número a 2 cm da borda direita da folha, a partir da Introdução, observado o disposto no parágrafo anterior.

7.2.9 Numeração progressiva das seções:

O destaque e a sistematização do conteúdo serão feitos através da numeração progressiva das seções do texto.

As seções são as partes em que se divide o texto digitado. São empregados algarismos arábicos na numeração. Não deve ser excedido o limite de 5 níveis. Veja o exemplo a seguir.

Primária	Secundária	Terciária	Quaternária	Quinária
1	1.1	1.1.1	1.1.1.1	1.1.1.1.1
2	2.1	2.1.1	2.1.1.1	2.1.1.1.1

Não se utilizam ponto, hífen, travessão ou qualquer sinal para separar o número indicativo do título da seção.

Os títulos das seções primárias (capítulos), por serem as principais divisões do texto da monografia, devem iniciar em folha distinta.

Todas as seções devem conter um texto relacionado com elas, observando-se o disposto no item 7.2.6 deste guia.

O destaque dos títulos de seções e subseções deve ser feito conforme mostrado a seguir:

7.2.9.1 Título da Seção Primária:

Será escrito em letras maiúsculas em negrito.

Exemplo:

3 HISTÓRICO DA FUCAPI

...

7.2.9.2 Título da Seção Secundária:

Será escrito em letras maiúsculas em negrito.

Exemplo:

3.1 ORIGEM

...

7.2.9.3 Título da Seção Terciária:

Será escrito em letras maiúsculas e minúsculas em negrito.

Exemplo:

3.1.1 Portfólio de Serviços

...

7.2.9.4 Título da Seção Quaternária:

Será escrito em letras maiúsculas e minúsculas em negrito.

Exemplo:

3.1.1.1 Prestação de Serviços Educacionais

...

7.2.9.5 Título da Seção Quinária:

Será escrito em letras maiúsculas e minúsculas normais (sem negrito).

Exemplo:

3.1.1.1.1 Curso de Engenharia de Produção Elétrica

Caso sejam necessárias outras subdivisões (alíneas), serão utilizados letras e números. A partir da segunda linha, o texto vem sempre alinhado pela primeira letra do texto da alínea.

a) Curso de Bacharelado em Ciência da Computação

...

a.1) Turma 1 - Curso de Bacharelado em Ciência da Computação

...

7.2.10 Cores:

Não é recomendada a utilização de cores e sombreamento. O texto deverá ser impresso em preto. Para as ilustrações, recomenda-se a utilização das cores branca, preta e tons de cinza e de grafismos em substituição a outras cores e tonalidades. O uso de cores somente é permitido, quando for fundamental para facilitar o entendimento da ilustração. Deve-se usar o bom senso na utilização de cores em ilustrações, para que o trabalho não fique parecido com um “arco-iris”.

8 A DEFESA DA MONOGRAFIA

Para muitos a defesa do trabalho de conclusão de curso é a fase mais difícil desse processo. Por isso, é fundamental que o aluno se prepare para esse momento. A insegurança é inimiga de uma boa apresentação. Todavia, se a pesquisa foi realizada pelo aluno observando-se todas as etapas desse processo, o receio de que dê tudo errado não tem fundamento.

Ninguém conhece melhor a pesquisa senão quem a realizou. Ninguém saberá responder melhor os questionamentos sobre a pesquisa senão o próprio pesquisador. Portanto, com a observação de algumas sugestões aqui apresentadas o aluno estará apto para defender e apresentar os resultados do seu trabalho.

Para obter êxito em sua apresentação observe as seguintes dicas.

- 1) Seja natural. Aja com naturalidade e espontaneidade.
- 2) Não confie na sua memória. Um bom roteiro ajuda no momento em que o “branco” bloquear a memória.

Não estou dizendo que você deve levar escrito tudo que falará. A apresentação não significa ler um discurso previamente escrito. Memorizar a apresentação é um risco. O esquecimento de uma palavra-chave para a ligação de duas idéias pode desestabilizar o apresentador. Se não estiver preparado psicologicamente para enfrentar o improviso, terá dificuldade em contornar o problema.

O roteiro deve conter frases curtas para direcionar a exposição. Leia a frase e depois comente a informação. Critique, compare, discuta, concorde ou discorde. A mensagem e o raciocínio precisam ser concluídos.

Se for necessário aja assim até o fim da apresentação. Dessa forma, terá certeza de que a seqüência planejada está sendo cumprida.

- 3) Sempre é bom usar a linguagem correta. Vale a pena fazer uma revisão gramatical.
- 4) Tenha uma postura correta.

Fale olhando para todas as pessoas. Encontre um meio termo em relação aos gestos. A ausência ou o excesso de gestos pode comprometer a apresentação. Evite falar o tempo todo com as mãos nos bolsos ou com os braços cruzados e lembre-se, ficar esfregando as mãos passa a impressão que o apresentador está com os nervos à flor da pele.

Fale com emoção. Imagine você falando de alegria e de satisfação com o semblante de quem já morreu. Se você não demonstra entusiasmo com sua apresentação como irá entusiasmar a platéia e fazer com que haja interesse pela mensagem que está sendo transmitida?

Cuidado com o vício em repetir determinada palavra a cada frase dita: né... tá...

Fale de uma forma que todos possam ouvi-lo claramente. Não precisa falar gritando, muito menos falar com os seus botões. Falar muito baixo demonstra insegurança.

- 5) Aprofunde o conhecimento sobre o assunto. Prepare-se.

Não se dê por satisfeito apenas preparando uma boa apresentação em determinado software. Treine a forma como o conteúdo será exposto. Prepare-se para responder aos possíveis questionamentos. É importante demonstrar segurança e naturalidade durante as arguições dos avaliadores.

- 6) Não vulgarize sua apresentação.

Cuidado com os excessos. Evite colocar “muitos” efeitos especiais na apresentação. Nada de barulhinhos de caixa registradora, de máquina de escrever, e outros barulhos que podem vulgarizar a apresentação.

Nada de efeitos mirabolantes na mudança de slide. Às vezes o tempo de mudança de slide é tão lento que paira um silêncio mortal no ambiente, porque sem o recurso visual o apresentador não consegue falar.

Faça as transparências com fontes (letras) de um tamanho que todos possam ler.

É melhor apresentar números em forma de gráficos.

Utilize as cores, mas não precisa fazer de sua apresentação um arco-íris.

Lembre-se que a sua apresentação visual estará cumprindo a sua finalidade se destacar as informações mais importantes, se facilitar o acompanhamento do raciocínio exposto e se fizer com que a platéia retenha a informação transmitida por um tempo prolongado.

- 7) Não será adotado um modelo de slide mestre padrão. Use sua criatividade, mas não perca o bom senso.

REFERÊNCIAS

ANDRADE, Maria Margarida de. **Introdução à metodologia do Trabalho Científico: elaboração de trabalhos na graduação**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2001.

_____. **Como preparar trabalhos para cursos de pós-graduação: noções práticas**. 4 ed. São Paulo: Atlas, 2001.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). **Artigo em publicação periódica científica impressa**. NBR 6022. Rio de Janeiro: ABNT, 2003.

BARBALHO, Célia Regina Simonetti.; MORAES, Suely Oliveira. **Guia para normalização de teses e dissertações**. Manaus: UFAM, 2003.

BASTOS, C. L; KELLER, V. **Aprendendo a aprender: Introdução à Metodologia Científica**. São Paulo: Vozes, 1998.

CERVO. Amado Luiz; BERVIAN, Pedro Alcino. **Metodologia Científica**. 3. ed. São Paulo: MacGraw-Hill do Brasil, 1983.

FURASTÉ, Pedro Augusto. **Normas para o trabalho científico, que todo mundo pode saber, inclusive você: Explicação das Normas da ABNT**. 11. ed. Porto Alegre: s.n., 2002.

_____. **Normas para o trabalho científico, que todo mundo pode saber, inclusive você: Explicação das Normas da ABNT**. 13. ed. Porto Alegre: s.n., 2004.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. São Paulo: Atlas, 1987.

_____. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. São Paulo: Atlas, 1999.

KANITZ, Stephen. **Nossa nova geração**. Veja, São Paulo, Edição 1717, 12/set/2001.

LAGO FILHO, Edival Oliveira. **Proposta visual para a interface do menu de um jogo com tema regional brasileiro**. Manaus: CESF, 2007. Monografia (Bacharelado em Design de Interface Digital). Instituto de Ensino Superior Fucapi, 2007.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Técnicas de Pesquisa**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1990.

_____. **Técnicas de Pesquisa**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

MEDEIROS, João Bosco. **Redação Científica: a prática de fichamentos, resumos, resenhas**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2005.

OUCHI, William G. **Teoria Z: como as empresas podem enfrentar o desafio japonês**. 10. ed. São Paulo: Nobel, 1986.

MINAYO, M. C. de S. **O desafio do conhecimento**. São Paulo: Hucitec, 1993.

RUIZ, João Álvaro. **Metodologia Científica**: guia para eficiência de estudos. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1991.

SILVA, E. L. da; MENEZES, E. M. **Metodologia da pesquisa e elaboração de dissertação**. 3. ed. Florianópolis: Laboratório de Ensino à Distância da UFSC, 2001.

SALOMON, D. V. **Como fazer uma monografia**: elementos de metodologia do trabalho científico. 5. ed. Belo Horizonte: Interlivros, 1977.

VERGARA, Sylvia Constant. **Projetos e relatórios de pesquisa em administração**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

NORMAS DA ABNT CONSULTADAS

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

_____. **NBR 6022:** Informação e documentação: Artigo em publicação periódica científica impressa. Apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

_____. **NBR 6023:** Informação e documentação: Referências. Elaboração. Rio de Janeiro, 2002.

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

_____. **NBR 6027:** Informação e documentação: Sumário. Apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

_____. **NBR 6028:** Informação e documentação: Resumo. Apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

_____. **NBR 6032:** Informação e documentação: Abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas. Rio de Janeiro, 1989.

_____. **NBR 10520:** Informação e documentação: Citações em documentos. Apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

_____. **NBR 10719:** Informação e documentação: Apresentação de relatórios técnico-científicos. Rio de Janeiro, 1989.

_____. **NBR 12225:** Informação e documentação: Lombada. Apresentação. Rio de Janeiro, 2004.

_____. **NBR 14724:** Informação e documentação: Trabalhos acadêmicos. Apresentação. Rio de Janeiro, 2006.

Anexo 1 – Modelo de Capa

**FUNDAÇÃO CENTRO DE ANÁLISE, PESQUISA E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA
INSTITUTO DE ENSINO SUPERIOR FUCAPI
COORDENAÇÃO DE GRADUAÇÃO EM
NOME DO CURSO NOME DO CURSO**

TÍTULO DO TRABALHO: Subtítulo (se houver)

NOME DO AUTOR

**MANAUS
2006**

Anexo 2 – Modelo de Folha de Rosto

NOME DO AUTOR

TÍTULO DO TRABALHO: Subtítulo (se houver)

Monografia apresentada ao curso de graduação em
Nome do Curso do Instituto de Ensino Superior
Fucapi – CESF como requisito parcial para obtenção
do Título de Bacharel em XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXX. Área de concentração: XXXXXX
XX XXXXXXXXXXXX.

Orientador: Nome do orientador, título.

Co-orientador: Nome do co-orientador, título.

MANAUS
ano

Anexo 3 – Modelo de Ficha Catalográfica

M386g Martins, Marlu Honda Neves

Gerenciando o Conhecimento através de um Portal Corporativo: Estudo de Caso de uma Instituição de Pesquisa Tecnológica / Marlu Honda Neves Martins. – Manaus: Fucapi, 2005.

63p.: il.

Trabalho de Monografia (Pós-graduação) –
Coordenação de Pós-Graduação e Extensão – CPGE.

Orientador: Cinthia da Cunha Mendes, MSc.

1. Gestão do Conhecimento. 2. Portal Corporativo.
3. Informação. 4. Instituição de Pesquisa Tecnológica.
I Título.

Anexo 4 – Modelo de Folha de Aprovação

Nome do Autor

TÍTULO DO TRABALHO

Monografia apresentada ao curso de graduação em Nome do Curso do Instituto de Ensino Superior Fucapi – CESF como requisito parcial para obtenção do Título de Bacharel em XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. Área de concentração: XXXXXX XX XXXXXXXXXXXXXXXX.

Aprovada em xx/xx/xxxx, por:

Prof. XXXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX, MSc.
Orientador

Prof^ª. XXXXXXXXXXX XX XXXXXXX XXXXXXXX, MSc.
Examinadora

Prof. XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX, MSc.
Examinador

MANAUS
ano

Anexo 5 – Exemplo de Dedicatória

DEDICATÓRIA

In Memoriam:

Aos meus pais, que em todos os momentos difíceis de minha vida, têm intercedido junto a DEUS, pelo meu sucesso e felicidade.

A pessoa mais especial deste mundo, XXXXXX XXXXXXXXX, por todo amor, carinho, compreensão e incentivo, pelos momentos de angústias e preocupações causados por mim, pelas minhas ausências durante a realização deste trabalho, dedico-lhe essa conquista com gratidão e amor.

Anexo 6 – Exemplo de Agradecimentos

AGRADECIMENTOS

Agradeço inicialmente a DEUS, a quem devo tudo o que sou.

Ao meu orientador, Professor XXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXX, MSc., pela paciência, pelas sugestões, por ter acreditado na realização desta pesquisa e confiado em meus ideais.

Ao coordenador do Curso de Graduação em Análise de Sistemas, Professor XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX, MSc., sempre solícito e compreensivo às nossas dificuldades.

Aos professores, colegas e todos os integrantes do curso de pós-graduação, que direta ou indiretamente contribuíram para a conclusão desse trabalho.

Aos colaboradores do CESF, pela oportunidade de realização da pesquisa e pela colaboração na coleta de informações.

Aos professores XXXXXXX XXXXXXX e XXXXXXX XXXXXXX pela oportunidade concedida para que pudesse concluir este curso de mestrado.

Ao grande amigo, Professor XXXXXXXXXXX XXXXXXX, pela amizade e incentivo incomparáveis.

À Professora XXXXXXX XXXXXXXXXXX, pela contribuição.

Ao pessoal da Biblioteca, XXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXX, o meu muito obrigado!

Anexo 7 – Exemplo de Epígrafe

*"Há homens que lutam um dia e são bons.
Há outros que lutam um ano e são melhores.
Há os que lutam muitos anos e são muito bons.
Porém, há os que lutam toda a vida.
Esses são os imprescindíveis."*

Bertolt Brecht.

Anexo 8 – Modelo de Apresentação do Resumo

Anexo 9 – Modelo de Apresentação do Abstract

ABSTRACT

Xxxxxxxxxxxxxxxxxx x xx xxxxx xxxxxxx-xxxxx xxx xxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xx xxxxxxxxxxxxxxxx.
XXXXXXXXXXXX x xxx xx xxxxxxxxxxx xxxxx xxxxxxxxxxxxxxx xxx xxx xxxxxxxx. X
xxxxxxxxxxxx xxxxxx xxxxxxxxxxxxxxx x xx xxxxx xxxxxx-xxxxx xxx xxxxxx xxxxxxxx
xxxxxxxxxx xx xxxxxxxxxxxxxxxxxxx xx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxx xxxxxxxx xxxxxxxx xx
xxxxxxxxxxxxxxxx. XXXXXXXXXXXX x xxx xx xxxxxxxxxxx xxxxx xxxxxxxxxxxxxxx xxx xxx
xxxxxxxxxx. X xxxxxxxxxxx xxxxxx xxxxxxxxxxxxxxx x xx xxxxx xxxxxx-xxxxx xxx
xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxxxxx xx xxxxxxxxxxxxxxxxxxx xx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxx xxxxxxxx
xxxxxxxxxx xx xxxxxxxxxxxxxxx. XXXXXXXXXXXX x xxx xx xxxxxxxxxxx xxxxx xxxxxxxxxxxxxxx xxx
xxxx xxxxxxxx. X xxxxxxxxxxx xxxxxx xxxxxxxxxxxxxxx x xx xxxxx xxxxxx-xxxxx xxx
xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxxxxx xx xxxxxxxxxxxxxxxxxxx xx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxx xxxxxxxx
xxxxxxxxxx xx xxxxxxxxxxxxxxx. XXXXXXXXXXXX x xxx xx xxxxxxxxxxx xxxxx xxxxxxxxxxxxxxx xxx
xxxx xxxxxxxx. X xxxxxxxxxxx xxxxxx xxxxxxxxxxxxxxx x xx xxxxx xxxxxx-xxxxx xxx
xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxxxxx xx xxxxxxxxxxxxxxxxxxx xx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxx xxxxxxxx
xxxxxxxxxx xx xxxxxxxxxxxxxxx. XXXXXXXXXXXX x xxx xx xxxxxxxxxxx xxxxx xxxxxxxxxxxxxxx xxx
xxxx xxxxxxxx. X xxxxxxxxxxx XXXXXXXX xxxxxxxxxxxxxxx x xx xxxxx xxxxxx-xxxxx xxx
xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxxxxx xx xxxxxxxxxxxxxxxxxxx xx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxx xxxxxxxx
xxxxxxxxxx xx xxxxxxxxxxxxxxx. XXXXXXXXXXXX x xxx xx xxxxxxxxxxx xxxxx xxxxxxxxxxxxxxx xxx
xxxx xxxxxxxx. X xxxxxxxxxxx XXXXXXXX xxxxxxxxxxxxxxx x xx xxxxx xxxxxx-xxxxx xxx
xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxxxxx xx xxxxxxxxxxxxxxxxxxx xx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxx xxxxxxxx
xxxxxxxxxx xx xxxxxxxxxxxxxxx. XXXXXXXXXXXX x xxx xx xxxxxxxxxxx xxxxx xxxxxxxxxxxxxxx xxx
xxxx xxxxxxxx. X xxxxxxxxxxx.

Key Words: XXXXXXXX xx XXXXXXXX, XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXX xxxxx xxxxxxxx
xx xxxxxxxx, XXXXXXXXXXX XXXXXXX xx XXXXXXXX XXXXXXXX.

Anexo 10 – Modelo de Lista de Figuras

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Estruturas das Forças Competitivas	48
Figura 2 – Ambiente Interno das organizações	53
Figura 3 – Escolha de um caminho de ação pela empresa	58
Figura 4 – Centro Educacional Fucapi – CEEF	66
Figura 5 – Estrutura do Planejamento Estratégico	69
Figura 6 – Modelo PDCA – para melhoria contínua	74

Anexo 11 – Modelo de Lista de Quadros

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Tipos básicos de Estratégias	59
Quadro 2 – Estratégias genéricas	61
Quadro 3 – Oportunidades para o CEEF	86
Quadro 4 – Ameaças identificadas	92
Quadro 5 – Pontos fortes identificados	95
Quadro 6 – Pontos fracos identificados	100

Anexo 12 – Modelo de Lista de Tabelas

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 – Resultados referentes à dimensão “Salário”	100
Tabela 2 – Resultados referentes à dimensão “Plano de Carreira”	101
Tabela 3 – Resultados referentes à dimensão “Comunicação”	103
Tabela 4 – Resultados referentes à dimensão “Incentivos para o aperfeiçoamento de pessoal”	107
Tabela 5 – Resultados referentes à dimensão “Desempenho dos professores”	108
Tabela 6 – Resultados referentes ao relacionamento com os alunos	109
Tabela 7 – Resultados referentes ao tempo para dedicação às atividades extra Classe	110

Anexo 13 – Modelo de Sumário

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	13
1.1 JUSTIFICATIVA	15
1.2 FORMULAÇÃO DO PROBLEMA DE PESQUISA	16
1.3 DELIMITAÇÃO E PERSPECTIVA DA PESQUISA	17
1.4 UNIVERSO DA PESQUISA	19
1.5 ESTRUTURA DO TRABALHO	20
2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA	21
2.1 EVOLUÇÃO DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	21
2.2 CONCEPÇÃO E CONCEITUAÇÃO	38
2.3 ELEMENTOS DO PLANEJAMENTO	54
2.4 INFLUÊNCIA DAS VARIÁVEIS AMBIENTAIS	55
2.5 ESTRATÉGIA EMPRESARIAL	59
3 CARACTERIZAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO PESQUISADA	65
4 METODOLOGIA	69
4.1 CONSTRUÇÃO DO INSTRUMENTO DE PESQUISA	70
4.2 O CICLO PDCA	73
5 RESULTADOS E ANÁLISE DE DADOS	83
5.1 ANÁLISE DA INFLUÊNCIA DAS VARIÁVEIS AMBIENTAIS SOBRE O DESENVOLVIMENTO DO CENTRO EDUCACIONAL FUCAPI - CEEF	83
5.2 ANÁLISE E DESCRIÇÃO DAS ESTRATÉGIAS DO CEEF	120
6 CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES	126
REFERÊNCIAS	129
ANEXOS	131

Anexo 14 – Modelo de Apresentação do Corpo do Texto

1 INTRODUÇÃO

Nononono nonono nonononono nononono nononononono nonononono nonononono nononono nononono nonono nonononono nononononono nononononono nonononono nononono nononono no nono nononono nononono nononononono nonononono nononono nonononono.

Nononono nonono nonononono nononono nononononono nonononono nonononono nononono nononono nonono nonononono nononononono nononononono nonononono nononono nono nonono nonono nonono nono nonono.

Nononono nonono nonononono nononono nononononono nonononono nonononono nononono nononono nonono nonononono nononononono nononononono nonononono nononono nono nonono nonono nonono nono nonono.

1.1 JUSTIFICATIVA

Nononono nonono nonononono nononono nononononono nonononono nonononono nononono nononono nonono nonononono nononononono nononononono nonononono nononono nono nonono nonono nonono nono nonono.

Nononono nonono nonononono nononono nononononono nonononono nonononono nononono nononono nonono nonononono nononononono nononononono nonononono nononono nono nonono nonono nonono nono nonono.

Nononono nonono nonononono nononono nononononono nonononono nonononono nononono nononono nonono nonononono nononononono nononononono nonononono nononono nono nonono nonono nonono nono nonono.

Nononono nonono nonononono nononono nononononono nonononono nonononono nononono nononono nonono nonononono nonono nonononono nonononono nononono nono no nonononono no nonono no nono nononono nonono no nononono no nono nonono nono nonono nono nononono no nononono nonono no nonono no nonono nono no nonononono no nonono no nono nono.