

UNIVERSIDADE DO SAGRADO CORAÇÃO

**GUIA PARA NORMALIZAÇÃO DE
TRABALHOS ACADÊMICOS**



7ª edição revista e atualizada

BAURU
2017

UNIVERSIDADE DO SAGRADO CORAÇÃO

**GUIA PARA NORMALIZAÇÃO DE
TRABALHOS ACADÊMICOS**

Biblioteca Central “Cor Jesu”

**BAURU
2017**

UNIVERSIDADE DO SAGRADO CORAÇÃO

AUTORIDADES DA INSTITUIÇÃO

Prof.^a Dra. Ir. Susana de Jesus Fadel – Reitora

Prof.^a Dra. Ir. Ilda Basso – Vice-Reitora e Pró-Reitora Acadêmica

Prof.^a Esp. Ir. Maria Inês Périco – Pró-Reitora Administrativa

Prof.^a M.^a Ir. Jucélia Melo – Pró-Reitora de Extensão e Ação Comunitária

Prof.^a Dra. Sandra de Oliveira Saes – Pró-Reitora de Pesquisa e Pós-graduação

Prof.^a Dra. Eveline Ignácio da Silva – Diretora do Centro de Ciências Humanas

Prof.^a M.^a Ir. Ana Cristina Távora de Albuquerque Lopes – Diretora do Centro de Ciências da Saúde e Coordenadora da Biblioteca “Cor Jesu”

Prof.^a M.^a Daniela Luchesi – Diretora do Centro de Ciências Exatas e Sociais Aplicadas

ORGANIZAÇÃO

Laudeceia Almeida de Melo Machado - Bibliotecária – Biblioteca Central “Cor Jesu”

M.^a Lidyane Silva Lima – Bibliotecária – Biblioteca Central “Cor Jesu”

COLABORAÇÃO

Prof. Dr. Benedito Felipe de Souza – Centro de Ciências Exatas e Sociais Aplicadas

Prof.^a Dra. Léa Silvia Braga de Castro Sá – Centro de Ciências Humanas

U5885

Universidade do Sagrado Coração

Guia para Normalização de Trabalhos Acadêmicos /
Universidade do Sagrado Coração -- 7. ed. rev. atual.--
Bauru, SP, 2017.
108f. : il.

1. Metodologia da pesquisa científica. 2. Normalização.
3. Trabalhos acadêmicos. I. Universidade do Sagrado
Coração. II. Título.

CDD 001.42

“Um trabalho científico é uma aventura, uma expedição intelectual que se assemelha ao ato de desvendar um mistério; é uma forma de exploração que nos leva a descobertas”. (GIBALD, 1988 apud MATTAR, 2010, p. 157).

APRESENTAÇÃO

Com o intuito de padronizar a produção docente e discente, este guia visa facilitar a elaboração, o desenvolvimento, a apresentação e a avaliação da produção acadêmico-científica da Universidade do Sagrado Coração.

As recomendações são destinadas à apresentação de trabalhos científicos: trabalhos acadêmicos (pesquisa ou aproveitamento, relatórios de estudo, resumos, resenhas, sínteses, artigos, etc.), além dos trabalhos de conclusão de curso e monografias. Entretanto, enfatiza-se que a estrutura escrita se modifica de acordo com tipo ou modalidade do trabalho acadêmico desenvolvido e fins a que se destina.

Este guia contém alterações decorrentes das atualizações das Normas para Informação e Documentação da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), que podem ser consultadas na Biblioteca. Ao final, apresenta-se um índice para facilitar a consulta a itens específicos.

Espera-se que este guia contribua para o alcance dos propósitos inicialmente apresentados.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Quadro 1 - Cronograma	17
Quadro 2 - Seções de texto.....	22
Quadro 3 - Modelo e formatação da capa	26
Quadro 4 - Modelo e formatação da lombada	27
Quadro 5 - Modelo e formatação da folha de rosto	28
Quadro 6 - Modelo ficha catalográfica.....	31
Quadro 7 - Modelo e formatação da folha de aprovação	32
Quadro 8 - Modelo de dedicatória	33
Quadro 9 - Modelo de agradecimentos	33
Quadro 10 - Modelo de epígrafe	34
Quadro 11 - Modelo e formatação de resumo.....	35
Quadro 12 – Logo comemorativo USC 60 anos.....	36
Quadro 13 – Quadro comparativo	37
Quadro 14 - Modelo lista de ilustrações	38
Quadro 15 - Modelo e formatação de sumário	42
Quadro 16 - Abreviações dos meses	61
Quadro 17 - Estrutura e medidas para pôster	83
Gráfico 1 - Evolução do consumo e da oferta	37

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	10
1.1	TIPOS DE TRABALHOS: DEFINIÇÕES	11
1.1.1	Trabalho acadêmico	11
1.1.2	Monografia	11
1.1.3	Dissertação	12
1.1.4	Tese	12
2	ETAPAS DA PESQUISA CIENTÍFICA	14
2.1	ELEMENTOS DA PESQUISA: DEFINIÇÕES	14
2.1.1	Introdução	14
2.1.2	Problema	15
2.1.3	Formulação de hipóteses	15
2.1.4	Justificativa	15
2.1.5	Objetivos	15
2.1.6	Material e métodos ou casuística e métodos	16
2.1.7	Plano de atividades/cronograma	16
2.1.7.1	<i>Modelo de cronograma</i>	17
2.1.7.2	<i>Recursos/orçamento</i>	17
2.1.8	Levantamento bibliográfico/revisão de literatura	18
2.1.9	Fichamento	18
2.1.10	Referências	19
3	FORMATAÇÃO	20
3.1	FORMATO	20
3.2	MARGENS	20
3.3	PARÁGRAFO	20
3.4	PAGINAÇÃO	20
3.5	NUMERAÇÃO PROGRESSIVA PARA AS SEÇÕES DO TEXTO	22
3.6	ESPAÇAMENTO	22
3.7	TÍTULOS SEM INDICATIVO NUMÉRICO	22
3.8	ELEMENTOS SEM TÍTULO E SEM INDICATIVO NUMÉRICO	23
3.9	EQUAÇÕES E FÓRMULAS	23
4	ESTRUTURA: TRABALHOS ACADÊMICOS	24
4.1	CAPA	26

4.2	LOMBADA.....	26
4.3	ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	28
4.3.1	Folha de rosto	28
4.3.1.1	<i>Modelos de nota explicativa</i>	28
4.3.2	Ficha catalográfica	30
4.3.3	Errata	31
4.3.4	Folha de aprovação	31
4.3.5	Dedicatória	32
4.3.6	Agradecimentos	33
4.3.7	Epígrafe	33
4.3.8	Resumo na língua vernácula	34
4.3.9	Resumo em língua estrangeira	35
4.3.10	Lista de ilustrações	36
4.3.11	Lista de tabelas	38
4.3.12	Lista de abreviaturas e siglas	41
4.3.13	Lista de símbolos	41
4.3.14	Sumário	41
4.4	ELEMENTOS TEXTUAIS	42
4.4.1	Introdução	42
4.4.2	Desenvolvimento (revisão de literatura, objetivos e metodologia)	43
4.4.3	Conclusão/considerações finais	43
4.5	ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	44
4.5.1	Referências	44
4.5.2	Glossário	44
4.5.3	Apêndice	44
4.5.4	Anexo	45
4.5.5	Índice	45
5	CITAÇÕES EM DOCUMENTOS: DEFINIÇÕES E REGRAS GERAIS ...	47
5.1	CITAÇÃO DIRETA	48
5.2	CITAÇÃO INDIRETA	49
5.3	CITAÇÃO DE CITAÇÃO	50
5.4	SISTEMA DE CHAMADA: CITAÇÕES	51
5.4.1	Notas de rodapé	53
5.4.1.1	<i>Referência</i>	53

5.4.1.2	<i>Explicativa</i>	54
6	REFERÊNCIAS	55
6.1	COMPONENTES DAS REFERÊNCIAS	55
6.1.1	Autor	56
6.1.1.1	<i>Sobrenome simples</i>	56
6.1.1.2	<i>Sobrenome composto</i>	56
6.1.1.3	<i>Obras de responsabilidade de entidade (órgãos governamentais, empresas, associações, congressos, conferências, seminários etc.) têm entrada pelo próprio nome por extenso</i>	56
6.1.1.4	<i>Entidade com denominação genérica, seu nome é precedido pelo nome do órgão superior ou pelo nome da jurisdição geográfica à qual pertence</i>	57
6.1.1.5	<i>O(s) nome(s) do(s) autor(es) de várias obras referenciadas sucessivamente, na mesma página, pode(m) ser substituído(s), nas referências seguintes à primeira, por um traço sublinear (equivalente a seis toques underline) e ponto</i>	57
6.1.2	Título	57
6.1.3	Edição	58
6.1.4	Local de publicação	58
6.1.5	Editora	59
6.1.6	Data	60
6.1.7	Série e/ou coleção	61
6.2	REFERÊNCIAS DE DOCUMENTOS IMPRESSOS	62
6.2.1	Livros e folhetos	62
6.2.2	Periódicos	65
6.2.3	Enciclopédias, dicionários e atlas (como um todo)	67
6.2.4	Enciclopédias, dicionários e atlas (em parte)	67
6.2.5	Congressos, simpósios, conferências, encontros	67
6.2.6	Legislação	69
6.2.7	Trabalhos acadêmicos	69
6.2.8	Apostilas e notas de aula	70
6.2.9	Resenha ou resensão de livro	70
6.2.10	Resenha ou resensão de publicação periódica	70
6.2.11	Patente	70

6.2.12	Bula de remédio.....	71
6.2.13	Documento sonoro e imagens em movimento (Inclui filmes, documentários, músicas, arquivos de áudio em geral)	71
6.2.14	Entrevista gravada	71
6.2.15	Partitura.....	71
6.2.16	Guia, folheto, folder, diapositivo (slide), transparência	72
6.2.17	Catálogo	72
6.2.18	Fotografias.....	72
6.2.19	Desenho de planta arquitetônica	72
6.2.20	Documento cartográfico	73
6.2.21	Bíblia.....	73
6.3	REFERÊNCIAS DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS.....	74
6.3.1	E-book	74
6.3.2	Artigo de periódico com autor	74
6.3.3	Artigo de periódico sem autor.....	75
6.3.4	Artigo de site com autor	75
6.3.5	Artigo de site sem autor	75
6.3.6	Matéria de jornal com autor.....	75
6.3.7	Matéria de jornal sem autor.....	76
6.3.8	Enciclopédias, dicionários e atlas (em parte).....	76
6.3.9	Evento como um todo (congressos, anais, atas, proceedings entre outras denominações)	76
6.3.10	Trabalho apresentado em evento	76
6.3.11	Legislação.....	77
6.3.12	Homepage	77
6.3.13	E-mail.....	77
7	DIVULGAÇÃO DA PESQUISA.....	78
7.1	PROJETOS DE PESQUISA.....	78
7.2	RELATÓRIO TÉCNICO-CIENTÍFICO	80
7.3	APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS: SEMINÁRIOS	81
7.4	PÔSTER.....	81
7.4.1	Modelo para confecção.....	82
7.5	ARTIGO CIENTÍFICO	83
7.6	ANAIS DE EVENTOS DA USC	84

7.6.1	Artigos completos	84
7.6.1.1	<i>Elementos pré-textuais</i>	84
7.6.1.2	<i>Elementos textuais</i>	85
7.6.1.3	<i>Elementos pós-textuais</i>	85
7.6.2	Resumo	86
7.6.2.1	<i>Resumo crítico</i>	86
<u>7.6.2.1.1</u>	<u>Resenha</u>	86
<u>7.6.2.1.2</u>	<u>Recensão</u>	87
7.6.2.2	<i>Resumo indicativo</i>	88
7.6.2.3	<i>Resumo informativo</i>	89
7.6.2.4	<i>Resumo estendido ou expandido</i>	89
8	RECOMENDAÇÕES NA ENTREGA DE TRABALHOS ACADÊMICOS	93
	REFERÊNCIAS	94
	APÊNDICE A – Modelo de artigo completo	97
	APÊNDICE B – Modelo de resumo indicativo	106
	APÊNDICE C – Modelo de resumo estendido ou expandido	107
	APÊNDICE D – Modelo de pôster sem a arte	109
	ÍNDICE	107

1 INTRODUÇÃO

Em consonância com a missão da Universidade do Sagrado Coração na “[...] formação humana integral [...] concretizada na excelência do ensino, pesquisa e extensão [...]”, a pesquisa científica entendida por Mattar (2010) como a produção do conhecimento por uma comunidade de investigação é fundamental para o desenvolvimento da ciência.

Para o desenvolvimento de uma pesquisa, além do conhecimento metodológico desenvolvido com o(a) orientador(a), é necessário informar-se sobre as normas e procedimentos para apresentação do trabalho acadêmico. Desse modo, a presente publicação não aborda questões de metodologia de pesquisa, e sim de requisitos de normalização para a apresentação de trabalhos acadêmicos nos cursos de graduação e pós-graduação, independentemente da área do conhecimento.

A ABNT é o órgão responsável no Brasil pela elaboração e atualização de normas para padronização dos trabalhos acadêmicos.

Dessa forma, este guia foi elaborado baseando-se no conteúdo das seguintes normas:

NBR 6022: informação e documentação: artigo em publicação periódica científica impressa: apresentação. 2003;

NBR 6023: informação e documentação: referências elaboração. 2002;

NBR 6024: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento escrito: apresentação. 2012;

NBR 6027: informação e documentação: sumário: apresentação. 2012;

NBR 6028: informação e documentação: resumo. 2003;

NBR 6034: informação e documentação: índice: apresentação. 2004.

NBR 10520: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. 2002;

NBR 10719: apresentação de relatórios técnico-científicos. 2015;

NBR 12225: informação e documentação: lombada: apresentação. 2004;

NBR 14724: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. 2011;

NBR 15287: informação e documentação: projeto de pesquisa: apresentação. 2011;

NBR 15437: informação e documentação: pôsteres técnicos e científicos: apresentação. 2006.

Por se tratar de um estudo do conteúdo das referidas normas, por vezes, serão utilizados os textos dos originais. Salieta-se que, neste guia, não será abordado o conteúdo na íntegra das referidas normas, tendo-se elaborado uma seleção de informações pertinentes.

Para acessar o modelo Vancouver para normalização de trabalhos, recomendamos consultar:

- International Committee of Medical Journals Editors em: <<http://www.icmje.org>> ou,
- Citing Medicine <<http://www.ncbi.nlm.nih.gov/books/NBK7256/>>.

1.1 TIPOS DE TRABALHOS: DEFINIÇÕES

As recomendações são aplicadas aos trabalhos científicos abaixo discriminados:

1.1.1 Trabalho acadêmico

Para a norma NBR 14724, um trabalho acadêmico (trabalho de conclusão de curso, trabalho de graduação interdisciplinar, trabalhos de conclusão de curso de especialização e/ou aperfeiçoamento) é:

Documento que representa o resultado de [um] estudo, devendo expressar conhecimento do assunto escolhido, que deve ser obrigatoriamente emanado da disciplina, módulo, estudo independente, curso, programa e outros ministrados. Deve ser feito sob a coordenação de um orientador. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011a, p. 4).

1.1.2 Monografia

Segundo Oliveira (1999), o termo monografia etimologicamente significa trabalho escrito sobre um único tema. O autor ainda aponta que usar o termo monografia de forma generalizada para designar o tipo de trabalho realizado durante

a graduação é incorreto, tendo em vista que a monografia é a abordagem de um único assunto ou problema que exige uma especificação, um tratamento aprofundado e exaustivo.

Dessa forma, na Universidade do Sagrado Coração, considera-se o **trabalho de conclusão de curso** o resultado de um estudo visando à conclusão do curso de graduação (bacharelado ou licenciatura) e **monografia** sendo o resultado de um estudo visando à conclusão do curso de especialização. De acordo com o preconizado em cada curso de graduação ou especialização, poderá existir a possibilidade de se optar pelo Trabalho de Conclusão de Curso/Monografia no formato de Artigo Científico.

1.1.3 Dissertação

Conforme a NBR 14724, a dissertação consiste em:

Documento que representa o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico retrospectivo, de tema único e bem delimitado em sua extensão, com o objetivo de reunir, analisar e interpretar informações. Deve evidenciar o conhecimento da literatura existente sobre o assunto e a capacidade de sistematização do candidato. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011a, p. 2).

Lakatos e Marconi (2001, p. 239) consideram a dissertação um “[...] estudo teórico, de natureza reflexiva, [que] requer sistematização, ordenação e interpretação dos dados”.

Uma dissertação deve ser feita sob coordenação de um orientador e visa à obtenção do título de mestre.

1.1.4 Tese

Conforme a NBR 14724, tese consiste em um:

Documento que representa o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico de tema único e bem delimitado. Deve ser elaborado com base em investigação original, constituindo-se em real contribuição para a especialidade em questão. É realizado sob a coordenação de um orientador (doutor) e visa à obtenção do título de doutor [...]. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011a, p. 3).

Hoje ela representa o nível mais alto de pesquisa, pois requer exposição, explicação do material coletado, análise e interpretação dos dados, fazendo com que o candidato teste seu conhecimento demonstrando sua capacidade de imaginação, criatividade, argumentação não só na apresentação do trabalho, mas também propondo soluções para determinado problema. A exigência de tese faz-se para obtenção dos títulos de doutor ou livre-docente. (LAKATOS; MARCONI, 2001).

2 ETAPAS DA PESQUISA CIENTÍFICA

Segundo Gil (2002, p. 17), a pesquisa científica pode ser definida como “[...] o procedimento racional e sistemático que tem como objetivo proporcionar respostas aos problemas que são propostos”.

Tudo deve ser previsto no projeto, desde a escolha do tema até a elaboração do relatório final, portanto, as perguntas clássicas devem ser respondidas: o quê? (problema e hipótese), por quê? (justificativa), para quê e para quem? (objetivo), onde, como, com quê e quanto? (metodologia), quando? (cronograma), com quanto? (orçamento). (LAKATOS; MARCONI, 2010).

De acordo com Carvalho (2002, p. 148-149) a fase de planejamento da pesquisa, envolve os seguintes passos:

1. Seleção do tema e formulação do problema a ser investigado;
2. Levantamento da(s) hipóteses(s) que levem à solução/explicação do problema;
3. Levantamento bibliográfico inicial;
4. Definição dos recursos metodológicos que serão utilizados para a realização da pesquisa;
5. Elaboração do cronograma de trabalho.

A pesquisa científica pode ser divulgada por meio de: trabalhos de iniciação científica, trabalhos de conclusão de curso, monografias, dissertações, teses, artigos científicos em periódicos especializados, apresentação de pôsteres e resumos em eventos acadêmicos e científicos e livros.

2.1 ELEMENTOS DA PESQUISA: DEFINIÇÕES

Os elementos necessários à pesquisa são elencados a seguir.

2.1.1 Introdução

De acordo com a NBR 14724, devem ser apresentados na parte introdutória do texto a delimitação do assunto, os objetivos e razões da pesquisa para situar o tema do trabalho. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011a).

2.1.2 Problema

Consiste na pergunta da pesquisa que deverá ser respondida por meio da investigação. Deve ser uma questão clara, concisa e objetiva, indicando os aspectos e/ou variáveis que o pesquisador pretende trabalhar. (DENCKER; DA VIÁ, 2001).

2.1.3 Formulação de hipóteses

Gil (2002) aponta que a hipótese é uma proposição testável que pode vir a ser a solução para o problema, sendo ela comprovada ou não nos resultados finais da pesquisa. Santos (2000) considera a hipótese uma “verdade provisória”, pois ela consiste em uma afirmação a respeito de algo ainda desconhecido.

2.1.4 Justificativa

Lakatos e Marconi (2010, p. 107) explicam que a justificativa é “[...] a exposição sucinta, porém completa, das razões de ordem teórica e dos motivos de ordem prática que tornam importante a realização da pesquisa”.

É considerado ainda o único item do trabalho que apresenta respostas à questão “Por quê?”, por isso para formular a justificativa, é necessário ao pesquisador além de conhecimento científico sobre o assunto, criatividade e capacidade de argumentação para convencer pessoas ou entidades que irão analisar o trabalho. (LAKATOS; MARCONI, 2010).

2.1.5 Objetivos

Segundo Vianna (2001, p. 81):

A proposta dos seus objetivos de pesquisa é fundamental, porque é a partir deles que você definirá o seu problema, a questão central de pesquisa, suas questões de investigação, tipo de pesquisa, a metodologia e os instrumentos a serem utilizados ao longo do estudo investigativo, os dados a serem coletados e muitos outros aspectos.

Os objetivos dividem-se em dois tipos: geral e específico. O objetivo geral define em um parágrafo o que se pretende alcançar com a realização do projeto. O

objetivo específico apresenta de forma detalhada as etapas que devem ser cumpridas para alcançar o objetivo geral e as ações que devem ser desenvolvidas.

Vianna (2001) aponta que o objetivo geral deve ser formulado de maneira ampla, diretamente ligado ao problema da pesquisa, articulando-o aos objetivos específicos. Deve ser centrado na busca de respostas para as questões relevantes identificadas no problema de pesquisa e que não foram respondidas em outras pesquisas. Deve ser bem definido, claro e realista, mantendo coerência com o problema que deu origem ao projeto. Deve-se usar, preferencialmente, verbos no infinitivo, por exemplo: possibilitar, discutir, proceder, contribuir.

2.1.6 Material e métodos ou casuística e métodos

Na metodologia descrevem-se os procedimentos que serão seguidos na realização da pesquisa, podendo variar de acordo com a peculiaridade de cada uma. É importante que a metodologia apresente informações sobre os seguintes aspectos:

Tipo de pesquisa: deve-se esclarecer se a pesquisa é de natureza exploratória, descritiva ou explicativa. Convém, ainda, esclarecer acerca do tipo de delineamento a ser adotado (pesquisa experimental, levantamento, estudo de caso, pesquisa bibliográfica, etc.)

População e amostra: envolve informações acerca do universo a ser estudado, da extensão da amostra e da maneira como será selecionada.

Coleta de dados: envolve a descrição das técnicas a serem utilizadas para a coleta de dados. Modelos de questionários, testes ou escalas deverão ser incluídos, quando for o caso. Quando a pesquisa envolver técnicas de entrevista ou de observação deverão ser incluídos nessa parte também os roteiros a serem seguidos.

Análise de dados: envolve a descrição dos procedimentos a serem adotados tanto para análise quantitativa (testes de hipótese, teste de correlação), quanto qualitativa (análise de conteúdo, análise de discurso). (GIL, 2002, p. 162-163, grifo nosso).

2.1.7 Plano de atividades/cronograma

Segundo Lakatos e Marconi (2010, p. 116, grifo do autor):

[...] a elaboração do cronograma responde à pergunta **quando?** A pesquisa deve ser dividida em partes, fazendo-se a previsão do tempo necessário para passar de uma fase à outra. Não esquecer que, se determinadas partes podem ser executadas simultaneamente [...] existem outras que dependem das anteriores, como é o caso da análise e interpretação, cuja

realização depende da codificação e tabulação, só possíveis depois de colhidos os dados. (LAKATOS; MARCONI, 2010, p. 116, grifo do autor).

“Em um projeto de pesquisa, fazer um cronograma é relacionar as atividades ao tempo disponível, isto é, planejar o tempo em função das atividades previstas para a conclusão do trabalho proposto”. (SANTOS, 2000, p. 72).

2.1.7.1 Modelo de cronograma

O Quadro 1 apresenta um modelo de cronograma de atividades.

Quadro 1 - Cronograma

ETAPAS	Mês | Ano														
	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10
	2017					2018									
Levantamento bibliográfico	■	■	■	■											
Fichamento de textos		■	■	■	■										
Coleta de fontes				■	■	■	■	■	■	■					
Análise de fontes							■	■	■	■	■	■			
Organização / Aplicação de questionário										■	■	■	■	■	■
Tabulação de dados										■	■	■	■	■	■
Organização do roteiro										■	■	■	■	■	■
Redação do trabalho										■	■	■	■	■	■
Apresentação em evento científico										■	■	■	■	■	■
Revisão / redação final / entrega										■	■	■	■	■	■

Fonte: Elaborado pelas autoras.

2.1.7.2 Recursos/orçamento

Toda avaliação de um projeto, tendo-se em vista sua execução ou não, leva sempre em consideração a relação custo-benefício, ou seja, o financiador quer saber se o resultado a ser obtido vai compensar o valor a ser desembolsado. Daí a necessidade de um cálculo preciso, sempre que possível, dos gastos a serem efetuados. (PARRA FILHO; SANTOS, 2000, p. 215).

O orçamento deve ser dividido nos seguintes itens:

- Pessoal: do coordenador aos pesquisadores de campo, todos os elementos devem ter computados os seus ganhos, quer globais, mensais, semanais ou hora/atividade [...]
- Material [...]: elementos consumidos no processo de realização da pesquisa, como papel, caneta, lápis, cartões ou plaquetas de identificação dos pesquisadores de campo, [...] xerox, encadernação, etc. [...]. (LAKATOS; MARCONI, 2010, p. 116).

2.1.8 Levantamento bibliográfico/revisão de literatura

A biblioteca é uma das fontes tradicionais para a pesquisa, inclusive para pesquisas de campo e de laboratório. Disponibiliza textos teóricos, artigos e outros documentos que possam interessar à pesquisa. (MATTAR, 2010).

Dessa forma, o acervo da biblioteca é usado para levantamento bibliográfico assim como (oferecendo) inúmeras fontes: livros, periódicos impressos ou *on-line*, documentos, bases de dados *on-line*, páginas da internet.

Segundo Gil (2002, p. 49) “[...] para identificar as fontes bibliográficas adequadas ao desenvolvimento da pesquisa, a contribuição do orientador é fundamental”.

A pesquisa deve ser realizada em um sentido amplo, buscando aprofundar o conhecimento sobre determinado assunto em diversas fontes de informação.

2.1.9 Fichamento

Dentre as fases descritas anteriormente, destaca-se no momento da compilação das informações a importância do fichamento, uma vez que, sendo elaborado de forma correta, com exatidão e cuidado, permite a fácil manipulação, tornando possível ordenar as informações por assunto. O uso das fichas permite: identificar as obras; conhecer seu conteúdo; fazer citações; analisar o material; elaborar críticas.

De acordo com o modelo de Marconi e Lakatos (2001), a estrutura das fichas compreende:

- a) **cabeçalho:** apresenta o título do assunto ou capítulo que será fichado;
- b) **referência: consiste na referência da obra que está sendo** fichada, deve ser elaborada de acordo com a norma ABNT, apresentada no capítulo 6;
- c) **corpo ou texto:** o conteúdo que constitui o corpo do texto varia de acordo com a finalidade da ficha, que pode ser: bibliográfica (de uma obra inteira ou parte da obra); com citações (reproduz fielmente frases ou sentenças consideradas relevantes à pesquisa); resumida ou de conteúdo (apresenta síntese das ideias do autor ou resumo dos principais aspectos da obra); esboço (semelhante à ficha de resumo, apresenta as ideias do autor, porém mais detalhada); comentada ou analítica (consiste na interpretação crítica pessoal das ideias expressas pelo autor);
- d) **indicação da obra:** indica-se para que áreas o assunto é relevante; consiste em um elemento opcional, mas que auxiliará em pesquisas futuras;
- e) **local:** indica-se a biblioteca ou página da Internet onde se encontra a obra que está sendo fichada; é um elemento opcional que auxiliará se for necessário recorrer novamente à obra. (MARCONI; LAKATOS, 2001).

2.1.10 Referências

Relacionar a literatura citada no corpo do projeto, seguindo orientação contida neste guia, capítulo 6.

3 FORMATAÇÃO

As regras gerais de formatação são estabelecidas pela NBR 14724 e estão descritas nos itens abaixo.

3.1 FORMATO

O papel a ser utilizado é o de formato A4, que corresponde a 21 cm x 29,7 cm de cor branca. O texto deverá ser digitado na fonte *Arial* ou *Times New Roman* tamanho 12, com espaço 1,5 entrelinhas, exceto as notas de rodapé, as citações com mais de 3 linhas, a paginação, legendas e fontes (ilustrações e tabelas), que serão digitados em espaço simples e fonte menor que o texto e uniforme (tamanho 10 ou 11).

3.2 MARGENS

Utilizam-se 3 cm para as margens superior e esquerda e 2 cm para as margens inferior e direita.



3.3 PARÁGRAFO

Na instituição adotou-se recuo de 1,25 cm no início de cada parágrafo (primeira linha do parágrafo ou um TAB) em todo o texto.

3.4 PAGINAÇÃO

A contagem das folhas começa a partir da folha de rosto, porém a numeração só aparecerá a partir da primeira folha do texto (Introdução). A numeração das folhas é feita em algarismos arábicos, tamanho reduzido (10 ou 11), colocando-se o número à direita da borda superior. As referências, anexos e apêndices são numerados de maneira contínua e a respectiva paginação deve dar seguimento à do texto principal.

A capa e a página com a ficha catalográfica não devem ser consideradas na contagem de folhas.

- Inserir número de páginas¹
 1. Antes de inserir, verifique se não há quebras de seção nas páginas dos itens pré-textuais, utilizando o botão “Mostrar Tudo” . Caso haja, delete-as.
 2. Clique, na mesma linha, imediatamente antes do título “1 INTRODUÇÃO”, de modo que o indicador de posição do cursor fique piscando antes do título. Vá à aba “Layout da Página”, clique em “Quebras” e depois em “Próxima Página”;
 3. Na aba “Inserir”, clique em “Número de Página”, “Início da Página” e, em seguida, escolha “Número sem formatação 3”;
 4. Aparecerá automaticamente uma aba “Ferramentas de Cabeçalho e Rodapé”, na qual você deve clicar em “Vincular ao Anterior” para desmarcar essa opção;
 5. Ainda na aba “Inserir”, clique em “Número de Página”, “Formatar Números de Página...”, marque a opção “Iniciar em:”, digite o número desejado para a página atual (lembre-se que a contagem deve iniciar a partir da folha de rosto, sendo esta inclusa e não se deve contar a página da ficha catalográfica) e clique em OK;
 6. Agora, ainda em “Ferramentas de Cabeçalho e Rodapé”, na seção “Posição”, clique sobre o primeiro valor, correspondente a “Posição do Cabeçalho de Cima para Baixo”  , e digite 2 cm;
 7. Sem sair da área de edição do cabeçalho, role a barra de rolagem até o topo da página anterior, selecione o número de página e apague-o;
 8. Confira se permanece a numeração nas páginas seguintes e, caso positivo, clique em “Fechar Cabeçalho e Rodapé”. (ARAUJO, 2009).

¹ Modelo para configurações no Microsoft Word 2010.

3.5 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA PARA AS SEÇÕES DO TEXTO

É utilizada somente nos elementos textuais (da Introdução às Considerações Finais). O Quadro 2 ilustra um exemplo de como deverá ser a numeração progressiva das seções, assim como, os recursos gráficos adotados pela instituição.

Quadro 2 - Seções de texto

<p>1 SEÇÃO PRIMÁRIA</p> <p>1.1 SEÇÃO SECUNDÁRIA</p> <p>1.1.1 Seção terciária</p> <p><i>1.1.1.1 Seção quaternária</i></p> <p><u>1.1.1.1.1 Seção quinária</u></p>

Fonte: Elaborado pelas autoras.

Na formatação, é sempre bom evitar que os títulos das seções fiquem no final da folha e o texto na folha seguinte, digitação de uma linha isolada no final ou início da folha, e separação das ilustrações do texto. Títulos que ocupem mais de uma linha, a partir da segunda linha, devem ser alinhados abaixo da primeira palavra do título. **Atenção:** Todas as seções devem conter um texto relacionado a elas. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2012a).

3.6 ESPAÇAMENTO

Os títulos das seções e subseções devem ser separados do texto que os precede ou sucede por um espaçamento entre linhas de 1,5 (uma linha em branco ou um enter).

O indicativo numérico de uma seção precede seu título, alinhado à esquerda, separado por um espaço de caractere; não há ponto entre o número e o título da seção. **Atenção:** as seções primárias iniciam-se sempre em uma nova página.

3.7 TÍTULOS SEM INDICATIVO NUMÉRICO

Errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de tabelas, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário,

apêndice(s), anexo(s) e índice(s) – devem ser centralizados e não numerados. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2012a).

3.8 ELEMENTOS SEM TÍTULO E SEM INDICATIVO NUMÉRICO

Fazem parte desses elementos a capa, folha de rosto, folha de aprovação, ficha catalográfica, dedicatória e epígrafe.

3.9 EQUAÇÕES E FÓRMULAS

Visando facilitar a leitura, as equações e as fórmulas devem aparecer destacadas no texto numeradas com algarismos arábicos entre parênteses alinhados à direita, permitindo assim o uso de uma entrelinha maior que comporte seus elementos (expoentes, índices e outros).

$$x^2 + y^2 = z^2 \quad (1)$$

4 ESTRUTURA: TRABALHOS ACADÊMICOS

A estrutura de trabalhos de conclusão de curso, monografias, dissertações ou teses, de acordo com a NBR 14724, compreende: parte externa e parte interna. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011a).

- **Capa (obrigatório)**
 - Lombada (opcional)
- } **Parte externa**

a) Os elementos pré-textuais são compostos de:

- **Folha de rosto (obrigatório)**
 - **Ficha catalográfica (obrigatório)**
 - Errata (opcional)
 - **Folha de aprovação (obrigatório)**
 - Dedicatória (opcional)
 - Agradecimentos (opcional)
 - Epígrafe (opcional)
 - **Resumo na língua vernácula (obrigatório)**
 - **Resumo em língua estrangeira (obrigatório)**
 - Lista de ilustrações (opcional)
 - Lista de tabelas (opcional)
 - Lista de abreviaturas e siglas (opcional)
 - Lista de símbolos (opcional)
 - **Sumário (obrigatório)**
- } **Parte interna**

b) Os elementos textuais² são compostos de:

- Introdução
- Desenvolvimento
- Conclusão

c) Os elementos pós-textuais são compostos de:

- **Referências (obrigatório)**
- Glossário (opcional)
- Apêndice (opcional)
- Anexo (opcional)
- Índice (opcional)

² A nomenclatura dos títulos dos elementos textuais fica a critério do autor.

A Universidade do Sagrado Coração adotou a estrutura abaixo como padrão para a entrega dos trabalhos de conclusão de curso no formato de artigo científico:

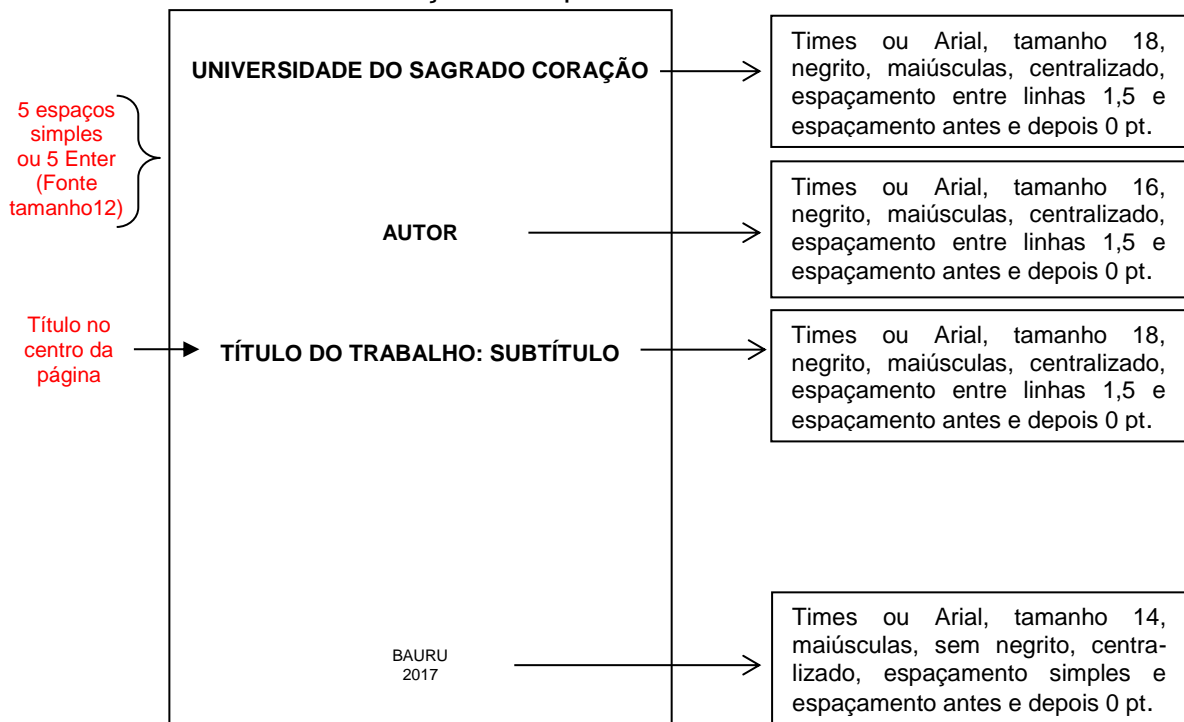
- **Capa (obrigatório)**
 - Lombada (opcional)
- } **Parte externa**
- a) Os elementos pré-textuais são compostos de:
- **Folha de rosto (obrigatório)**
 - **Ficha catalográfica (obrigatório)**
 - Errata (opcional)
 - **Folha de aprovação (obrigatório)**
 - Dedicatória (opcional)
 - Agradecimentos (opcional)
 - Epígrafe (opcional)
 - Lista de ilustrações (opcional)
 - Lista de tabelas (opcional)
 - Lista de abreviaturas e siglas (opcional)
 - Lista de símbolos (opcional)
 - **Sumário (obrigatório)**
 - **Resumo na língua vernácula (obrigatório)**
- b) Os elementos textuais³ são compostos de:
- Introdução
 - Desenvolvimento
 - Conclusão
- c) Os elementos pós-textuais são compostos de:
- **Resumo em língua estrangeira (obrigatório)**
 - **Referências (obrigatório)**
 - Glossário (opcional)
 - Apêndice (opcional)
 - Anexo (opcional)
- } **Parte interna**

³ A nomenclatura dos títulos dos elementos textuais fica a critério do autor.

4.1 CAPA

Antes de iniciar o trabalho é recomendado realizar a configuração das margens do trabalho: superior e esquerda (3 cm), inferior e direita (2 cm). O Quadro 3 apresenta o modelo de formatação da capa.

Quadro 3 - Modelo e formatação da capa



Fonte: Elaborado pelas autoras.

Obs.: O título do trabalho seguido do subtítulo deverá ser apresentado em maiúsculo e negrito separados por dois pontos (:). **Para títulos muito extensos**, o tamanho poderá ser diminuído para fonte 16. Os nomes dos autores deverão ser apresentados na capa, folha de rosto, ficha catalográfica e folha de aprovação em ordem alfabética.

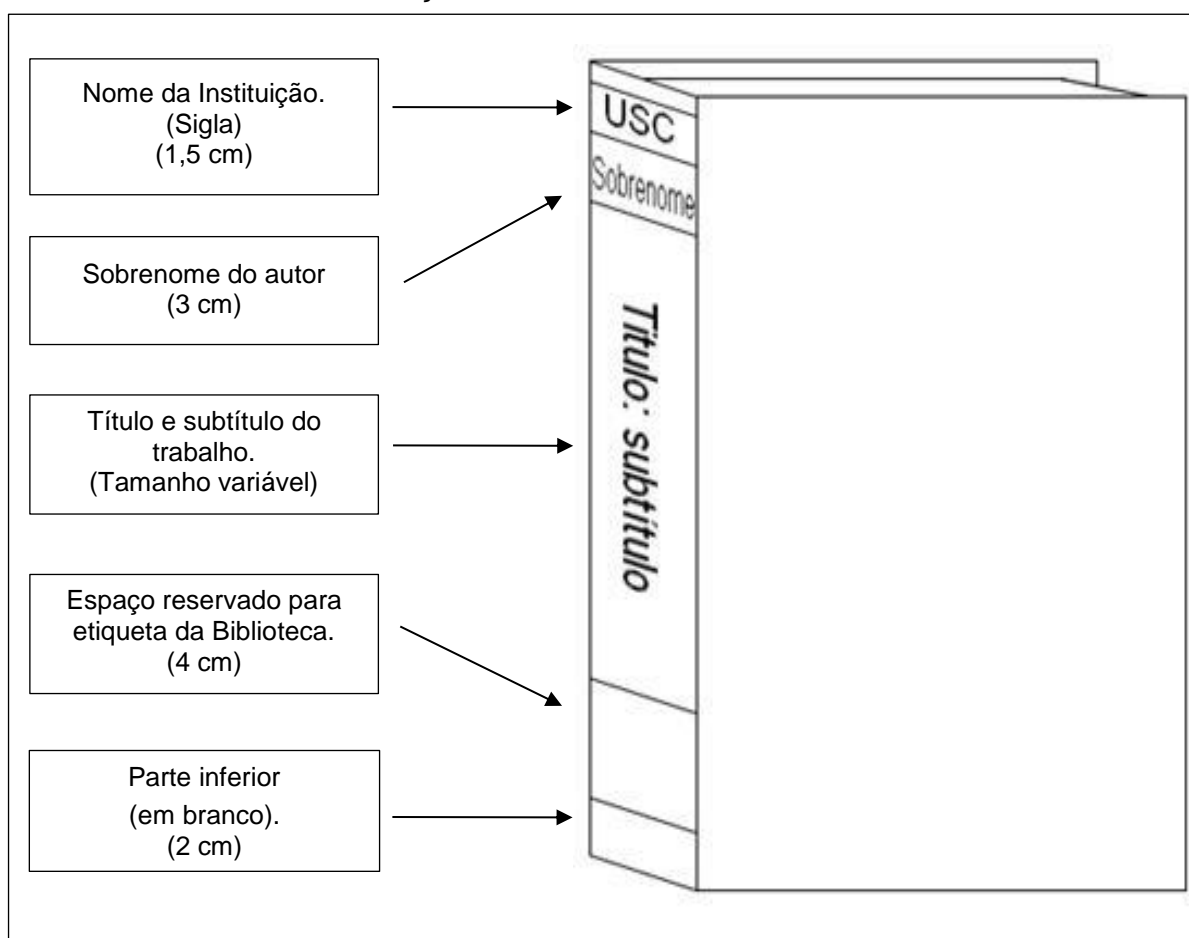
4.2 LOMBADA

De acordo com a NBR 12225, lombada é a parte da capa que reúne as partes internas ou dobras das folhas, sejam elas costuradas, grampeadas, coladas ou mantidas juntas de outra maneira, também chamada de dorso. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2004b).

- a) Nome do autor, impresso horizontalmente. Se houver mais de um autor, os nomes devem ser impressos um abaixo do outro;
- b) Título do trabalho, impresso verticalmente do alto para o pé da lombada. Essa forma possibilita a leitura quando o trabalho está no sentido horizontal, com a face voltada para cima.

O Quadro 4 apresenta um modelo da formatação da lombada.

Quadro 4 - Modelo e formatação da lombada



Fonte: Elaborado pelas autoras.

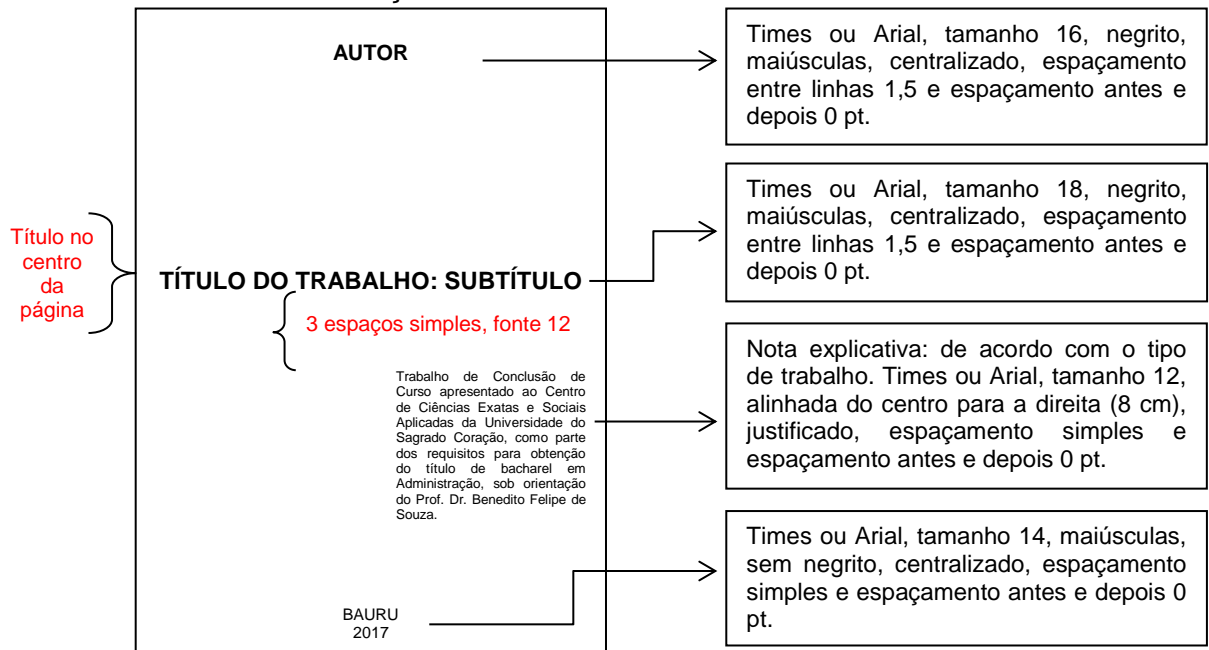
Obs.: A cor da capa e das palavras é variável de acordo com o tipo do trabalho. Para isso, verifique o capítulo 8 deste guia.

4.3 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

Os elementos pré-textuais consistem em:

4.3.1 Folha de rosto

Quadro 5 - Modelo e formatação da folha de rosto



Fonte: Elaborado pelas autoras.

4.3.1.1 Modelos de nota explicativa

a) projetos de pesquisa

Projeto de pesquisa do curso de Farmácia apresentado ao Centro de Ciências da Saúde da Universidade do Sagrado Coração, sob orientação da Prof.^a M.^a Daniela Barbosa Nicolielo.

b) relatórios de pesquisa parcial e final

Relatório de pesquisa parcial do curso de Jornalismo apresentado à Fundação de Amparo a Pesquisa do Estado de São Paulo (Fapesp), referente ao período de 1/11/2013 a 10/4/2014, sob orientação da Prof.^a M.^a Daniela Pereira Bochembuzo.

Relatório de pesquisa final do curso de Pedagogia apresentado ao Centro de Ciências Humanas da Universidade do Sagrado Coração, sob orientação da Prof.^a Dra. Eliane Aparecida Toledo Pinto.

c) monografias de iniciação científica

Monografia de iniciação científica do curso de Nutrição apresentada a Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-graduação da Universidade do Sagrado Coração, sob orientação da Prof.^a Dra. Roseli Aparecida Claus Bastos Pereira.

d) trabalhos de disciplinas

Trabalho apresentado à disciplina de Ética e Cultura Religiosa, do curso de Letras - Língua Portuguesa – Licenciatura, sob orientação do Prof. M.e Fabio Alessandro Somenci.

e) trabalhos de conclusão de curso

Trabalho de conclusão de curso apresentado ao Centro de Ciências da Saúde da Universidade do Sagrado Coração, como parte dos requisitos para obtenção do título de bacharel em Farmácia, sob orientação da Prof.^a Dra. Eliane Maria Ravasi Stéfano Simionato.

f) monografias (especializações, MBAs)

Monografia apresentada à Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-graduação da Universidade do Sagrado Coração, como parte dos requisitos para obtenção do título de especialista em Matemática, sob orientação da Prof.^a M.^a Jessica Pillon Torralba Fernandes.

Monografia apresentada à Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-graduação da Universidade do Sagrado Coração, como parte dos requisitos para obtenção do título de MBA em Gestão Estratégica de Negócios, sob orientação do Prof. Dr. Benedito Felipe de Souza.

g) qualificações

Qualificação apresentada à Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-graduação da Universidade do Sagrado Coração, como parte dos requisitos para obtenção do título de mestre em Odontologia, área de concentração: Saúde Coletiva, sob orientação da Prof.^a Dra. Sara Nader Marta.

h) dissertações

Dissertação apresentada à Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-graduação da Universidade do Sagrado Coração, como parte dos requisitos para obtenção do título de mestre em Odontologia, área de concentração: Saúde Coletiva, sob orientação da Prof.^a Dra. Sara Nader Marta.

i) teses

Tese apresentada à Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-graduação da Universidade do Sagrado Coração, como parte dos requisitos para obtenção do título de doutor em Biologia Oral, área de concentração: Implantologia, sob orientação do Prof. Dr. Hugo Nary Filho.

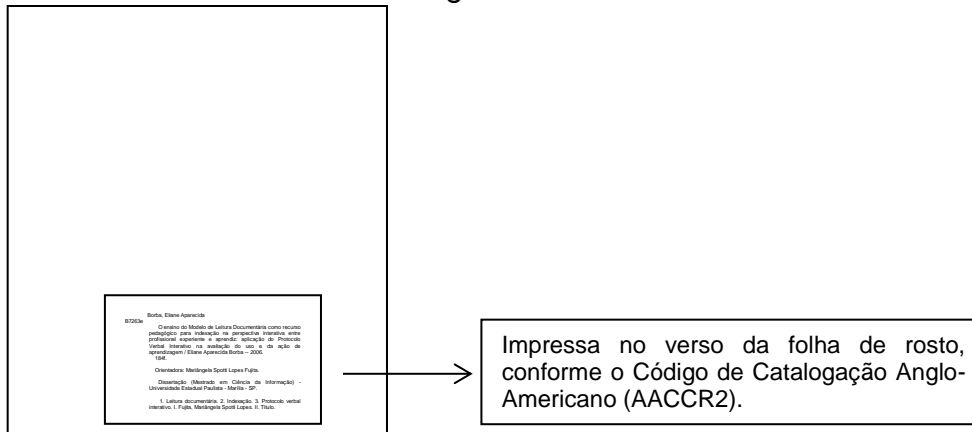
4.3.2 Ficha catalográfica

A ficha catalográfica deve ser elaborada pelos bibliotecários da Universidade do Sagrado Coração. Para isso, deve-se preencher o formulário de solicitação⁴ com pelo menos, 2 (dois) dias úteis de antecedência.

O nome dos autores do trabalho será inserido na ficha catalográfica em ordem alfabética. O Quadro 6 apresenta um modelo de formatação da ficha catalográfica. **Atenção:** A ficha deve ser solicitada uma única vez exclusivamente por um dos autores do trabalho e será enviada ao e-mail preenchido no formulário em até dois dias úteis após a solicitação.

⁴ <http://uscphp.usc.br/usc/externo/biblioteca/form/ficha_catalografica/biblio_ficha_catalografica.php>.

Quadro 6 - Modelo ficha catalográfica



Fonte: Elaborado pelas autoras.

4.3.3 Errata

A errata consiste em uma lista das folhas e linhas em que ocorrem erros, seguida das devidas correções. Deve ser inserida após a folha de rosto em papel avulso ou encartada, acrescida ao trabalho depois de impresso. O texto da errata é disposto da seguinte maneira:

ERRATA

FERRIGNO, C. R. A. **Tratamento de neoplasias ósseas apendiculares com reimplantação de enxerto ósseo autólogo autoclavado associado ao plasma rico em plaquetas**: estudo crítico na cirurgia de preservação de membro em cães. 2011. 128 f. Tese (Livre-Docência em Medicina Veterinária) – Faculdade de Medicina Veterinária e Zootecnia, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2011.

Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
16	10	auto-clavado	autoclavado

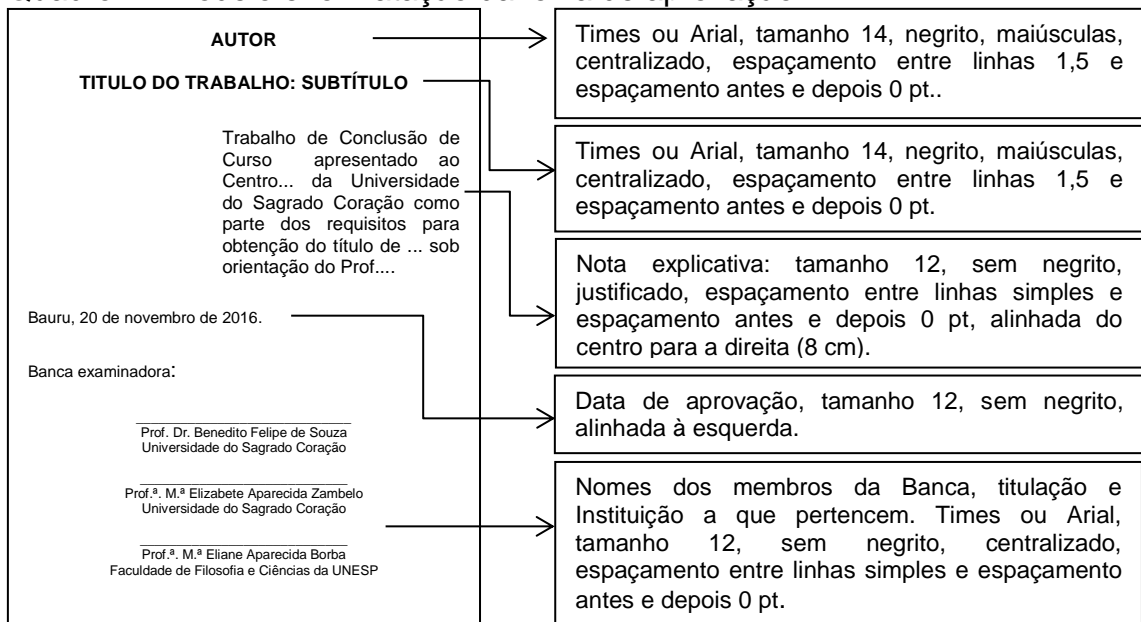
4.3.4 Folha de aprovação

Consiste em um componente obrigatório que contém os elementos essenciais para a aprovação do trabalho. (Quadro 7). A escolha dos membros que participarão da banca examinadora compete ao orientador. Para os trabalhos apresentados em banca examinadora, a Ata de defesa pode substituir a folha de aprovação. A assinatura dos membros da banca e a data de aprovação são colocadas após a

aprovação do trabalho. **Atenção:** verificar a titulação correta do docente participante da banca, bem como o nome completo. Conforme a Academia Brasileira de Letras ([2014?]) as reduções dos títulos de “Mestre” e “Professor” dar-se-á da seguinte forma:

- a) mestre (masculino): M.e
- b) mestra (feminino): M.^a
- c) professor (masculino): Prof. ou prof.
- d) professora (feminino): Prof.^a ou prof.^a

Quadro 7 - Modelo e formatação da folha de aprovação

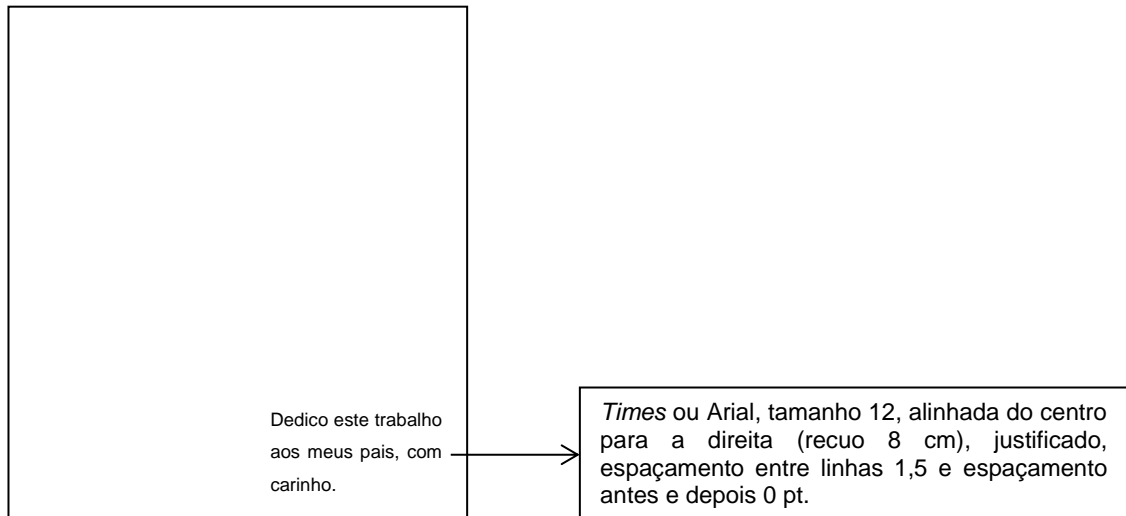


Fonte: Elaborado pelas autoras.

4.3.5 Dedicatória

A dedicatória é composta, geralmente, por um pequeno texto, em que o autor dedica o seu trabalho e/ou homenageia pessoas queridas. (Quadro 8).

Quadro 8 - Modelo de dedicatória

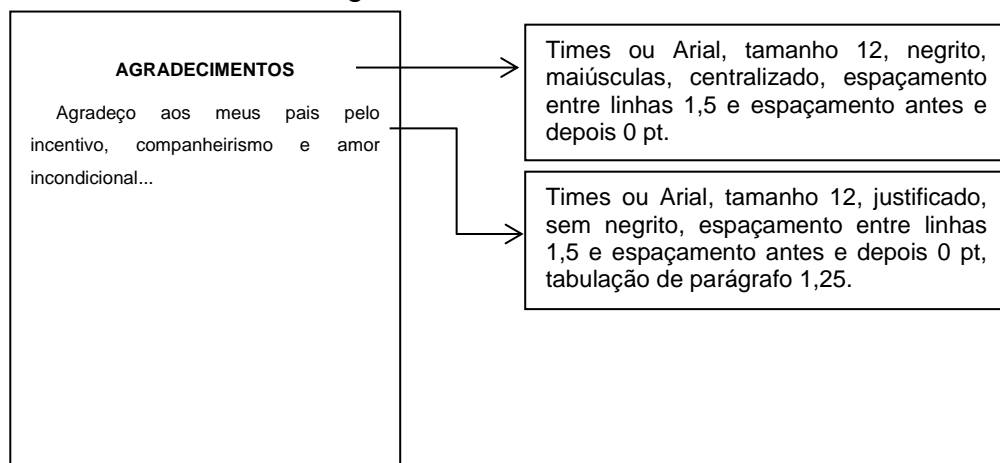


Fonte: Elaborado pelas autoras.

4.3.6 Agradecimentos

O agradecimento é dirigido àqueles que contribuíram de maneira relevante à elaboração do trabalho. (Quadro 9).

Quadro 9 - Modelo de agradecimentos



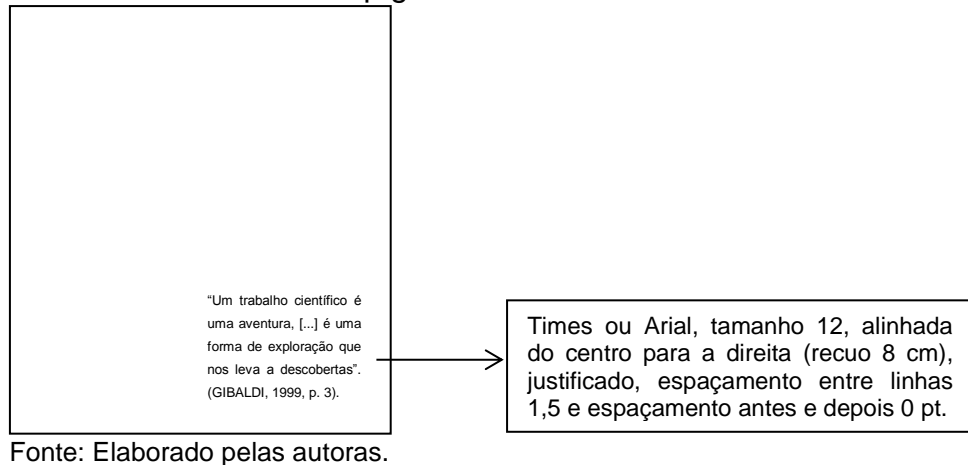
Fonte: Elaborado pelas autoras.

4.3.7 Epígrafe

Epígrafe é a transcrição de um pensamento relacionado à matéria tratada no corpo do trabalho. Podem também constar epígrafes nas folhas ou páginas de abertura das seções primárias. É transcrita com aspas e considerada uma citação

direta, deste modo, necessita de indicação de autoria, ano, página e deve constar na lista de referências. (Quadro 10).

Quadro 10 - Modelo de epígrafe



4.3.8 Resumo na língua vernácula

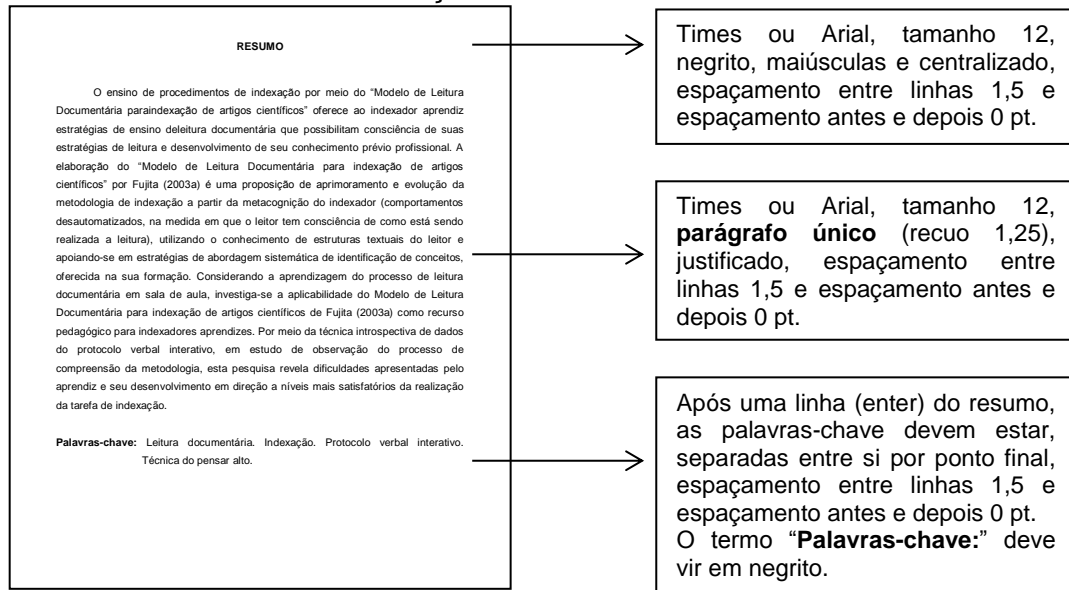
Consiste na apresentação concisa dos pontos principais de um texto. (Quadro 11). Estabelece-se em uma sequência de frases objetivas e não uma simples enumeração de tópicos. Devem ser apresentados, de forma clara, os objetivos, o método, os resultados e as conclusões.

Na redação do resumo:

- a) evitar termos redundantes (ex.: O autor trata neste trabalho...);
- b) evitar adjetivos, preferindo a substantivação;
- c) usar frases precisas e informativas;
- d) evitar frases negativas;
- e) utiliza-se um único parágrafo;
- f) deve ser escrito na terceira pessoa do singular e verbo na voz ativa.

No final do resumo, devem constar as palavras-chave (no mínimo três e no máximo cinco palavras) já determinadas pelo aluno e orientador.

Quadro 11 - Modelo e formatação de resumo



Fonte: Elaborado pelas autoras.

De acordo com a NBR 6028 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2003b), a extensão dos resumos deve ter:

- a) de 150 a 500 palavras para os trabalhos acadêmicos (trabalhos de conclusão de curso, teses, dissertações e outros) e relatórios técnicos científicos;
- b) de 100 a 250 palavras os de artigos de periódicos;
- c) de 50 a 100 palavras os destinados a indicações breves.

O resumo deve ser precedido da referência do documento, com exceção do resumo inserido no próprio documento.

4.3.9 Resumo em língua estrangeira

Consiste em uma versão do resumo em idioma estrangeiro (em inglês ABSTRACT, em espanhol RESUMEN, em francês RÉSUMÉ). Deve ser seguido das palavras-chave (keywords, palabras-claves, mot-clés, respectivamente). As regras para apresentação são iguais as do resumo na língua vernácula.

4.3.10 Lista de ilustrações

De acordo com a NBR 14724 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011a) a lista de ilustrações é elaborada segundo a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico (quadros, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas e outras), travessão, título e respectivo número da página.

No corpo do texto, sua identificação aparece na **parte superior**, precedida da palavra designativa, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, travessão e do respectivo título. Os títulos das ilustrações são grafados em tamanho 12, justificados, respeitando os limites (tamanho) da figura. Caso ocupem mais de uma linha, devem retornar abaixo da primeira letra do título, nunca abaixo do indicativo.

Após a ilustração, na parte inferior, indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor), legenda, notas e outras informações necessárias à sua compreensão, que deverão ser digitadas em espaço simples e fonte menor que o texto e uniforme (tamanho 10 ou 11).

Devem ser sinalizadas no texto ou entre parênteses, no final da frase, com a palavra designativa e o número de ordem. Ex.: Gráfico 1 ou (Gráfico 1).

Atenção: Quando a ilustração for retida de site não há obrigatoriedade do número de página.

As ilustrações devem ser citadas no texto e inseridas o mais próximo possível do trecho a que se refere. (Quadro 12, Gráfico 1).

Quadro 12 – Logo comemorativo USC 60 anos



Fonte: Universidade do Sagrado Coração (2009, p. 4).

Gráfico 1 - Evolução do consumo e da oferta



Fonte: Moreira (2009).

As listas de ilustrações e tabelas são opcionais; é recomendável que seja feita lista acima de dez itens. Em cada lista deve constar: palavra designativa, número, título e página. Quando as ilustrações forem em grande número e/ou em tamanho maior, podem ser agrupadas no final do trabalho como APÊNDICE ou ANEXO, indicando a fonte consultada, que também deverá constar na lista de referências. Caso a ilustração seja de autoria própria (fotografias, gráficos, quadros, etc.) deve usar “Fonte: Elaborada pelo(a) autor(a)”. Quando houver modificação na ilustração feita pelo autor do trabalho, deve-se usar como fonte a expressão “Fonte: Modificado a partir de Autor consultado (ano, p.). (Quadro 13).

Quadro 13 – Quadro comparativo

Eficiência	Eficácia
Fazer corretamente as coisas	Fazer as coisas necessárias
Preocupar-se com os meios	Preocupar-se com os fins
Enfatizar métodos e procedimentos	Enfatizar objetivos e resultados

Fonte: Modificado a partir de Chiavenato (c2004, p. 156).

Nas figuras e tabelas, quando ultrapassar mais de uma página, deve-se repetir o título em cada folha e acrescentar a informação de que há continuação na linha abaixo do título, da seguinte maneira: “**continua**” na primeira folha, “**continuação**” nas folhas intermediárias e na última folha a informação “**conclusão**”. (Tabela 1).

Atenção: Todas as fontes das figuras e das tabelas citadas no texto devem ser referenciadas ao final do trabalho.

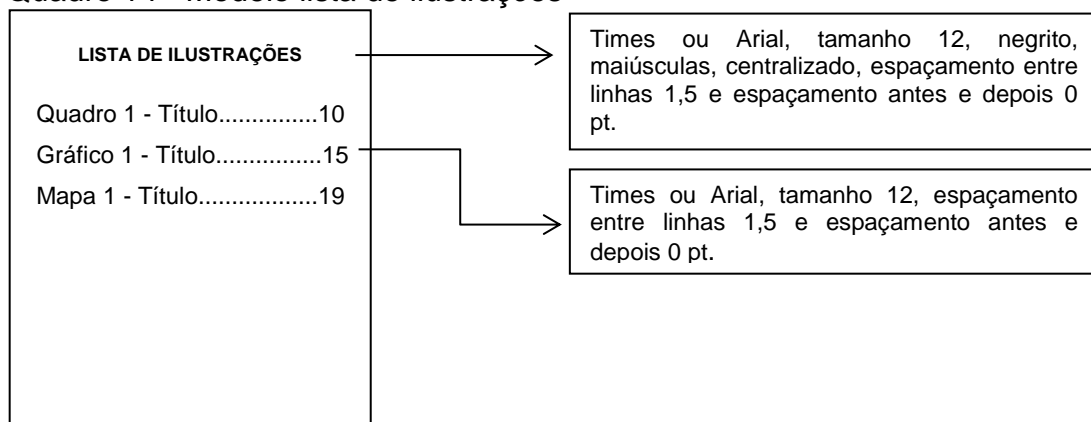
Tabela 1 - Ficha Técnica do Sal Aromático de Ervas

(continua)

<i>INGREDIENTES</i>	<i>UN</i>	<i>MEDIDA</i> <i>CASEIRA</i>	<i>PESO</i> <i>BRUTO</i>	<i>FC</i> <i>ou</i> <i>IPC</i>	<i>PESO</i> <i>LIQUIDO</i>	<i>PER</i> <i>CAPTA</i>	<i>PREÇO</i> <i>TOTAL</i> <i>(R\$)</i>	<i>CUSTO</i> <i>PER</i> <i>CAPITA</i>
<i>Sal refinado</i>	g	1 copo 250 ml	302	1	302	7,5	0,33	0,01
<i>Orégano</i>	g	1 copo 250 ml	61	1	61	1,5	10,37	0,26
<i>Manjeriço seco</i>	g	1 copo 250 ml	60	1	60	1,5	7,28	0,18
<i>Alecrim seco</i>	g	1 copo 250 ml	67	1	67	2	11,06	0,28
<i>Louro em pó</i>	g	1 copo 250 ml	110	1	110	2,5	2,07	0,05
TOTAL							31,11	0,78

Fonte: Modificado a partir de Philippi (2013).

Quadro 14 - Modelo lista de ilustrações



Fonte: Elaborado pelas autoras.

4.3.11 Lista de tabelas

Tabela consiste na apresentação de informações de forma não discursiva, tendo o dado numérico como informação principal. As tabelas devem ser “abertas” em suas laterais, permitindo somente linhas horizontais nas primeiras e últimas linhas. (INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA, 1993).

As tabelas devem ser sinalizadas no texto ou entre parênteses no final da frase, com o termo Tabela e o número de ordem. Ex.: Tabela 1 ou (Tabela 1).

Veja os modelos de tabelas a seguir.

Tabela 2 - População residente em 1980 e 1991, por sexo, área total e densidade demográfica, para os Municípios do Estado de Roraima – 1991

Município e sexo	População residente		Área total em 01.09.1991 (km ²) (1)	Densidade demográfica em 01.09.1991 (hab/km ²)
	01.09.1980	01.09.1991		
Total.....	79 159	215 950	224 131,3	0,96
Homem.....	...	119 170	..	..
Mulher.....	...	96 780	..	..
Alto Alegre (2).....	3 475	11 196	25 653,3	0,44
Homem.....	...	6 889	..	..
Mulher.....	...	4 307	..	..
Boa Vista (3).....	51 662	142 902	44 295,0	3,23
Homem.....	...	76 949	..	..
Mulher.....	...	65 953	..	..
Bonfim (2).....	4 524	9 454	14 390,0	0,66
Homem.....	...	5 126	..	..
Mulher.....	...	4 328	..	..
Caracarál (3).....	4 990	8 910	51 99,3	0,17
Homem.....	...	4 859	..	..
Mulher.....	...	4 051	..	..
Mucajal.....	3 163	13 135	23 601,7	0,56
Homem.....	...	8 105	..	..
Mulher.....	...	5 030	..	..
Normandia (2).....	7 713	11 165	12 927,0	0,86
Homem.....	...	6 291	..	..
Mulher.....	...	4 874	..	..
São João da Baliza (2).....	1 531	10 089	19 272,5	0,52
Homem.....	...	6 104	..	..
Mulher.....	...	3 985	..	..
São Luiz (2).....	2 101	9 099	32 192,5	0,28
Homem.....	...	4 847	..	..
Mulher.....	...	4 252	..	..

Fonte: Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (1993, p. 59).

Nota: Sinais convencionais utilizados:

... Dado numérico não disponível.

.. Não se aplica dado numérico

(1) Valores numéricos de áreas sujeitos à verificação / alteração, face ao processo de implantação de nova metodologia na mediação.

(2) Município instalado entre 01.09.1980 e 01.09.1991.

(3) Município que sofreu desmembramento entre 01.09.1980 e 01.09.1991.

Tabela 3 - Pós-Graduação

Alunos inscritos no Programa de Pós-Graduação	
Universidade A	15%
Universidade B	30%
Universidade C	5%
Universidade D	50%
Total	100%

Fonte: Elaborada pelas autoras.

As tabelas devem ser numeradas na ordem em que aparecem no texto. Na lista deve constar: palavra designativa, número, título e página. Quando as tabelas forem em grande número e/ou em tamanho maior, podem ser agrupadas no final do trabalho como APÊNDICE ou ANEXO, indicando a fonte consultada, que também deverá constar na lista de referências. Caso a tabela seja de autoria própria deve usar: “Fonte: Elaborada pelo(a) autor(a)”.

No texto a tabela é composta dos seguintes elementos:

- a) na parte superior o título, grafado em tamanho 12, espaçamento entre linhas de 1,5 e espaçamento antes e depois 0 pt, justificado, respeitando os limites (tamanho) da tabela. Caso ocupe mais de uma linha, deve retornar abaixo da primeira letra do título, nunca abaixo do indicativo. **Exemplo:**

Tabela 13 - População residente em 1980 e 1991, por sexo, área total e densidade demográfica, para os Municípios do Estado de Roraima – 1991

- b) na parte inferior é apresentada a fonte, que consiste na indicação do autor ou da entidade responsável pelo fornecimento ou elaboração dos dados e informações contidas nas tabelas. (INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA, 1993). **Exemplo:**

Fonte: Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (1993, p. 59).

- c) todos os itens referentes a fonte, notas e legendas devem ser colocados em fonte menor que a do texto (tamanho 10 ou 11). Recomenda-se que, em tabelas resultantes de uma transformação dos dados numéricos obtidos na fonte, o responsável pela operação seja identificado em nota geral ou específica. (INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA, 1993). **Exemplo:**

Fonte: Modificado a partir de Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (1993).

4.3.12 Lista de abreviaturas e siglas

Consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso. Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo. A sigla quando mencionada pela primeira vez no texto, deve ser indicada entre parênteses, depois do nome completo. Ex.: Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

4.3.13 Lista de símbolos

Os símbolos devem ser apresentados na lista na ordem em que aparecem no texto, com o devido significado.

4.3.14 Sumário⁵

De acordo com a NBR 6027, o sumário (Quadro 16) consiste na enumeração de capítulos, seções ou partes do trabalho, na ordem em que aparecem no texto. Se houver mais de um volume, em cada um deve constar o sumário completo do trabalho, de forma que em cada volume possa-se ter conhecimento de todo o conteúdo, independente do volume consultado (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2012b).

O sumário é o último elemento pré-textual, **os elementos que o antecedem não são apresentados no sumário.**

Os títulos e os elementos pós-textuais devem ser alinhados pela margem do título do indicativo da seção mais extensa.

As páginas no sumário podem ser apresentadas de três formas: com o número da primeira página (ex.: 18); com os números das páginas inicial e final, separadas por hífen (ex.: 75-79) ou com números das páginas em que se distribui o texto (ex.: 15, 18, 20-28).

Todas as seções e subseções que estiverem contidas no texto devem estar idênticas no sumário.

⁵ O Sumário de forma automática pode ser realizado com o passo a passo disponível no seguinte endereço eletrônico: <<http://www.tudosobremonografia.com/2011/02/como-fazer-um-sumario-automatico-word.html>>.

Veja a numeração progressiva para as seções do texto no Quadro 15.

Quadro 15 - Modelo e formatação de sumário

SUMÁRIO	
1 INTRODUÇÃO.....	8
2 SEÇÃO.....	9
3 SEÇÃO.....	15
3.1 SUBSEÇÃO.....	16
3.2 SUBSEÇÃO.....	20
4 SEÇÃO.....	30
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	40
REFERÊNCIAS.....	45
APÊNDICE A - Questionário.....	50
ANEXO A – Parecer.....	51

Times ou Arial, tamanho 12, negrito, maiúsculas, centralizado, espaçamento entre linhas 1,5 e espaçamento antes e depois 0 pt.

Subseções: Times ou Arial, tamanho 12, justificado, espaçamento entre linhas 1,5 e espaçamento antes e depois 0 pt.

Seções: Times ou Arial, tamanho 12, negrito, maiúsculas, justificado, espaçamento entre linhas 1,5 e espaçamento antes e depois 0 pt.

Fonte: Elaborado pelas autoras.

4.4 ELEMENTOS TEXTUAIS

Texto é a parte do trabalho em que se expõe a matéria. Deve conter as informações relativas à: introdução, desenvolvimento (revisão de literatura, objetivos, materiais e métodos) e considerações/conclusão.

Para Carvalho (2002, p. 120):

Os textos teóricos são as obras que expressam um conhecimento do mundo e se diferenciam de outras expressões simbólicas, e mesmo de outras expressões do conhecimento, à medida que são sistematizados, organizados, metódicos. Expressam os saberes produzidos pelos homens ao longo da História e refletem infinitas posições a respeito das questões suscitadas no enfrentamento com a natureza, com os homens e com a própria produção do saber.

4.4.1 Introdução

Segundo a NBR 14724, introdução é a parte inicial do texto em que devem constar os objetivos da pesquisa e os outros elementos necessários para situar o tema do trabalho. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011a).

Segundo Marconi e Lakatos (1999), introdução é a formulação clara e simples do tema da investigação, apresentando a importância da metodologia e fazendo referência a trabalhos anteriores.

Para Fragata (1981, p. 56), a introdução “[...] serve para situar a questão no seu ambiente próprio, determinar bem seu sentido e fornecer os elementos fundamentais para a compreensão da obra”.

4.4.2 Desenvolvimento (revisão de literatura, objetivos e metodologia)

Segundo Marconi e Lakatos (1999, p. 230), “[...] o desenvolvimento é a fundamentação lógica do trabalho de pesquisa, cuja finalidade é expor e demonstrar”.

De acordo com a NBR 14724, o desenvolvimento contém a exposição detalhada da pesquisa ou estudo realizado. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011a). O desenvolvimento não se refere a um capítulo específico, pois é dividido em seções e subseções, que variam em função da abordagem do tema e do método.

4.4.3 Conclusão/considerações finais

De acordo com Marconi e Lakatos (1999), a conclusão consiste no resumo completo, mas sintetizado, da argumentação dos dados, constando a relação existente entre as diferentes partes da argumentação e a união das ideias, além de conter a síntese de toda reflexão.

Segundo a NBR 14724, conclusão é a parte final do texto. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011a). Nela são apresentados os apontamentos correspondentes aos objetivos ou hipóteses.

Segundo Fragata (1981, p. 57), na conclusão “[...] resume-se o conteúdo da obra, sintetizando principalmente os aspectos a que se chegou”.

4.5 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Os elementos pós-textuais são apresentados no sumário, com paginação sequencial à do texto, não recebem numeração progressiva e devem ser centralizados.

4.5.1 Referências

É o conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual. Devem ser organizadas por ordem alfabética e em conformidade com a NBR 6023. Todos os documentos mencionados no trabalho devem, obrigatoriamente, figurar na lista de referências, sem numeração indicativa ou letras indicativas. A palavra REFERÊNCIAS deve vir em negrito, maiúscula e centralizada.

A bibliografia consultada é opcional e difere da lista de referências por se tratar de um levantamento bibliográfico sobre determinado tema, com documentos consultados e não citados no trabalho, devendo dessa forma ser colocada em lista separada após as Referências, em ordem alfabética como Apêndice.

4.5.2 Glossário

Lista em ordem alfabética de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições. Ex.: Duplo Fundo: Robusto fundo interior no fundo da carena.

4.5.3 Apêndice

Consiste em um texto ou um documento **elaborado pelo autor**, a fim de complementar sua argumentação. Os apêndices são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos centralizados e em negrito. Cada item deverá constar em uma folha. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011a).

Exemplo:

APÊNDICE A - Tabela de números aleatórios

APÊNDICE B - Erro estimado de amostragem para uma binomial

4.5.4 Anexo

Consiste em um texto ou documento **não elaborado pelo autor**, colocado no trabalho para servir de fundamentação, comprovação e ilustração. Os anexos são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos centralizados e em negrito. Cada item deverá constar em uma folha.

Exemplo:

ANEXO A – Representação gráfica dos cursos de pós-graduação, elaborada pela Capes

ANEXO B – Representação gráfica dos docentes dos cursos de pós-graduação, elaborada pela Capes

Obs.: Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos apêndices e anexos, quando esgotadas as letras do alfabeto.

4.5.5 Índice

Consiste em uma lista de palavras ou frases, ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete às informações contidas no texto. Situa-se após as referências. Não se deve confundir índice com sumário (este antecede o texto). (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2004a).

Os índices podem ser classificados de acordo com:

- a) a sua ordenação: ordem alfabética, ordem sistemática, ordem cronológica, ordem numérica, ordem alfanumérica;

- b) o seu enfoque: é chamado de especial quando trata apenas um tipo de categoria ou geral, quando combina duas ou mais categorias:
- especial: autores, assuntos, títulos, pessoas e/ou entidades, nomes geográficos, citações, anunciantes e matérias publicitárias;
 - geral: dois ou mais índices juntos. Ex. índice de autores e assuntos.

5 CITAÇÕES EM DOCUMENTOS: DEFINIÇÕES E REGRAS GERAIS

Segundo a NBR 10520, a citação consiste na menção no texto de uma informação extraída de outra fonte, com o intuito de esclarecer o assunto em discussão ou reforçar a ideia do autor. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002b).

Os autores Parra Filho e Santos (2000) destacam que, na elaboração de trabalhos científicos, a citação de parte do texto tem por objetivo provar ou reforçar ideias defendidas pelo pesquisador. Eles apontam que, quando forem autores de renome, as citações, além de enriquecer o trabalho, oferecem maior credibilidade aos argumentos do pesquisador.

Toda vez que for feita uma citação no texto, deve-se indicar a fonte consultada, colocando a autoria e o ano (para as citações diretas, coloca-se também a página, volume e tomo se houver) ao lado do trecho. Também deve colocar a referência completa da fonte consultada nas referências no final do trabalho. O autor deve estar sempre atento para não cometer plágio. Para maiores informações, consulte a LEI DO DIREITO AUTORAL⁶.

Há duas formas para fazer a chamada do autor:

- a) **autoria entre parênteses**: o sobrenome do autor deve aparecer no final da frase ou parágrafo em letras maiúsculas, seguido do ano e da página (se for citação direta):

(MENDES, 2006, p. 25).

- b) **autoria no texto**: pode aparecer no início, no meio ou no final da frase com a inicial do sobrenome do autor em maiúscula, seguido do ano e da página (se for citação direta) entre parênteses:

Segundo Mendes (2006, p. 25-26), a ciência [...]

Há três formas para a citação: **direta, indireta e citação de citação**.

⁶ LEI DO DIREITO AUTORAL, n.º 9610, de 19 de fevereiro de 1998. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9610.htm>.

5.1 CITAÇÃO DIRETA

É a transcrição textual (de forma literal) dos conceitos de um autor consultado. São especificados no texto a(s) página(s), volume(s), tomo(s) ou seção(ões) da fonte consultada.

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

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

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

“Houve sol, e grande sol, naquele domingo de 1888, em que o Senado votou a lei, que a regente sancionou [...]”. (ASSIS, 1994, v. 3, p. 583).

“Ofereceram-lhe aí um jantar; Marta servia e Lázaro era um dos que estavam à mesa com ele”. (BÍBLIA, 1985, p. 2017).

As citações diretas, no texto, **com mais de três linhas**, devem ser destacadas com recuo de 4 cm da margem esquerda, com letra menor que a do texto utilizado, sem aspas e espaçamento entre linhas simples:

Valendo-se de várias hipóteses, Simonsen e Mota (1983, p. 237) constatam que,

[...] só o governo pode permanecer ofertando esses empréstimos a prazo mais longo. E com isso passa a dispor de um instrumento sutil de redistribuição de propriedade em favor de certos grupos privilegiados, pois os empréstimos a longo prazo, a taxas de juros inferiores às da inflação, são subsídios sem rastros jurídicos.

As hipóteses elaboradas com base nos resultados de outras investigações geralmente conduzem a conhecimentos mais amplos que aquelas decorrentes da simples observação. À medida que uma hipótese se baseia em estudos anteriores e o estudo a que se insere a confirma, o resultado auxilia na demonstração de que a relação se repete regularmente. (GIL, 2002, p. 36).

As supressões, interpolações e os destaques devem ser indicados da seguinte maneira:

- a) supressões: [...];
- b) interpolações, acréscimos ou comentários: [];
- c) ênfase ou destaque no texto: grifo, negrito ou itálico. Quando enfatizar trechos da citação com destaque, deve-se indicar essa alteração com a expressão **grifo nosso**, após a chamada da citação, ou **grifo do autor**, caso o destaque já esteja na obra consultada;
- d) traduções de forma literal: é usado o termo **tradução nossa** após a chamada da citação.

“[...] esta erva santa serve para muitas enfermidades, como ferimentos, catarros [...]”. (CARDIM, 1997, p. 30, grifo nosso).

“Na segunda metade do século XX, a profissão tende a ser unificada pela filosofia da ‘educação estética’”. (REIMER, 2012, p. 1, tradução nossa).

5.2 CITAÇÃO INDIRETA

Consiste na reprodução das ideias de um autor sem transcrição literal, ou seja, feita de acordo com o pensamento de um ou mais autores, mas escrita com as palavras de quem está elaborando a citação. Nesse tipo de citação, é dispensável o uso de aspas duplas e o número da página de onde o trecho foi retirado.

A conclusão consiste no resumo completo, mas sintetizado, da argumentação dos dados. (MARCONI; LAKATOS, 1999).

Conforme Marconi e Lakatos (2001), a ficha de comentário, consiste na explicitação ou interpretação crítica pessoal das ideias colocadas no texto pelo autor.

Sá et al. (1994) consideram que ao planejar um trabalho científico é fundamental a consulta às bibliotecas, para conhecer o potencial do acervo.

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

5.3 CITAÇÃO DE CITAÇÃO

É a citação direta ou indireta de um documento a que não se teve acesso ao original.

Para uso da citação de citação, deve-se seguir a seguinte ordem: no texto, deve-se citar o sobrenome do autor do documento original (não consultado) e o ano seguido das expressões **sem itálico**: “citado por” ou “apud”, e o sobrenome do autor do documento efetivamente consultado, seguido do ano e o número da página. As expressões “apud” ou “citado por” podem ser usadas desde que se opte por uma única forma em todo o trabalho. Somente o autor efetivamente consultado deverá constar na lista de referências. Esse tipo de citação só deve ser utilizado quando realmente o documento original não puder ser recuperado, como por exemplo, em casos de documentos muito antigos. (SÁ et al., 1994).

Segundo Ferreira (1975 apud SÁ et al., 1994, p. 20), “[...] a elaboração de um trabalho técnico, científico ou cultural pressupõe a existência de uma ideia, de uma intenção ou de uma necessidade [...]”.

Obs: Na lista de referências deverá constar somente a referência de SÁ et al.

Os direitos dos cidadãos estão sendo desmontados quando o Estado entrega parte da educação à iniciativa privada. (FRIGOTTO, 2001 citado por CASÉRIO; BARROS, 2004).

Obs: Na lista de referências deverá constar somente a referência de Casério e Barros.

Importante:

Quando se tratar de dados obtidos por informação verbal ou fontes informais, tais como: comunicações pessoais, anotações de aulas, eventos (conferências, palestras, seminários etc.), bem como, documentos que exijam anonimatos, deve-se indicar, entre parênteses, a expressão: **informação verbal**, referenciando os dados disponíveis em nota de rodapé:

Marcovitch constata que o principal problema na gestão de recursos hídricos é o da coordenação em termos de processo. (informação verbal)¹.

¹ Palestra proferida por Carlos Vasconcelos no Congresso Nacional sobre a Água, em São Paulo, em novembro de 2006.

Em **citações retiradas da Internet**, quando não localizar autor específico, fazer a “entrada” pela primeira palavra do título da página, em caixa alta, reticências e o ano. Se o título iniciar por artigo (definido ou indefinido), ou monossílabo, estes devem ser incluídos na indicação da fonte. Quando a publicação não apresentar ano, utilize o ano do *copyright* do site:

Título do artigo: Pele saudável com uma boa alimentação.

“O recurso ao Botox ou gastar centenas, por vezes milhares de euros em cremes que fingem desafiar a idade não são as únicas formas de manter a sua pele com um aspecto fresco, vigoroso e saudável”. (PELE..., c2008).

5.4 SISTEMA DE CHAMADA: CITAÇÕES

As citações devem ser indicadas no texto por um sistema de chamada: numérico ou autor-data. Qualquer que seja o método adotado deve ser seguido, consistentemente, ao longo de todo o trabalho, permitindo sua correlação na lista de referências ou em notas de rodapé:

a) sistema numérico: a indicação é feita por uma numeração única e consecutiva, em algarismos arábicos, remetendo à lista de referências ao final do trabalho, do capítulo ou da parte, na mesma ordem em que aparecem no texto. Não se inicia a numeração das citações a cada página:

- a indicação pode ser feita de duas maneiras: entre parênteses ou como expoente.

Diz Rui Barbosa: “Tudo é viver, previvendo”. (15)

Diz Rui Barbosa: “Tudo é viver, previvendo”.¹⁵

Nota: O sistema numérico não deve ser utilizado quando há notas de rodapé.

b) sistema autor-data: a indicação é feita pelo sobrenome de cada autor, seguido da data de publicação do documento e da página da citação (caso seja citação direta):

- a indicação pode ser feita de duas maneiras: com o sobrenome do autor, o ano e a página separados por vírgula, dentro de parênteses ao final da frase ou parágrafo, ou com o sobrenome do autor inserido na sentença, e o ano e página dentro de parênteses.

Em comparação com outras fases do desenvolvimento humano, o envelhecimento ainda é uma etapa pouco conhecida e estudada. (OLIVEIRA et al., 2006).

Drucker (1999) explica que uma organização é eficaz somente se se concentra em uma tarefa.

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

(BARBOSA, C., 1958)	(BARBOSA, Cássio, 1958)
(BARBOSA, C., 1958)	(BARBOSA, Celso, 1958)

Diversas citações de um **mesmo autor**, publicados no **mesmo ano**, são diferenciadas pelo acréscimo de letras minúsculas, em ordem alfabética, após a data e sem espaçamento, devendo-se proceder da mesma forma nas referências:

De acordo com Fernandes (1927a) (FERNANDES, 1927b)

Citações indiretas de diversos documentos da **mesma autoria**, publicados em **anos diferentes e mencionados simultaneamente**, têm suas datas separadas por vírgula e em ordem cronológica:

(BERNARDES, 1989, 1991, 1995).

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

(FONSECA, 1997; PAIVA, 1996; SILVA, 1999).
(CROSS, 1984; KNOX, 1986; MEZIROW, 1991).

5.4.1 Notas de rodapé

As notas de rodapé esclarecem ou fazem considerações que não são incluídas no texto para que não haja interrupção da sequência lógica da leitura.

Devem estar localizadas na margem inferior da mesma página onde ocorre a chamada numérica no texto. São separadas do texto por um traço contínuo de 5 cm a partir da margem esquerda e digitadas em espaço simples com fonte menor que a do texto. Devem ser alinhadas a partir da segunda linha da mesma nota abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente. As “chamadas” das notas de rodapé, são feitas em algarismos arábicos, na entrelinha superior do texto, sem parênteses. Não se inicia a numeração a cada página. Há dois tipos de notas de rodapé: de referências e explicativas.

5.4.1.1 Referência

Indicam fontes consultadas ou remetem a outras partes da obra onde o assunto foi abordado. É feita a partir de algarismos arábicos em ordem única e consecutiva para todo capítulo ou parte. A primeira citação de uma obra, em nota de rodapé, deve ter sua referência completa:

¹ CASTRO, M. **A prática da pesquisa**. São Paulo: Atlas, 2000. p. 29.

É comum o uso de termos, expressões e abreviaturas latinas. Entretanto, essas expressões devem ser evitadas porque dificultam a leitura. São apresentadas sem itálico. São elas:

- a) apud = citado por, conforme, segundo;
- b) ibidem ou ibid. = na mesma obra;
- c) idem ou Id. = do mesmo autor;
- d) opus citatum ou op. cit. = na obra citada;
- e) loco citato ou loc. cit. = no lugar citado;
- f) sequentia ou et seq. = seguinte ou que se segue;
- g) passim = aqui e ali; em vários trechos ou passagens;
- h) Cf. = confira.

Nota: As expressões das alíneas “b”, “c”, “d” e “h” só podem ser utilizadas quando fizerem referência às notas de uma mesma página ou folhas da citação a que se referem.

¹ MARCONI, M. de A.; LAKATOS, E. M. **Técnicas de pesquisa**. São Paulo: Atlas, 2011, p. 60.

² Idem, 2010, p. 54.

¹ MARCONI, M. de A.; LAKATOS, E. M. **Técnicas de pesquisa**. São Paulo: Atlas, 2011, p. 60.

² Ibid., p. 235.

5.4.1.2 *Explicativa*

Refere-se a comentários e/ou observações pessoais do autor que apenas fazem considerações suplementares e não devem integrar parte do texto por interromper a sequência do pensamento. São utilizadas para: nomes de instituições e endereços, para indicar dados relativos a comunicações pessoais, a trabalhos apresentados e não publicados. É feita a partir de algarismos arábicos em ordem única e consecutiva para todo capítulo ou parte:

¹ Trabalho apresentado em 30/10/2012.

² Trabalho realizado com o auxílio financeiro da FAPESP.

6 REFERÊNCIAS

De acordo com a NBR 6023, referências são o “[...] conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permitem sua identificação individual”. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002a, p. 2).

- a) são constituídas por elementos essenciais e complementares apresentados em sequência padronizada, retirados do próprio documento e, quando não for possível, usam-se outras fontes de informação, indicando-se os dados entre colchetes;
- b) podem aparecer no rodapé da página, no fim do texto ou de capítulo e em lista de referências;
- c) ao optar pela utilização de elementos complementares, estes devem ser inclusos em todas as referências daquela lista, obedecendo aos mesmos princípios em todas as referências;
- d) são alinhadas à margem esquerda, espaço entre linhas simples e separadas entre si por um espaço em branco (um enter);
- e) os elementos componentes das referências (nome do autor, título da obra, edição, imprensa e notas especiais) são separados entre si por ponto e um espaço;
- f) usam-se letras maiúsculas para:
 - sobrenome(s) principal(is) do(s) autor(es);
 - nomes de entidades coletivas, quando a entrada é direta;
 - primeira palavra da referência, quando a entrada é por título;
 - títulos de eventos;
 - nomes geográficos, quando se tratar de instituições governamentais da administração direta.
- g) usa-se itálico para nomes científicos;
- h) o destaque tipográfico (negrito, sublinhado ou itálico) usado para destacar o título deve ser uniforme em todas as referências.

6.1 COMPONENTES DAS REFERÊNCIAS

Elementos essenciais:

AUTOR. **Título**. Edição. Local de Publicação: Editora, ano.

6.1.1 Autor

“Entrada” é a expressão ou palavra (nome do autor, título) que encabeça uma informação bibliográfica, determinando sua localização em índices, catálogos e bibliografias.

As iniciais dos prenomes e outros sobrenomes do(s) autor(es) podem vir por extenso ou abreviadas, mas, ao optar pela utilização de um tipo de padronização, deverá ser igual em todas as referências. Ex.: SILVA, Antonio Francisco ou SILVA, A. F.

Em caso de autor, a entrada é feita, de modo geral, pelo último sobrenome.

6.1.1.1 *Sobrenome simples*

CARVALHO, E. J.

MARCONI, Marina de Andrade.

6.1.1.2 *Sobrenome composto*

CASTELO BRANCO, Camilo (substantivo + adjetivo)

D’ANVERS, Knightley (sobrenomes com prefixo)

DU TOIT, Stephanus Johannes (sobrenomes com prefixo)

GARCÍA MÁRQUEZ, Gabriel (sobrenome de língua espanhola)

JOHNSON-LAIRD, Phillip (sobrenomes com hífen)

MAGALHÃES FILHO, José (parentesco)

VAN DER POST, Christiaan (sobrenomes com prefixo)

6.1.1.3 *Obras de responsabilidade de entidade (órgãos governamentais, empresas, associações, congressos, conferências, seminários etc.) têm entrada pelo próprio nome por extenso*

UNIVERSIDADE DO SAGRADO CORAÇÃO. **Guia de trabalhos acadêmicos.**

UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA. Faculdade de Filosofia e Ciências.

6.1.1.4 *Entidade com denominação genérica, seu nome é precedido pelo nome do órgão superior ou pelo nome da jurisdição geográfica à qual pertence*

BRASIL. Ministério da Justiça.

SÃO PAULO (Estado). Secretaria de Estado da Cultura.

BAURU. Câmara Municipal.

- a) quando a entidade, vinculada a um órgão maior, tem uma denominação específica que a identifica, a entrada é feita diretamente pelo seu nome. Em caso de duplicidade de nomes, deve-se acrescentar no final a unidade geográfica que identifica a jurisdição, entre parênteses.

BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil). **Relatório da Diretoria-Geral**: 1984. Rio de Janeiro, 1985. 40 p.

BIBLIOTECA NACIONAL (Portugal). **O 24 de junho de 1833 e a guerra civil de 1829-1834**. Lisboa, 1983. 95 p.

6.1.1.5 *O(s) nome(s) do(s) autor(es) de várias obras referenciadas sucessivamente, na mesma página, pode(m) ser substituído(s), nas referências seguintes à primeira, por um traço sublinear (equivalente a seis toques underline) e ponto*

FREYRE, Gilberto. **Casa grande e senzala**: formação da família brasileira sob regime de economia patriarcal. Rio de Janeiro: J. Olympio, 1943. 2 v.

_____. **Sobrados e mucambos**: decadência do patriarcado rural no Brasil. São Paulo: Ed. Nacional, 1936.

6.1.2 Título

O título e o subtítulo devem ser reproduzidos tal como figuram no documento, separados por dois pontos e apenas o título em destaque (negrito, itálico ou sublinhado).

CURTY, M. G. **Apresentação de trabalhos científicos**: guia para alunos de cursos de especialização. Maringá: Dental Press, 2000.

Quando não houver título, atribui-se uma palavra ou frase que identifique o conteúdo do documento, entre colchetes.

SIMPÓSIO BRASILEIRO DE AQUICULTURA, 1., 1978, Recife. **[Trabalhos apresentados]**. Rio de Janeiro: Academia Brasileira de Ciências, 1980.

Os títulos dos periódicos podem vir por extenso ou abreviados, mas, ao optar pela utilização de um tipo de padronização, deverá ser igual em todas as referências.

6.1.3 Edição

Quando houver uma indicação de edição, esta deve ser transcrita, utilizando-se abreviaturas dos numerais ordinais e da palavra edição, ambos na forma adotada na língua do documento.

SCHAUM, D. **Schaum's outline of theory and problems**. 5th ed. New York: Schaum Publishing, 1956.

Indicam-se emendas e acréscimos à edição de forma abreviada.

FRANÇA, J. L. et al. **Manual para normalização de publicações técnico-científicas**. 3. ed. rev. e aum. Belo Horizonte: Ed. da UFMG, 1996.

MEIRELLES, H. L. **Direito municipal brasileiro**. 6. ed. atual. São Paulo: Malheiros, 1993.

Considerar a versão de documentos eletrônicos como equivalente à edição e transcrevê-la como tal.

ASTROLOGY source. Version 1.0A. Seattle: Multicom Publishing, c1994. 1 CD-ROM.

6.1.4 Local de publicação

- a) o nome do local (cidade) de publicação deve ser indicado tal como é encontrado no documento;

- b) em caso de homônimos (mesmo nome) de cidades acrescentar o nome do estado ou país de forma abreviada;
- exemplo: São José do Rio Preto, RJ
São José do Rio Preto, SP
- c) quando houver mais de um nome de local de publicação, colocar o primeiro ou o mais destacado;
- d) quando o documento não indicar o nome do local, mas puder ser identificado, colocar entre colchetes. Ex.: [São Paulo];
- e) não sendo possível identificar o local, utiliza-se a expressão *sine loco*, abreviada entre colchetes [S.l.].

6.1.5 Editora

O nome da editora deve ser indicado da mesma forma como aparece no documento, abreviando-se os prenomes e suprimindo palavras que identificam a natureza jurídica ou comercial, desde que dispensáveis para identificação.

E. Blücher (Edgar Blücher Editora)
Nobel (Editora Nobel S.A.)

Documentos **com duas** editoras indicam-se ambas, com seus respectivos locais (cidades) separadas entre si por ponto e vírgula (;). Se as editoras forem três ou mais, indica-se a primeira ou a que aparecer com maior destaque na página de rosto.

MACEDO, N. D. de. **Iniciação à pesquisa bibliográfica**: guia do estudante para a fundamentação do trabalho de pesquisa. 2. ed. rev. Rio de Janeiro: Unimarco; São Paulo: Loyola, 1994.

- a) não sendo possível identificar a editora, utiliza-se a expressão *sine nomine*, abreviada entre colchetes [s.n.];
- b) não sendo possível identificar o local e a editora, utilizam-se ambas as expressões abreviadas e entre colchetes [S.l.: s.n.];

- c) quando a editora é a mesma instituição ou pessoa responsável pela autoria e já tiver sido mencionada, não é necessário citar novamente.

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

6.1.6 Data

A data de publicação deve ser inserida em algarismos arábicos. Como elemento essencial da referência sempre deve ser indicada uma data, seja da publicação, distribuição, impressão, *copyright* (c1997) ou outra e, caso não possa ser determinada, registra-se uma data aproximada entre colchetes, conforme indicado abaixo:

[1983 ou 1984] um ano ou outro;
 [1980?] data provável;
 [1976] data certa não indicada no item;
 [entre 1905 e 1913] usar intervalos menores de 20 anos;
 [ca. 1966] data aproximada;
 [198-] década certa;
 [198-?] década provável;
 [19--] século certo;
 [19--?] século provável.

Em publicações periódicas, os meses devem ser indicados de modo abreviado, no idioma original da publicação. Conforme demonstrado no Quadro 16.

Quadro 16 - Abreviatura dos meses

PORTUGUÊS	ESPAÑHOL	ITALIANO
janeiro – jan. fevereiro – fev. março – mar. abril – abr. maio – maio junho – jun. julho – jul. agosto – ago. setembro – set. outubro – out. novembro – nov. dezembro – dez.	enero – enero febrero – feb. marzo – marzo abril – abr. mayo – mayo junio – jun. julio- jul. agosto – agosto septiembre – sept. octubre – oct. noviembre – nov. diciembre – dic.	gennaio – genn. febbraio – febbr. marzo – mar. aprile – apr. maggio – magg. giugno - giugno luglio – luglio agosto – ag. settembre – sett. ottobre – ott. novembre – nov. dicembre – dic.
FRANÇÊS	INGLÊS	ALEMÃO
janvier – janv. fevrier – fevr. mars – mars avril – avril mai- mai juin – juin juillet – juil août – août septembre – sept. octobre – oct novembre – nov. décembre – déc.	January – Jan. February – Feb. March – Mar. April – Apr. May – May June – June July – July August – Aug. September – Sept. October – Oct. November – Nov. December – Dec.	januar – jan. februar – feb. märz – märz april – apr. mai – mai juni – juni juli – juli august – aug. september – sept. oktober – okt. november – nov. dezember – dez.

Fonte: Associação Brasileira de Normas Técnicas (2002a).

6.1.7 Série e/ou coleção

Após a indicação de ano, podem ser incluídas as notas relativas às séries e/ou coleções. Indicam-se, entre parênteses, os títulos das séries e/ou coleções e a numeração, se houver, em algarismos arábicos, separada do título por vírgula.

CARVALHO, M. **Guia prático do alfabetizador**. São Paulo: Ática, 1994. (Princípios, 243).

RODRIGUES, N. **Teatro completo**. Organização geral e prefácio Sábado Magaldi. Rio de Janeiro: Nova Aguilar, 1994. (Biblioteca luso-brasileira. Série brasileira).

6.2 REFERÊNCIAS DE DOCUMENTOS IMPRESSOS

Os modelos de referências de documentos impressos estão exemplificados nas seções seguintes.

6.2.1 Livros e folhetos

a) obra com um autor

SOBRENOME, Nome. Título da obra: subtítulo (se houver). ed. Local: Editora, ano.

POSSENTI, S. **A cor da língua e outras crônicas de linguística.** Campinas: Mercado de Letras, 2001.

b) obra com dois autores: são separados por ponto e vírgula, seguidos de espaço

SOBRENOME, Nome; SOBRENOME, Nome. Título da obra: subtítulo (se houver). ed. Local: Editora, ano.

CARVALHO, D. T.; NEVES, M. F. **Marketing na nova economia.** São Paulo: Atlas, 2001. v. 1.

c) obra com até três autores: são separados por ponto e vírgula, seguidos de espaço

SOBRENOME, Nome; SOBRENOME, Nome; SOBRENOME, Nome. Título da obra: subtítulo (se houver). ed. Local: Editora, ano.

OLIVEIRA, E. R. de; NEGRINI, J. L. da C. A.; LOURENÇO, N. R. da P. **Encontro com a linguagem.** São Paulo: Atual, 1979.

d) obra com mais de três autores

SOBRENOME, Nome et al. **Título da obra:** subtítulo (se houver). ed. Local: Editora, ano.

SILVA, L. L. M. et al. **O ensino de língua portuguesa no primeiro grau.** São Paulo: Contexto, 1986.

e) obra sem autoria – autoria desconhecida (entrada pelo título)

TÍTULO da obra. ed. Local: Editora, ano.

PERFIL da administração pública paulista. 6. ed. São Paulo: FUNDAP, 1994.

f) obra com entidade coletiva e denominação genérica

LOCAL (jurisdição geográfica: país, estado ou município). Nome do órgão. Nome do departamento (se houver). **Título da obra.** Local, ano.

BRASIL. Ministério da Justiça. **Relatório de Atividades.** Brasília, DF, 1993.

SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. **Diretrizes para a política ambiental do Estado de São Paulo.** São Paulo, 1993.

g) obra com entidade coletiva e denominação específica

NOME DA ENTIDADE. **Título da obra.** Local, ano.

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. **Catálogo de teses da Universidade de São Paulo, 1992.** São Paulo, 1993.

UNIVERSIDADE DO SAGRADO CORAÇÃO. **Guia para normalização de trabalhos acadêmicos.** 5. ed. Bauru, 2015.

h) obra com organizador, editor, coordenador, compilador etc.

SOBRENOME, Nome (Função abreviada no singular). **Título da obra:** subtítulo (se houver). ed. Local: Editora, ano.

FERREIRA, L. P. (Org.). **O fonoaudiólogo e a escola.** São Paulo: Summus, 1991.

MARCONDES, E.; LIMA, I. N. de (Coord.). **Dietas em pediatria clínica.** 4. ed. São Paulo: Sarvier, 1993.

i) obra com tradutor

CHEVALIER, J.; GHEERBRANT, A. **Dicionário de símbolos.** Tradução Vera da Costa e Silva et al. 3. ed. rev. e aum. Rio de Janeiro: J. Olympio, 1990.

j) parte do livro do mesmo autor (volumes, capítulos, trechos)

SOBRENOME, Nome. Título do capítulo. In: _____. **Título da obra.** Edição. Local: Editora, ano. Número de páginas iniciais e finais do capítulo.

Obs.: O travessão é composto de seis toques underline.

SANTOS, F. R. dos. A colonização da terra do Tucujús. In: _____. **História do Amapá, 1.º grau.** 2. ed. Macapá: Valcan, 1994. cap. 3, p. 15-24.

k) parte do livro com autor diferente (o autor do capítulo é diferente do autor do livro)

SOBRENOME, Nome. Título do capítulo. In: SOBRENOME, Nome. **Título da obra.** ed. Local: Editora, ano. Número de páginas iniciais e finais do capítulo.

ROMANO, G. Imagens da juventude na era moderna. In: LEVI, G.; SCHMIDT, J. (Org.). **História dos jovens 2:** a época contemporânea. São Paulo: Companhia das Letras, 1996. p. 7-16.

6.2.2 Periódicos

a) periódico como um todo

TÍTULO DO PERIÓDICO. Local: Editor, data de início e de encerramento (se houver) da publicação. Periodicidade.

REVISTA BRASILEIRA DE GEOGRAFIA. Rio de Janeiro: IBGE, 1939- .

b) Publicação periódica em partes (inclui volume, fascículo, números especiais e suplementos, entre outros)

TÍTULO DO FASCÍCULO, Local: Editora, volume, número, data de publicação.

DINHEIRO: revista semanal de negócios. São Paulo: Ed. Três, n. 148, 28 jun. 2000.

c) artigo de periódico com autor

SOBRENOME, Nome. Título do artigo. **Título do periódico**, Local, volume, número, páginas iniciais e finais, mês e ano.

GURGEL, C. Reforma do Estado e segurança pública. **Política e Administração**, Rio de Janeiro, v. 3, n. 2, p. 15-21, set. 1997.

MENDONÇA, F. M.; CARDOSO, A. M. P.; DRUMOND, E. Ontologia de aplicação no domínio de mortalidade. **Ciência da Informação**, Brasília, DF, v. 39, n. 3, p. 23-34, set./dez. 2010.

STREHL, L. et al. O método BiblioGrad para avaliação de acervos de livros de graduação: instrumento para a gestão de recursos para aquisição em um sistema de bibliotecas universitárias. **Ciência da Informação**, Brasília, DF, v. 39, n. 3, p. 105-115, set./dez. 2010.

TOURINHO NETO, F. C. Dano ambiental. **Consulex**, Brasília, DF, ano 1, n. 1, p. 18-23, fev./maio 1997.

d) artigo de periódico sem autor

TÍTULO do artigo. **Título do periódico**, Local, volume, número, páginas iniciais e finais, mês e ano.

AS 500 maiores empresas do Brasil. **Conjuntura Econômica**, Rio de Janeiro, v. 38, n. 9, p. 15-21, set. 1984. Edição especial.

O LADO social das compras. **Meio e Mensagem**, São Paulo, ano 34, n. 1538, p. 30, dez. 2012.

e) jornal como um todo

TÍTULO DO JORNAL. Local, dia mês ano.

JORNAL DA CIDADE. Bauru, 20 jan. 2010.

O ESTADO DE SÃO PAULO. São Paulo, 15 dez. 2009.

f) artigo e/ou matéria de jornal

SOBRENOME, Nome. Título do artigo. **Título do jornal**, Local, dia mês ano. Seção, caderno ou parte do jornal, páginas iniciais e finais.

NAVES, P. Lagos andinos dão banho de beleza. **Folha de S. Paulo**, São Paulo, 28 jun. 1999. Folha Turismo, Caderno 8, p. 13.

- quando não houver seção, caderno ou parte, a paginação do artigo ou matéria precede a data

LEAL, L. N. MP fiscaliza com autonomia total. **Jornal do Brasil**, Rio de Janeiro, p. 3, 25 abr. 1999.

6.2.3 Enciclopédias, dicionários e atlas (como um todo)

TÍTULO da publicação. Local: Editora, ano. Número da página consultada.

ATLAS Mirador Internacional. Rio de Janeiro: Enciclopédia Britânica do Brasil, 1981. p. 256.

ENCICLOPÉDIA compacta de conhecimentos gerais. São Paulo: Ed. Três, 1995. p. 468.

6.2.4 Enciclopédias, dicionários e atlas (em parte)

a) verbetes - dicionários, enciclopédias (com autor)

VERBETE. In: AUTOR. **Título do dicionário**. Local: Editora, ano.

ESPORTE. In: CALDAS, A. **Dicionário Contemporâneo da Língua Portuguesa**. 3. ed. Rio de Janeiro: Delta, 1980. v. 2, p. 1416.

b) verbetes - dicionários, enciclopédias (sem autor)

VERBETE. In: TÍTULO do dicionário. Local: Editora, ano.

FUTEBOL. In: NOVA Enciclopédia Barsa. Rio de Janeiro: Encyclopedia Britanica do Brasil, 1997. v. 6, p. 472-478.

6.2.5 Congressos, simpósios, conferências, encontros

a) Evento como um todo

NOME DO EVENTO, numeração (se houver), ano, local de realização. **Título do documento...** (anais, atas, tópicos temáticos etc.). Local: Editora, data.

CONGRESSO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UFPe, 4., 1996, Recife. **Anais eletrônicos...** Recife: UFPe, 1996.

b) resumos de trabalhos apresentados em evento

SOBRENOME, Nome. Título do trabalho apresentado: subtítulo (se houver). In: TÍTULO DO EVENTO, n., ano, Local. **Resumos...** Local: Editora, data. Páginas iniciais e finais.

MARTIN NETO, L.; BAYER, C.; MIELNICZUK, J. Alterações qualitativas da matéria orgânica e os fatores determinantes da sua estabilidade num solo podzólico vermelho-escuro em diferentes sistemas de manejo. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE CIÊNCIA DO SOLO, 26., 1997, Rio de Janeiro. **Resumos...** Rio de Janeiro: Sociedade Brasileira de Ciência do Solo, 1997. p. 443.

c) trabalhos publicados em anais

SOBRENOME, Nome. Título do trabalho: subtítulo (se houver). In: TÍTULO DO EVENTO, n., ano, local. **Anais...** Local: Editora, data. Páginas iniciais e finais.

BRAYNER, A. R. A.; MEDEIROS, C. B. Incorporação do tempo em SGDB orientado a objetos. In: SIMPÓSIO BRASILEIRO DE BANCO DE DADOS, 9., 1994, São Paulo. **Anais...** São Paulo: USP, 1994. p. 16-29.

d) trabalhos publicados em anais (2 eventos simultâneos e/ou com título específico do evento)

SOBRENOME, Nome. Título do trabalho apresentado: subtítulo (se houver). In: TÍTULO DO EVENTO, n.; TÍTULO DO EVENTO, n., ano, local. **Título específico do evento.** Local: Editora, data. Páginas iniciais e finais.

FIER, I. S. N.; KIKUTI, P. Perspectivas para a utilização de espécies de pinus ssp. Do México e América Central na região de Telêmaco Borba – PR. In: CONGRESSO FLORESTAL PANAMERICANO, 1.; CONGRESSO FLORESTAL BRASILEIRO, 7., 1993, Curitiba. **Floresta para o desenvolvimento: política, ambiente, tecnologia e mercado: anais.** São Paulo: SBS; Rio de Janeiro: SBEF, 1993. p. 139-143.

6.2.6 Legislação

a) leis publicadas em periódicos e jornais

LOCAL (país, estado ou cidade). Lei n., data. **Título do periódico ou jornal**, local, volume, número, páginas iniciais e finais, mês ano.

BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil: promulgada em 5 de outubro de 1988. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 5 out. 1988.

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Súmula n.º 14. In: _____. **Súmulas**, São Paulo: Associação dos Advogados do Brasil, 1994. p. 16.

SÃO PAULO (Estado). Decreto n.º 42.822, de 20 de janeiro de 1998. **Lex**: coletânea de legislação e jurisprudência, São Paulo, v. 62, n. 3, p. 217-220, 1998.

BRASIL. **Código civil**. Organização dos textos, notas remissivas e índices por Juarez de Oliveira. 46. ed. São Paulo: Saraiva, 1995.

BRASIL. Constituição (1988). Emenda constitucional n.º 9, de 9 de novembro de 1995. Dá nova redação ao art. 177 da Constituição Federal, alterando e inserindo parágrafos. **Lex**: legislação federal e marginalia, São Paulo, v. 59, p. 1966, out./dez. 1995.

6.2.7 Trabalhos acadêmicos

SOBRENOME, Nome. **Título**. Data da folha de rosto. Total de folhas. Especificação do material (Titulação e Área) – Faculdade, Universidade, cidade, data da defesa.

ABDALLA, C. M. Z. **Avaliação crítica do uso da reação em cadeia da polimerase e exames complementares no diagnóstico da tuberculose cutânea e micobacteriose atípica**. 2005. 119 f. Tese (Doutorado em Ciências) – Faculdade de Medicina, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2005.

ARAUJO, U. A. M. **Máscaras inteiriças Tukúna**: possibilidades de estudo de artefatos de museu para o conhecimento do universo indígena. 1985. 102 f. Dissertação (Mestrado em Ciências Sociais) – Fundação Escola de Sociologia e Política de São Paulo, São Paulo, 1986.

MORGADO, M. L. C. **Reimplante dentário**. 1990. 51 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Odontologia) – Faculdade de Odontologia, Universidade Camilo Castelo Branco, São Paulo, 1990.

6.2.8 Apostilas e notas de aula

SOBRENOME, Nome. **Título da apostila**. Local: Editora, ano. n.º de páginas. Tipo de publicação.

SALTO, A. **Reciclagem**: teoria e prática. Camboriú, SC, 2007. 102 p. Apostila.

SINGER, P. **A globalização e a política econômica do Brasil**. São Paulo: USP, 1986. 18 f. Notas de aula.

6.2.9 Resenha ou resensão de livro

AUTOR. Título da publicação resenhada. Local: Editora, data. Resenha de: AUTOR da resenha ou resensão. Dados da **publicação** que trouxe a resenha.

ZILBERMAN, R. A leitura e o ensino de literatura. São Paulo: Contexto, 1988. Resensão de: SILVA, E.T. **Ciência da Informação**, Brasília, DF, v. 17, n. 2, p. 147-148, jul./dez. 1988.

6.2.10 Resenha ou resensão de publicação periódica

TÍTULO DO PERÍÓDICO. Local de publicação (cidade): Editor, volume, número, mês, ano (se houver). Resenha de: AUTOR da resenha. Título (se houver). Dados da **publicação** que trouxe a resenha.

BIOLOGY AND PHILOSOPHY. Hingham: Kluwer Academic Pub., 1986. Resenha de: CUNHA, A. B. da. **Ciência e Cultura**, São Paulo, v. 38, n. 5, maio 1986.

6.2.11 Patente

AUTOR SOLICITANTE. Inventor (se houver). **Título**. Número da patente, data de início e término do registro.

EMPRESA BRASILEIRA DE PESQUISA AGROPECUÁRIA. Paulo Estevão Cruvinel. **Medidor digital mutissensor de temperatura para solos**. BR n. PI 8903105-9, 26 jun. 1989, 26 jun. 2004.

6.2.12 Bula de remédio

TÍTULO do remédio. Responsável técnico. Local: Laboratório, ano. Tipo do documento.

RESPRIN: comprimidos. Responsável técnico Delosmar R. Bastos. São José dos Campos: Johnson & Johnson, 1997. Bula de remédio.

6.2.13 Documento sonoro e imagens em movimento (Inclui filmes, documentários, músicas, arquivos de áudio em geral)

AUTOR (se houver). **Título**. Diretor, produtor, realizador, roteirista e outros. Local: Produtora, data. Especificação do suporte em unidades físicas.

ALCIONE. **Ouro e cobre**. Direção artística: Miguel Propsi. São Paulo: RCA Victor, 1988. 1 disco sonoro (45 min), stereo ou estéreo.

BLADE Runner. Direção: Ridley Scott. Produção: Michael Deeley. Los Angeles: Warner Brothers, c1991. 1 DVD (117 min), widescreen, color.

CENTRAL do Brasil. Direção: Walter Salles Júnior. Produção: Martire de Clemont-Tonnerre e Arthur Cohn. [S.l.]: Le Studio Canal; Riofilme; MACT Productions, 1998. 1 bobina cinematográfica (106 min), son., color, 35 mm.

6.2.14 Entrevista gravada

ENTREVISTADO. **Título da entrevista** [mês ano]. Entrevistadores: nomes. Local: Editora, ano. Especificação do suporte. Notas importantes.

SILVA, L. I. L. da. **Luiz Inácio Lula da Silva**: depoimento [abr. 1991]. Entrevistadores: V. Tremel e M. Garcia. São Paulo: SENAI-SP, 1991. 2 cassetes sonoros. Entrevista concedida ao Projeto Memória do SENAI-SP.

6.2.15 Partitura

AUTOR(ES). **Título**. Local: Editora, ano. Número de partituras (quantidade de páginas). Designação específica e instrumento a que se destina.

BARTÓK, B. **O mandarim maravilhoso**. Wien: Universal, 1952. 1 partitura. Orquestra.

GALLET, L. (Org.). **Canções populares brasileiras**. Rio de Janeiro: Carlos Wehns, 1851. 1 partitura (23 p.). Piano.

6.2.16 Guia, folheto, folder, diapositivo (slide), transparência

AUTORIA. **Título.** Local: Editora, ano. Especificação do material.

BRASIL: roteiros turísticos. São Paulo: Folha da Manhã, 1995. 319 p. il. (Roteiros Turísticos Fiat). Inclui Mapa rodoviário.

INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA.
Manual de normas de editoração do IBICT. 2. ed. Brasília, DF, 1993. 1 folheto.

INSTITUTO MOREIRA SALLES. **São Paulo de Vindenzo Pastore:** fotografias: de 26 de abril a 3 de agosto de 1997. Poços de Calda, MG, 1997. 1 folder.

O DESCOBRIMENTO do Brasil. São Paulo: CERAVI, 1985. 31 diapositivos.

O QUE acreditar em relação à maconha. São Paulo: CERAVI, 1985. 22 transparências.

6.2.17 Catálogo

AUTORIA. **Título:** catálogo. Local: editora, ano.

BRASIL. Câmara dos Deputados. **Catálogo de obras raras da biblioteca da Câmara dos Deputados:** catálogo. Brasília, DF, 2000.

6.2.18 Fotografias

AUTORIA. **Título** ou caso não tenha colocar [Sem título]. data. Especificação do suporte.

KOBAYASHI, K. **Doenças dos xavantes.** 1980. 1 fotografia.

6.2.19 Desenho de planta arquitetônica

AUTOR. **Título.** Ano. Quantidade de folhas. Especificação do material.

LEVI, R. **Edifício Columbus de propriedade de Lamberto Ramengoni à Rua da Paz, esquina da Avenida Brigadeiro Luiz Antonio:** n. 1930-33. 1997. 108 f. Plantas diversas. Originais em papel vegetal.

6.2.20 Documento cartográfico

AUTOR. **Título**. Local: Editora, ano. Especificação do material. Escala.

BRASIL e a parte da América do Sul. São Paulo: Michalany, 1981. 1 mapa. Escala 1:600.000.

INSTITUTO GEOGRÁFICO E CARTOGRÁFICO. **Projeto Lins Tupã**: foto aérea. São Paulo, 1986. 1 fotografia aérea. Escala 1:35.000.

6.2.21 Bíblia

a) como um todo

BÍBLIA. Idioma. **Título**. Tradução ou versão. Edição. Local: Editora, ano.

BÍBLIA. Português. **Bíblia Sagrada**. Tradução: Centro Bíblico Católico. 34. ed. rev. São Paulo: Ave Maria, 1982.

b) em parte

- quando se tratar de partes de Bíblia inclui-se o título da parte antes da indicação do idioma e menciona-se a localização da parte (capítulo ou versículo) no final.

BÍBLIA. Testamento. Parte. Idioma. **Título**. Tradução ou versão. Edição. Local: Editora, ano. capítulo, versículo, página.

BÍBLIA. N. T. João. Português. **Bíblia Sagrada**. Versão de Antonio Pereira de Figueiredo. São Paulo: Ed. das Américas, 1950. cap. 12, vers. 11, p. 74.

Novo Testamento (N. T.)

Antigo Testamento (A. T.)

6.3 REFERÊNCIAS DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS

Os modelos de referências de documentos eletrônicos estão exemplificados nas seções seguintes.

6.3.1 E-book

a) como um todo

AUTOR. **Título**. Local: Editora, ano. Disponível em: <endereço completo>. Acesso em: dia mês (abreviado até a 3.^a letra, somente o mês de maio é escrito por extenso) ano.

ASSIS, M. de. **Dom Casmurro**. Rio de Janeiro: Nova Aguilar, 1994. (Obras completas de Machado de Assis, 1). Disponível em: <<http://machado.mec.gov.br/images/stories/pdf/romance/marm08.pdf>>. Acesso em: 18 dez. 2012.

b) em parte

AUTOR. Título do capítulo. In: AUTOR. **Título da obra**. Local: Editora, ano. Número das páginas iniciais e finais do capítulo. Disponível em: <endereço completo>. Acesso em: dia mês (abreviado até a 3.^a letra, somente o mês de maio é escrito por extenso) ano.

MACIEL, M. E. Identidade Cultural e Alimentação. In: CANESQUI, A. M.; GARCIA, R. W. D. (Org.). **Antropologia e nutrição: um diálogo possível**. Rio de Janeiro: Editora FIOCRUZ, 2005. p. 49-55. (Coleção Antropologia e Saúde). Disponível em: <<http://static.scielo.org/scielobooks/v6rkd/pdf/canesqui-9788575413876.pdf>>. Acesso em: 27 out. 2016.

6.3.2 Artigo de periódico com autor

AUTOR. Título da matéria. **Título do periódico**, Local, numeração (volume, número, fascículo), paginação inicial e final, mês ano. Disponível em: <endereço completo>. Acesso em: dia mês (abreviado até a 3.^a letra, somente o mês de maio é escrito por extenso) ano.

SCHOLLHAMMER, K. E. A história natural da ditadura. **Lua Nova**, São Paulo, n. 96, p. 39-54, set./dez. 2015. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/ln/n96/0102-6445-ln-96-00039.pdf>>. Acesso em: 27 out. 2016.

6.3.3 Artigo de periódico sem autor

TÍTULO da matéria. **Título do periódico**, Local, número, mês ano. Disponível em: <endereço completo>. Acesso em: dia mês (abreviado até a 3ª letra, somente o mês de maio é escrito por extenso) ano.

WINDOWS 98: o melhor caminho para atualização. **PC World**, São Paulo, n. 75, set. 1998. Disponível em: <<http://www.idg.com.br/abre.htm>>. Acesso em: 10 set. 1998.

6.3.4 Artigo de site com autor

AUTOR. Título da matéria. **Nome do site**, ano. Disponível em: <endereço completo>. Acesso em: dia mês (abreviado até a 3ª letra, somente o mês de maio é escrito por extenso) ano.

PACHECO, A. L.; GONÇALVES, J. da S. Atuação do nutricionista na Atenção Básica de Saúde. **Nutricaoempauta.com.br**, 2016. Disponível em: <http://www.nutricaoempauta.com.br/lista_artigo.php?cod=2855>. Acesso em: 27 out. 2016.

6.3.5 Artigo de site sem autor

TÍTULO da matéria. **Nome do site**, ano. Disponível em: <endereço completo>. Acesso em: dia mês (abreviado até a 3ª letra, somente o mês de maio é escrito por extenso) ano.

PELE saudável com uma boa nutrição. **Alimentacaosaudavel.org**, c2008. Disponível em: <<http://www.alimentacaosaudavel.org/Artigo-pele-saudavel.html>>. Acesso em: 15 ago. 2009.

6.3.6 Matéria de jornal com autor

AUTOR. Título da matéria. **Título do jornal**, Local, dia mês ano. Seção (se houver). Disponível em: <endereço completo>. Acesso em: dia mês ano.

SILVA, I. G. da. Pena de morte para o nascituro. **O Estado de São Paulo**, São Paulo, 19 set. 1998. Disponível em: <http://www.providafamilia.org/pena_morte_nascituro.htm>. Acesso em: 19 set. 1998.

6.3.7 Matéria de jornal sem autor

TÍTULO da matéria. **Título do jornal**, Local, dia mês ano. Seção (se houver). Disponível em: <endereço completo>. Acesso em: dia mês ano.

SINDICATOS dizem que 'não vão se intimidar'. **Jcnet**, Bauru, 28 out. 2016. Nacional. Disponível em: <<http://www.jcnet.com.br/Nacional/2016/10/sindicatos-dizem-que-nao-vaio-se-intimidar.html>>. Acesso em: 28 out. 2016.

6.3.8 Enciclopédias, dicionários e atlas (em parte)

a) verbetes – dicionários, enciclopédias

VERBETE. In: AUTOR. **Título do dicionário**. Local: Editora, ano. Disponível em: <endereço completo>. Acesso em: dia mês ano.

SABEDORIA. In: **Michaelis Dicionário Brasileiro da Língua Portuguesa**. São Paulo: Melhoramentos, c2016. Disponível em: <<http://michaelis.uol.com.br/busca?id=XpN7e>>. Acesso em: 28 out. 2016.

6.3.9 Evento como um todo (congressos, anais, atas, proceedings entre outras denominações)

TÍTULO DO EVENTO, numeração (se houver), ano e local (cidade) de realização. **Título do documento** (anais, atas, tópico temático etc.)... **(Reticências)** Local de publicação: Editora, ano da publicação. Disponível em: <endereço completo>. Acesso em: dia mês ano.

CONGRESSO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UFPE, 22., 2014, Recife. **Anais eletrônicos...** Recife: UFPE, 1996. Disponível em: <<https://www.ufpe.br/conic/>>. Acesso em: 31 out. 1997.

6.3.10 Trabalho apresentado em evento

AUTOR. Título do trabalho. In: TÍTULO DO EVENTO, numeração (se houver), ano e local (cidade de realização). **Título do documento** (anais, atas, tópico temático, etc.)... **(Reticências)** Local: Editora, ano. Disponível em: <endereço completo>. Acesso em: dia mês ano.

FEDER, L. B.; MACEDO, M. S. Bibliografia básica: levantamento de coleções. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 26., 2015, São Paulo. **Anais...**, São Paulo: CBBB, 2015. Disponível em: <http://siscone.com.br/Uploads/CBBB15/Trab14400184920150327_000000.pdf>. Acesso em: 31 out. 2016.

6.3.11 Legislação

PAÍS (ESTADO OU CIDADE). **Lei n.º, data**. Ementa. Local, ano. Disponível em: <endereço completo>. Acesso em: dia mês ano. Publicação oficial: dia mês (abreviado), ano.

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. Subchefia para Assuntos Jurídicos. **Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998**. Altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências. Brasília, DF, 1998. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9610.htm>. Acesso em: 31 out. 2016. Publicado no Diário Oficial da União em: 20 fev. 1998.

6.3.12 Homepage

AUTOR. **Nome do site**, ano. Ementa. Disponível em: <endereço completo>. Acesso em: dia mês (abreviado até a 3ª letra, somente o mês de maio é escrito por extenso) ano.

GLOBO COMUNICAÇÃO E PARTICIPAÇÕES. **G1**: o portal de notícias da Globo, c2012. Apresenta notícias do Brasil e do mundo. Disponível em: <<http://g1.globo.com/>>. Acesso em: 18 dez. 2012.

UNIVERSIDADE DO SAGRADO CORAÇÃO. **Biblioteca Central “Cor Jesu”**, c2000-2011. Apresenta os serviços da biblioteca. Disponível em: <<http://www.usc.br/biblioteca>>. Acesso em: 18 dez. 2012.

6.3.13 E-mail

AUTOR da mensagem. **Título ou assunto da mensagem** [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por <endereço eletrônico do remetente> em dia mês ano.

ALMEIDA, M. P. S. **Fichas para MARC** [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por <mtmendecaos@uol.com.br> em 12 jan. 2002.

7 DIVULGAÇÃO DA PESQUISA

Conforme visto no capítulo 2, dentre as etapas da pesquisa científica está a divulgação da pesquisa.

Há várias formas para divulgação de uma pesquisa, dentre elas, as mais utilizadas são as apresentações de pôsteres e trabalhos orais em eventos da própria Universidade ou de outras instituições, como, simpósios, seminários, fóruns, congressos, encontros, jornadas, semanas, congressos de iniciação científica, etc, que posteriormente são publicados em anais ou periódicos.

Para cada evento há normas específicas, sendo necessário que os interessados verifiquem a norma utilizada com antecedência, a fim de que o trabalho seja aceito pelos organizadores.

Para publicação de trabalhos em Anais de eventos na Universidade do Sagrado Coração, há orientações próprias disponíveis no tópico 7.6.

Os subcapítulos abaixo abordam sobre alguns meios de divulgação científica.

7.1 PROJETOS DE PESQUISA

Segundo a NBR 15287 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011b), projeto é a descrição da estrutura de um empreendimento a ser realizado.

Para Vianna (2001, p. 56):

Nele devem estar contidas todas as informações a respeito do campo escolhido para o trabalho, os objetivos que você espera alcançar, o problema para cuja solução você pretende colaborar ou explicitar melhor, o tipo de pesquisa que pretende efetivar, a metodologia a ser desenvolvida, os instrumentos para coleta de dados, além da projeção dos passos ou etapas para sua realização.

O desenvolvimento da pesquisa científica deve obedecer a uma metodologia. Para tanto, se faz necessário um planejamento, que norteará pesquisas e atividades.

De acordo com Fachin (1993, p. 91):

O projeto de pesquisa é uma sequência de etapas estabelecidas pelo pesquisador, na qual se direciona a metodologia a ser aplicada no

desenvolvimento da pesquisa. O pesquisador obedece a um elenco de etapas metodológicas necessárias ao desenvolvimento do trabalho científico. (FACHIN, 1993, p. 91).

De acordo com Vianna (2001), deve-se usar no discurso o verbo no tempo futuro, considerando que a pesquisa ainda não foi realizada. O trabalho deve ser redigido usando o tratamento impessoal, por exemplo: pensou-se que, do que se depreende, caracterizou-se como, percebe-se nesta situação que, pode-se concluir que.

Segundo a mesma autora, o projeto de pesquisa é composto por:

- a) elemento externo: capa;
- b) elementos internos:
 - elementos pré-textuais: folha de rosto e sumário;
 - elementos textuais: tema, objetivos da pesquisa, pressupostos teóricos, metodologia, cronograma de atividades e planilha de custos;
 - elementos pós-textuais: referências, apêndice, anexo.

A Resolução CNS 196/96 define: “Pesquisa envolvendo seres humanos - pesquisa que, individual ou coletivamente, envolva o ser humano, de forma direta ou indireta, em sua totalidade ou partes dele, incluindo o manejo de informações ou materiais”. (BRASIL, 1996).

Para o desenvolvimento de pesquisas com as características mencionadas anteriormente, o(s) autor(es) deverá(ão) submeter seu projeto ao CEP, independentemente do nível da pesquisa (graduação ou pós-graduação).

Atenção: Quando a pesquisa envolver seres vivos, torna-se necessária a aprovação do Comitê de Ética da Instituição vinculada à pesquisa. Os trabalhos dessa natureza deverão ser submetidos ao Comitê de Ética em Pesquisa (CEP), alocado na Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-graduação⁷ que tem por objetivo: “avaliar projetos de pesquisa, no âmbito da Universidade do Sagrado Coração, que envolvam seres humanos e determinar as ações necessárias para a garantia de adoção de elevados padrões de conduta ética na Instituição”. (UNIVERSIDADE DO SAGRADO CORAÇÃO, [2013]).

⁷ Para maiores informações sobre a Pró-Reitoria de Pós-graduação, visite o site: <http://www.usc.br/wp-content/uploads/2014/06/regimento_prppg_201221.pdf>. Acesso em: 29 jan. 2014.

7.2 RELATÓRIO TÉCNICO-CIENTÍFICO

Segundo a NBR 10719, o relatório técnico-científico é um “[...] documento que descreve formalmente o progresso ou resultado de pesquisa científica ou técnica”. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2015, p. 3).

O relatório técnico-científico compreende as seguintes partes:

- a) capa (opcional);
 - b) lombada (opcional).
- } **Parte externa**

Os elementos pré-textuais são compostos de:

- a) folha de rosto (obrigatório);**
- b) errata (opcional);
- c) agradecimentos (opcional);
- d) resumo na língua vernácula (obrigatório);**
- e) lista de ilustrações (opcional);
- f) lista de tabelas (opcional);
- g) lista de abreviaturas e siglas (opcional);
- h) lista de símbolos (opcional);
- i) sumário (obrigatório).**

Os elementos textuais⁸ são compostos de:

- a) introdução (obrigatório);**
- b) desenvolvimento (obrigatório);**
- c) considerações finais (obrigatório).**

Os elementos pós-textuais são compostos de:

- a) referências (obrigatório);**
- b) glossário (opcional);
- c) apêndice (opcional);
- d) anexo (opcional);
- e) índice (opcional);
- f) formulário de identificação (opcional).

Parte interna

⁸ A nomenclatura dos títulos dos elementos textuais fica a critério do autor.

7.3 APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS: SEMINÁRIOS

De acordo com Lakatos e Marconi (2001, p. 35):

Seminário é uma técnica de estudo que inclui pesquisa, discussão e debate; sua finalidade é pesquisar e ensinar a pesquisar. Essa técnica desenvolve não só a capacidade de pesquisa, de análise sistemática de fatos, mas também o hábito do raciocínio, da reflexão, possibilitando ao estudante a elaboração clara e objetiva de trabalhos científicos.

Segundo Valentim (2007, p. 3), os objetivos do seminário são:

- Aprender a transmitir com eficácia as informações pesquisadas;
- Aprender a utilizar a lógica e a organicidade para construir o texto formal;
- Aprender a utilizar a lógica e a capacidade de síntese para elaborar um esquema orientador da fala;
- Aprender a utilizar os recursos tecnológicos para este tipo de apresentação [...].

7.4 PÔSTER

Consiste em um instrumento de comunicação que pode ser exibido em diversos suportes, que tem por objetivo sintetizar e divulgar o conteúdo a ser apresentado.

A norma NBR 15437 aponta os padrões para confecção de pôsteres técnicos e científicos, mas muitas vezes alguns eventos apresentam formas de apresentação diferentes dos adotados pela norma. Sendo assim, recomenda-se que o pesquisador verifique o padrão adotado pelos organizadores do evento. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2006).

O pôster pode ser apresentado impresso (em papel, lona, plástico, acrílico entre outros) ou em meio eletrônico. Recomenda-se para pôster impresso as seguintes dimensões:

- a) largura – 90 cm;
- b) altura – 120 cm.

O projeto gráfico é de responsabilidade do autor, mas deve ser legível pelo menos 1m de distância.

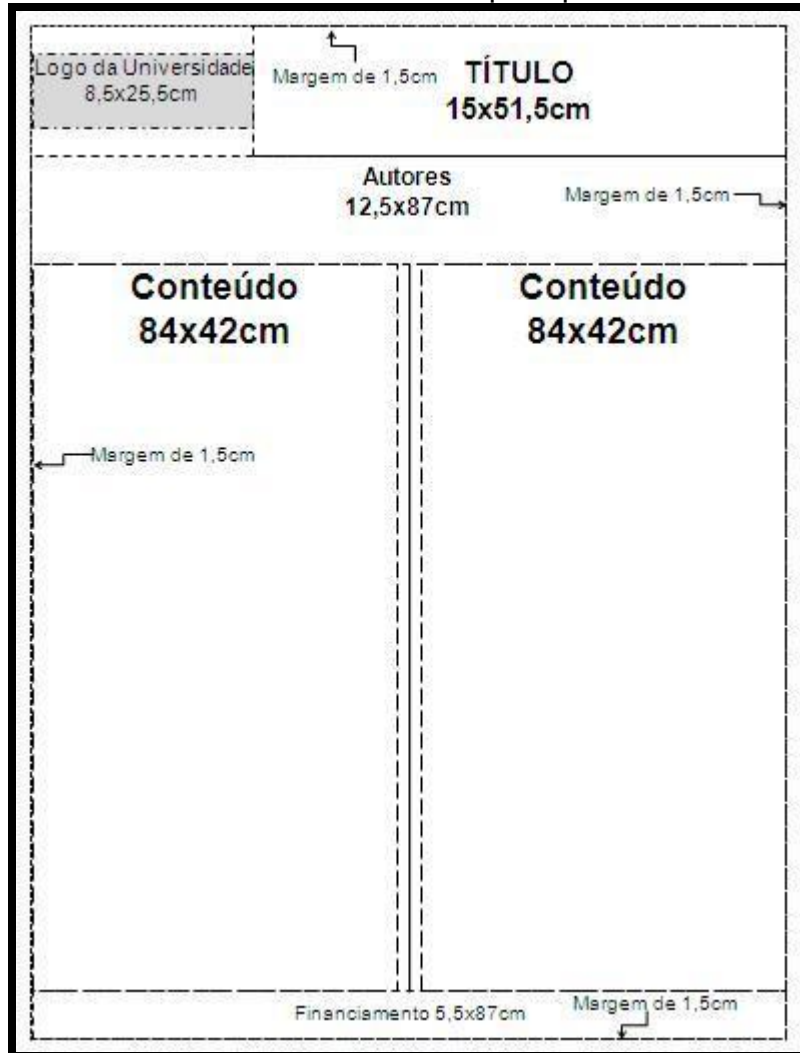
Para confecção de pôsteres, a NBR 15437 recomenda a seguinte estrutura:

- a) título (elemento obrigatório) – deve estar na parte superior do pôster;
- b) subtítulo (elemento opcional) – diferenciado do título tipograficamente ou separado por dois pontos;
- c) autor (elemento obrigatório) – o nome de todos os autores, sendo autoria pessoal ou entidade, deve aparecer logo abaixo do título. Deve estar sinalizado com asterisco o nome do autor que apresentar o trabalho. Para os trabalhos acadêmicos podem ser mencionados também o nome do orientador;
- d) informações complementares (elemento opcional) – nome da instituição de origem, cidade, endereço postal ou *e-mail*, data e demais informações relevantes;
- e) resumo (elemento opcional) – deve ser elaborado conforme a NBR 6028;
- f) com até 100 palavras, seguido das palavras-chave;
- g) conteúdo (elemento obrigatório) – o conteúdo deve conter as ideias centrais do trabalho, em forma de texto, tabelas ou ilustrações;
- h) referências (elemento opcional) – deve ser elaborado conforme a NBR 6023.

7.4.1 Modelo para confecção

O Quadro 17 apresenta um exemplo de como deve ser confeccionado o pôster. Dimensões: 90 cm de largura e 120 cm de altura. Margens: 1,5 cm em toda a extensão do trabalho e também na separação dos tópicos do pôster.

Quadro 17 - Estrutura e medidas para pôster



Fonte: Elaborado pelas autoras.

Um exemplo de pôster em PowerPoint (.ppt) baseado no molde anterior (APÊNDICE D) encontra-se disponível na biblioteca e poderá ser solicitado através do seguinte e-mail: biblicorjesu@usc.br.

7.5 ARTIGO CIENTÍFICO

Segundo a NBR 6022, artigo científico é “[...] parte de uma publicação com autoria declarada que apresenta e discute ideias, métodos, técnicas, processos e resultados nas diversas áreas do conhecimento”. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2003a, p. 2).

Santos (2000) aponta que os artigos são, geralmente, utilizados como publicações em periódicos especializados, para divulgar conhecimento,

comunicando as novidades sobre determinado assunto ou para contestar, refutar e apresentar outras soluções em uma situação controvertida.

Importante atentar para o fato de que cada revista/periódico possui suas próprias normas para publicação.

7.6 ANAIS DE EVENTOS DA USC

Os Anais de eventos científicos da USC podem ser constituídos por artigos completos ou resumos.

7.6.1 Artigos completos

Os artigos apresentados nos Anais da USC deverão conter, no máximo, 12 (doze) páginas (APÊNDICE A). As regras gerais de apresentação são: folha A4 (210 x 297mm) com orientação retrato, margens superior e esquerda de 3 cm e inferior e direita com 2 cm, tabulação de parágrafo 1,25 cm, fonte *Time New Roman*. Segue abaixo a apresentação da estrutura.

7.6.1.1 Elementos pré-textuais

- a) título completo do artigo em negrito, maiúsculas e subtítulo (se houver), tamanho 12, centralizado, espaçamento entre linhas simples e espaçamento antes e depois 0 pt;
- b) após duas linhas (espaços) do título, o(s) nome(s) completo(s) do(s) autor(es) por extenso, na ordem direta, grafados somente com as primeiras letras maiúsculas e separados entre si por ponto e vírgula, tamanho 12, centralizados, espaçamento entre linhas simples e espaçamento antes e depois 0 pt. Fazer chamada com número arábico sobrescrito para cada autor, após o último sobrenome, para indicar o endereço institucional (centro, departamento, núcleos, laboratórios, grupos de pesquisa) e o endereço eletrônico (e-mail), que deverão vir após uma linha (espaço) dos autores, tamanho 10, centralizado, letras minúsculas (apenas as primeiras letras

maiúsculas), espaçamento entre linhas simples e espaçamento antes e depois 0 pt;

- c) o resumo na língua vernácula (de 100 a 250 palavras) deverá vir após duas linhas (espaço) da identificação dos autores, tamanho 12, justificado, espaçamento entre linhas simples e espaçamento antes e depois 0 pt. As palavras-chave (mínimo 3 e máximo 5 descritores) devem vir após uma linha (espaço) do resumo, separadas entre si por ponto final, caso ocupe uma segunda linha, deverá ser alinhada embaixo da primeira letra do descritor de cima.

7.6.1.2 *Elementos textuais*⁹

- a) introdução;
- b) desenvolvimento;
- c) considerações finais.

7.6.1.3 *Elementos pós-textuais*

- a) título completo do artigo em negrito e maiúsculas e subtítulo (se houver), tamanho 12, centralizado, espaçamento entre linhas simples e espaçamento antes e depois 0 pt, em língua estrangeira;
- b) após duas linhas (espaços) do título, resumo em língua estrangeira, tamanho 12, justificado, espaçamento entre linhas simples e espaçamento antes e depois 0 pt. As palavras-chave (mínimo 3 e máximo 5 descritores) devem vir após uma linha (espaço) do resumo, separadas entre si por ponto final;
- c) agradecimento(s) (opcional), tamanho 12, justificado, espaçamento entre linhas 1,5 e espaçamento antes e depois 0 pt;
- d) referências (seguir as normas vigentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT. Consultar o Guia para Normalização de Trabalhos Acadêmicos da USC, capítulos 5 e 6);

⁹ A nomenclatura dos títulos dos elementos textuais fica a critério do autor. O espaçamento entre linhas será de 1,5 e espaçamento antes e depois 0 pt.

- e) glossário (se houver), tamanho 12, justificado, espaçamento entre linhas 1,5 e espaçamento antes e depois 0 pt;
- f) apêndices e anexos (se houver).

7.6.2 Resumo

Segundo a NBR 6028, resumo é a apresentação concisa dos pontos relevantes de um documento. Deve ser composto de uma sequência de frases concisas, afirmativas e não de enumeração de tópicos. Recomenda-se o uso de parágrafo único, o uso do verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2003b).

Ainda segundo a NBR 6028, a extensão dos resumos deve ter:

- a) de 150 a 500 palavras os de trabalhos acadêmicos (trabalhos de conclusão de curso, teses, dissertações e outros) e relatórios técnicos científicos;
- b) de 100 a 250 palavras os de artigos de periódicos;
- c) de 50 a 100 palavras os destinados a indicações breves.

Segue nos itens abaixo uma breve explanação sobre os tipos de resumos.

7.6.2.1 *Resumo crítico*

Segundo a NBR 6028 é “resumo redigido por especialistas com análise crítica de um documento. Também é chamado de resenha. Quando analisa apenas uma determinada edição entre várias, denomina-se *recensão*”. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2003b, p. 1).

7.6.2.1.1 Resenha

Parra Filho e Santos (2000, p. 156) dizem que “a resenha é por definição a apreciação de uma obra literária ou de um texto que tem como objetivo dar uma ideia do conteúdo de uma determinada obra”.

Para Oliveira (1999), na vida acadêmica, tem como finalidade fazer com que o estudante ou pesquisador tenha conhecimento prévio do conteúdo de uma obra ou de artigos de periódicos e que possa ser exposta verbalmente para um determinado grupo de pessoas, sob a coordenação de um professor ou orientador. A resenha bibliográfica é uma das fases da produção científica que serve para ampliar o quadro teórico e intelectual do resenhista e das pessoas que fazem parte da exposição. (OLIVEIRA, 1999).

Segundo Santos (2000, p. 35), as partes essenciais de uma resenha são:

- a) Identificação da obra: fichamento, que inclui autor, título, imprensa, total de páginas resenhadas;
- b) Credenciais do autor: formação, publicações, atividades desenvolvidas na área;
- c) Conteúdo: as ideias principais, pormenores importantes, pressupostos para o entendimento do assunto;
- d) Conclusões: localização (onde se encontram na obra) e breve explicação das conclusões do autor;
- e) Crítica: determinação histórica e metodológica (científica, jornalística, didática) da obra, contribuições importantes, estilo, forma, méritos, considerações éticas.

7.6.2.1.2 Recensão

Consiste em um “trabalho de síntese, publicado logo após a edição de uma obra, tendo por objetivo servir como veículo de crítica e avaliação; geralmente constitui seção especial de revistas, sendo também chamada de revisão, nota de livros ou resenha”. (FRANÇA et al., 2001, p. 72).

Algumas características de uma recensão:

- a) a diferença entre resumo e recensão é que o primeiro restringe-se ao conteúdo do trabalho analisado, enquanto a última introduz um quadro de referência mais amplo com comparações, avaliações e críticas, sob um ponto de vista pessoal do autor da recensão, em relação a outros trabalhos;
- b) o autor da recensão é sempre um especialista do assunto;
- c) a recensão não pode ser confundida com revisão de literatura, porque se concentra em um pequeno conjunto de obras;

- d) a recensão pode ser feita de livros, artigos de periódicos, filmes e outros, individualmente ou reunir um conjunto de trabalhos sobre um mesmo assunto.

7.6.2.2 *Resumo indicativo*

Indica apenas os pontos principais do documento, não apresentando dados qualitativos, quantitativos, etc. De modo geral, não dispensa a consulta ao original. (APÊNDICE B).

As regras gerais de apresentação para este tipo de resumo são: folha A4 (210 x 297mm) com orientação em retrato, margens superior e esquerda de 3 cm e inferior e direita com 2 cm, tabulação de parágrafo 1,25 cm, fonte *Time New Roman*, espaçamento entre linhas simples e espaçamento antes e depois 0 pt. Não haverá nota de rodapé.

- a) título completo do artigo e subtítulo (se houver) em negrito, maiúsculas, centralizado, tamanho 12, seguido, após duas linhas (espaços), pelos nomes completos dos autores por extenso, na ordem direta, grafados somente com as primeiras letras maiúsculas e separados entre si por ponto e vírgula, tamanho 12, centralizados. Fazer chamada com número arábico sobrescrito para cada autor, após o último sobrenome, para indicar o endereço institucional (centro, departamento, núcleos, laboratórios, grupos de pesquisa) e o endereço eletrônico (e-mail). As informações de identificação dos autores deverão vir com letras minúsculas (apenas as primeiras letras maiúsculas), tamanho 10, centralizadas;
- b) após duas linhas (espaços) da identificação dos autores, resumo na língua vernácula (de 100 a 250 palavras), tamanho 12, justificado. As palavras-chave (no mínimo 3 e máximo 5 palavras) devem estar logo abaixo do resumo (uma linha de espaço), separadas entre si por ponto final, caso ocupe uma segunda linha, deverá ser alinhada embaixo da primeira letra do descritor de cima.

7.6.2.3 *Resumo informativo*

Informa ao leitor finalidades, metodologia, resultados e conclusões do documento, de tal forma que este possa, inclusive, dispensar a consulta ao original.

As regras gerais de apresentação para este tipo de resumo são: folha A4 (210 x 297mm) com orientação em retrato, margens superior e esquerda de 3 cm e inferior e direita com 2 cm, tabulação de parágrafo 1,25 cm, fonte *Time New Roman*, espaçamento entre linhas simples e espaçamento antes e depois 0 pt.

- a) título completo do artigo e subtítulo (se houver) em negrito, maiúsculas, centralizado, tamanho 12, seguido, após duas linhas (espaços), pelos nomes completos dos autores por extenso, na ordem direta, grafados somente com as primeiras letras maiúsculas e separados entre si por ponto e vírgula, tamanho 12, centralizados. Fazer chamada com número arábico sobrescrito para cada autor, após o último sobrenome, para indicar o endereço institucional (centro, departamento, núcleos, laboratórios, grupos de pesquisa) e o endereço eletrônico (e-mail). As informações de identificação dos autores deverão vir com letras minúsculas (apenas as primeiras letras maiúsculas), tamanho 10, centralizado;
- b) após duas linhas (espaços) da identificação dos autores, resumo na língua vernácula (de 100 a 250 palavras), tamanho 12, justificado. As palavras-chave (no mínimo 3 e máximo 5 palavras) devem estar logo abaixo do resumo (uma linha de espaço), separadas entre si por ponto final, caso ocupe uma segunda linha, deverá ser alinhada embaixo da primeira letra do descritor de cima.

7.6.2.4 *Resumo estendido ou expandido*

As regras gerais de apresentação são as seguintes: folha A4 (210 x 297mm) com orientação em retrato, margens superior e esquerda de 3 cm e inferior e direita com 2 cm, tabulação de parágrafo 1,25 cm, fonte *Time New Roman*, espaçamento entre linhas simples e espaçamento antes e depois 0 pt. A parte textual do resumo

expandido deverá ser tamanho 12 e justificada. Saltar uma linha (espaço) antes e depois dos títulos das seções (APÊNDICE C).

- a) o resumo expandido deverá ocupar, no mínimo, três e, no máximo, cinco páginas, incluindo Texto, Tabelas e/ou Ilustrações e Referências;
- b) as citações e referências devem seguir as normas vigentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) (Consultar o Guia para Normalização de Trabalhos Acadêmicos da USC, capítulos 5 e 6);
- c) citações de trabalhos extraídos de resumos e abstracts, publicações no prelo e comunicação pessoal não serão aceitas na elaboração do resumo expandido;
- d) a nomenclatura científica deverá ser citada segundo os critérios estabelecidos nos Códigos Internacionais em cada área. Unidades e medidas devem seguir o Sistema Internacional.

O Resumo Expandido deverá ser organizado na seguinte ordem: Título, Autores, Indicação dos autores, Resumo, Palavras-chave, Introdução, Metodologia, Resultados e Discussão, Conclusões, Agradecimentos e Referências, conforme orientações abaixo:

- a) o **título** deverá vir em letras maiúsculas, tamanho 12, negrito, centralizado, não ultrapassando 3 (três) linhas;
- b) o(s) **nome(s) completo(s) do(s) autor(es)** deverá(ão) vir por extenso, na ordem direta, grafados somente com as primeiras letras maiúsculas e separados entre si por ponto e vírgula, tamanho 12, centralizados, separado(s) do título por duas linhas (espaços). Fazer chamada com número arábico sobrescrito para cada autor, após o último sobrenome, para indicar o endereço institucional (centro, departamento, núcleos, laboratórios, grupos de pesquisa) e o endereço eletrônico (e-mail);
- c) as informações de identificação dos autores deverão vir após uma linha (espaço) dos autores, com letras minúsculas (apenas as primeiras letras maiúsculas), tamanho 10, centralizadas;

- d) o **resumo simples** deverá ter no máximo 250 (duzentas e cinquenta) palavras, com breves e concretas informações sobre a justificativa, os objetivos, métodos, resultados e conclusões do trabalho. Deverá ser iniciado após duas linhas (espaços) das informações de identificação dos autores, em parágrafo único (tabulação de 1,25 cm), tamanho 12, justificado. Não deverá conter referências;
- e) as **palavras-chave** deverá vir após uma linha (espaço) do resumo, com no mínimo 3 (três) e, no máximo 5 (cinco) descritores relacionados ao tema do trabalho, separados entre si por ponto final, caso ocupe uma segunda linha, deverá ser alinhada embaixo da primeira letra do descritor de cima;
- f) a seção **introdução** deverá ser breve e conter, no máximo, 1000 (um mil) palavras. Justificar o problema estudado de forma clara, utilizando-se revisão de literatura. O último parágrafo deverá conter os objetivos do trabalho realizado;
- g) a seção **metodologia** deverá ser concisa, mas suficientemente clara, de modo que o leitor entenda e possa reproduzir os procedimentos utilizados. Deverá conter as referências da metodologia de estudo e/ou análises laboratoriais empregadas. Não poderá exceder 1000 (um mil) palavras;
- h) a seção **resultados e discussões** deverá conter os dados obtidos, até o momento, podendo ser apresentados, também, na forma de Tabelas e/ou Ilustrações. A discussão dos resultados deverá estar baseada e comparada com a literatura utilizada no trabalho de pesquisa, indicando sua relevância, vantagens e possíveis limitações;
- i) as **tabelas e/ou ilustrações** deverão ser centralizadas e numeradas com algarismos arábicos. Os títulos deverão vir na parte superior das tabelas e/ou ilustrações, em tamanho 12, alinhados com as dimensões das tabelas e/ou ilustrações, sendo que se for preciso uma segunda linha para o título, esta deverá começar embaixo da primeira letra do título da linha de cima. Para os títulos das tabelas o espaçamento entre linhas será de 1,5 cm e o espaçamento antes e depois 0 pt., e para os títulos das ilustrações, o espaçamento entre linhas será simples e o

espaçamento antes e depois 0 pt. As fontes das tabelas e/ou ilustrações deverão constar na parte inferior, mesmo que seja produção do próprio autor (Ex. Fonte: Elaborada pelo autor), tamanho 10, espaçamento entre linhas simples e espaçamento antes e depois 0 pt. As ilustrações devem, preferencialmente, ser convertidas para o formato “JPG” antes de serem inseridas no texto do Word; as tabelas devem ser digitadas no texto do Word, de modo a ficarem independentes dos aplicativos - fonte (tais como Excel);

- j) a seção **considerações finais** deverá ser elaborada com o verbo no presente do indicativo, em frases curtas, sem comentários adicionais, e com base nos objetivos e resultados do Resumo Expandido. Não poderá exceder 200 (duzentas) palavras;
- k) a seção **agradecimentos** deverá expressar os agradecimentos ao órgão que concedeu a bolsa, às instituições e às pessoas que contribuíram para o desenvolvimento da pesquisa (exceto o professor orientador) seja em forma de apoio financeiro, de infraestrutura ou científico. Não poderá exceder 50 (cinquenta) palavras;
- l) na seção **referências** deverão ser listados apenas os trabalhos mencionados no texto, em ordem alfabética do sobrenome do autor. As referências deverão ser alinhadas à esquerda, espaçamento entre linhas simples e espaçamento antes e depois 0 pt. Saltar uma linha (enter) entre elas. A ordem dos itens em cada referência deverá obedecer às normas vigentes da Associação Brasileira de Normas Técnica (ABNT).

8 RECOMENDAÇÕES NA ENTREGA DE TRABALHOS ACADÊMICOS

De acordo com o regulamento da Biblioteca Central “Cor Jesu”¹⁰ os Trabalhos de Conclusão de Curso (versão final) devem ser entregues nos centros dos cursos **exclusivamente em Word** (formato “.doc”), gravado em CD-ROM.

As monografias de Especialização e/ou MBAs devem ser entregues na Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-graduação também em formato Word (formato “.doc”) e gravadas em CD-ROM.

As dissertações devem ser entregues na Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-graduação em versão eletrônica, no formato Word (formato “.doc”), gravadas em CD-ROM e em versão impressa, encadernada na cor vinho com dizeres em dourado.

As teses devem ser entregues na Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-graduação em versão eletrônica, no formato Word (formato “.doc”), gravadas em CD-ROM e em versão impressa, encadernada na cor verde oliva com dizeres em dourado.

Para os alunos da USC publicarem suas dissertações e teses na Biblioteca Digital da Universidade, é necessário preencher o termo de autorização disponível na Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-graduação.

¹⁰ Para maiores informações sobre o regulamento, visite o site:
<http://www.usc.br/biblioteca/regulamento_biblioteca_usc.pdf>. Acesso em: 19 mar. 2014.

REFERÊNCIAS

ARAUJO, Isaac Newton Ribeiro de. Dica para inserir numeração de página no Word. **No corpo, na alma e no coração**, 2009. Disponível em: <<http://www.isaacribeiro.com.br/2009/11/25/dica-para-inserir-numeracao-de-pagina-no-word/>>. Acesso em: 18 jan. 2012.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE LETRAS. Reduções mais correntes. **Academia**, [2014?]. Disponível em: <<http://www.academia.org.br/abl/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?sid=22>>. Acesso em: 28 jan. 2014.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6022**: Informação e documentação: referências elaboração. Rio de Janeiro, 2003a.

_____. **NBR 6023**: informação e documentação: artigo em publicação periódica científica impressa: apresentação. Rio de Janeiro, 2002a.

_____. **NBR 6024**: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento escrito: apresentação. Rio de Janeiro, 2012a.

_____. **NBR 6027**: informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro, 2012b.

_____. **NBR 6028**: informação e documentação: resumo: apresentação. Rio de Janeiro, 2003b.

_____. **NBR 6034**: informação e documentação: índice : apresentação. Rio de Janeiro, 2004a.

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

_____. **NBR 10719**: apresentação de relatórios técnico-científicos. Rio de Janeiro, 2015.

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

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

_____. **NBR 15287**: informação e documentação: projeto de pesquisa: apresentação. Rio de Janeiro, 2011b.

_____. **NBR 15437**: informação e documentação: pôsteres técnicos e científicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2006.

BRASIL. Ministério da Saúde. Conselho Nacional de Saúde. **Resolução n.º 196**, de 10 de outubro de 1996. Aprova as diretrizes e normas regulamentadoras de pesquisas envolvendo seres humanos. Brasília, DF, 1996. Disponível em: <bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/cns/1996/res0196_10_10_1996.html>. Acesso em: 18 dez. 2012. Publicado no Diário Oficial da União em: 16 out. 1996.

CARVALHO, Maria Cecília M. de (Org.). **Construindo o saber: metodologia científica: fundamentos e técnicas**. 12. ed. Campinas: Papirus, 2002.

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à teoria geral da administração**. 7. ed. rev. atual. Rio de Janeiro: Elsevier, c2004.

DENCKER, Ada de Freitas Maneti; DA VIÁ, Sarah Chucid. **Pesquisa empírica em Ciências Humanas (com ênfase em comunicação)**. São Paulo: Futura, 2001.

DRUCKER, Peter. **Desafios gerenciais para o século XXI**. São Paulo: Pioneira, 1999.

FACHIN, Odília. **Fundamentos de metodologia**. São Paulo: Atlas, 1993.

FRAGATA, Júlio. **Noções de metodologia: para elaboração de um trabalho científico**. São Paulo: Loyola, 1981.

FRANÇA, Junia Lessa et al. **Manual para normalização de publicações técnico-científicas**. 5. ed. rev. Belo Horizonte: UFMG, 2001.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. **Normas de apresentação tabular**. 3. ed. Rio de Janeiro: IBGE, 1993.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos da metodologia científica**. 4. ed. rev. ampl. São Paulo: Atlas, 2001.

_____. **Fundamentos da metodologia científica**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Metodologia do trabalho científico: procedimentos básicos, pesquisa bibliográfica, projeto e relatório, publicações e trabalhos científicos**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2001.

_____. **Técnicas de Pesquisa: planejamento e execução de pesquisas, amostragens e técnicas de pesquisas, elaboração, análise e interpretação de dados**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

MATTAR, João. **Metodologia científica na era da informática**. 3. ed. rev. e atual. São Paulo: Saraiva, 2010.

MONOGRAFIA e artigo científico. Qual a diferença? **epdonline.com.br**, 2014. Disponível em: <<https://www.epdonline.com.br/noticias/monografia-e-artigo-cientifico-qual-a-diferenca/1396>>. Acesso em: 14 out. 2016

MOREIRA, Maria Isabel. Gostou do gráfico? Use-o como modelo. **cieex.wordpress.com**, 2009. Disponível em: <<https://cieex.wordpress.com/2009/09/09/gostou-do-grafico-use-o-como-modelo/>>. Acesso em: 9 jun. 2010.

OLIVEIRA, Sílvio Luiz de. **Tratado de metodologia científica**: projetos de pesquisas, TGI, TCC, monografias, dissertações e teses. 2. ed. São Paulo: Pioneira, 1999.

PARRA FILHO, Domingos; SANTOS, João Almeida. **Metodologia científica**. São Paulo: Futura, 2000.

PHILIPPI, Sonia Tucunduva. **Tabela de composição de alimentos**: suporte para a decisão nutricional. 4. ed. rev. atual. São Paulo: Manole, 2013.

SÁ, Elisabeth Shneider de et al. **Manual de normalização de trabalhos técnicos, científicos e culturais**. Petrópolis: Vozes, 1994.

SANTOS, Antonio Raimundo dos. **Metodologia científica**: a construção do conhecimento. 3. ed. Rio de Janeiro: DP&A ed., 2000.

UNIVERSIDADE DO SAGRADO CORAÇÃO. Pós-Graduação. **USC**, [2013]. Disponível em: <http://www.usc.br/pos_graduacao/index.php>. Acesso em: 31 jan. 2013.

_____. Diretoria de Comunicação e Marketing. **Manual de Identidade Visual Corporativa**. Bauru, 2009. Disponível em: <http://www.usc.br/wp-content/uploads/2014/09/USC_MANUAL-IDENTIDADE-VISUAL-CORPORATIVA.pdf>. Acesso em: 10 out. 2014.

VALENTIM, Marta Lígia Pomim. **Apresentação de Seminário**. Marília: UNESP, 2007. 14 slides. Disponível em: <http://www.valentim.pro.br/Slides/Apresentacao_Seminario.ppt>. Acesso em: 14 dez. 2009.

VIANNA, Ilca Oliveira de Almeida. **Metodologia do trabalho científico**: um enfoque didático da produção científica. São Paulo: [s.n], 2001.

APÊNDICE A – Modelo de artigo completo

BIBLIOTECA 2.0: UM ESTUDO DA APLICAÇÃO DA WEB 2.0 NA BIBLIOTECONOMIA

Laura Mariane de Andrade¹

¹ Departamento de Biblioteconomia/Faculdade de Filosofia e Ciências - Universidade Estadual Paulista (UNESP) – Bauru/SP – laurama@gmail.com

RESUMO

A Web 2.0 é uma nova forma de se tratar a Web, incorporando novas perspectivas como: maior comprometimento com o usuário, busca constante de reutilização de dados e serviços, funcionalidades mais próximas àquelas já oferecidas pelos aplicativos para *desktop* e foco na valorização dos dados. Os bibliotecários começam a perceber a importância da utilização deste recurso, que pode proporcionar, tanto ao profissional da informação quanto ao usuário, vantagens nos processos de armazenamento, recuperação e compartilhamento de informações. Esta nova visão aplicada a Web, quando utilizada na biblioteca vem promovendo a interação e colaboração dos usuários no ambiente da biblioteca. Portanto, estuda-se a Web 2.0, sua aplicabilidade e formas de utilização, valendo-se de tecnologias emergentes (recursos para criação compartilhada de conteúdo, blogs, microblogs e agregadores de notícias, em *sites*) com foco de utilização nas bibliotecas universitárias para analisar como esse novo modelo tem se tornado mais atrativo e conhecido para o bibliotecário, agregando valor ao serviço por ele prestado ao seu usuário, além de incentivar o seu uso visando principalmente ao usuário. Através de um estudo comparativo sobre as bibliotecas que fazem uso dos recursos apresentados e de que forma os utilizam no âmbito nacional, espera-se amenizar o desconforto gerado pelas mudanças e abrir caminho para a implantação e conscientização desses novos recursos em bibliotecas no futuro.

Palavras-chave: Web 2.0. Biblioteca 2.0. Colaboração. Interação.

1 INTRODUÇÃO

A Web 2.0 é uma nova forma de se tratar a Web, incorporando novas perspectivas como: maior comprometimento com o usuário, busca constante de reutilização de dados e serviços, funcionalidades mais próximas àquelas já oferecidas pelos aplicativos para *desktop* e foco na valorização dos dados.

Nessa nova perspectiva, lidando com informações multimídia, hipertexto, hiperlink, leitura de forma aleatória, entre outros, surge o *lautor*, ou seja, o leitor que agora deixa de ser somente um espectador para participar ativamente da construção

do conteúdo da internet, e passa a ser também autor, interagindo, modificando e criando novos textos em contextos singulares.

Os bibliotecários começam a perceber a importância da utilização deste recurso, que pode proporcionar, tanto ao profissional da informação quanto ao usuário, vantagens nos processos de armazenamento, recuperação e compartilhamento de informações. Esta nova visão aplicada a Web, quando utilizada na biblioteca vem sendo denominada Biblioteca 2.0 (*Library 2.0*), promovendo a interação e colaboração dos usuários no ambiente da biblioteca, considerando que não são barreiras para as bibliotecas públicas e sim um recurso a mais a se disponibilizar ao usuário.

Busca-se, neste trabalho, estudar a Web 2.0, sua aplicabilidade e formas de utilização, valendo-se de ferramentas como wikis, chats, RSS, entre outras e adaptando-as às necessidades da biblioteca para tornar esse novo modelo mais atrativo e conhecido para o profissional da informação, agregando valor ao serviço prestado ao usuário, incentivar o uso destas ferramentas e propor ao bibliotecário adaptá-las da melhor forma possível para as Unidades de Informação. Espera-se, assim, amenizar o desconforto gerado pelas mudanças e abrir caminho para sua implantação e conscientização dos profissionais acerca destes novos recursos dentro do fazer bibliotecário em Unidades de Informação no futuro.

2 BIBLIOTECA: PERSPECTIVA HISTÓRICA

Antes considerada um objeto de luxo, a biblioteca existia apenas nos grandes centros e em lugares onde o poder aquisitivo dos habitantes ou frequentadores fosse grande. Era cobiçada, mas não essencial para classes sociais mais baixas.

Até o século XIX os usuários das bibliotecas eram tão restritos e em número tão insignificante que, a exemplo dos centros de informação de hoje, também tinham seus perfis facilmente identificados. Para eles, obviamente – e com base em seus interesses e necessidades –, as bibliotecas eram estruturadas. Pensar no usuário era desnecessário, uma vez que era ele por demais conhecido. (ALMEIDA JÚNIOR, 2004, p. 71).

“Atuando direcionados para um único grupo social e lidando exclusivamente com a palavra escrita, com a leitura e o livro, a biblioteca e o bibliotecário isolaram o restante da população”. (ALMEIDA JÚNIOR, 2004, p. 72), fazendo com que a função

da biblioteca se restringisse a tais cobranças e ambiente, criando uma imagem de conservadora e preservacionista que sempre nos foi passada e o bibliotecário carrega o mesmo estigma.

Hoje, porém, tornou-se uma necessidade e concretizou-se como fundamental para fins de estudo, lazer, notícias e formação cidadã, indispensável a qualquer pessoa, além de ser encarada atualmente como parte integrante dos principais fornecedores de informação.

Segundo Fonseca (2007, p. 48, grifo do autor), “[...] a palavra biblioteca vem do grego *bibliothéke*, através do latim *bibliotheca*, tendo como raiz *biblíon* e *théke*”. A primeira significa livro, apontando, como a raiz latina *líber*, para a entrecasca de certos vegetais com a qual se fabricava o papel na Antiguidade. *Théke*, por sua vez, é qualquer estrutura que forma um invólucro protetor: cofre, estojo, caixa, estante, edifício.

Na Antiguidade tratada de uma única forma, a biblioteca é hoje dividida em vários tipos a fim de especificar suas características. Comumente é adotada a divisão em: bibliotecas públicas, escolares, universitárias e especializadas. Fonseca (2007, p. 50) ainda as divide em mais duas categorias: infantis e nacionais.

O conceito que venho propondo é o de biblioteca menos como “coleção de livros e outros documentos, devidamente classificados e catalogados” do que como assembléia de usuários da informação. Consequentemente, ao bibliotecário compete não mais classificar e catalogar livros – operações realizadas por um serviço central e cooperativo devidamente computadorizado – e sim orientar usuários, fornecendo-lhes a informação que seja do interesse de cada um. Note-se que já não me refiro mais à informação simplesmente solicitada e sim àquela que o perfil do usuário – perfil elaborado por serviços de disseminação seletiva – indique ser de seu interesse, mesmo que ele eventualmente a desconheça.

Com o tempo, a biblioteca deixou de ser tratada somente como armazenadora de livros para servir de objeto de inúmeras pesquisas aprofundadas, delineando várias vertentes de estudo na Biblioteconomia tanto no campo conceitual como prático, e como consequência, fornecendo funções mais específicas ao bibliotecário que deixa de ser o antigo guardador e passa a assumir o papel de disseminador da informação, devendo facilitar o caminho do usuário à informação.

2.1 O PAPEL DO BIBLIOTECÁRIO

O entendimento do significado exato do termo “serviço de informação” não é claro em relação aos profissionais, trabalhos ou emprego a que se referem. Embora os serviços de informação apresentem enorme complexidade e exijam mais que o trabalho de um único tipo de profissional, inicialmente é o bibliotecário que assume fundamentalmente o papel de profissional da informação na história.

Certamente há um consenso de que certas características mínimas são comuns a todos os chamados profissionais da informação, o que permite o uso da designação em diversos contextos, mas o entendimento parece depender de quem usa o termo e da audiência à qual se dirige. (MUELLER, 2004, p. 23).

Fonseca (2004) trata a missão do bibliotecário como a busca pelo elemento humano mais importante do que o documento, destacando o usuário.

A princípio, o bibliotecário tinha uma formação voltada exclusivamente à preservação da cultura humana, ao apoio à educação como suporte ao processo ensino-aprendizagem na parte relativa ao conteúdo para o estudo e à pesquisa, e ao planejamento e à administração de recursos informacionais. (MUELLER, 2004).

Em contraponto a esse histórico, Borges (2004, p. 65) afirma que, “[...] atualmente, a sua formação parte de um núcleo curricular, com quatro vertentes: fundamentação, planejamento e gerência de sistemas de informação, processamento da informação, e tecnologia da informação”.

Dessa forma é evidenciada a necessidade da postura positiva perante a tecnologia que o bibliotecário começa a tomar a partir de então. No quesito perfil profissional, Guimarães (2004, p. 89) aponta itens indispensáveis para que o profissional lide com as inovações:

- Criatividade, enquanto capacidade para gerar (ou antever) o novo;
- Adaptabilidade, enquanto capacidade de conviver com o novo;
- Familiaridade tecnológica, enquanto capacidade de tirar proveito do novo;
- Sólido embasamento na área de especialidade, enquanto capacidade de contextualizar o novo;
- Clareza quanto às instrumentalidades, enquanto capacidade de agregar valores ao novo;
- Profissionalismo, enquanto capacidade de vivenciar o novo em uma dimensão coletiva.

Por isso o bibliotecário familiarizado com as novas tecnologias ganha destaque frente às mudanças que caracterizam a realidade atual e seu ambiente de trabalho.

“Disse Wilson: ‘O bibliotecário é o mediador entre os homens e os livros’. Ora, assim sendo, urge que o serviço que ele vai prestar ao público seja baseado não só nos seus conhecimentos, como também na sua habilidade e experiência”. (FERRAZ (1972, p. 18). O autor, nesse trecho, nos faz acreditar, e com razão, que assim como qualquer profissional, o serviço do bibliotecário também está à mercê de sofrer interferência direta pelo seu modo de pensar, conhecimento de mundo e individualidade, mas como ele lida com informação, a interferência acaba sendo bem maior do que na maioria das profissões.

Desse modo, é extremamente importante que o bibliotecário torne o ambiente da biblioteca acolhedor e simpático, que ele tenha personalidade e use esses aspectos a seu favor, incentivando e contribuindo para o enriquecimento da personalidade e formação do usuário.

Almeida Júnior (2004, p. 85) afirma que:

A biblioteca deve ser o espaço em que as informações, que se contrapõem a esse consenso hegemônico e dominador, podem ser obtidas. A biblioteca deve usar os suportes através dos quais a maioria da população possa, de fato, se apropriar da informação – e isso significa, além do acesso físico aos suportes, a compreensão e a assimilação de seu conteúdo.

Isso denota que o profissional bibliotecário precisa se aliar aos principais meios de comunicação em massa para despertar o interesse da população pelas bibliotecas. E desde a última década podemos perceber que não só a televisão e outros são meios potenciais para despertar esse interesse a partir do usuário, como também a Internet e a virtualidade em geral, pois têm passado a ser mais acessíveis.

As características da sociedade da informação e do conhecimento aliadas à virtualidade têm interferido diretamente na atuação do bibliotecário. Borges (2004) aponta a forma como o profissional da informação adquire flexibilidade frente a essas mudanças sob os seguintes aspectos:

- a) a grande alavanca do desenvolvimento da humanidade é o homem;
- b) a informação é um produto, um bem comercial;
- c) o saber é um fator econômico;

- d) a distância e o tempo entre a fonte de informação e o seu destinatário deixaram de ter qualquer importância. As pessoas não precisam se deslocar porque são os dados que viajam;
- e) as tecnologias de informação e comunicação (TICs) tornaram o mundo uma “aldeia global”, como também criaram novos mercados, serviços, empregos e empresas;
- f) as TICs alteraram a noção de valor agregado à informação e interferiram no ciclo informativo tanto do ponto de vista dos processos e das atividades, como da gestão e dos custos;
- g) o registro de grandes volumes de dados é feito com um baixo custo;
- h) o processamento automático da informação realiza-se em alta velocidade;
- i) a armazenagem de dados utiliza memórias com grande capacidade;
- j) a recuperação da informação conta com estratégias de busca automatizadas mais eficientes e relevantes, possibilitando acesso às informações armazenadas em bases de dados, em vários locais ou instituições;
- k) o usuário da informação pode ser também o produtor ou gerador da informação, além de ser também o seu controlador;
- l) a probabilidade de serem encontradas respostas inovadoras a situações críticas é muito superior à situação anterior;
- m) o monitoramento e avaliação do uso da informação são reforçados e facilitados, e tornaram-se mais rápidos, menos onerosos, mais consistentes e confiáveis.

Desse modo, é indispensável que o bibliotecário se alie às novas tecnologias para que não perca seus usuários e, com o foco no próprio usuário, essa mudança se inicia pelo serviço de referência dentro da biblioteca, onde o contato dos atuantes é mais próximo e pessoal.

3 METODOLOGIA

Foi realizado um estudo bibliográfico sobre as unidades de informação que fazem uso destas ferramentas. Após este levantamento, realizou-se um estudo

comparativo entre diferentes instituições universitárias, caracterizando a utilização das ferramentas estudadas dentro das unidades de informação nestas instituições com enfoque tanto nos profissionais da informação quanto nos usuários, além de uma análise da sua política de implantação.

A coleta de dados foi realizada através de questionários buscando verificar se as ferramentas utilizadas atendiam às necessidades informacionais dos usuários e se o manuseio por parte dos profissionais se deu de maneira satisfatória.

Os dados foram analisados através de uma metodologia qualitativa, visando a um melhor entendimento de como o usuário se relaciona com as ferramentas oferecidas, sendo recursos que podem trazer uma inovação no relacionamento entre usuário e unidade de informação.

4 CONCLUSÕES

O uso das novas ferramentas da internet acelera o processo de socialização da informação e do conhecimento em espaços cada vez mais interativos e participativos. O incentivo ao trabalho colaborativo fornecido por essas ferramentas "[...] pode criar o ambiente necessário para modificar a forma de acessar, obter, criar, modificar e publicar informações em diferentes setores, inclusive educacionais, sociais, econômicos e políticos." (BLATTMANN; SILVA, 2007, p. 211).

Com a utilização dos recursos disponíveis na Web 2.0, as bibliotecas criam rupturas na oferta dos serviços e produtos tradicionais aos usuários. Esse processo acarreta desconforto e requer adaptação, como todo processo de mudança. Nesse sentido, o bibliotecário ou profissional da informação tem o papel fundamental de conhecer as tecnologias disponíveis, suas vantagens, inconveniências e saber adaptá-las da melhor forma para a Unidade de Informação e principalmente para o usuário, bem como incentivar o seu uso.

Seguindo o contexto apresentado na fundamentação teórica, conclui-se que os bibliotecários precisam estar atentos às mudanças que ocorrerão com a implantação da Biblioteca 2.0, que estão sendo iniciadas e vão precisar estar aptos tanto a pô-la em prática como a vencer a barreira da resistência dos usuários ao se adaptar a uma nova tecnologia.

LIBRARY 2.0: A STUDY OF THE WEB 2.0 APLICATION IN THE LIBRARIANSHIP

ABSTRACT

The Web 2.0 is a new way to deal with the Web, incorporating new perspectives like: higher engagement within user, constant seek for services and data reuse, functionalities closer by those yet offered by applications for desktop and a focus on data valorization. Librarians start to perceive the importance on the use of this resource, which can provide, as for information professionals as for users, advantages in information storage, retrieval and sharing. This new vision applied to Web, when utilized at the library promote interaction and collaboration of the user in library environment. Therefore, the Web 2.0 is analyzed, its applicability and utilization forms, making use of emerging technologies (resources for shared creation of contents, blogs, microblogs and news aggregators, in websites) focusing the utilization at university libraries analyzing how this new model is becoming more attractive and known for the librarian, aggregating value to the service performed by the professional to its user, moreover encouraging the use mainly aimed at user. Throughout a comparative study about libraries that use the resources presented and how they use it in national scope, we suppose appease the discomfort created by changes and make way to implant and aware of these new resources at libraries in the future.

Keywords: Web 2.0. Library 2.0. Collaboration. Interaction.

REFERÊNCIAS

ALMEIDA JÚNIOR, Oswaldo Francisco de. Profissional bibliotecário: um pacto com o excludente. In: BAPTISTA, Sofia Galvão; MUELLER, Suzana Pinheiro Machado. **Profissional da informação: o espaço de trabalho**. Brasília, DF: Thesaurus, 2004. p. 70-86. (Estudos Avançados em Ciência da Informação).

BLATTMANN, Úrsula; SILVA, Fabiano Couto Corrêa da. Colaboração e interação na web 2.0 e biblioteca 2.0. **Revista ACB: biblioteconomia em Santa Catarina**, Florianópolis, v. 12, n. 2, p.191-215, jul./dez. 2007. Disponível em: <<https://revista.acbsc.org.br/racb/article/view/530/664>>. Acesso em: 10 jun. 2008.

BORGES, Maria Alice Guimarães. O profissional da informação: somatório de formações, competências e habilidades. In: BAPTISTA, Sofia Galvão; MUELLER, Suzana Pinheiro Machado. **Profissional da informação: o espaço de trabalho**. Brasília, DF: Thesaurus, 2004. p. 55-69. (Estudos Avançados em Ciência da Informação).

FERRAZ, Wanda. **A biblioteca**. 6. ed. Rio de Janeiro: Freitas Bastos, 1972.

FONSECA, Edson Nery da. **Introdução à Biblioteconomia**. 2. ed. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 2007.

GUIMARÃES, José Augusto Chaves. Profissional da informação: desafios e perspectivas de formação. In: BAPTISTA, Sofia Galvão; MUELLER, Suzana Pinheiro Machado. **Profissional da informação: o espaço de trabalho**. Brasília, DF: Thesaurus, 2004. p. 87-104. (Estudos Avançados em Ciência da Informação).

MUELLER, Suzana. Uma profissão em evolução: profissionais da informação no Brasil sob a ótica de Abbott. In: BAPTISTA, Sofia Galvão; MUELLER, Suzana Pinheiro Machado. **Profissional da informação: o espaço de trabalho**. Brasília, DF: Thesaurus, 2004. p. 23-54. (Estudos Avançados em Ciência da Informação).

APÊNDICE B – Modelo de resumo indicativo

BIBLIOTECA 2.0: UM ESTUDO DA APLICAÇÃO DA WEB 2.0 NA BIBLIOTECONOMIA

Laura Mariane de Andrade¹

¹ Departamento de Biblioteconomia/Faculdade de Filosofia e Ciências - Universidade Estadual Paulista (UNESP) – Bauru/SP – laurama@gmail.com

A Web 2.0 é uma nova forma de se tratar a Web, incorporando novas perspectivas como: maior comprometimento com o usuário, busca constante de reutilização de dados e serviços, funcionalidades mais próximas àquelas já oferecidas pelos aplicativos para *desktop* e foco na valorização dos dados. Os bibliotecários começam a perceber a importância da utilização deste recurso, que pode proporcionar, tanto ao profissional da informação quanto ao usuário, vantagens nos processos de armazenamento, recuperação e compartilhamento de informações. Esta nova visão aplicada a Web, quando utilizada na biblioteca vem promovendo a interação e colaboração dos usuários no ambiente da biblioteca. Portanto, estuda-se a Web 2.0, sua aplicabilidade e formas de utilização, valendo-se de tecnologias emergentes (recursos para criação compartilhada de conteúdo, blogs, microblogs e agregadores de notícias, em *sites*) com foco de utilização nas bibliotecas universitárias para analisar como esse novo modelo tem se tornado mais atrativo e conhecido para o bibliotecário, agregando valor ao serviço por ele prestado ao seu usuário, além de incentivar o seu uso visando principalmente ao usuário. Através de um estudo comparativo sobre as bibliotecas que fazem uso dos recursos apresentados e de que forma os utilizam no âmbito nacional, espera-se amenizar o desconforto gerado pelas mudanças e abrir caminho para a implantação e conscientização desses novos recursos em bibliotecas no futuro.

Palavras-chave: Web 2.0. Biblioteca 2.0. Colaboração. Interação.

APÊNDICE C – Modelo de resumo estendido ou expandido

BIBLIOTECA 2.0: UM ESTUDO DA APLICAÇÃO DA WEB 2.0 NA BIBLIOTECONOMIA.

Laura Mariane de Andrade¹.

¹Graduada em Biblioteconomia pela Faculdade de Filosofia e Ciências da Universidade Estadual Paulista (UNESP).

RESUMO

A Web 2.0 é uma nova forma de se tratar a Web. Nessa nova perspectiva, lidando com informações multimídia, hipertexto, hiperlink, leitura de forma aleatória, entre outros, surge o *lautor*. Busca-se, neste trabalho, estudar a Web 2.0, sua aplicabilidade e formas de utilização. Espera-se, assim, amenizar o desconforto gerado pelas mudanças e abrir caminho para sua implantação e conscientização dos profissionais. Para isso, será realizado um estudo bibliográfico sobre as unidades de informação que fazem uso destas ferramentas e um estudo comparativo entre diferentes instituições universitárias. Com a utilização dos recursos disponíveis na Web 2.0, as bibliotecas criam rupturas na oferta dos serviços e produtos tradicionais aos usuários. Nesse sentido, o bibliotecário ou profissional da informação tem o papel fundamental de conhecer as tecnologias disponíveis, suas vantagens, inconveniências e saber adaptá-las da melhor forma para a Unidade de Informação.

Palavras-chave: Web 2.0. Biblioteca 2.0. Colaboração. Interação.

INTRODUÇÃO

A Web 2.0 é uma nova forma de se tratar a Web, incorporando novas perspectivas como: maior comprometimento com o usuário, busca constante de reutilização de dados e serviços, funcionalidades mais próximas àquelas já oferecidas pelos aplicativos para *desktop* e foco na valorização dos dados. Nessa nova perspectiva, lidando com informações multimídia, hipertexto, hiperlink, leitura de forma aleatória, entre outros, surge o *lautor*, ou seja, o leitor que agora deixa de ser somente um espectador para participar ativamente da construção do conteúdo da internet, e passa a ser também autor, interagindo, modificando e criando novos textos em contextos singulares.

OBJETIVOS

Busca-se, neste trabalho, estudar a Web 2.0, sua aplicabilidade e formas de utilização, valendo-se de ferramentas como wikis, chats, RSS, entre outras e adaptando-as às necessidades da biblioteca para tornar esse novo modelo mais atrativo e conhecido para o profissional da informação, agregando valor ao serviço prestado ao usuário, incentivar o uso destas ferramentas e propor ao bibliotecário

adaptá-las da melhor forma possível para as Unidades de Informação. Espera-se, assim, amenizar o desconforto gerado pelas mudanças e abrir caminho para sua implantação e conscientização dos profissionais acerca destes novos recursos dentro do fazer bibliotecário em Unidades de Informação no futuro.

METODOLOGIA

Será realizado um estudo bibliográfico sobre as unidades de informação que fazem uso destas ferramentas. Após este levantamento, realizar-se-á um estudo comparativo entre diferentes instituições universitárias, caracterizando a utilização das ferramentas estudadas dentro das unidades de informação nestas instituições com enfoque tanto nos profissionais da informação quanto nos usuários, além de uma análise da sua política de implantação.

RESULTADOS PARCIAIS OU FINAIS

O uso das novas ferramentas da internet acelera o processo de socialização da informação e do conhecimento em espaços cada vez mais interativos e participativos. O incentivo ao trabalho colaborativo fornecido por essas ferramentas "pode criar o ambiente necessário para modificar a forma de acessar, obter, criar, modificar e publicar informações em diferentes setores, inclusive educacionais, sociais, econômicos e políticos." (BLATTMANN; SILVA, 2007).

CONCLUSÕES E/OU CONSIDERAÇÕES FINAIS

Com a utilização dos recursos disponíveis na Web 2.0, as bibliotecas criam rupturas na oferta dos serviços e produtos tradicionais aos usuários. Esse processo acarreta desconforto e requer adaptação, como todo processo de mudança. Nesse sentido, o bibliotecário ou profissional da informação tem o papel fundamental de conhecer as tecnologias disponíveis, suas vantagens, inconveniências e saber adaptá-las da melhor forma para a Unidade de Informação e principalmente para o usuário, bem como incentivar o seu uso. Seguindo o contexto apresentado na fundamentação teórica, conclui-se que os bibliotecários precisam estar atentos às mudanças que ocorrerão com a implantação da Biblioteca 2.0, que estão sendo iniciadas e vão precisar estar aptos tanto a pô-la em prática como a vencer a barreira da resistência dos usuários ao se adaptar a uma nova tecnologia.

REFERÊNCIAS

BLATTMANN, Úrsula; SILVA, Fabiano Couto Corrêa da. Colaboração e interação na web 2.0 e biblioteca 2.0. **Revista ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina**, Florianópolis, v. 12, n. 2, p.191-215, jul./dez. 2007. Disponível em: <<https://revista.acbsc.org.br/racb/article/view/530/664>>. Acesso em: 10 jun. 2008.

APÊNDICE D – Modelo de pôster sem a arte



BIBLIOTECA 2.0: UM ESTUDO DA APLICAÇÃO DA WEB 2.0 NO MEIO BIBLIOTECÔNOMICO

Alessandra Carriel Vieira*
Laura Mariane de Andrade

Biblioteca Central "Cor Jesu", Universidade Sagrado Coração, Bauru – SP.

RESUMO

A Web 2.0 é uma nova forma de se tratar a Web, incorporando novas perspectivas como: maior comprometimento com o usuário, busca constante de reutilização de dados e serviços, funcionalidades mais próximas àquelas já oferecidas pelos aplicativos para desktop e foco na valorização dos dados.

Palavras-chave: Web 2.0. Biblioteca. Interação.

INTRODUÇÃO

Nessa nova perspectiva, lidando com informações multimídia, hipertexto, hiperlink, leitura de forma aleatória, entre outros, surge o leitor, ou seja, o leitor que agora deixa de ser somente um espectador para participar ativamente da construção do conteúdo da internet, e passa a ser também autor, interagindo, modificando e criando novos textos em contextos singulares.



Figura 1 – As características da web 2.0
Fonte: Blattmann e Silva (2007)

OBJETIVOS

Busca-se, neste trabalho, estudar a Web 2.0, sua aplicabilidade e formas de utilização, valendo-se de ferramentas como wikis, chats, RSS, entre outras e adaptando-as às necessidades da biblioteca para tornar esse novo modelo mais atrativo e conhecido para o profissional da informação, agregando valor ao serviço prestado ao usuário, incentivar o uso destas ferramentas e propor ao bibliotecário adaptá-las da melhor forma possível para as Unidades de Informação.

METODOLOGIA

Foi realizado um estudo bibliográfico sobre as unidades de informação que fazem uso destas ferramentas. Após este levantamento, realizou-se um estudo comparativo entre diferentes instituições universitárias, caracterizando a utilização das ferramentas estudadas dentro das unidades de informação nestas instituições com enfoque tanto nos profissionais da informação quanto nos usuários, além de uma análise da sua política de implantação.

RESULTADOS

O uso das novas ferramentas da internet acelera o processo de socialização da informação e do conhecimento em espaços cada vez mais interativos e participativos. O incentivo ao trabalho colaborativo fomentado por essas ferramentas "pode criar o ambiente necessário para modificar a forma de acessar, obter, criar, modificar e publicar informações em diferentes setores, inclusive educacionais, sociais, econômicos e políticos". (BLATTMANN; SILVA, 2007).

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Com a utilização dos recursos disponíveis na web 2.0, as bibliotecas criam rupturas na oferta dos serviços e produtos tradicionais aos usuários. Esse processo acarreta desconforto e requer adaptação, como todo processo de mudança. Nesse sentido, o bibliotecário ou profissional da informação tem o papel fundamental de conhecer as tecnologias disponíveis, suas vantagens, inconveniências e saber adaptá-las da melhor forma para a Unidade de Informação e principalmente para o usuário, bem como incentivar o seu uso.

REFERÊNCIAS

BLATTMANN, Úrsula; SILVA, Fabiano Couto Corrêa da. Colaboração e Interação na web 2.0 e biblioteca 2.0. *Revista ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina, Florianópolis*, v.12, n.2, p.191-215, jul./dez. 2007. Disponível em: <revista.acbsc.org.br/index.php/racb/article/download/530/664>. Acesso em: 10 jun. 2008.

Projeto financiado pelo(a)

ÍNDICE

- Artigo científico
 - Estrutura, 25, 83-86
 - Modelo, 96
- Autoria
 - entre parênteses, 46
 - no texto, 46
- Capa, 25
- Citação
 - de citação, 49
 - direta, 47
 - até três linhas, 46
 - Grifo
 - do autor, 48
 - nosso, 48
 - mais de três linhas, 47
 - Supressões, 48
 - Tradução nossa, 48
 - indireta, 48
- Dissertação
 - Definição, 12
- Elementos
 - pré-textuais
 - Abreviaturas e siglas, 22, 24, 40, 79
 - Agradecimentos, 22, 24, 32, 79, 89
 - Dedicatória, 22, 24, 31
 - Epígrafe, 23-24, 32-33
 - Errata, 22, 24, 30, 79
 - Ficha catalográfica, 21, 23-25, 29-30
 - Folha de
 - aprovação, 23-25, 30-31
 - rosto, 20, 23-25, 27-30, 78-79
 - Ilustrações, 22, 24, 35, 79, 81, 89-91
 - Nota explicativa, 27-29, 31
 - Resumo
 - em língua estrangeira, 24, 34, 84
 - na língua vernácula, 24, 33, 79, 84, 87-88
 - Símbolos, 22, 24, 40, 79
 - Sumário, 22, 24, 40, 43, 78-79
 - Tabelas, 22, 24, 36-37, 79, 81, 89
 - pós-textuais
 - Anexo, 20, 23-24, 36, 39, 44, 78-79, 85
 - Apêndice, 20, 23-24, 36, 39, 43-44, 78-79, 85
 - Bibliografia consultada, 43
 - Glossário, 22, 24, 43, 79, 85
 - Índice, 23-24, 44, 79
 - Referências, 19-20, 22, 24, 33, 36, 39, 43-44, 46, 49-50, 52, 54-55, 57, 61, 73, 78-79, 81, 85, 89
 - textuais
 - Conclusão/considerações finais, 42, 79, 84, 91
 - Desenvolvimento, 24, 41-42, 77-79, 84
 - Introdução, 14, 24, 41-42, 79, 84, 89-90
- Entrega de trabalhos, 92
- Equações e fórmulas, 23
- Etapas da pesquisa científica, 14, 77
 - Cronograma, 16-17, 78
 - Formulação de hipóteses, 15
 - Introdução, 14, 41-42
 - Justificativa, 15
 - Material e métodos, 16
 - Objetivos, 15-16
 - Orçamento, 17-18
 - Problema, 14-15
- Fichamento, 18-19
- Formatação, 20, 22
 - Elementos sem título e sem indicativo numérico, 23
 - Espaçamento, 22, 25, 27, 31-34, 37, 39, 41, 83-85, 87-91
 - Formato, 20
 - Margens, 20, 25, 81, 83, 87-89
 - Numeração progressiva, 22, 41, 43
 - Paginação, 20-21, 43
 - Parágrafo, 20
 - Títulos sem indicativo numérico, 22-23
- Informação verbal, 49-50
- Levantamento bibliográfico/revisão de literatura, 18
- Lombada, 24-26, 79
- Monografia
 - Definição, 11-12
- Notas
 - de rodapé, 20, 50, 52
 - de referência, 52-53
 - explicativas, 53
- Pôster
 - Estrutura, 80-81
 - Modelo, 81-82
- Projetos de pesquisa
 - Estrutura, 77-78
- Recensão, 86-87
- Referências de documentos
 - Componentes
 - Abreviatura dos meses, 60
 - Autor, 55-56
 - Copyright, 59
 - Data, 59
 - Edição, 57

- Editora, 58-59
- Local de publicação, 57-58
- Série e/ou coleção, 60
- eletrônicos
 - Anais, 75
 - Artigo de
 - periódico
 - com autor, 73
 - sem autor, 74
 - site
 - com autor, 74
 - sem autor, 74
 - Atlas, 75
 - Dicionário, 75
 - E-book, 73
 - E-mail, 76
 - Enciclopédia, 75
 - Evento como um todo, 75
 - Homepage, 76
 - Legislação, 76
 - Matéria de jornal
 - com autor, 74
 - sem autor, 75
 - Trabalho apresentado em evento, 75
 - Verbete, 75
- impressos
 - Anais, 66-67
 - Apostilas e notas de aula, 69
 - Artigo de
 - periódico
 - com autor, 64
 - sem autor, 65
 - Atlas, 66
 - Bíblia, 72
 - Bula de remédio, 70
 - Catálogo, 71
 - Desenho de planta arquitetônica, 71
 - Diapositivo (slide), 71
 - Dicionário, 66
 - Documento
 - cartográfico, 72
 - sonoro, 70
 - Enciclopédia, 66
 - Entrevista, 70
 - Folder, 71
 - Folheto, 71
 - Fotografia, 71
 - Guia, 71
 - Imagens em movimento, 70
 - Jornal, 65
 - Legislação, 68
 - Obra
 - com
 - até três autores, 61
 - dois autores, 61
 - entidade coletiva, 62
 - mais de três autores, 62
 - organizador, editor, coordenador ou compilador, 63
 - tradutor, 63
 - um autor, 61
 - sem autoria, 62
- Parte de livro
 - com autor diferente, 63
 - do mesmo autor, 63
- Partitura, 70
- Patente, 69
- Periódico, 64
- Resenha ou recensão, 69
- Resumos de trabalhos apresentados em evento, 67
- Trabalhos acadêmicos, 68
- Transparência, 71
- Verbete
 - com autor, 66
 - sem autor, 66
- Relatório técnico-científico
 - Estrutura, 79
- Resenha, 85
- Resumo
 - crítico, 85
 - estendido ou expandido, 88-89
 - Modelo, 106
 - Estrutura, 85
 - indicativo, 87
 - Modelo, 105
 - informativo, 88
- Seminários, 80
- Sistema
 - autor-data, 51-52
 - numérico, 50
- Tese
 - Definição, 13
- Trabalho acadêmico
 - Definição, 11
 - Estrutura, 24