

Manual para Elaboração de Trabalhos Acadêmicos

Rafael
2018

CENTRO UNIVERSITÁRIO SÃO JUDAS TADEU (CAMPUS UNIMONTE)

Ozires Silva
Reitor

Adalto Correa de Souza Júnior
Vice-Reitor

Paula Orsatti
Diretora Acadêmica

Ana Maria Malvezzi de Souza
Coordenadora de Pesquisa e Extensão e Apoio Pedagógico

Sumário

APRESENTAÇÃO	4
1 MODALIDADES DE ESTUDO	5
2 ESTRUTURA DO TRABALHO ACADÊMICO	6
2.1 ELEMENTOS CONSTITUTIVOS DA ESTRUTURA PRÉ-TEXTUAL	6
2.1.1 Elementos Obrigatórios	7
2.1.2 Elementos Opcionais	10
2.2 ELEMENTOS CONSTITUTIVOS DA ESTRUTURA TEXTUAL	12
2.2.1 A Configuração do Texto	13
2.3 ELEMENTOS CONSTITUTIVOS DA ESTRUTURA PÓS-TEXTUAL	20
2.3.1 Elementos Obrigatórios	20
2.3.2 Elementos Opcionais	21
3. A IMPRESSÃO DO TRABALHO	22
REFERÊNCIAS	24

APRESENTAÇÃO

As normas para formatação de trabalhos acadêmicos destinam-se a subsidiar a elaboração de teses, dissertações, trabalhos de conclusão de curso, trabalhos interdisciplinares, trabalhos de disciplina, entre outros. Foram elaboradas respeitando as normalizações da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e de apresentação tabular do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE (1993) adotadas pelo Centro Universitário São Judas Tadeu – Campus Unimonte, que não desconhece a existência de outras normas. Alerta-se que os procedimentos aqui reunidos não tratam dos aspectos teóricos para coleta, análise e comunicação da pesquisa. Compartilhadas pela comunidade acadêmica, a adoção correta das normas facilita a compreensão do estudo, que no caso do trabalho de conclusão de curso, projeto aplicado, projeto integrador, trabalhos interdisciplinar dirigido são apresentados a uma banca examinadora. Ressalta-se que as normas aqui sistematizadas possuem respaldo legal e recomenda-se não substituí-las por outras orientações bibliográficas.

1 MODALIDADES DE ESTUDO

O trabalho acadêmico desenvolvido no âmbito de uma Instituição de Ensino Superior (IES) apresenta o resultado de estudo realizado em profundidade, sob a coordenação de um orientador e obedece a uma rigorosa metodologia. Existem diferentes modalidades de estudo que são submetidos à avaliação, no Centro Universitário São Judas Tadeu – Campus Unimonte. Além dos trabalhos de disciplina, existem o Trabalho Interdisciplinar Dirigido (que passou a compor a matriz curricular dos cursos de bacharelado e licenciatura no primeiro semestre de 2008), o Projeto Integrador (que compões a matriz curricular dos cursos de bacharelado em Administração, Ciências Contábeis, Engenharia de Petróleo, Engenharia Ambiental desde o primeiro semestre de 2011) e o Projeto Aplicado (disciplina integrante da matriz dos cursos tecnológicos desde 2004) e os Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC). No âmbito da pós-graduação também são requeridos trabalhos escritos (trabalho de conclusão de curso de especialização ou de aperfeiçoamento), cujas normas técnicas de preparação são comuns, respeitando-se o grau de exigência no desenvolvimento do estudo, que deve apresentar aderência à modalidade cursada (*stricto sensu* ou *lato sensu*).

2 ESTRUTURA DO TRABALHO ACADÊMICO

O trabalho acadêmico apresenta uniformidade gráfica (diagramação) e contempla sua estrutura subdividida em elementos pré-textual, textual e pós-textual. Constituem elementos obrigatórios da estrutura pré-textual: capa, folha de rosto, folha de aprovação, resumo na língua vernácula e sumário. A estrutura comporta, opcionalmente: lombada, errata, dedicatória(s), agradecimentos, epígrafe, lista de abreviaturas e siglas, lista de ilustrações, lista de símbolos e lista de tabelas. A estrutura textual compreende a introdução, os capítulos (desenvolvimento do estudo) e a conclusão. O elemento obrigatório da estrutura pós-textual é a referência (trata-se da bibliografia – livros, artigos de periódicos, sites etc. – que fundamentam o trabalho), pode ser acrescida, opcionalmente, por glossário, apêndice, anexo e índice.

Os elementos constitutivos das estruturas pré-textual e pós-textual não são considerados capítulos, por isso não recebem numeração de seção.

Observe o *template* (Apêndice A) elaborado para facilitar a apresentação gráfica de seu trabalho, ele contempla a sequência e a formatação básica dos elementos obrigatórios da estrutura do texto.

2.1 ELEMENTOS CONSTITUTIVOS DA ESTRUTURA PRÉ-TEXTUAL

Os elementos da estrutura pré-textual encontram-se abaixo relacionados de acordo com a sequência de sua apresentação gráfica. Os títulos apresentam-se centralizados e não dispõem de indicativo numérico. Embora totalizado no conjunto, a página não contempla número com algarismo arábico. Encontram-se em destaque no quadro 1 os elementos essenciais (obrigatórios) da estrutura pré-textual:

Quadro 1 – Elementos pré-textuais obrigatórios e opcionais

OBRIGATÓRIOS	OPCIONAIS
Capa	Lombada
Folha de rosto	Ficha catalográfica
Folha de aprovação	Errata
Resumo na língua vernácula	Dedicatória(s), Agradecimento(s), Epígrafe
Sumário	Listas de: ilustrações; tabelas; abreviaturas e siglas; símbolos

Fonte – Do autor

2.1.1 Elementos Obrigatórios

Capa: A capa contempla as informações indispensáveis à identificação do trabalho, cujas informações obedecem à seguinte ordem: nome do Centro Universitário São Judas Tadeu – Campus Unimonte; nome do autor; título; subtítulo (se houver); número de volumes (se houver mais de um); ano de depósito (da entrega). O título do trabalho identifica com precisão e clareza o conteúdo do estudo e, facultativamente, o seu recorte temporal e geográfico. Não contempla abreviaturas, parênteses e fórmulas que dificultem a sua compreensão.

Folha de rosto: A folha de rosto reúne informações indispensáveis à identificação do trabalho. Contempla nome do autor; título principal do trabalho; subtítulo (se houver, deverá ser precedido por dois pontos); número de volumes (se houver mais de um); natureza (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros); objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros); nome do curso e área de concentração; nome do Centro Universitário São Judas Tadeu – Campus Unimonte; nome do orientador e do co-orientador

(se houver); local (cidade) da Instituição de Ensino onde deve ser apresentado; ano de depósito (da entrega). O texto relativo à natureza do trabalho deve ser digitado em espaço simples e alinhado no meio da página para a margem direita (recoo esquerdo de 7 cm) (NBR 14724, 2005, p. 5).

Folha de aprovação: A folha de aprovação reúne os elementos necessários à aprovação do trabalho. Não apresenta título ou indicativo numérico. Contempla nome do autor; título do trabalho e subtítulo (se houver subtítulo deverá ser precedido por dois pontos); natureza (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros); objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros); nome do Centro Universitário São Judas Tadeu – Campus Unimonte; nome do curso e área de concentração; espaço para indicação da data de aprovação; deixar espaço para a assinatura de cada um dos componentes da banca examinadora antecedendo o nome, titulação e instituição a que pertencem.

“A data de aprovação e assinaturas dos membros componentes da banca examinadora são colocadas após a aprovação do trabalho (NBR 14724, 2005, p. 5)”.

O texto relativo à natureza do trabalho deve ser digitado em espaço simples e alinhado no meio da página para a margem direita (recoo esquerdo de 7 cm).

Resumo na língua vernácula: O resumo tem a finalidade específica de passar ao leitor uma ideia completa do teor do trabalho. Deve informar de maneira clara e sintética os resultados e as conclusões mais relevantes, bem como o seu valor e a originalidade. Trata-se da composição de um texto e não da enumeração de tópicos.

“O resumo deve ressaltar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do trabalho. A ordem e a extensão desses itens dependerão do tipo de resumo (informativo ou indicativo) e do tratamento que cada item recebe no trabalho original (NBR 6028, 2003, p.2).”

Sua extensão varia de 150 a 500 palavras, redigido na terceira pessoa do singular, com o verbo na voz ativa em um único parágrafo, convém evitar o uso de citações bibliográficas, fórmulas, equações, diagramas e símbolos. Seguem-se até cinco palavras-chave (representativas do conteúdo do trabalho), separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto (que deverão estar contempladas no referencial teórico do estudo).

Inicie informando a natureza do trabalho, explore a ideia central do estudo e não coloque opiniões ou observações avaliativas. Indique o objeto tratado; os objetivos visados; as referências teóricas de apoio; os procedimentos metodológicos adotados; as conclusões/resultados a que se chegou.

Após a sua elaboração, verifique se o texto contempla:

- a) a natureza da pesquisa (empírica; teórica; levantamento documental; pesquisa histórica);
- b) o objeto pesquisado;
- c) o que se pretendeu demonstrar ou constatar;
- d) as referências teóricas em que se apoiou para o desenvolvimento do raciocínio;
- e) os procedimentos metodológico e técnico operacionais adotados;
- f) os resultados.

Recomenda-se digitá-lo em espaço simples e que não ultrapasse uma página impressa em papel A4.

No *template* encontra-se um exemplo da construção textual de um Resumo

Sumário: O sumário constitui o último elemento da estrutura pré-textual, apresenta todas as divisões, seções e demais partes do estudo, na mesma ordem e grafia em que se sucedem nas estruturas, textual e pós-textual.

Os elementos pré-textuais não constam no sumário, cujo conteúdo encontra-se alinhado à esquerda e o número da primeira página de cada item à direita. A seção primária deve ser escrita em negrito e com as letras maiúsculas (**1 SEÇÃO PRIMÁRIA**), a seção secundária sem negrito e com as letras maiúsculas (1.1 SEÇÃO SECUNDÁRIA), a seção terciária em negrito e com a primeira letra maiúscula (1.1.1 **Seção Terciária**), a seção quaternária deve estar sem negrito e com a primeira letra maiúscula (1.1.1.1 Seção Quaternária). Recomenda-se que não se ultrapasse a seção quinária que deve estar em itálico e com a primeira letra maiúscula (1.1.1.1.1 *Seção Quinária*).

2.1.2 Elementos Opcionais

Lombada: A lombada é parte da capa do trabalho, exhibe o logo do Centro Universitário São Judas Tadeu – Campus Unimonte na parte superior.

O nome do autor – se houver mais de um autor, todos os nomes devem ser impressos, abreviando-se ou omitindo-se o(s) prenome(s) – e o título principal do trabalho são impressos longitudinalmente. Recomenda-se reservar um espaço na borda inferior da lombada (sem impressão tipográfica) para a colocação de etiqueta com informações sobre a localização do documento. Caso tenha mais de um volume, deve-se identificá-lo na parte inferior (NBR 12225, 2004).

Errata: A errata é um encarte realizado após a finalização do trabalho, para indicar os erros e equivalentes correções. Para facilitar a compreensão sugere-se indicar o número da folha e da linha em que existe o erro e indicar a sua correção.

Agradecimento: O texto do agradecimento destina-se a agradecer aos que contribuíram de maneira relevante à elaboração do trabalho, indicando a modalidade da contribuição auferida.

Dedicatória: A dedicatória presta-se à realização de uma homenagem ou para dedicar o trabalho a alguém. Não apresenta título ou indicativo numérico.

Epígrafe: A epígrafe contempla uma citação, cuja autoria encontra-se devidamente identificada. Não apresenta título ou indicativo numérico. Também pode ser inserida na folha de abertura de cada capítulo.

Lista de ilustrações: As ilustrações compreendem desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros. A lista deve ser elaborada de acordo com a ordem em que aparece no texto, acompanhada do respectivo número da página, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número de página. Quando necessário, recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração (NBR 14724, 2005).

Lista de tabelas: As normas para elaboração de tabelas são determinadas pelo IBGE (1993), que fornece os elementos necessários para a padronização e racionalização de seus dados numéricos:

“a informação central de uma tabela é o dado numérico e todos os outros elementos que a compõem têm a função de complementá-lo e explicá-lo (IBGE, 1993, p. 7)”.

Reforça-se que a tabela compreende dados numéricos, caso não disponha dessa modalidade de informação, altere a sua denominação, para quadro ou figura. A lista de tabelas deve ser elaborada de acordo com a ordem em que aparece no texto, acompanhada do respectivo número da página.

Lista de abreviaturas e siglas: A lista de abreviaturas e siglas compreende uma relação alfabética das abreviaturas e siglas presentes no texto. Cada elemento deve ser seguido de seu significado por extenso, acompanhado do respectivo número da página. Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo (NBR 14724, 2005, p. 6).

Lista de símbolos: A lista de símbolos deve ser elaborada de acordo com a ordem em que aparece no texto, acompanhada do respectivo significado e do número da página em que se apresenta.

2.2 ELEMENTOS CONSTITUTIVOS DA ESTRUTURA TEXTUAL

O texto acadêmico adota o idioma do país no qual o estudo será defendido, requer o uso das regras gramaticais, apresenta harmonia e lógica no encadeamento dos parágrafos. Uma boa redação prioriza a clareza, concisão, coerência e precisão, bem como a pontuação adequada:

[...] usar os verbos nos mesmos tempos, preferencialmente na voz ativa, e os pronomes nas mesmas pessoas. Para se referir a si enquanto pesquisador, o autor deve escolher um tratamento (eu, nós, o pesquisador) e ficar nele ao longo do trabalho (AZEVEDO, 2000, p.21).

Um estudo realizado com ética não omite os autores que o fundamentam. Alterar o tempo verbal, eliminar trechos e substituir palavras não lhe confere a autoria do trecho copiado, trata-se de plágio e a punição prevista é a reprovação. O correto é evidenciar a importância do referido estudo para o seu trabalho e atribuir-lhe a autoria. Os termos e os conceitos incorporados devem ser usados nos seus sentidos universalmente aceitos ou definidos a priori (AZEVEDO, 2000, p. 21).

O trabalho acadêmico é marcado por rigorosa metodologia e uma investigação em profundidade. Ao que se refere ao desenvolvimento do texto, sugere-se a simetria dos

capítulos, quer ao que se refere à estrutura (quantidade de itens), quer à dimensão (número de páginas).

Dividido em seções, cada categoria do texto apresenta numeração com algarismos arábicos, alinhada à margem esquerda, precedendo o título, dele separado por um espaço. Cada uma das seções criadas contempla um texto relacionado com elas. Os títulos atribuídos às seções e subseções devem ser informativos e indicar o seu conteúdo.

2.2.1 A Configuração do Texto

Fonte: Visando a uniformidade gráfica, recomenda-se adotar a fonte *Arial* ou *Times New Roman*, normal, tamanho 12. O recurso itálico é aplicado apenas nas palavras em outro idioma. Apenas nas legendas das tabelas, figuras e ilustrações, bem como nas citações longas e nos textos das notas de rodapé a fonte tem tamanho 11.

Espaço: Na digitação do texto adotar o espaçamento de 1,5 cm de entrelinhas, com recuo de primeira linha do parágrafo (1,25 cm – corresponde a um espaço de tabulação padrão do Word) e texto justificado. Nas citações com mais de três linhas, nas legendas das tabelas, figuras e ilustrações o espaço é simples. Observe ainda o espaço simples nas referências bibliográficas, ordenadas em ordem alfabética por sobrenome do autor, alinhadas à margem esquerda e separadas entre si por dois espaços simples.

Divisão e numeração das seções: O texto é dividido em seções. Cada capítulo é iniciado em uma nova folha, na parte superior da página, separados dos textos que o sucedem por dois espaços de 1,5 cm de entrelinhas. O título do capítulo apresenta numeração progressiva com número arábico a partir do 1 (um), alinhado à margem esquerda e separado do título por um espaço. Entre o número e o título não se utilizam ponto, hífen, travessão ou qualquer sinal após o indicativo de seção ou de seu título (NBR 6024, 2003, p. 2).

O título do subcapítulo é separado do texto que o precede ou o sucede por dois espaços de entrelinhas, com número arábico, alinhado à esquerda e separado do título por um espaço. O espaço não deve ser sucedido por travessão, hífen, ponto ou sinal gráfico. Quando a seção finalizar próximo ao final da página, recomenda-se colocar o título da próxima seção na página seguinte. Aconselha-se subdividir o trabalho até no máximo a seção quinária (1.1.1.1.1). Todas as seções devem conter um texto relacionado com elas. O quadro 2 explica como devem ser numeradas as seções do texto.

Quadro 2 – Numeração das seções do texto

1 SEÇÃO PRIMÁRIA	Negrito e letras maiúsculas
1.1 SEÇÃO SECUNDÁRIA	Sem negrito e letras maiúsculas
1.1.1 Seção Terciária	Negrito e primeira letra maiúscula
1.1.1.1 Seção Quaternária	Sem negrito e primeira letra maiúscula
1.1.1.1.1 <i>Seção Quinária</i>	Itálico e primeira letra maiúscula

Fonte – Do autor

Também é possível enumerar os assuntos de uma seção do texto com o uso de letra minúscula ordenada em sequência alfabética seguida de parênteses (alínea). As alíneas devem terminar com ponto e vírgula, exceto a última, que contemplará ponto final.

Número de página: A numeração de página é colocada a partir da primeira folha da parte textual (Introdução), no canto superior direito da folha, sem traços, pontos ou parênteses. Todas as folhas do trabalho, a partir da folha de rosto, são contadas sequencialmente, mas não numeradas. A numeração é impressa a partir da introdução, em algarismos arábicos, até a última folha, incluindo apêndices e anexos. Caso tenha mais de um volume, faz-se necessário manter a sequência da numeração das folhas, do primeiro ao último volume. A capa constitui a proteção do trabalho e não deve ser contada.

Nota de rodapé¹: A nota de rodapé fica separada do texto por um espaço simples de entrelinhas e por filete de cinco centímetros, a partir da margem esquerda (o *Word* realiza essa função automaticamente). Sugere-se para configuração gráfica do texto da nota de rodapé, espaço simples e fonte 10.

Tabelas e ilustrações: Tabelas e ilustrações devem ser acompanhadas da respectiva análise no parágrafo que as antecede ou sucede o mais próximo possível do texto a que se referem. Sugere-se para configuração gráfica da legenda e da respectiva fonte, espaço simples e letra 11.

A identificação da ilustração é inserida na parte superior, precedida da palavra que a designa (por exemplo, desenho, figura, fotografia, gráfico, mapa, organograma, planta, quadro e outros) seguida de número de identificação (em algarismo arábico) e título e ou legenda explicativa. A fonte de sua origem é colocada na parte inferior, por extenso, precedida da palavra Fonte ou Fontes. É possível agrupar sob um mesmo título e/ou legenda um grupo de ilustrações relacionadas, desde que cada figura seja devidamente identificada.

A identificação da tabela é inserida na parte superior, precedida da palavra Tabela, seguida de número de identificação (em algarismo arábico, de modo crescente) e título e/ou legenda explicativa. A fonte dos dados (responsável pelos dados numéricos) é colocada na parte inferior, por extenso, precedida da palavra Fonte ou Fontes (IBGE, 1993).

O *template* oferece detalhes para subsidiar a elaboração de tabelas

¹ Exemplo de nota de rodapé.

Citações: Entende-se por citação a menção de uma informação extraída de outra fonte. A citação direta compreende a transcrição de parte da obra do autor consultado. Já a citação indireta refere-se ao texto baseado na obra do autor consultado.

Ao utilizar uma citação, lembre-se que o seu leitor estará fazendo uma leitura de segunda mão, ou seja, não tem acesso ao texto original completo. Isso significa que você deverá dar as informações necessárias e estabelecer um diálogo com o texto citado, de forma que a citação recupere o sentido original, que o motivou a selecioná-lo.

Para indicar a autoria da citação pode ser usado o sistema autor/data ou nota de rodapé (sistema numérico). Observa-se que o uso atual em trabalhos acadêmicos é o autor/data. Não se recomenda a duplicidade dos sistemas, quando se opta pelo sistema autor/data, as notas de rodapé são de natureza explicativa.

- **Citação Indireta:** a citação direta compreende a transcrição de parte da obra do autor consultado. Já a citação indireta refere-se ao texto baseado na obra do autor consultado.

Ao realizar uma citação indireta é preciso ter cuidado para não parafrasear o original, ou seja, não basta substituir uma ou duas palavras, é preciso que o texto seja totalmente de sua autoria.

Na citação indireta não é obrigatória a indicação da página, como por **exemplo: (BASTOS, 2003).**

- **Citação Direta:** a citação direta requer um tipo de formatação específico:
 - a) Citação com menos de três linhas: o uso de aspas é obrigatório, fonte 12, espaço 1,5 cm;
 - b) Citações com mais de três linhas: fonte 11, espaço simples, recuo esquerdo de 4 cm.

Na citação direta faz-se necessário especificar autor, ano e página, volume, tomo ou seção.

A data deve vir separada por vírgula e o nome do autor transcrito em letra maiúscula, como, **por exemplo: (BASTOS, 2003, p.513).**

A indicação pode ser colocada em seguida à indicação do autor na sentença. Nesse caso, usa-se letra maiúscula e minúscula; não é necessário repeti-lo nos parênteses, este deve conter ano e página, como, **por exemplo: Bastos (2003, p. 220) afirma ... ; De acordo com Bastos (2003, p.52) se trata...**

Tanto na citação indireta como na citação direta, o ponto final deve ser colocado após os parênteses.

- **Citação de citação de um texto:** utilizada apenas quando não se teve acesso ao original, restringindo-se às obras de difícil acesso, idioma inacessível etc.
Para indicá-lo, usa-se o recurso apud, **por exemplo: (LEMOS, 1983 apud BASTOS, 2003, p.123)** isso significa que li em Bastos (2003) a citação do Lemos (1983), o que implica que não tive acesso ao original.
- **Citação de diversos documentos de mesma autoria:** podem existir referências, publicadas em anos diferentes e mencionados simultaneamente, neste caso procede-se à indicação do nome do autor e as datas separadas por vírgula.
Exemplo: (BASTOS, 1989, 1991, 1995).
- **Retirada de trechos:** A supressão de conteúdo (trecho) em uma citação deve ser indicada por meio do recurso: [...]. Caso necessite acrescentar termos, realizar comentários ou acréscimos, desenvolva-os no interior do colchete [].

- **Tradução de texto:** Quando incluir texto traduzido pelo autor, indicar tradução nossa entre parêntesis, após a chamada da citação. **Exemplo: (RAHNER, 1962, p. 12, tradução nossa).**

2.2.1.1 A Introdução

Elemento que consiste na parte inicial do texto, que deve conter a delimitação do assunto tratado, os motivos que levaram à realização do trabalho, as hipóteses, objetivos e limitações da pesquisa, entre outros elementos necessários para situar o tema. Trata-se de um texto corrido e a inclusão de informações gerais sobre o universo e amostra da pesquisa deve ser realizada por meio de um texto de autoria própria, que deverá evitar o uso de citações. Cabe também registrar os sucessos e dificuldades enfrentadas no percurso da pesquisa. Por ser o primeiro elemento textual, sugere-se que a partir da Introdução o trabalho seja numerado (NBR, 6024, 2003).

Geralmente é a última parte do texto a ser redigida. Preocupe-se em indicar o método escolhido e os principais autores que o fundamentam. Contempla os objetivos (gerais e específicos) e hipóteses ou pressupostos da pesquisa. Fica facultativo descrever a motivação pessoal ou profissional na escolha do tema.

2.2.1.2 O Referencial Teórico (Desenvolvimento)

Parte principal do texto, que contém a exposição ordenada e detalhada do assunto, onde o autor desenvolve o conteúdo da pesquisa. Em muitos casos, implicará em uma composição de autores provenientes de diferentes áreas do conhecimento. É a parte mais extensa do trabalho, podendo ter várias seções e subseções, variando em função da abordagem de tema e do método.

Ressalta-se que o referencial teórico é importante para subsidiar a seleção das fontes (documentos como dissertações e artigos de periódicos, etc.) e fundamentar a

elaboração dos instrumentos de pesquisa. Nesta seção busca-se uma reflexão crítica, utilizando a pesquisa bibliográfica e empírica.

Evite a construção de períodos longos e palavras cujo significado desconhece, abra parágrafos e use o dicionário. Inicie a redação pelo conteúdo que julga estar mais preparado e documentado, assim ganhará confiança para desenvolver os demais.

Utilize as expressões “julgamos que” ou “pode-se concluir que” e evite afirmações “não existem estudos”, lembre-se, sua pesquisa foi pontual, melhor substituir por “até o momento não foram localizados estudos que abordam essa temática”. Respeite e cite a autoria dos textos que utilizou, indicando-os mesmo quando não realiza citação direta, de acordo com as normas da ABNT.

O uso de siglas obedece ao seguinte padrão: a primeira vez que aparecer no texto deve ser escrita por extenso, seguida pela sigla colocada entre parênteses. Por exemplo, Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE). Recomenda-se evitar a finalização do capítulo com citações, tabelas e outros tipos de ilustrações.

2.2.1.3 A Metodologia

A explicitação da metodologia não se resume a conceituar o método (indutivo, observação sistemática, experimentação, histórico ou diagnóstico), indicar autores e transcrever conceitos. É importante apontar os procedimentos empregados na pesquisa.

Cabe esclarecer como o método foi adaptado para o estudo em questão, descrever o universo da pesquisa, a amostra analisada, as diferentes técnicas de coleta, os procedimentos adotados, etc.

Recomenda-se inserir os instrumentos de pesquisa e justificá-los, relacionando-os com o referencial teórico, indicando como a observação o auxiliou na sua elaboração e aperfeiçoamento. Relate como se desenvolveu o trabalho de campo, desde o início, mesmo que tenha ocorrido alteração.

2.2.1.4 *Análise dos Dados e Resultados*

Na análise dos dados (resultante da aplicação do instrumento de pesquisa) é preciso estabelecer a relação da teoria e o resultado da pesquisa. Os resultados da pesquisa devem ser convenientemente analisados e não apenas transcritos, deixando ao leitor a função de interpretá-los.

2.2.1.5 *Considerações Finais*

Parte final do Trabalho, onde são apresentadas as conclusões referentes às hipóteses ou objetivos referentes ao estudo. Nesta seção apresenta-se o fechamento das ideias do estudo e os resultados da pesquisa a partir da análise dos dados da pesquisa. Recomenda-se ao autor, apresentar desdobramentos relativos a importância dos resultados obtidos.

2.3 ELEMENTOS CONSTITUTIVOS DA ESTRUTURA PÓS-TEXTUAL

São os elementos que complementam o trabalho. Vale ressaltar que as seções após as conclusões não seguem mais a numeração progressiva, porém a paginação aparece até o final. São considerados elementos pós-textuais: referências, glossário, apêndice, anexo e índice.

Apenas as referências são item obrigatório dos elementos pós-textuais, os demais são itens opcionais.

2.3.1 Elementos Obrigatórios

Referências: O título (REFERÊNCIAS) deve estar no alto da página, centralizado e com o mesmo recurso tipográfico utilizado nas seções primárias (caixa alta e negrito). Todos os

documentos citados no trabalho devem aparecer na lista de referências, quando a informação é verbal ou em Blog, Facebook e Twitter, ou seja, não foi consultada em nenhuma obra, ela não aparece nas Referências, mas podem aparecer e serem identificadas em nota de rodapé. A lista de referências deve estar em ordem alfabética, digitadas em espaço simples entre linhas e alinhadas a esquerda, devem estar separadas entre si por um espaço simples (NBR, 6023, 2002).

Os exemplos para a elaboração dos diferentes tipos de referências encontram-se no *template*.

2.3.2 Elementos Opcionais

Glossário: Trata-se de uma lista, em ordem alfabética, de termos pouco conhecidos ou de uso restrito, acompanhados das respectivas definições.

Apêndice: Contempla texto ou documento elaborado pelo autor. O título apresenta-se centralizado, em letra maiúscula e dispõem de indicativo alfabético consecutivo (por exemplo, APÊNDICE A), seguido por travessão e respectivo título (por exemplo, APÊNDICE A – Instrumento de pesquisa).

Anexo: Contempla texto ou documento não elaborado pelo autor. Utilizado para fundamentação e comprovação, deve ser identificado com letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos (ANEXO A – Nota Fiscal).

Índice: Lista de palavras e da respectiva informação de sua localização no texto.

3. A IMPRESSÃO DO TRABALHO

As margens das folhas devem ser configuradas da seguinte forma, a esquerda e superior, 3 cm e a direita e inferior, 2 cm.

Os trabalhos acadêmicos devem ser apresentados em papel de formato A4 (21 cm x 29,7 cm), branco ou reciclado. Os elementos pré-textuais são impressos somente no anverso da folha (frente da folha), sendo a ficha catalográfica, quando necessária, uma exceção. Os elementos textuais e pós-textuais devem ser impressos em frente e verso, gerando economia de tinta e papel.

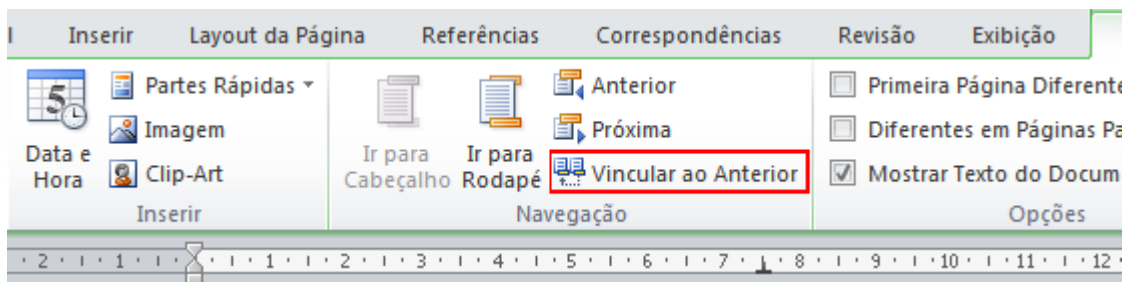
- *Como inserir numeração apenas nas páginas desejadas*

O MS-Word possibilita colocar numeração automática nas páginas do arquivo. Para isso, basta clicar em **Inserir / Número de páginas** e executar a configuração desejada. No entanto, com este recurso, a numeração será feita em todas as páginas do documento. Em alguns casos, pode ser que você queira que a numeração apareça em determinadas páginas e em outras não. Por exemplo, a capa e a ficha catalográfica não são contadas e nem numeradas. Lembrem-se, os elementos pré-textuais são apenas contados, mas não são numerados. O exemplo a seguir possibilita a paginação apenas a partir da introdução.

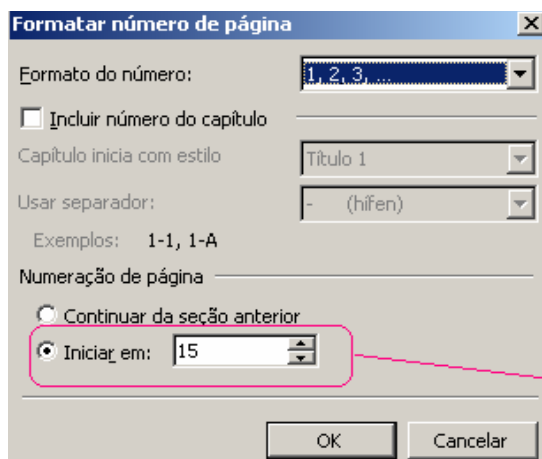
Existe um recurso no Word chamado "Quebra de seção". Ele torna possível dividir o documento em partes, tal como se existisse mais de um arquivo dentro do mesmo documento. É através da Quebra de seção que é possível colocar numeração em determinadas páginas e em outras não.

Abra um arquivo do Word existente em seu computador (ser for um arquivo importante, faça uma cópia e a utilize). Clique no final de qualquer página, após o último caractere. Em seguida, clique no menu **Inserir / Cabeçalho** e em **Editar Cabeçalho**. Nessa guia aparecerá a opção **Número de Páginas**. Clique nela e escolha a opção com o numeral no canto direito superior. Depois clique em Fechar Opção de Cabeçalho e Rodapé.

Para ver a quebra, é necessário ir a **Layout de Página** e depois **Quebra**, e escolha a opção **Próxima Página**. Volte ao Inserir / Cabeçalho e dê um duplo clique na página na qual você deseja iniciar a contagem. Ao fazer isso, abrirá novamente às opções de Cabeçalho e Rodapé. Em seguida, desmarque a opção **Vincular ao documento anterior** (apresentado na figura abaixo).



Agora vá a **Número de páginas** e escolha **Formatar número de página**. Selecione a opção **Iniciar em:** e coloque o número de página que deseja que comece a contagem e clique em Ok.



Escolher número de página

Ao final, apague as numerações anteriores. E salve o arquivo.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). NBR 14724. **Informação e Documentação – Trabalhos Acadêmicos** – Apresentação, 2005.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). NBR 6028. **Informação e documentação – Resumo** – Apresentação. 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). NBR 12225. **Informação e Documentação – Lombada** – Apresentação, 2004.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). NBR 6024. **Informação e documentação – Numeração progressiva das seções de um documento escrito** – Apresentação. 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. (ABNT). NBR 6023. **Informação e documentação – Referências** - Elaboração. 2000

AZEVEDO, Israel Belo de. **O prazer da produção científica**. Diretrizes para a elaboração de trabalhos acadêmicos. 8 ed. São Paulo: Prazer de Ler, 2000

IBGE. **Normas de apresentação tabular**. 3ª ed. Rio de Janeiro. IBGE, 199

O **Anexo A**, em **formato WORD**, encontra-se disponível para download na pasta **Documentos Oficiais** do acesso do Portal Unimonte, nas abas **“Regulamentos, Normas, Manuais e Guias”** e **“Templates”**.