



NORMATIVA AESGA PARA PRODUÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

GARANHUNS

2017

PREFEITURA MUNICIPAL DE GARANHUNS (PMG)

Izaías Régis Filho

AUTARQUIA DO ENSINO SUPERIOR DE GARANHUNS (AESGA)

Eusileide Suianne Rodrigues Lopes de Melo

DIREÇÃO GERAL ACADÊMICA (AESGA)

Adriana Pereira Dantas Carvalho

EQUIPE TÉCNICA

Anna Cecília Sobral Bezerra

Cláudia Fernanda Teixeira de Mélo

Gabriela Fernanda de Alcântara Valença Paiva

Maria Izabel Pereira de Souza Correia

Ricardo José de Lima Bezerra

Ricardo Severino de Oliveira

REVISÃO

Maria Isabella Barbosa da Costa Felipe

LISTA DE QUADROS

| | | |
|-----------|---|----|
| Quadro 1 | – Aspectos do resumo | 8 |
| Quadro 2 | – Aspectos da resenha | 9 |
| Quadro 3 | – Principais elementos estruturais da resenha crítica | 7 |
| Quadro 4 | – Aspectos do fichamento | 8 |
| Quadro 5 | – Aspectos do pôster ou <i>banner</i> | 10 |
| Quadro 6 | – Aspectos do seminário | 10 |
| Quadro 7 | – Aspectos do projeto de pesquisa | 12 |
| Quadro 8 | – Elementos da monografia | 13 |
| Quadro 9 | – Aspectos do plano de negócio | 14 |
| Quadro 10 | – Aspectos sobre o projeto de intervenção | 15 |
| Quadro 11 | – Aspectos do artigo científico | 15 |
| Quadro 12 | – Elementos gerais do artigo científico | 16 |
| Quadro 13 | – Aspectos do relatório..... | 17 |
| Quadro 14 | – Numeração das seções | 31 |

LISTA DE FIGURAS

| | | | |
|-----------|---|--------------------------------------|----|
| Figura 1 | – | Exemplo de sinóptico | 11 |
| Figura 2 | – | Modelo de capa | 18 |
| Figura 3 | – | Modelo de folha de rosto | 20 |
| Figura 4 | – | Modelo de ficha catalográfica | 20 |
| Figura 5 | – | Modelo de folha de aprovação | 21 |
| Figura 6 | – | Modelo de dedicatória | 22 |
| Figura 7 | – | Modelo de agradecimentos | 23 |
| Figura 8 | – | Modelo de epígrafe | 23 |
| Figura 9 | – | Modelo de resumo | 24 |
| Figura 10 | – | Modelo de lista de ilustrações | 25 |
| Figura 11 | – | Modelo de lista de siglas | 25 |
| Figura 12 | – | Modelo de sumário | 26 |
| Figura 13 | – | Modelo de apêndice | 28 |
| Figura 14 | – | Margens para frente da folha | 30 |

SUMÁRIO

| | | |
|----------|---|-----------|
| 1 | CONSIDERAÇÕES INICIAIS | 6 |
| 2 | MODALIDADES DE TRABALHOS ACADÊMICOS | 7 |
| 2.1 | Resumo | 7 |
| 2.2 | Resenha | 8 |
| 2.3 | Fichamento | 9 |
| 2.4 | Pôster ou <i>banner</i> | 10 |
| 2.5 | Esquema e sinóptico..... | 10 |
| 2.6 | Seminário | 11 |
| 2.7 | Pesquisa | 12 |
| 2.8 | Projeto de pesquisa | 12 |
| 2.9 | Trabalho de conclusão de curso | 13 |
| 2.9.1 | Monografia | 13 |
| 2.9.2 | Plano de negócio | 14 |
| 2.9.3 | Projeto de intervenção | 14 |
| 2.9.4 | Artigo científico | 15 |
| 2.9.5 | Relatório | 16 |
| 3 | MODELOS DOS ELEMENTOS DOS TRABALHOS ACADÊMICOS | 18 |
| 3.1 | Capa | 18 |
| 3.2 | Folha de rosto (frente) | 19 |
| 3.3 | Ficha catalográfica | 20 |
| 3.4 | Folha de aprovação | 21 |
| 3.5 | Dedicatória | 22 |
| 3.6 | Agradecimentos | 22 |
| 3.7 | Epígrafe | 22 |
| 3.8 | Resumo | 23 |
| 3.9 | Lista de ilustrações | 24 |
| 3.10 | Lista de abreviaturas e/ou siglas | 25 |
| 3.11 | Lista de símbolos | 25 |
| 3.12 | Sumário | 26 |
| 3.13 | Considerações iniciais | 26 |
| 3.14 | Desenvolvimento | 27 |
| 3.15 | Considerações finais | 27 |

| | | |
|------|--|----|
| 3.16 | Referências | 27 |
| 3.17 | Apêndices e Anexos | 28 |
| 4 | FORMATAÇÃO DOS TRABALHOS ACADÊMICOS | 29 |
| 4.1 | Paginação | 30 |
| 4.2 | Siglas | 30 |
| 4.3 | Indicativos de seção | 31 |
| 4.4 | Ilustrações | 32 |
| 4.5 | Tabelas | 33 |
| 4.6 | Quadros | 34 |
| 4.7 | Equações e Fórmulas | 34 |
| 5 | GUIA PARA CONSTRUÇÃO DAS CITAÇÕES | 35 |
| 5.1 | Citação direta | 35 |
| 5.2 | Citação indireta | 36 |
| 5.3 | Citação de citação | 37 |
| 5.4 | Situações específicas do sistema autor/data para as citações | 38 |
| 6 | GUIA PARA CONSTRUÇÃO DAS REFERÊNCIAS | 42 |
| 6.1 | Livros | 42 |
| 6.2 | Artigos científicos/capítulos/ seções | 43 |
| 6.3 | Documentos eletrônicos | 43 |
| 6.4 | Monografias, dissertações e teses | 45 |
| 6.5 | Eventos | 45 |
| 6.6 | Documentos institucionais | 47 |
| 6.7 | Documentos legislativos | 47 |
| 6.8 | Portarias e resoluções | 48 |
| 6.9 | Deliberações (Acórdãos, Decisões e Sentenças das Cortes ou Tribunais)..... | 48 |
| 6.10 | Vídeos | 49 |
| 6.11 | Normas técnicas | 49 |
| 6.12 | Mapas | 50 |
| 6.13 | Diversos | 50 |
| 7 | CONSIDERAÇÕES FINAIS | 52 |
| | REFERÊNCIAS | 53 |
| | APÊNDICE A - ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DE SLIDES | 55 |
| | APÊNDICE B - ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DE ERRATA | 57 |



1 CONSIDERAÇÕES INICIAIS

A presente normativa contém os princípios gerais para a elaboração dos trabalhos acadêmicos desenvolvidos por discentes e docentes dos cursos ofertados na AESGA.

Este documento tem como objetivo geral integrar informações técnicas que tornem o fazer diário de discentes, docentes e demais membros, mais ágil e eficaz, assumindo um caráter de material didático para uso em sala, nas aulas de Metodologia e afins, e de consulta permanente, para a confecção de trabalhos durante a formação acadêmica.

As normativas se justificam pela importância da aplicação desse conhecimento nos mais variados trabalhos, elaborados ao longo da vivência acadêmica. Trata-se de um instrumento que visa agilizar os processos de trato metodológico dos materiais produzidos durante os cursos ofertados, tanto na graduação, quanto na pós-graduação *lato sensu*, de modo que o conteúdo aqui apresentado tem como base a integração, em um mesmo documento, das informações técnicas e metodológicas que padronizam a apresentação dos trabalhos e favorecem a construção eficaz do conhecimento acadêmico/científico.

Em relação à metodologia empregada, foi utilizada a pesquisa bibliográfica em autores consagrados na área de metodologia científica e as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

A equipe técnica responsável pela revisão e atualização deste material foi composta pelos professores que atuam na área de metodologia nos anos iniciais e finais dos diversos cursos de graduação e pós-graduação *lato sensu* da AESGA.

Enquanto estrutura de apresentação, a normativa possui cinco capítulos, sendo o primeiro destinado à apresentação e exemplificação das modalidades de trabalhos acadêmicos com vistas a colaborar na realização de atividades dentro e fora da sala de aula. O segundo capítulo é dedicado aos modelos dos elementos pré-textuais dos trabalhos acadêmicos, objetivando facilitar a elaboração dos trabalhos com instruções e ilustrações práticas.

O terceiro capítulo contém as orientações detalhadas de formatação, enquanto o quarto explica as normas para construção de citações e, finalmente, o quinto apresenta e exemplifica as regras para elaboração das referências.

2 MODALIDADES DE TRABALHOS ACADÊMICOS

Este capítulo se destina a abordar, de forma objetiva, as diversas modalidades de trabalhos acadêmicos comumente utilizados ao longo da formação profissional.

2.1 Resumo

O resumo é a apresentação condensada de pontos relevantes de um texto onde é possível ressaltar, de forma clara e sintética, a natureza e o objetivo do trabalho, o método que foi empregado, os resultados e as conclusões mais importantes, seu valor e originalidade acadêmica (MEDEIROS, 2009).

Quadro 1 – Aspectos do resumo

| ASPECTOS | DETALHAMENTO |
|---|--|
| Quanto ao Tipo | <p>Descritivo ou Indicativo: descreve a natureza, a forma e o objetivo do documento.</p> <p>Informativo ou Analítico: informa as finalidades da pesquisa, a metodologia utilizada e os resultados atingidos, sem opinião pessoal.</p> <p>Indicativo/Informativo: combina os resumos indicativos e informativos.</p> <p>Crítico: permite opiniões e comentários do autor do resumo. Resenha Crítica.</p> |
| Quanto às regras para a redação do resumo | <p>Apagamento: apagar elementos redundantes e supérfluos, ou seja, supressão de adjetivos e advérbios.</p> <p>Generalização: apresentar ideias do texto, desprezar ideias particulares, registrar informações de maneira geral.</p> <p>Seleção: destacar as ideias principais do texto.</p> <p>Combinação: relacionar dois tópicos frasais de diferentes parágrafos.</p> <p>Invenção ou construção: elaborar frases que incorporem várias ideias.</p> |
| Quanto à extensão | <p>Indicações breves: 50 a 100 palavras.</p> <p>Periódicos: 100 a 250 palavras.</p> <p>Livros, relatórios técnico-científicos e trabalhos acadêmicos: 150 a 500 palavras.</p> <p>Resumo de obras: livre ou de acordo com orientação fornecida pelo docente.</p> <p>Resumo expandido: objetiva apresentar aspectos de uma produção em andamento, com estrutura a ser solicitada pelo órgão promotor do evento/revista.</p> |
| Quanto à posição | <p>Preceder o texto: quando redigido na língua original.</p> <p>Suceder o texto: quando traduzido para outras línguas.</p> <p>Independente do texto: quando publicado em obras de referências, como periódicos de resumo.</p> |

Fonte: Adaptado de Medeiros (2009).



2.2 Resenha

A resenha crítica é definida, de acordo com Andrade (*apud* MEDEIROS, 2009, p. 145), como “um tipo de resumo crítico, contudo mais abrangente: permite comentários e opiniões, inclui julgamentos de valor, comparações com outras obras da mesma área e avaliação da relevância da obra com relação às outras do mesmo gênero”. É comumente solicitada como elemento avaliativo na vivência acadêmica e direcionada à publicação, quando trata de livros renomados ou recém-lançados ampliando a difusão da obra.

Quadro 2 – Aspectos da resenha

| ASPECTOS | DETALHAMENTO |
|-----------------------|---|
| Quanto ao Tipo | <p>Descritiva:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) transmite ao leitor um conjunto de propriedades do objeto resenhado; b) contém parágrafos narrativos, referentes aos aspectos relativos ao espaço e ao tempo, denotando a transformação ou a alteração dos acontecimentos ou da abordagem de um texto; c) prevalece a descrição; d) pode conter parágrafos dissertativos expressando juízos de valor à obra. <p>Crítica:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) predomínio de elementos dissertativos, com a defesa de um ponto de vista e apresentação de argumentos; b) exposição do ponto de vista do resenhista com base em juízo de valor; c) a resenha não deve ser fria e distante, pois pode tornar o texto desinteressante. <p>Obs.: a resenha não tem limite de páginas.</p> |

Fonte: Adaptado de Medeiros (2009).

Quadro 3 – Principais elementos estruturais da resenha crítica

| ELEMENTOS ESTRUTURAIS | DESCRIÇÃO |
|---|---|
| Referência da obra a ser resenhada | Sobrenome do autor, nome. Título da obra, local de publicação: Editora, ano da publicação, capítulo, título do texto a ser resenhado, número de páginas. |
| Credenciais do autor do texto | Indica a importância do autor. Trata-se de um resumo objetivo do currículo do autor do texto. |
| Resumo do texto | Informa os conteúdos do texto, sua estrutura, partes, tópicos, subtópicos, contemplando toda a extensão do assunto. Retrata o objeto de estudo da obra, e de forma breve, o conteúdo dos tópicos. Respeita a sequência das ideias. Na elaboração, é necessário utilizar as normas de citação. |
| Conclusões do autor do texto a ser resenhado | Refere-se ao que o autor disse de fato e apresenta as principais conclusões do texto. |

Fonte: Adaptado de Medeiros (2009).

Quadro 3 – Principais elementos estruturais da resenha crítica (Continuação)

| ELEMENTOS ESTRUTURAIS | DETALHAMENTO |
|---------------------------------------|--|
| Métodos que o autor utilizou | Informar como o autor organizou o texto; se partiu de um princípio geral, de um exemplo, de um caso concreto; indicar se é descritivo ou explicativo. |
| Fundamentação teórica do texto | Dizer alguns dos autores que foram utilizados pelo autor na elaboração do seu texto, ou seja, que serviram de fontes para o documento resenhado. |
| Apreciação do resenhista | Apresentar crítica fundamentada ao texto lido, utilizando outras fontes a fim de possibilitar, por exemplo, uma comparação. Pode usar citações para fortalecer os argumentos de, pelo menos, um outro autor para cada texto. |
| Indicação da obra ao leitor | Definir a quem o texto se aplica especificamente, para qual público é indicado; a quais áreas de conhecimento pertence e com quais cursos está relacionado. |
| Outras referências | Indicar outras fontes citadas e usadas para fundamentação da crítica e dos comentários a respeito do texto resenhado. Usar as normas de elaboração de referências. |

Fonte: Adaptado de Medeiros (2009).

2.3 Fichamento

O fichamento corresponde ao registro de ideias, citações e bibliografias realizadas de maneira organizada. As fichas se constituem valioso instrumento de estudo para pesquisadores ao longo da elaboração de obras didáticas, científicas ou outras. Todo trabalho de fichamento é precedido de uma leitura sistemática do texto, com foco na análise e separação das partes, inter-relação das ideias e capacidade de síntese do elaborador (MEDEIROS, 2009).

Quadro 4 – Aspectos do fichamento

| ASPECTOS | DETALHAMENTO |
|-----------------------|--|
| Quanto ao tipo | <p>Ficha de Leitura: apresenta dados do levantamento bibliográfico realizado ao longo da construção de um trabalho/novo texto;</p> <p>Fichamento de Transcrição: organiza trechos do material original, seguindo mesmas normas de citação direta (transcrição);</p> <p>Fichamento de Resumo: técnica que reúne a produção de reescrituras sobre determinado material, por meio de compreensão, condensação do texto e elaboração de um novo texto;</p> <p>Fichamento de Comentário: tem a finalidade de sistematizar textos que demonstram a análise quantitativa, qualitativa, hipóteses, objetivos, ideias etc. que deram origem ao texto;</p> <p>Fichamento Informatizado: elaborado com base no uso de textos digitalizados, é bastante utilizado na atualidade. Suas principais vantagens são: não há limite de linhas na ficha; é possível/fácil copiar textos (para construção das citações); é possível consultar dicionários on-line; facilita a troca de informações.</p> |

Fonte: Adaptado de Medeiros (2009).

2.4 Pôster ou *banner*

O pôster ou *banner* é cartaz, ou similar, elaborado para ser apresentado ao público. Na elaboração devem ser considerados: o sumário do trabalho e o conteúdo dos tópicos, expostos em parágrafos objetivos, curtos e claros. As ilustrações (tabelas, quadros, fotos, etc.) são úteis para a visualização de dados e informações do estudo (TEIXEIRA, 2014).

Quadro 5 – Aspectos do pôster ou *banner*

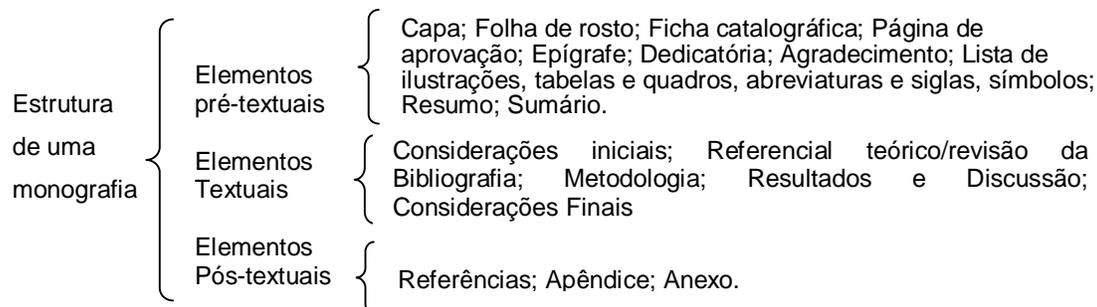
| ASPECTOS | DETALHAMENTO |
|-------------------------------------|---|
| <p>Quanto à normatização</p> | <p>Pôster Folha ou <i>Banner</i> Letras: tamanho 18 a 20 no mínimo. Espaçamento: duplo (2), podendo ser alterado para favorecer a formatação. Alinhamento: centralizados para os títulos e justificado para o corpo do texto. Margens: esq. 3cm, sup. 3 cm. Di. 2 cm. Inf. 2cm. Título: letra maiúscula; subtópicos (se houver): letra minúscula. Autores: nomes completos com indicação de notas (identificação), alinhado à direita ou centralizado. Número de folhas: média de 9 para projetos e 12 para monografias. Papel para pôster: gramatura maior que 120g. Tamanho para pôster/banner: 1,20m (altura) e 0,90m (largura).</p> |

Fonte: Adaptado de Teixeira (2014).

2.5 Esquema e sinóptico

Esquema e sinóptico são modelos de redução de um texto em tópicos, ou sua simplificação, através da elaboração de índice resumido a algumas frases e palavras, que servem como lembrete para uso posterior, a partir de uma leitura rápida (MARTINS JÚNIOR, 2015).

A diferença básica entre Esquema e Sinóptico está na estrutura. Enquanto o Esquema é representado de forma vertical, similar a um sumário, o Sinóptico segue a forma horizontal e tem os assuntos interligados por setas ou chaves, conforme figura 1.

Figura 1–Exemplo de sinóptico

Fonte: Elaborado pela equipe técnica (2017).

2.6 Seminário

O seminário se constitui modalidade de trabalho acadêmico com base em pesquisa, análise e discussão de temas específicos, habitualmente inseridos em contexto mais amplo dos conteúdos vivenciados no dia a dia acadêmico, que pode ser elaborado individual ou coletivamente (LAKATOS; MARCONI, 2017).

A elaboração de seminários exige seleção criteriosa dos materiais de estudo, planejamento das tarefas a serem executadas e do roteiro de construção do trabalho, bem como a definição dos procedimentos de apresentação e discussão dos temas com a plateia (SEVERINO, 2016). Para a elaboração dos slides, consultar as orientações apresentadas no Apêndice A deste documento.

Quadro 6 – Aspectos do seminário

| ASPECTOS | DETALHAMENTO |
|----------------------------|---|
| Quanto à composição | <ul style="list-style-type: none"> - Coordenador: geralmente o professor. - Organizador: responsável por conduzir a elaboração do trabalho. - Relator: responsável pela exposição dos resultados da confecção do Seminário. - Secretário: designado pelo Coordenador, responde pelo registro das apresentações. - Debatedores: todos os alunos da classe, responsáveis por realizar a discussão, sob a orientação do Coordenador, após a apresentação do trabalho. |
| Quanto à estrutura | <ul style="list-style-type: none"> Proposição e definição do tema Divisão do tema em tópicos Coleta e análise da bibliografia de referência Elaboração do Texto-roteiro da apresentação Confecção dos slides (ou outros materiais audiovisuais) Definição das estratégias de apresentação |

Fonte: Adaptado de Lakatos e Marconi (2017)

2.7 Pesquisa

Pesquisa é o processo de estudar de forma sistemática um tema/assunto definido como objeto da pesquisa. É o mesmo que investigação (MEZZAROBA; MONTEIRO, 2009).

Pesquisar é a atividade básica da ciência para indagação e construção de conhecimentos sobre uma dada realidade. Assim, é o que alimenta a atividade de ensino e a atualiza, exatamente porque toda investigação se inicia por uma dúvida, uma questão, um problema e uma pergunta (MINAYO, 2008).

2.8 Projeto de pesquisa

Projeto de pesquisa se constitui em roteiro elaborado pelo pesquisador, que apresenta o aprofundamento temático em forma de revisão bibliográfica, a justificativa do estudo e os objetivos (geral e específicos). Além disso, aborda e recorta o tema com clareza, possibilitando a formulação da pergunta/problema a ser respondida e das hipóteses a serem confirmadas ou não ao longo do procedimento investigativo, estabelecendo o planejamento de trabalho (MEZZAROBA; MONTEIRO 2009).

Quadro 7– Aspectos do projeto de pesquisa

| ASPECTOS | DETALHAMENTO |
|---------------------------|---|
| Quanto à estrutura | 1 Tema 2 Delimitação do tema 3 Problema de pesquisa 4 Hipótese 5 Objetivos (geral e específicos) 6 Justificativa 7 Referencial teórico 8 Metodologia 9 Orçamento/Recurso (obrigatório sempre que houver qualquer tipo de fomento ou subsídio financeiro para a pesquisa) 10 Cronograma 11 Referências |

Fonte: Adaptado de Gil (2010); Lakatos e Marconi (2017).

Uma vez definido o tipo de trabalho acadêmico onde os resultados da pesquisa planejada serão apresentados, o texto escrito deve seguir as regras de formatação específicas que estão descritas no capítulo a seguir.

2.9 Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)

Compreende-se por trabalho de conclusão de curso (TCC) o documento que representa o resultado de estudo que expressa conhecimento sobre um assunto determinado, obrigatoriamente emanado de disciplina, módulo, estudo independente, curso, programa, e outros, vivenciados. Deve ser realizado sob a coordenação de um orientador (ABNT, NBR 14724:2005).

O TCC integra o currículo dos cursos de graduação e pós-graduação, sendo, portanto, etapa de grande relevância para a aprendizagem dos discentes, como primeira experiência de pesquisa e de vivência da produção de conhecimento (SEVERINO, 2016).

Quanto ao tipo, são modelos de TCC: Monografia, Plano de Negócio, Artigo Científico, Projeto de Intervenção, entre outros.

2.9.1 Monografia

O termo monografia, quanto à definição nominal, é de proveniência grega: forma-se de *monos* (um, único) + *graphia* (escrita) assumindo, em sentido literal, escrita sobre um só assunto (HENRIQUES; MEDEIROS 2008).

Quadro 8 – Elementos da monografia

| PRÉ-TEXTUAIS | TEXTUAIS | PÓS- TEXTUAIS |
|---|--|---|
| Capa (obrigatório) Folha de rosto (obrigatório) Ficha catalográfica (obrigatório) Página de aprovação. (obrigatório) Epígrafe (opcional). Dedicatória (opcional). AGRADECIMENTO (opcional). LISTA de ilustrações, tabelas e quadros, abreviaturas e siglas, símbolos. (opcional) RESUMO (obrigatório segundo ABNT) SUMÁRIO (obrigatório) | 1 CONSIDERAÇÕES INICIAIS Breve apresentação do assunto, problema, justificativa, objetivos (geral e específicos) e descrição da estrutura/organização do trabalho. 2 REFERENCIAL TEÓRICO/REVISÃO DA BIBLIOGRAFIA Seção do trabalho que contém os capítulos e subseções necessárias à construção/ discussão do tema. 3 METODOLOGIA Seção onde se descreve a pesquisa quanto a natureza, ao objetivo, às técnicas, etc. 4 RESULTADOS E DISCUSSÃO Seção obrigatória para pesquisa de campo ou experimental. 5 CONSIDERAÇÕES FINAIS Seção que deve conter a(s) resposta(s) ao problema definido inicialmente, fundamentada(s) nas pesquisas realizadas. Não se utiliza citação direta ou indireta e é pertinente recomendar ações ou outros estudos sobre o assunto. | REFERÊNCIAS (obrigatório). Relação de todas as fontes consultadas e apontadas no texto, que deverão ser relacionadas em ordem alfabética e de acordo com as regras da ABNT APÊNDICE (opcional). Documento elaborado pelo autor. ANEXO (opcional). Documento não elaborado pelo autor. |

Fonte: Adaptado de Lakatos e Marconi (2012).

De acordo com Lakatos e Marconi (2012, p.155), a monografia é “[...] um estudo sobre um tema específico ou particular, com suficiente valor representativo e que obedece a rigorosa metodologia [...]”, ou seja, se trata de construção sistematizada a partir do estudo sobre determinado tema e que demonstra valor representativo uma vez que segue metodologia específica para cada área do conhecimento.

2.9.2 Plano de negócio

O plano de negócio é documento que descreve os objetivos e etapas que devem ser vivenciadas, na abertura ou replanejamento de um empreendimento, para que os resultados sejam alcançados, diminuindo os riscos, os problemas e as incertezas. Permite, portanto, identificar, intervir e restringir erros ainda no papel, ao invés de cometê-los na prática (SEBRAE/MG, 2013).

Quadro 9 – Aspectos do plano de negócio

| ASPECTOS | DETALHAMENTO |
|---------------------------|--|
| Quanto à estrutura | Sumário executivo Análise de mercado Plano de marketing Plano operacional Plano financeiro Construção de cenários Avaliação estratégica Avaliação do plano de negócio |

Fonte: (SEBRAE/MG, 2013)

2.9.3 Projeto de intervenção

O projeto de intervenção é documento que orienta o planejamento de ações voltadas à resolução de problemas, identificados a partir de diagnóstico da realidade, considerando as várias dimensões da sociedade: social, política, ideológica, cultural, econômica e ambiental. Se caracteriza como caminho/roteiro para o agir profissional, por ser importante instrumento para a intervenção prática na sociedade (ALMEIDA, 2017).

Quadro 10 – Elementos básicos do projeto de intervenção

| PRÉ-TEXTUAIS | TEXTUAIS | PÓS- TEXTUAIS |
|---|---|---|
| <p>Capa (obrigatório)</p> <p>Folha de rosto (obrigatório)</p> <p>SUMÁRIO (obrigatório)</p> | <p>APRESENTAÇÃO (síntese do que está sendo proposto; descrição breve sobre o eixo estruturante e local onde será executado o projeto, etc.).</p> <p>JUSTIFICATIVA (exposição de motivos e da importância da intervenção planejada).</p> <p>OBJETIVO GERAL e ESPECÍFICOS (objetivos claros, realistas e mensuráveis que, passando pela análise institucional, tornam possível identificar o propósito das ações planejadas).</p> <p>PÚBLICO ALVO (caracterização de quem são as pessoas ou os grupos que serão beneficiados pelas ações planejadas).</p> <p>METAS A ATINGIR (apresentação qualificada e quantificada dos objetivos, projetando metas que os tornem os mais delimitados, viáveis e claros).</p> <p>METODOLOGIA (descrição dos procedimentos a utilizar para sistematização das tarefas, demonstrando como fazer para atingir os objetivos através do detalhamento das ações em etapas).</p> <p>RECURSOS (identificação dos meios, valores, custos, quantidade e tipos de recursos que demonstrem a viabilidade do projeto, destacando a natureza: humanos, materiais e cronograma físico-financeiro).</p> <p>PARCEIROS OU INSTITUIÇÕES APOIADORAS (lista de atores que contribuirão para a concretização do projeto).</p> <p>AVALIAÇÃO (Definição da metodologia específica que possibilite comparar, verificar, corrigir os rumos).</p> | <p>CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO (quando? prazo, tempo, organização das tarefas. consiste em colocar o tempo previsto para execução das atividades propostas).</p> <p>orçamento (quanto? descrição das fontes de recursos para concretização do projeto).</p> <p>REFERÊNCIAS</p> <p>APENDICES e ANEXOS</p> |

Fonte: Adaptado de Almeida (2017).

2.9.4 Artigo científico

O artigo científico é produção textual sintética, baseada em estudos e pesquisas completos, que tratam de questão de natureza científica, mas que não se constitui matéria para um livro ou monografia. Distingue-se dos diferentes tipos de trabalhos científicos pela sua reduzida dimensão para apresentação do conteúdo (LAKATOS; MARCONI, 2012).

Quadro 11– Aspectos do artigo científico

| CLASSIFICAÇÃO | DETALHAMENTO |
|------------------------------|---|
| <p>Quanto ao tipo</p> | <p>De Argumentação Teórica - apresenta argumentos favoráveis ou contrários a uma opinião, a fim de provar ou refutar para, no final, definir a posição do autor.</p> <p>De Análise – a partir de análise de elementos do assunto e sua contextualização, aborda detalhes e apresenta exemplos.</p> <p>Classificatório - visa classificar os aspectos de um determinado assunto e explicar suas partes. A divisão do tema pode ser tabular (em classes), com destaque para as características principais; definição e análise sobre o tema.</p> |

Quadro 11– Aspectos do artigo científico (Continuação)

| CLASSIFICAÇÃO | DETALHAMENTO |
|-----------------------|--|
| Quanto às modalidades | De Revisão Teórica - Apresenta resultados de pesquisa bibliográfica. |
| | De Resultado de Pesquisa - Apresenta resultados de pesquisa de campo. |
| | De Relato de Experiência - Apresenta descrição de experiências vivenciadas. |

Fonte: Adaptado de Lakatos e Marconi (2012) e Teixeira (2014).

No que se refere ao Artigo Científico, cabe destacar que a ênfase é a divulgação de conhecimentos, por isso ao produzi-lo cada autor precisa atentar para as especificidades dos canais de publicação (revistas, periódicos, entre outros), que definem estruturas e normas próprias, que devem ser plenamente atendidas.

Quadro 12– Elementos gerais do artigo científico

| PRÉ-TEXTUAIS | TEXTUAIS | PÓS- TEXTUAIS |
|--|---|--|
| TÍTULO E SUBTÍTULO (se houver). Nome(s) do(s) autor(es) e orientador (es) Autor e orientador, nome completo, profissão, formação, e-mail Resumo. (segundo ABNT) 150a 250 palavras. Palavras-chaves (De 3 a 6 palavras) Abstract Keywords | CONSIDERAÇÕES INICIAIS Breve apresentação do assunto, problema, objetivos, justificativa e descrição dos tópicos. DESENVOLVIMENTO Tópico 1 – Exposição do referencial teórico e da revisão da bibliografia. Tópico 2 - Discussão dos principais aspectos do tema de pesquisa Tópico 3 (se houver) [...] METODOLOGIA Definição da pesquisa quanto ao objetivo, métodos de procedimento adotados, e técnicas utilizadas. RESULTADOS E DISCUSSÃO Exposição obrigatória das informações se for pesquisa de campo ou experimental. CONSIDERAÇÕES FINAIS Apresentação de posicionamento fundamentado nos estudos realizados. Neste elemento não se utiliza citação direta ou indireta e devem ser acrescentadas recomendações de ações ou outros estudos sobre o assunto. | REFERÊNCIAS Relação de todas as fontes consultadas e apontadas no texto, que deverão ser relacionadas em ordem alfabética e de acordo com as regras da ABNT. Obs.: Para a produção na AESGA, não devem constar referências de notas de rodapé. Espaçamento 1,0 ou simples. 10 a 15 páginas incluindo as referências. |

Fonte: Adaptado de Lakatos e Marconi (2012).

2.9.5 Relatório

O relatório é produção textual referente a projeto/atividade que objetiva descrever seu desenvolvimento no sentido de mostrar os caminhos que foram percorridos, relatando as ações/etapas realizadas e mostrando os resultados parciais ou finais alcançados de forma sintética sem a necessidade de análises e reflexões mais aprofundadas (SEVERINO, 2016).

Como trabalho final do Estágio Supervisionado Obrigatório, o relatório é o documento que descreve os procedimentos vivenciados pelo estagiário no desenvolvimento das atividades sem a necessidade de estudo mais detalhado sobre o assunto (SANTOS; KIENEN; CASTIÑEIRA, 2015). Para os cursos ofertados pela AESGA, a regulamentação própria que contempla orientações e modelos específicos deve ser consultada.

Quadro 13– Aspectos do relatório

| Aspectos | DETALHAMENTO |
|----------------------------------|--|
| <p>Quanto à estrutura</p> | <p>Elementos pré-textuais (Capa, folha de rosto). Sinopse (Uma página no máximo, redigida no final). Sumário. Considerações iniciais (Objetivo geral e específicos, justificativa, problema e hipótese). Revisão bibliográfica (Ampliada do projeto). Metodologia (Métodos de abordagem, método de procedimento, técnicas, delimitação do universo, tipo de amostragem). Embasamento teórico (Teoria de base, definição dos termos). Apreciação dos dados e sua análise. Interpretação dos resultados. Considerações finais e Recomendações. Apêndices e anexos. Referências.</p> |

Fonte: Adaptado de Lakatos e Marconi (2017)

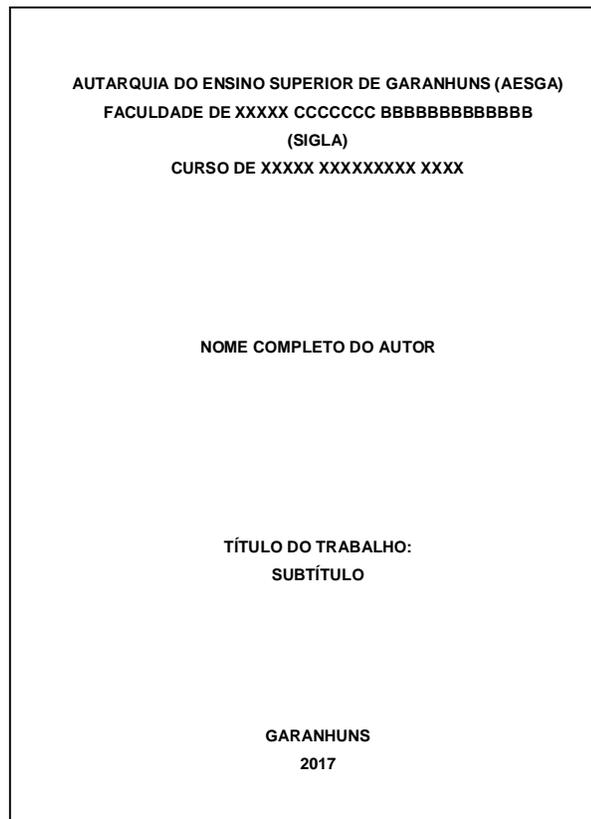
3 MODELOS DOS ELEMENTOS DOS TRABALHOS ACADÊMICOS

Os modelos de cada elemento dos trabalhos acadêmicos apresentados a seguir são disponibilizados visando padronizar a apresentação metodológica e estética dos trabalhos acadêmicos, em conformidade com as NBRs específicas, e devem ser utilizados de acordo com o tipo definido de material a produzir.

3.1 Capa

A capa (elemento obrigatório para o projeto de pesquisa, monografia, projeto de intervenção, plano de negócio e relatório) apresenta as informações listadas em ordem própria, sempre em letras maiúsculas, negrito e centralizado, fonte em tamanho 12, com espaçamento entre linhas de 1,5. Tais elementos devem ser distribuídos de maneira equidistantes na folha, como mostra a figura 2:

Figura 2–Modelo de capa



AUTARQUIA DO ENSINO SUPERIOR DE GARANHUNS (AESGA)
FACULDADE DE XXXXX CCCCCC BBBBBBBBBBBBBB
(SIGLA)
CURSO DE XXXXX XXXXXXXXXX XXXX

NOME COMPLETO DO AUTOR

TÍTULO DO TRABALHO:
SUBTÍTULO

GARANHUNS
2017

Fonte: Elaborado pela equipe técnica (2017)

- a) nome da instituição;
- b) nome da faculdade;
- c) nome do curso;
- d) nome completo do autor (ou autores) sem abreviações;
- e) título;
- f) subtítulo (se houver, precedido de dois pontos);
- g) local (cidade) da instituição;
- h) ano de depósito (entrega).

3.2 Folha de rosto (frente)

A folha de rosto, também denominada de contracapa (ver figura 3) (elemento obrigatório para projeto de pesquisa, monografia, projeto de intervenção, plano de negócio e relatório), deve conter as seguintes informações, nesta ordem:

- | | | |
|--|---|---|
| a) nome completo do(a) autor(a); | } | Letra maiúscula sem negrito e centralizado, com fonte tamanho 12. Nome completo sem abreviações. |
| b) título; | | |
| c) subtítulo (se houver); | } | Letra maiúscula em negrito e centralizado, com fonte tamanho 12. |
| d) natureza do trabalho (monografia, artigo, plano de negócio, etc); | | |
| e) nome e titulação acadêmica do(a) orientador(a) e, se houver, do(a) Coorientador(a); | } | Minúscula, sem negrito, espaçamento de 1,0 entre linhas. Texto alinhado à 8,0cm da margem esquerda da página e justificado, com fonte tamanho 12. O nome do(a) orientador(a) e coorientador(a), se houver, deve ser escrito sem abreviações. |
| f) local (cidade) da instituição; | | |
| g) ano de depósito (entrega). | } | Letra maiúscula em negrito e centralizado, tudo com fonte tamanho 12. |

Figura 3 – Modelo de folha de rosto

| |
|--|
| <p>NOME COMPLETO DO AUTOR</p> <p>TÍTULO DO TRABALHO: SUBTÍTULO</p> <p>Monografia entregue à Autarquia do Ensino Superior de Garanhuns (AESGA), como pré-requisito para conclusão do Curso XxxxxXxxxx, da Faculdade de XxxxxXxxxx(SIGLA)</p> <p>Orientador(a): Prof. (a). Titulação acadêmica Fulano(a) de Tal Coorientador(a): Prof. (a). Titulação acadêmica Fulano(a) de Tal</p> <p>GARANHUNS 2017</p> |
|--|

Fonte: Elaborado pela equipe técnica (2017)

3.3 Ficha catalográfica

A ficha catalográfica, no verso da folha de rosto (elemento obrigatório para projeto de pesquisa, monografia, projeto de intervenção, plano de negócio e relatório), deve ser impressa no final da página, com fonte tamanho 10, espaçamento simples entre linhas (1,0) e conter os dados catalográficos da publicação, de acordo com o Código de Catalogação Anglo-Americano vigente, conforme o modelo da figura 4.

Figura 4 – Modelo de ficha catalográfica

| |
|---|
| <p>SANTOS, Maria Clara Rodrigues dos.</p> <p>Patrimônio, Identidade e Turismo: representações das camadas populares sobre patrimônio cultural em Garanhuns / Maria Clara Rodrigues dos Santos. 2006. 86f.</p> <p>Monografia (Graduação em Administração) Faculdade de Ciências da Administração de Garanhuns (FAGA), Garanhuns, 2006.</p> <p>Referências: f. 75-77</p> <p>Palavras-chave: Cultura e Identidade. Patrimônio Cultural. Políticas Públicas.</p> |
|---|

Fonte: Elaborado pela equipe técnica (2017)

3.4 Folha de aprovação

A folha de aprovação (elemento obrigatório para projeto de pesquisa, monografia, projeto de intervenção, plano de negócio e relatório) deve ser posicionada imediatamente após a folha de rosto (figura 5), contendo os seguintes elementos:

- | | | |
|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> a) nome do autor sem abreviações; b) título e subtítulo (se houver); c) descrição do tipo de banca d) natureza do trabalho; | } | <p>Texto centralizado em letra maiúscula, sem negrito, com exceção da descrição “Banca examinadora”, tudo com fonte tamanho 12.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> e) data da aprovação; f) titulação, nome (sem abreviação) e assinatura dos componentes da banca examinadora. | } | <p>Texto centralizado apenas com as iniciais maiúsculas, sem negrito, tudo com fonte tamanho 12.</p> |

Na versão final do trabalho, em qualquer dos formatos apresentados (digital, impresso ou outros), a folha de aprovação deve conter as titulações máximas, os nomes completos e as assinaturas dos membros da banca examinadora.

Figura 5 – Modelo de folha de aprovação

NOME COMPLETO DO AUTOR

TÍTULO DO TRABALHO:
SUBTÍTULO

BANCA EXAMINADORA

(natureza do trabalho) entregue à Autarquia do Ensino Superior de Garanhuns (AESGA), como pré-requisito para conclusão do Curso XxxxxXxxxx, da Faculdade de XxxxxXxxxx, (SIGLA).

Aluno(a) aprovado (a) em _____ de _____ de 20__.

Prof.(a) Orientador(a). Titulação e Nome Completo.

Prof.(a) Examinador 1

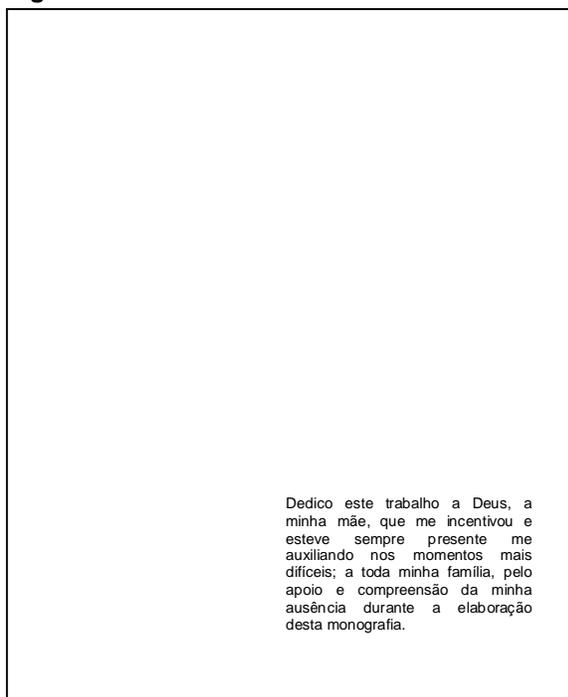
Prof.(a) Examinador 2

Fonte: Elaborado pela equipe técnica (2017)

3.5 Dedicatória

A dedicatória é item opcional, onde o autor dedica o trabalho ou presta uma homenagem. Deve ser impressa na parte inferior da folha, justificada, com espaçamento de 1,5 entre linhas e alinhado a 8,0 cm da margem esquerda da página, conforme figura 6.

Figura 6 – Modelo de dedicatória



Fonte: Elaborado pela equipe técnica (2017)

3.6 Agradecimentos

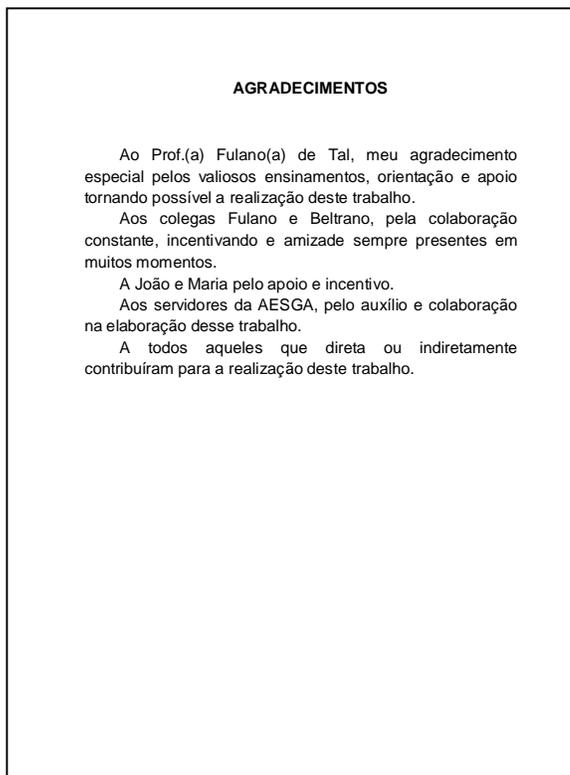
O item Agradecimentos é elemento opcional e corresponde a menção àqueles que merecem destaque, limitando-se apenas a uma página. Esta folha é encabeçada pela palavra agradecimentos, em letras maiúsculas, centralizada, em negrito, conforme modelo da figura 7.

3.7 Epígrafe

A epígrafe é um pequeno texto, obrigatoriamente relacionado ao tema do trabalho, de autoria de terceiros. Elemento opcional que deve ser impresso na parte inferior da folha, com espaçamento de 1,5 entre linhas, texto justificado e recuo de 8,0cm da margem esquerda, contendo a chamada autor/data. A indicação completa

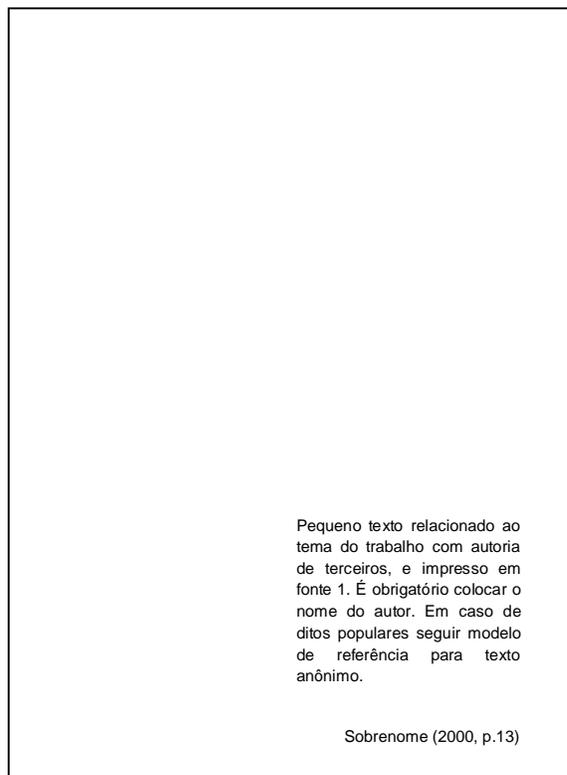
da fonte da epígrafe deve constar nas referências do trabalho, conforme modelo da figura 8.

Figura 7 – Modelo de agradecimentos



Fonte: Elaborado pela equipe técnica (2017)

Figura 8 – Modelo de epígrafe



Fonte: Elaborado pela equipe técnica (2017)

3.8 Resumo

O resumo é um elemento obrigatório (para projeto de pesquisa, artigo, monografia, projeto de intervenção, plano de negócio e relatório). Trata-se de uma apresentação concisa das partes mais importantes do trabalho e é construído em língua portuguesa. O texto deve ser redigido utilizando-se a terceira pessoa do singular e ter a extensão de 150 a 500 palavras.

Deve ser elaborado a partir dessas informações e na sequência a seguir:

- a) delimitação do tema (descrição);
- b) o problema de pesquisa (em forma de pergunta);
- c) os objetivos (obrigatoriamente o Objetivo Geral);
- d) a metodologia utilizada (menção aos procedimentos e técnicas);
- e) e os principais resultados alcançados.

Ao final, deve-se incluir uma sequência de, no mínimo, 3 e, no máximo, 5 palavras-chave, podendo ser representadas por palavras-compostas. Devem figurar logo abaixo do resumo, separadas por uma linha em branco e entre si por pontos e finalizadas também por pontos.

As palavras-chave deverão ser as mesmas informadas na ficha catalográfica. Ver figura 9.

Figura 9 – Modelo de resumo

RESUMO

Esta monografia trata sobre as dificuldades encontradas pelas comissões permanentes de licitações nos processos licitatórios realizados pelas unidades gestoras federais em Garanhuns. Este estudo teve como questionamento de pesquisa: quais as maiores dificuldades encontradas por gestores públicos nas licitações para aquisições e contratações para administração pública federal em Garanhuns? Diante deste problema, surgiu o seguinte objetivo geral: analisar as dificuldades encontradas pelos gestores públicos nos processos licitatórios de compras e contratações de serviços da administração pública. A metodologia utilizada teve quanto ao seu objetivo uma abordagem exploratória e a técnica de pesquisa bibliográfica, como forma de embasamento em suas teorias e hipóteses para torná-lo mais conhecido, claro e objetivo, facilitando, assim, a sua compreensão; aplicou-se, ainda, uma pesquisa de campo do tipo Qualitativa, através de entrevista semi estruturada, conhecendo assim quais são as dificuldades encontradas na operacionalização das licitações. Como principal resultado, o estudo observou que as maiores dificuldades enfrentadas por estes servidores, se dão por problemas institucionais, de recursos humanos e estruturais.

Palavras-chave: Administração Pública. Licitação. Comissão Permanente de Licitação.

Fonte: Elaborado pela equipe técnica (2017)

3.9 Lista de ilustrações

A lista de ilustrações é elemento opcional, que se destina a identificar os elementos gráficos, caso excedam 3 unidades, na ordem em que aparecem nos elementos textuais, indicando o título e o número da página em que estão impressos.

Quando necessário, recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração, a saber: desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, tabelas, fotos/imagens e outros. Seguir modelo da figura 10.

Figura 10 – Modelo de lista de ilustrações

| LISTA DE QUADROS | |
|--|----|
| Quadro 1 – Aspectos do resumo | 6 |
| Quadro 2 – Aspectos da resenha | 7 |
| Quadro 3 – Principais elementos estruturais da resenha crítica.. | 7 |
| Quadro 4 – Aspectos do fichamento | 8 |
| Quadro 5 – Aspectos do pôster | 9 |
| Quadro 6 – Exemplo de sinóptico | 10 |
| Quadro 7 – Estrutura do seminário | 10 |
| Quadro 8 – Aspectos do projeto de pesquisa | 11 |
| Quadro 9 – Elementos da monografia..... | 12 |
| Quadro 10 – Aspectos do plano de negócio | 13 |
| Quadro 11 – Aspectos sobre o projeto de intervenção | 14 |
| Quadro 12 – Aspectos do artigo científico | 15 |
| Quadro 13 – Elementos gerais do artigo científico | 15 |
| Quadro 14 – Elementos gerais do relatório..... | 16 |
| Quadro 15 – Aspectos do relatório..... | 16 |
| Quadro 16 – Numeração das seções..... | 31 |
| Quadro 17 – Descrição da função do pregoeiro, equipe de apoio, e comissão de licitação em Pernambuco, discriminada por gratificação..... | 34 |

Fonte: Elaborado pela equipe técnica (2017)

Figura11 – Modelo de lista de siglas

| LISTA DE SIGLAS | |
|-----------------|---|
| CF | Constituição Federal |
| CPC | Código de Processo Civil |
| CPP | Código de Processo Penal |
| IBGE | Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística |
| STJ | Superior Tribunal de Justiça |
| SEBRAE | Serviço Brasileiro de Apoio as Micros e Pequenas Empresas |
| SENAC | Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial |

Fonte: Elaborado pela equipe técnica (2017)

3.10 Lista de abreviaturas e/ou de siglas

A lista de abreviaturas e/ou siglas, sendo elemento opcional, consiste na relação alfabética das abreviaturas e/ou siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes, grafadas por extenso. Assim, como a lista de Ilustrações, se recomenda a elaboração de lista própria para cada tipo. Ver figura 11.

3.11 Lista de símbolos

A lista de símbolos é outro elemento opcional. Deve ser elaborado de acordo com a ordem apresentada no texto, com o devido significado. Seguir a formatação do modelo da figura 11.

3.12 Sumário

O sumário é elemento obrigatório (para projeto de pesquisa, monografia, projeto de intervenção, plano de negócio e relatório), constituído pela enumeração das seções do trabalho. Deve ser elaborado exatamente na mesma ordem e grafia das seções no corpo do texto e as respectivas páginas em que aparecem. Os indicativos das seções que compõem o sumário devem ser alinhados à esquerda, conforme figura 12.

Figura 12 – Modelo de sumário

| SUMÁRIO | | |
|---------|--|----|
| 1 | CONSIDERAÇÕES INICIAIS | 6 |
| 2 | MODALIDADES DE TRABALHOS ACADÊMICOS . | 5 |
| 2.1 | Resumo | 6 |
| 2.2 | Resenha | 7 |
| 2.3 | Fichamento | 6 |
| 2.4 | Pôster ou <i>banner</i> | 7 |
| 2.5 | Esquema e sinóptico..... | 7 |
| 2.6 | Seminário | 10 |
| 2.7 | Pesquisa | 11 |
| 2.8 | Projeto de pesquisa | 11 |
| 2.9 | Trabalho de conclusão de curso | 11 |
| 2.9.1 | Monografia | 12 |
| 2.9.2 | Plano de negócio | 13 |
| 2.9.3 | Projeto de intervenção | 13 |
| 2.9.4 | Artigo científico | 14 |
| 2.9.5 | Relatório | 16 |
| 3 | MODELOS DOS ELEMENTOS DOS TRABALHOS ACADÊMICOS | 17 |
| 3.1 | Capa | 17 |
| 3.2 | Folha de rosto (frente) | 18 |
| 4 | CONDIDERAÇÕES FINAIS | 26 |
| | REFERÊNCIAS | 27 |
| | APÊNDICE A – TÍTULO..... | 30 |

Fonte: Elaborado pela equipe técnica (2017)

3.13 Considerações iniciais

O item Considerações Iniciais, elaborado a partir do projeto de pesquisa, deve dissertar sobre as mudanças que ocorreram durante a produção do trabalho, e conter as informações básicas a seguir:

- a) **apresentação do tema;**
- b) **problema da pesquisa** (em forma de pergunta);
- c) **justificativa;**
- d) **objetivo geral;**
- e) **objetivos específicos;**
- f) **metodologia** (informações gerais dos procedimentos e técnicas empregados);
- g) **breve apresentação dos capítulos.**

3.14 Desenvolvimento

O desenvolvimento corresponde à parte principal do trabalho, na qual se faz a exposição ordenada e minuciosa do assunto. Pode ser dividida em capítulos ou tópicos, segundo escolha do autor e em conformidade com o tipo de trabalho acadêmico. Compreende a contextualização do tema em que se desenvolve o discurso da pesquisa, fundamentado em citações de autores consagrados, demais documentos e fontes utilizadas. É importante ressaltar a relevância do uso de citações diretas (longas e curtas) e citações indiretas, a fim de possibilitar uma reflexão mais crítica quanto ao tema pesquisado.

Cabe destacar que a metodologia de pesquisa compõe um dos capítulos do desenvolvimento do trabalho, expondo o embasamento teórico dos principais procedimentos empregados quanto aos métodos de abordagem, de procedimentos, tipos de pesquisa, técnicas utilizadas, universo e amostra, e formas de análise dos dados, de acordo com o problema definido.

Na sequência, sempre que houver pesquisa de campo ou experimental, os Resultados e Discussões devem compor mais um capítulo do desenvolvimento do trabalho, abordando diretamente as informações resultantes de análises quantitativas e qualitativas dos dados, em texto dissertativo/argumentativo.

3.15 Considerações finais

As Considerações Finais compreendem o fechamento do trabalho, a relação dos aspectos pesquisados com os objetivos propostos para a pesquisa e as indicações e/ou recomendações possíveis. Apresentam o posicionamento do autor em relação à problemática estudada (resposta à pergunta de pesquisa), dando ênfase a uma análise crítica e conclusiva das principais etapas da pesquisa. Não contém citações teóricas.

3.16 Referências

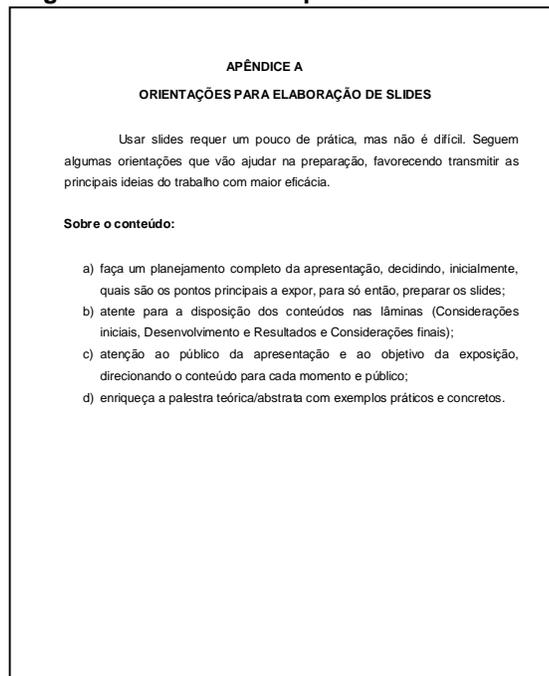
A sistematização das obras utilizadas na construção do trabalho acadêmico é elemento **obrigatório** e se constitui na apresentação de todas as fontes **citadas** no texto (todo o material), organizadas em ordem alfabética (com base nos sobrenomes e/ou documentos legais). Tais referências devem ser elaboradas com base nas orientações detalhadas no capítulo 6 desta normativa.

3.17 Apêndices e anexos

Os apêndices e os anexos são elementos opcionais. Consistem em material, que esclarece, prova ou confirma as ideias expressas no texto com o intuito de complementar a argumentação, sem prejuízo ao trabalho. O que os diferencia é a natureza, ou seja, quando se trata de uma produção realizada pelo autor da pesquisa, é apêndice, e quando se trata de um documento e/ou material complementar produzido por terceiros, é anexo.

Na organização do trabalho, os itens devem ser identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos centralizados, devendo constar nas referências e no sumário do trabalho. **Os apêndices, assim como os anexos**, devem ser consubstanciados e referenciados no texto. Como exemplo: APÊNDICE A (figura 13).

Figura 13 – Modelo de apêndice



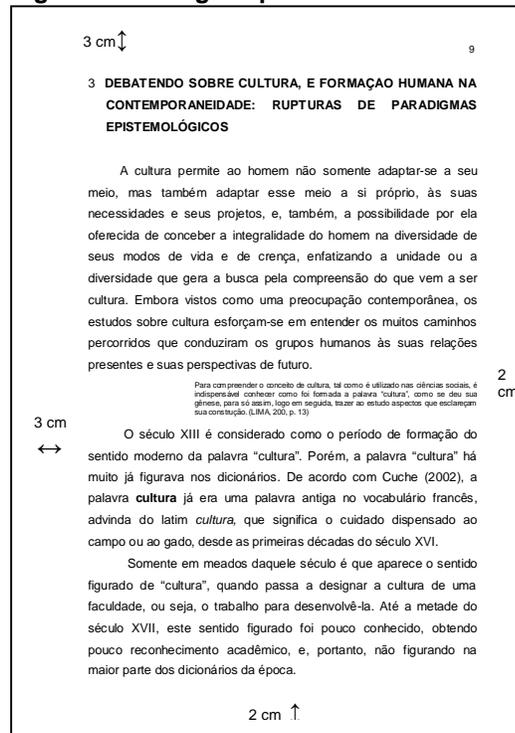
Fonte: Elaborado pela equipe técnica (2017)



4 FORMATAÇÃO DOS TRABALHOS ACADÊMICOS

A Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), no ano de 2011, apresentou à sociedade acadêmica nova norma para formatação de trabalhos acadêmicos, a NBR nº 14724, que segue os mesmos parâmetros de apresentação impressa dos trabalhos acadêmicos. São elas:

- a) **tipo de papel:** A4, branco ou reciclado;
- b) **tipo de letra:** fonte Arial ou Times New Roman;
- c) **cor da letra:** preta. O colorido é aceitável para ilustrações;
- d) **tamanho da letra:** tamanho 12 para todo o trabalho, exceto nas citações longas; notas de rodapé; paginação; dados de catalogação; título, conteúdo e fontes/legendas das ilustrações; tabelas e quadros, quando deve-se utilizar o tamanho de letra 10;
- e) **margens:** esquerda e superior, 3 cm e direita e inferior, 2 cm;
- f) **forma de impressão:** o conteúdo deve ser impresso na frente da folha;
- g) **alinhamento:** o texto deve ser alinhado à esquerda e à direita (justificado), com exceção das referências, indicação de parágrafos e elementos pré-textuais;
- h) **espaçamento entre linhas:** deve ser de **1,5 para todo o texto, exceto:** citações longas (antes e depois da citação, inclusive); notas de rodapé; títulos, conteúdos, fontes de ilustrações, tabelas e quadros; natureza do trabalho; e referências, que devem ser apresentados com **espaço simples entre linhas**, ou seja, **1,0**;
- i) **início de parágrafo:** utilizar recuo de 1,25cm, inclusive para o Resumo. Espaços entre parágrafos não devem existir;
- j) **títulos de seções:** nos elementos **pré-textuais** e **pós-textuais**, os títulos não recebem indicativos numéricos. São sempre centralizados, no topo da página, escritos em negrito com letras maiúsculas. O espaço entre o título e o conteúdo deve ser separado por 2 linhas em branco. Nos **elementos textuais** (numerados a partir das Considerações Iniciais até as Considerações Finais) os títulos devem ser alinhados à esquerda. Para os títulos longos, que ocupem mais de uma linha, a segunda linha deverá ter recuo, iniciando o texto logo abaixo da 1ª letra do título. O espaço entre título e conteúdo deve ser de uma linha em branco (no início e no final da seção). A figura 14 exemplifica as informações descritas anteriormente.

Figura 14 – Margens para frente da folha

Fonte: Elaborado pela equipe técnica (2017)

4.1 Paginação

Todas as folhas do trabalho, a partir da folha de rosto (com exceção da ficha catalográfica, impressa no verso), devem ser contadas sequencialmente, mas não numeradas.

A numeração deve aparecer a partir da primeira página das **considerações iniciais**, em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, em fonte tamanho 10. As páginas de apêndices e anexos devem seguir a paginação iniciada no texto principal.

4.2 Siglas

Para apresentação de siglas, quando aparecerem pela primeira vez no texto, deve-se colocar primeiro o nome por extenso e, entre parênteses, a sigla, permitindo empregá-la no decorrer do trabalho.

Exemplo: O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) é elemento obrigatório para a integralização dos cursos de formação superior.

4.3 Indicativos de seção

A numeração progressiva, indicativa de seções, se aplica às produções acadêmicas, como seguem:

- a) devem ser utilizados algarismos arábicos na referida numeração;
- b) deve-se limitar a numeração progressiva até a seção quinária;
- c) o título das seções (primárias, secundárias, terciárias, quaternárias e quinárias) deve ser colocado após o indicativo de seções, alinhado à esquerda e separado por um espaço.
- d) não devem ser utilizados sinais gráficos, tais como, ponto, hífen, travessão, parênteses ou qualquer outro, entre o indicativo da seção e seu título;
- e) todas as seções devem conter um texto relacionado a elas, antes da abertura de novas seções;
- f) o indicativo das seções primárias deve ser grafado em números inteiros;
- g) o indicativo das seções secundárias, a partir da seção primária 2, é constituído pelo número da seção a que pertence, seguindo a sequência numérica (exemplo: 2.1). O processo é repetido em relação às demais seções conforme quadro a seguir:

Quadro 14 – Numeração das seções

| Seção primária | Seção secundária | Seção terciária | Seção quaternária | Seção quinária |
|----------------|------------------|-----------------|-------------------|----------------|
| 1 | | | | |
| 2 | 2.1 | 2.1.1 | 2.1.1.1 | 2.1.1.1.1 |
| 3 | 3.1 | 3.1.1 | 3.1.1.1 | 3.1.1.1.1 |
| 4 | 4.1 | 4.1.1 | 4.1.1.1 | 4.1.1.1.1 |

Fonte: adaptado de NBR nº 6024:2012

- h) os títulos das seções primárias devem iniciar em nova página;
- i) os títulos das seções primárias (dos capítulos) devem ser impressos em letras maiúsculas e em negrito;
- j) os títulos das seções secundárias, correspondentes a tópicos dos capítulos, por exemplo, devem ser impressos em minúsculas e com negrito;
- k) a partir da seção terciária, os títulos devem ser impressos com letras minúsculas, sem negrito.

Quanto às alíneas, a normatização nacional estabelece as seguintes condições:

- a) são subdivisões que não possuam título próprio, sobre diversos assuntos, dentro de uma mesma seção;
- b) os textos que as antecedem terminam em dois pontos;
- c) devem ser apresentadas alfabeticamente, em letra minúscula e seguida de parênteses;
- d) as letras indicativas devem apresentar recuo em relação à margem esquerda de 1,25cm;
- e) o texto deve começar por letra minúscula e terminar em ponto-e-vírgula, exceto a última, que termina em ponto final;
- f) o texto deve terminar em dois pontos, quando houver subalíneas;
- as subalíneas devem começar por travessão, seguidas de espaço.
- g) o texto, a partir da segunda linha, deve começar sob a primeira letra do texto da própria alínea.

4.4 Ilustrações

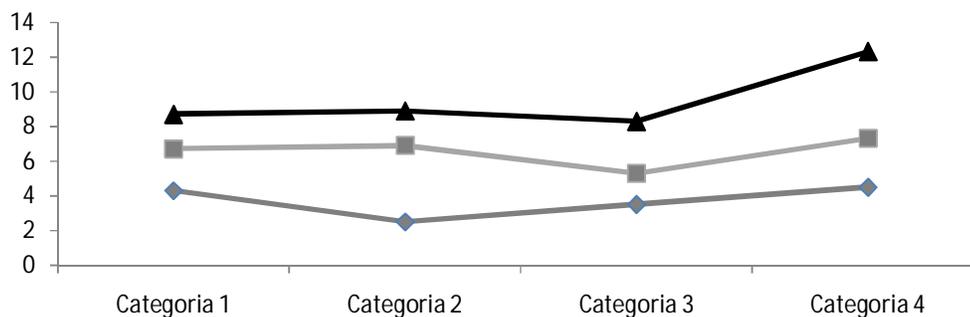
Figuras (organogramas, fluxogramas, esquemas, desenhos, fotografias, gráficos, mapas, plantas e outros), quadros e tabelas constituem unidade autônoma e explicam ou complementam visualmente o texto, devendo, portanto, aparecer o mais próximo possível da informação a que se referem. Quanto aos quadros, tabelas e gráficos, o conteúdo deve estar formatado com a fonte tamanho 10 e espaçamento interno entre linhas simples (1,0).

A identificação, de qualquer dos tipos de ilustração, deve constar na parte superior por palavra designativa (figura, desenho, esquema, quadro, tabela etc.), seguida do número de ordem, conforme ocorrência no texto, em algarismos arábicos, travessão e do título da ilustração, fonte tamanho 10 e negrito.

A fonte da ilustração deve aparecer na parte inferior em fonte tamanho 10 e sem negrito.

Exemplos de ilustrações:

Gráfico X - Utilize quantas figuras (gráficos e imagens) forem necessárias, enumeradas em ordem crescente



Fonte: Normativa de TCC FACEG (2014)

Foto X – Fachada da AESGA



Fonte: Comunicação/AESGA (2017)

4.5 Tabelas

As tabelas são elementos demonstrativos de síntese, geralmente usadas para demonstração de dados numéricos/quantitativos.

São abertas nas laterais e devem ocupar, preferencialmente, uma página. Em alguns casos, quando ocupam duas ou mais páginas, o cabeçalho deve ser repetido no alto da página, seguido, à direita e entre parênteses, de uma das palavras: continua, continuação ou conclusão.

Exemplo:

Tabela X – Atributos dos materiais de construção

| Atributos | Media | Desvio padrão | Correlação |
|-----------|-------|---------------|--------------------|
| Argila | 22,3 | 3,24 | 0.27* |
| Silte | 21,8 | 1,25 | 0.08 ^{ns} |
| Areia | 22,9 | 0,58 | 0.16** |

^{ns} não significativo; * significativo a 0.05; ** significativo a 0.10

Fonte: Adaptado de Zonta (2010)

4.6 Quadros

Os quadros são elementos demonstrativos de síntese, usados para apresentação de dados e outras informações.

Os quadros, fechados nas laterais, devem ocupar, preferencialmente, uma página. Em alguns casos, quando ocupam duas ou mais páginas, o cabeçalho deve ser repetido no alto da página, seguido, à direita e entre parênteses, de uma das palavras: continua, continuação ou conclusão.

Exemplo de quadro:

Quadro XX – Descrição da função do pregoeiro, equipe de apoio, e comissão de licitação em Pernambuco, discriminada por gratificação

| NÍVEL | GRATIFICAÇÃO EM R\$ | FUNÇÃO |
|-------|---------------------|--|
| I | 2.000,00 | Pregoeiro, Presidente de Comissão Especial de Licitação e Presidente de Comissão de Licitação para contratação de obras e serviços de engenharia. |
| II | 1.500,00 | |
| I | 1.000,00 | Integrante de equipe de apoio, membro de Comissão Especial de Licitação e membro de Comissão responsável por licitação para contratação de obras e serviços de engenharia. |
| II | 750,00 | |
| I | 687,06 | Presidente e membro de comissão permanente de licitação que não processarem, cumulativamente, licitações na modalidade pregão. |
| II | 515,25 | |

Fonte: Adaptado da Lei nº 13.352/2007 (*apud* SILVA, 2015, p. 49).

4.7 Equações e fórmulas

As equações e fórmulas devem ser destacadas do texto, numeradas com algarismos arábicos e entre parênteses à direita, se necessário, com a utilização de espaçamento entre linhas que comporte elementos essenciais nos cálculos matemáticos: expoentes, índices, entre outros, seguido da legenda, se necessário.

Exemplo de equação:

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

$$(x^2 + y^2) / 5 = n \quad (2)$$

Exemplo de fórmula:

$$E = m.c^2$$

Onde E= energia, M= massa e C= velocidade da luz ao quadrado.

5 GUIA PARA CONSTRUÇÃO DAS CITAÇÕES

Citação consiste em incluir, em um texto que está sendo produzido, informações retiradas de outras fontes que têm a função de sustentar, exemplificar, aprofundar e/ou esclarecer ideias e conjecturas do autor do texto em produção, a partir da contribuição de outros autores.

Os elementos necessários para indicação da autoria das citações são: o sobrenome do autor, ano e página da obra consultada, conforme o sistema autor/data. Podem ser estruturadas como citação direta (curta ou longa), indireta ou citação de citação.

5.1 Citação direta

A citação direta é a transcrição literal do texto, identificada pelo sobrenome do autor, ano de publicação e número da página. A citação direta, por se tratar de reprodução *ipsis litteris* de um texto ou parte dele, conserva a grafia, a pontuação e a língua originais. As citações diretas podem ser longas e curtas.

As citações diretas curtas, com até três linhas completas, são inseridas no alinhamento normal do texto, como parte de um parágrafo, sinalizadas com aspas.

Exemplos:

Em resposta a essa e a outras questões formuladas acima, inquirir o cotidiano da licenciatura em História se apresenta como o caminho mais adequado, pois o cotidiano é a “esfera de objetivação em si mesma” (HELLER, 1991, p. 7).

ou

Em resposta a essa e a outras questões formuladas acima, inquirir o cotidiano da licenciatura em História se apresenta como o caminho mais adequado, de acordo com Heller (1991, p. 7), uma vez que o cotidiano é a “esfera de objetivação em si mesma”.

As citações diretas longas, com mais de três linhas completas no texto que está sendo produzido, devem ser destacadas por 1 linha simples entre o parágrafo anterior e o posterior, recuadas 4cm da margem esquerda, sem recuo de parágrafo,

e sem aspas, digitadas em espaço simples, com fonte tamanho 10.

Exemplos:

Na perspectiva do filósofo Immanuel Kant, o conceito de estética ao julgamento estético, em sua relação com o sublime, o belo e o gosto, desprovidos de qualquer racionalidade:

Um juízo estético refere-se à representação pela qual um objeto é referido somente ao sujeito; não nos leva a notar nenhuma característica do objeto, mas somente a forma propositiva no modo como os poderes representacionais estão determinados em seu engajamento com o objeto (BARILLI, 1994, p. 75).

ou

Na perspectiva do filósofo Immanuel Kant, o conceito de estética ao julgamento estético, em sua relação com o sublime, o belo e o gosto, desprovidos de qualquer racionalidade conforme Barilli (1994, p. 75):

Um juízo estético refere-se à representação pela qual um objeto é referido somente ao sujeito; não nos leva a notar nenhuma característica do objeto, mas somente a forma propositiva no modo como os poderes representacionais estão determinados em seu engajamento com o objeto.

5.2 Citação indireta

Citação indireta é a reescrita de partes de um texto, redigido pelo autor do trabalho que está sendo produzido, respeitando as ideias e posicionamentos originais do texto que serve de base para a citação.

Exemplos:

O uso prioritário do verbalismo funciona com dificuldades, pois, para Piaget (1970), a inteligência prática ainda domina amplamente a inteligência reflexiva. O que este autor deixa explícito é que, na etapa da primeira infância, a Educação deve partir da ação efetiva, da manipulação e da construção, estimulando cada vez mais a tomada de consciência da ação e sua interiorização.

ou

O uso prioritário do verbalismo funciona com dificuldades, a inteligência prática ainda domina amplamente a inteligência reflexiva. O que este autor deixa explícito é que, na etapa da primeira infância, a Educação deve partir da ação efetiva, da manipulação e da construção, estimulando cada vez mais a tomada de consciência da ação e sua interiorização (PIAGET, 1970).

5.3 Citação de citação

A citação de citação é utilizada sempre que o pesquisador utiliza de citação de obra a que não teve acesso físico, ou seja, o contato ocorre por meio de outra obra. Deve ser indicada pelo sobrenome do autor e ano de citação, seguido da expressão *apud* (ou citado por), o sobrenome do autor da obra, ano de publicação e número da página.

Exemplos:

Logo um fluxo contínuo de pessoas, na perspectiva de Fagan (1975 *apud* BAKOS, 2004, p. 177), “de caráter duvidoso que perceberam uma possibilidade de lucro rápido no comércio de objetos antigos estava subtraindo do Egito milhares de antiguidades portáteis”.

ou

Logo um fluxo contínuo de pessoas “de caráter duvidoso que perceberam uma possibilidade de lucro rápido no comércio de objetos antigos estava subtraindo do Egito milhares de antiguidades portáteis” (FAGAN, 1975 *apud* BAKOS, 2004, p. 177).

Observações: Nos exemplos apresentados, a citação é de Fagan (1975), no texto de Bakos (2004). A citação de citação pode ser direta ou indireta, sempre respeitando a formatação de chamada autor/data, definida para cada um dos modelos empregados.

Deve-se atentar que, em qualquer situação, a referência completa da obra citada deverá constar nas referências, ao final do trabalho que está sendo produzido.

Caso haja mais de uma obra do mesmo autor, no mesmo ano, citadas no mesmo trabalho, elas serão identificadas, tanto na citação quanto na referência, por letra (em ordem alfabética), após o ano, conforme o exemplo:

No texto:

(LIBÂNEO, 1998a, p. 22); (LIBÂNEO, 1998b, p. 35) ou Libâneo (1998a, p. 22); Libâneo (1998b, p. 35).

Nas referências:

LIBÂNEO, J. C. **Adeus professor, adeus professora?** Novas exigências educacionais e profissão docente. São Paulo: Cortez, 1998a.

LIBÂNEO, J. C. **Pedagogia e pedagogos, para quê?** São Paulo: Cortez, 1998b.

5.4 Situações específicas do sistema autor/data para as citações

Neste tópico são abordadas especificidades sobre citações de documentos publicados por entidades:

- a) quando o autor é a própria entidade, pode ser apresentado:

Nome, ou jurisdição da entidade, em letra maiúscula, caso se trate de ente do poder público.

Exemplos:

De acordo com a resolução nº 27/2006 do Conselho Superior de Ensino e Pesquisa da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE/CONSEPE, 2006, p. 14), “os atos administrativos serão encaminhados para os órgãos competentes”.

ou

De acordo com a portaria nº 06/1999 do Ministério da Educação (BRASIL/MEC, 1999, p. 13) ...

b) quando são dois ou três autores:

A autoria da citação deve ser apresentada ao longo do texto, através dos dois ou três sobrenomes dos autores, iniciados por maiúsculas e separados pelo conectivo “e” quando aparecem antes da citação. Quando apresentada após a chamada de citação, deve conter os sobrenomes dos autores entre parênteses e em maiúsculas, separados por ponto-e-vírgula.

Exemplos:

Pimenta e Libâneo (2012, p. 23)...

ou

... (PIMENTA; LIBÂNEO, 2012).

e

Soares, Andrade e Valença (2004, p. 14)

ou

...(SOARES; ANDRADE; VALENÇA, 2004, p. 14)

c) quando são mais de três autores:

A chamada de citação deve indicar o nome do primeiro autor, seguido pela expressão latina “*et al*” (e outros).

Exemplos:

Frigotto *et al* (2013, p. 89)

ou

... (FRIGOTTO *et al*, 2013, p. 89).

d) quando o documento citado é anônimo:

A chamada é pelo título da obra, na forma textual, apenas com iniciais em maiúsculas ou, quando entre parênteses, a primeira palavra deve ser escrita em maiúsculas.

Exemplos:

Relatório de votantes (2012, p. 23)...

ou

(RELATÓRIO de votantes, 2012, p. 23).

e) quando se trata de um evento científico:

A chamada de citação, quando apresentada no texto, deve conter o nome completo, com iniciais maiúsculas.

Exemplos:

IV Encontro Regional dos Cursos de Administração, realizado em Garanhuns-PE, em 2017...

ou, se entre parênteses,

(IV ENCONTRO REGIONAL DOS CURSOS DE ADMINISTRAÇÃO, 2017).

f) quando a citação é de textos bíblicos:

Os nomes dos livros são indicados sem aspas ou grifos, seguidos do capítulo e versículos, em algarismos arábicos. O capítulo é separado do(s) versículo(s) por dois-pontos. Entre versículos utiliza-se hífen, sem espaços.

Exemplos:

Diz o texto bíblico em Mateus 1:4-7 (2000, p. 35) que...

ou

...(MATEUS, 1: 4-7, 2000, p. 35).

g) quando a citação for extraída *on-line* (Internet):

Tendo como fonte a internet, veículo de informações e disseminação de conhecimentos, recomenda-se seguir os mesmos padrões das demais espécies de materiais. Os textos, documentos e outros, utilizados, portanto, devem ter autoria, título, local, ano de publicação, etc. de acordo com o exigido para elaboração das referências. Para os materiais consultados *on-line*, no entanto, existem regras específicas (cf. "Referências"):

- h) para supressões e comentários, ênfase ou destaques

Para supressões, fazer uso de colchetes e reticências: Ex: [...]

Para acréscimos ou comentários, fazer uso de colchetes: Ex: []

Para ênfase ou destaque, utilizar o recurso de negrito.

Exemplos:

“[...] desejo de criar uma literatura **independente, diversa**, de vez que, aparecendo o classicismo” (CANDIDO, 1993, p.12, grifo próprio).

- i) após a referência da citação traduzida, deve ser acrescentada a observação: tradução própria. Neste caso, a responsabilidade pela legitimidade da tradução é do autor do trabalho. Recomenda-se incluir uma nota de rodapé, com o texto original.

Exemplo:

“[...] desejo de criar uma literatura **independente, diversa**, de vez que, aparecendo o classicismo” (CANDIDO, 1993, p.12, tradução própria).

6 GUIA PARA CONSTRUÇÃO DAS REFERÊNCIAS

As referências, nas produções acadêmicas e científicas, são elementos obrigatórios e possuem como objetivos:

- a) estabelecer elementos a serem incluídos nas referências;
- b) fixar a ordem dos elementos das referências;
- c) estabelecer convenções para a transcrição da informação originada em documentos diversos.

Devem ser formatadas utilizando espaçamento simples entre linhas (1,0) e alinhadas à margem esquerda, mantendo 1 linha simples em branco entre as referências. O prenome do autor pode ser escrito por extenso ou pelas iniciais em maiúsculo, seguidas do ponto, porém, uma vez definida, a forma deve ser adotada como padrão para a construção de todas as referências.

6.1 Livros

SOBRENOME DO AUTOR, prenome. **Título do livro**. Edição. Local de publicação: editora, ano de publicação.

Exemplo de livros com apenas um autor:

SILVA, E. C. **Como administrar o fluxo de caixa das empresas**. São Paulo: Atlas, 2005.

Exemplo de livros com dois ou três autores:

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de Metodologia**. 5. ed., São Paulo: Atlas, 2003.

Exemplo de livro com mais de três autores:

OLIVEIRA, L. M. *et al.* **Manual de contabilidade tributária**. 4. ed., São Paulo: Atlas, 2005.

Exemplo de livros organizados ou coordenados:

BOSI, Alfredo (Org.). **O conto brasileiro contemporâneo**. 3. ed., São Paulo: Cultrix, 1978.



6.2 Artigos científicos/capítulos/seções

AUTOR da parte. Título da parte. *In*: Autor da obra. **Título da obra**. Número da edição. Local de Publicação: Editor, Ano de publicação. Número ou volume se houver, páginas inicial-final da parte.

Exemplo de artigo/capítulo/seção que compõe uma obra:

NOGUEIRA, D. P. Medicina do trabalho. *In*: FUNDACENTRO. **Curso de médicos do trabalho**. São Paulo, 1974. v.3, p. 807-813.

GRIZE, J. B. Psicologia genética e lógica. *In*: BANKS-LEITE, L. (Org.). **Percursos piagetianos**. São Paulo: Cortez, 1997. p. 63-76.

6.3 Documentos eletrônicos

AUTOR. **Título**. Local: Editora, volume/número (se houver), ano. Tipo de suporte.

Exemplo de base de dados em *CD-ROM* completo:

INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA - IBICT. **Bases de dados em Ciência e Tecnologia**. Brasília: IBICT, nº 1, 1996. *CD-ROM*.

Exemplo de base de dados em *CD-ROM* para partes de documentos:

AUTOR DA PARTE. Título da parte. *In*: AUTOR DO TODO. **Título do todo**. Local: Editora, volume/número (se houver), ano. Tipo de suporte.

PEIXOTO, Maria de Fátima Vieira. Função citação como fator de recuperação de uma rede de assunto. *In*: IBICT. **Base de dados em ciência e tecnologia**. Brasília: IBICT, nº 1, 1996. *CD-ROM*.

Exemplo de *E-mail*:

AUTOR DA MENSAGEM. **Assunto da mensagem**. [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por <e-mail do destinatário> data de recebimento, dia mês e ano.

MARINO, Anne Marie. **TOEFL brienfiengnumber**. [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por <educatorinfo@gets.org> em 12 Maio 1998.

Exemplo de listas de discussões:

AUTOR da mensagem. **Título (Assunto)**. Nome da lista (se houver). Mensagem disponível em: <endereço da lista> data de acesso.

BRAGA, Hudson. **Deus não se agradou dele e de sua oferta**. Disponível em: <Evangelicos-l@summer.com.br.> Acesso em: 22 abr. 1998.

Exemplo de publicações periódicas *on-line* completas:

TÍTULO DA PUBLICAÇÃO. LOCAL (cidade): Editora, volume, número, mês, ano. Disponível em: <endereço>. Acesso em: dia mês abreviado ano.

CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, Brasília, v. 26. nº 3, 1997. Disponível em: <<http://www.ibict.br/cionline>>. Acesso em: 19 jun. 1998.

Exemplo de publicações periódicas *on-line*, em partes:**Artigos de periódicos**

AUTOR. Título do artigo. **Título da publicação seriada**, local, volume, número, mês ano. Intervalo de páginas. Disponível em: <Endereço.>. Acesso em: dia mês abreviado ano.

MALOFF, Joel. A internet e o valor da "internetização". **Ciência da Informação**, Brasília, v. 26, nº 3, 1997. p. 23-24. Disponível em: <<http://www.ibict.br/cionline/>>. Acesso em: 18 set. 1998.

Artigos de Jornais

AUTOR. Título do artigo. **Título do jornal**, local, data de publicação, seção, caderno ou parte do jornal. Paginação correspondente. Disponível em: <Endereço>. Acesso em: dia mês abreviado ano.

TAVES, Rodrigo França. Ministério corta pagamento de 46,5 mil professores. **Globo**, Rio de Janeiro, 19 nov. 1998. p. 32C. Disponível em: <<http://www.oglobo.com.br/>>. Acesso em: 19 dez. 1998.

UFSC não entrega lista ao MEC. **Universidade Aberta**. Santa Catarina, 18 out. 1998. Disponível em: <<http://www.unaberta.ufsc.br/novaua/index.html>>. Acesso em: 19 out. 1998.

Homepage/site

AUTOR. **Título**. Informações complementares (Coordenação, desenvolvida por, apresenta..., quando houver etc...). Ano (se houver). Disponível em: <Endereço>. Acesso em: dia mês abreviado ano.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. Biblioteca Universitária. Serviço de Referência. Catálogos de Universidades. Apresenta endereços de Universidades nacionais e estrangeiras. 1997. Disponível em: <<http://www.bu.ufsc.br>>. Acesso em: 19 ago. 1998.

Livros Digitais/E-book

ALVES, Castro. **Navio negreiro**. [S.l]: Virtual Books, 2000. Disponível em: <http://www.terra.com.br/virtualbooks/freebook/port/Lport2/navionegreiro.htm>. Acesso em: 10 jan. 2017.

CONSOLI, R. A. G.; OLIVEIRA, R. L. **Principais mosquitos de importância sanitária no Brasil**. Rio de Janeiro: Editora Fiocruz, 1994. Disponível em: <http://www.fiocruz.br/editora/media/05-PMISB.pdf>. Acesso em: 4 set. 2009.

6.4 Monografias, dissertações e teses

AUTOR. **Título**. Ano. Número de folhas. Curso. Instituição. Local.

SENNE JUNIOR, M. **Instrumentação sísmica para centrais nucleares**. 1988. 126 f. Monografia (Pós-graduação *Lato Sensu* em Ciência e Tecnologia Nucleares) Escola de Engenharia, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte.

NIEL, Marcelo. **Anestesiologistas e uso de drogas**: um estudo qualitativo. 2006. 149 f. Dissertação (Mestrado em Ciências) Escola Paulista de Medicina, Universidade Federal de São Paulo. São Paulo. Disponível em: www.proad.unifesp.br/pdf/dissertacoes_teses/tese_marcelo_niel.pdf Acesso em: 10 fev. 2017.

SPERANDIO, Priscila C. de Abreu. **Relação entre a oferta e a utilização muscular periférica de oxigênio na transição do exercício leve para o intenso em pacientes com insuficiência cardíaca**. 2010. 180 f. Tese (Doutorado em Ciências) Escola Paulista de Medicina, Universidade Federal de São Paulo. São Paulo.

6.5 Eventos

NOME DO CONGRESSO. número, ano, Cidade onde se realizou o Congresso. **Título**...Local de publicação: Editora, data de publicação. Número de páginas ou volume.

Exemplo de congressos, conferências, simpósios, workshops, jornadas e outros eventos científicos:

JORNADA INTERNA DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA, 18; JORNADA INTERNA DE INICIAÇÃO ARTÍSTICA E CULTURAL, 8, 1996, Rio de Janeiro. **Anais da XVIII Jornada de Iniciação Científica e VIII Jornada de Iniciação Artística e Cultural**. Rio de Janeiro: UFRJ, 1996. 822 p.

Reuniões

ANNUAL MEETING OF THE AMERICAN SOCIETY OF INTERNATIONAL LAW, 65., 1967, Washington. **Proceedings**...Washington: ASIL, 1967. 227 p.

Conferências

CONFERÊNCIA NACIONAL DA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL, 11., 1986, Belém. **Anais...**[S. l.]: OAB, 1986. 924 p.

Workshop

WORKSHOP DE DISSERTAÇÕES EM ANDAMENTO, 1., 1995, São Paulo. **Anais...** São Paulo: ICRS, USP, 1995. 39 p.

Exemplos de artigos publicados em eventos científicos:

AUTOR. Título do trabalho. *In*: NOME DO EVENTO, número, ano, Cidade onde se realizou o evento. Título (Anais ou *Proceedings* ou Resumos...). Local de publicação: Editora, data de publicação. Volume (se houver). Páginas inicial e final do trabalho.

Encontros

RODRIGUES, M. V. Uma investigação na qualidade de vida no trabalho. *In*: ENCONTRO ANUAL DA ANPAD, 13., Belo Horizonte, 1989. **Anais...** Belo Horizonte: ANPAD, 1989. p. 455-468.

Reuniões Anuais

FRALEIGH, Arnold. *The Algerian of independence*. *In*: ANNUAL MEETING OF THE AMERICAN SOCIETY OF INTERNATIONAL LAW, 61., 1967, Washington. **Proceedings...** Washington: Society of International Law, 1967. p. 6-12.

Conferências

ORTIZ, Alceu Loureiro. Formas alternativas de estruturação do Poder Judiciário. *In*: CONFERÊNCIA NACIONAL DA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL, 11., 1986, Belém. **Anais...** [S. l.]: OAB, 1986. p. 207-208.

Workshop

PRADO, Afonso Henrique Miranda de Almeida. Interpolação de imagens médicas. *In*: WORKSHOP DE DISSERTAÇÕES EM ANDAMENTO, 1., 1995, São Paulo. **Anais...** São Paulo: IMCS, USP, 1995. p.2.

Exemplos de documentos oficiais resultantes de eventos técnico-científicos

Relatórios oficiais

COMISSÃO NACIONAL DE ENERGIA NUCLEAR. Departamento de Pesquisa Científica e Tecnológica. **Relatório**. Rio de Janeiro, 1972. Relatório. Mimeografado.

Relatórios técnico-científicos

SOUZA, Ubiraci Espinelli Lemes de; MELHADO, Silvio Burratino. **Subsídios para a avaliação do custo de mão-de-obra na construção civil**. São Paulo: EPUSP, 1991. 38 p. (Série Texto Técnico, TT/PCC/01).

6.6 Documentos institucionais

Quando se tratar de órgãos governamentais da administração (Ministérios, Secretarias e outros) iniciar pelo nome geográfico, em caixa alta (país, estado ou município), considerando a subordinação hierárquica, quando houver.

BRASIL. Ministério do Trabalho. Secretaria de Formação e Desenvolvimento Profissional. **Educação profissional**: Um projeto para o desenvolvimento sustentável. Brasília: SEFOR, 1995. 24 p.

Quando se tratar de entidades autônomas, iniciar pelo nome da instituição em caixa alta.

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. Instituto Astronômico e Geográfico. **Anuário astronômico**. São Paulo, 1998. 279 p.

6.7 Documentos legislativos (Leis, Decretos, Resoluções, Acórdãos)

Exemplo de constituições:

PAÍS, ESTADO ou MUNICÍPIO. **Título**. Local: Editora, Ano de publicação.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil: promulgada em 5 de outubro de 1988. São Paulo: Saraiva, 1990.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil: promulgada em 5 de outubro de 1988. Disponível em: <<http://www4.planalto.gov.br/legislacao>>. Acesso em: 1 jul. 2017.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil: promulgada em 5 de outubro de 1988. *In*: OLIVEIRA, Juarez de (Org.). **VadeMecum**, 4. ed. São Paulo: Saraiva, 1990.

Exemplos de Leis, Decretos, Códigos e Medidas Provisórias:

PAÍS, ESTADO ou MUNICÍPIO. Lei ou Decreto, número, data (dia, mês e ano). Ementa. Dados da publicação que publicou a lei ou decreto.

BRASIL. Decreto nº 89.271, de 4 de janeiro de 1984. Dispõe sobre documentos e procedimentos para despacho de aeronave em serviço internacional. *In*: **Lex**: coletânea de legislação e jurisprudência, São Paulo, v. 48, p. 3-4, jan./mar., 1. trim. 1984.

BRASIL. Lei nº 9.273, de 3 de maio de 1996. Torna obrigatório a inclusão de dispositivo de segurança que impeça a reutilização das seringas descartáveis. *In: Lex: coletânea de legislação e jurisprudência, São Paulo, v. 60, p. 1260, maio/jun., 3. trim.1996.*

BRASIL. Lei nº 10.406, 10 de janeiro de 2002. Código civil. *In: OLIVEIRA, Juarez de (Org.). Vade Mecum, 4. ed. São Paulo: Saraiva, 1990.*

BRASIL. Medida provisória nº 1.569-9, de 11 de dezembro de 1997. Estabelece multa em operações de importação, e dá outras providências. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, DF, 14 dez. 1997.

Exemplo de Pareceres:

AUTOR (Pessoa física ou Instituição responsável pelo documento). Ementa, tipo, número e data (dia, mês e ano) do parecer. Dados da publicação do parecer.

BRASIL. Secretaria da Receita Federal. Do parecer no tocante aos financiamentos gerados por importações de mercadorias, cujo embarque tenha ocorrido antes da publicação do Decreto-Lei nº 1.994, de 29 de dezembro de 1982. Parecer normativo, nº 6, de 23 de março de 1984. Relator: Ernani Garcia dos Santos. *In: Lex: coletânea de legislação e jurisprudência, São Paulo, p. 521-522, jan./mar. 1. Trim., 1984.*

6.8 Portarias e Resoluções

AUTOR (entidade coletiva responsável pelo documento). Ementa (quando houver). Tipo de documento, número e data (dia, mês e ano). Dados da Publicação.

Exemplo de Portaria:

BRASIL. Secretaria da Receita Federal. Desliga a Empresa de Correios e Telégrafos - ECT do sistema de arrecadação. Portaria nº 12, de 21 de março de 1996. *In: Lex: Coletânea de Legislação e Jurisprudência, São Paulo, p. 742-743, mar./maio, 2. Trim. 1996.*

Exemplo de Resolução:

CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA. Aprova as instruções para escolha dos delegados-eleitores, efetivo e suplente à Assembleia para eleição de membros do seu Conselho Federal. Resolução nº 1.148, de 2 de março de 1984. *In: Lex: Coletânea de Legislação e Jurisprudência, São Paulo, p.425-426, jan./mar., 1. Trim. de 1984.*

6.9 Deliberações (Acórdãos, Decisões e Sentenças das Cortes ou Tribunais)

AUTOR (entidade coletiva responsável pelo documento). Nome da Corte ou Tribunal. Ementa (quando houver). Tipo e número do recurso (apelação, embargo, *habeas-corpous*, mandado de segurança, etc.). Partes litigantes. Nome do relator precedido da palavra "Relator". Data, precedida da palavra (acórdão, decisão ou sentença). Dados da publicação que o publicou. Voto vencedor e vencido (quando houver).

Exemplo de Deliberações (Acórdãos, Decisões e Sentenças das Cortes ou Tribunais):

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Ação Rescisória que ataca apenas um dos fundamentos do julgado rescindendo, permanecendo subsistentes ou outros aspectos não impugnados pelo autor. Ocorrência, ademais, de imprecisão na identificação e localização do imóvel objeto da demanda. Coisa julgada. Inexistência. Ação de consignação em pagamento não decidiu sobre domínio e não poderia fazê-lo, pois não é de sua índole conferir a propriedade a alguém. Alegação de violação da lei e de coisa julgada repelida. Ação rescisória julgada improcedente. Acórdão em ação rescisória nº 75-RJ. Manoel da Silva Abreu e Estado do Rio de Janeiro. Relator: Ministro Barros Monteiro. DJ, 20 nov. 1989. *In: Lex: Coletânea de Legislação e Jurisprudência*, São Paulo, v.2, nº 5, jan. 1990. p.7-14.

Observação: caso o acesso ao documento tenha sido através da internet, acrescentar o link completo e a data da consulta no final da referência.

6.10 Vídeos

Exemplo de vídeo em meio eletrônico:

AUTOR ou responsável pelo conteúdo. Título do vídeo. A expressão Disponível em: seguida da URL completa entre os sinais menor e maior <>. A expressão Acesso em: seguida do dia mês ano de acesso.

UNESPTV. Descartes. Disponível em:
<<http://www.youtube.com/watch?v=M3oLEGlzs6k>>. Acesso em: 17 jan. 2010.

TV SENADO. Desafios da língua. Disponível em:
<http://www.senado.gov.br/noticias/tv/programaListaPadrao.asp?COD_VIDEO=1541>. Acesso em: 17 jan. 2010.

Exemplo de gravação em videotape:

AUTOR. Título. Local de Publicação, editora, ano, características da produção.

VALOIS, G. Computer Dreams. Los Angeles: MPI Home Video, 1989. 1 fita de vídeo, 58 min.

6.11 Normas Técnicas

ORGÃO NORMALIZADOR. **Título:** subtítulo, número da Norma. Local, ano. volume ou página (s).

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). **NBR 6028/2003:** Informação e documentação – Resumo – Apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2003.

Observação: caso a Norma tenha sido acessada através da internet, colocar o link completo e a data de acesso no final da referência.

6.12 Mapas

AUTOR. **Título**. Local: Editora, ano. Número de unidades físicas: indicação de cor, altura x largura. Escala.

SANTA CATARINA. Departamento Estadual de Geografia e Cartografia. **Mapa geral do Estado de Santa Catarina**. [Florianópolis], 1958. 1 mapa: 78 x 57 cm. Escala: 1:800:000.

Observação: quando o acesso ao mapa for através da internet, acrescentar o *link* completo e o dia, mês, ano da consulta.

6.13 Diversos

Exemplo de verbetes de dicionários:

HALLISEY, Charles. Budismo. *In*: OUTHWAITE, William; BUTTOMORE, Tom.

Dicionário do pensamento social do século XX. Tradução de Eduardo Francisco Alves; Álvaro Cabral. Rio de Janeiro: Zahar, 1996. p. 47-49.

Exemplo de Bíblia:

Título da parte. Língua. *In*: **Título**. Tradução ou versão. Local: Editora, data de publicação. Páginas inicial e final da parte. Notas (se houver).

Jó. Português. *In*: **Bíblia sagrada**. Tradução de Padre Antônio Pereira de Figueredo. Rio de Janeiro: Encyclopédia Britânica, 1980. p. 389-412. Edição Ecumênica. Bíblia.

Exemplo de artigo de revista:

AUTOR DO ARTIGO. Título do artigo. **Título da Revista**, (abreviado ou não) Local de Publicação, Número do Volume, Número do Fascículo, Páginas inicial-final, mês e ano.

ESPOSITO, I. *et al*. Repercussões da fadiga psíquica no trabalho e na empresa. **Revista Brasileira de Saúde Ocupacional**, São Paulo, v. 8, nº 32, p. 37-45, out./dez.

Observação: quando o acesso a revista for realizado através da internet, acrescentar o *link* completo e o dia, mês, ano do acesso.

Exemplo de artigo de jornal:

AUTOR DO ARTIGO. Título do artigo. **Título do Jornal**, Local de Publicação, dia, mês e ano. Número ou Título do Caderno, seção ou suplemento e, páginas inicial e final do artigo.

OLIVEIRA, W. P. de. Judô: Educação física e moral. **O Estado de Minas**, Belo Horizonte, 17 mar. 1981. Caderno de esporte, p. 7.

Exemplo de entrevista:

NOME DO ENTREVISTADO. **Título**. Referência da publicação. Nota de entrevista

MELLO, Evaldo Cabral de. O passado no presente. **Veja**, São Paulo, nº 1528, p 9-11, 4set. 1998. Entrevista concedida a João Gabriel de Lima.

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A AESGA, enquanto instituição de educação superior, preconiza a formação de profissionais integrados ao contexto de expansão e desenvolvimento dos saberes e se mantém permanentemente comprometida com o desenvolvimento e a transformação da sociedade.

Neste sentido, ampliando o investimento em construção, atualização e divulgação dos conhecimentos, apresenta, por meio das Normativas AESGA para a Produção de Trabalhos Acadêmicos, um instrumento que visa agilizar os processos de trato metodológico dos materiais produzidos ao longo da vivência dos cursos ofertados, tanto na graduação quanto na pós-graduação *lato sensu*.

Neste contexto, designada pela Direção Geral Acadêmica, a equipe técnica responsável pelo trabalho de reformulação e ajuste do material existente e que vigorou a partir de 2013, entrega à comunidade acadêmica o presente documento.

Destaca-se que o objetivo primeiro do grupo se manteve em integrar informações técnicas que tornem o fazer diário de discentes, docentes e demais membros, sempre mais ágil e eficaz. Por esse motivo, a Normativa AESGA para a Produção de Trabalhos Acadêmicos assume caráter de material didático para uso em sala, nas aulas de Metodologia e afins, e de consulta permanente, para a confecção de trabalhos durante a formação.

Assim, espera-se que a finalização e apresentação deste documento venham suprir necessidades básicas do processo de construção de conhecimentos e elaboração de trabalhos acadêmicos.

REFERÊNCIAS

ALMEIDA, Janaina Loeffler de. **Projeto de intervenção**. Departamento de Serviço Social, Instituto de Ciências Humanas e Sociais/ICHS. Universidade Federal de Mato Grosso (UFMT), 2017. Disponível em: <https://pt.scribd.com/doc/71707827/o-que-e-projeto-de-intervencao>. Acesso em: 9 maio 2017.

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). **NBR 6024/2012**: Numeração progressiva das seções de um documento. Rio de Janeiro: ABNT, 2012.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). **NBR 6027/2012**: informação e documentação – Sumário – Apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2012.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). **NBR 6028/2003**: informação e documentação – Resumo – Apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). **NBR 10520**: informação e documentação – apresentação de citações em documentos. Rio de Janeiro: ABNT, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). **NBR 14724/2011**: informação e documentação – trabalhos acadêmicos - apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2011.

GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos da metodologia científica**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2017.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Metodologia do trabalho científico**. 7. ed. 7 reimpr. São Paulo: Atlas, 2012.

MARTINS JÚNIOR, Joaquim. **Como escrever trabalhos de conclusão de curso**: instruções para planejar montar, desenvolver, concluir, redigir e apresentar trabalhos monográficos e artigos. 9 ed. 1 reimpr. Petrópolis, RJ: Vozes, 2015.

MEDEIROS, João Bosco. **Redação científica**: a prática de fichamento, resumo, resenha. 10. ed. São Paulo; Atlas; 2009.

MEZZAROBA, Orides; MONTEIRO, Cláudia Servilha. **Manual de metodologia da pesquisa no direito**. 5. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

MINAYO, Maria Cecília de Souza (org.). **Pesquisa social**: teoria, método e criatividade. 27. ed. Petrópolis RJ: Vozes, 2008.

SANTOS, Pedro Antônio dos; KIENEN, Nádia; CASTIÑEIRA, Maria Inês.
Metodologia da pesquisa social: da proposição de um problema à redação e apresentação do relatório. São Paulo: Atlas, 2015.

SERVIÇO BRASILEIRO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS (SEBRAE). **Como elaborar um plano de negócio.** Elaborado por Cláudio Afrânio Rosa. Brasília: SEBRAE-MG, 2013, 164p. Disponível em:
[http://www.bibliotecas.sebrae.com.br/chronus/ARQUIVOS_CHRONUS/bds/bds.nsf/5f6dba19baaf17a98b4763d4327bfb6c/\\$File/2021.pdf](http://www.bibliotecas.sebrae.com.br/chronus/ARQUIVOS_CHRONUS/bds/bds.nsf/5f6dba19baaf17a98b4763d4327bfb6c/$File/2021.pdf). Acesso em: 09/05/2017.

SEVERINO, Antônio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico.** 24.ed. rev e atual. 5 reimpr. São Paulo: Cortez, 2016.

SITE IME/USP. Dicas sobre preparação de slides digitais para seminários, palestras, artigos em conferências, **2017.** Disponível em:
<https://www.ime.usp.br/~kon/ResearchStudents/dicasSlides.html> . Acesso em: 30 jun. 2017

TEIXEIRA, Elizabeth. **As três metodologias:** acadêmica, da ciência e da pesquisa. 11. ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 2014.

APÊNDICE A

ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DE SLIDES

Usar slides requer um pouco de prática, mas não é difícil. Seguem algumas orientações que vão ajudar na preparação, favorecendo transmitir as principais ideias do trabalho com maior eficácia.

Sobre o conteúdo:

- a) faça um planejamento completo da apresentação, decidindo, inicialmente, quais são os pontos principais a expor, para só então preparar os slides;
- b) atente para a disposição dos conteúdos nas lâminas (Considerações iniciais, Desenvolvimento e Resultados e Considerações finais);
- c) atenção ao público da apresentação e ao objetivo da exposição, direcionando o conteúdo para cada momento e público;
- d) enriqueça a palestra teórica/abstrata com exemplos práticos e concretos.

Quadro 1 – Dicas de formatação

| DICAS DE FORMATAÇÃO |
|--|
| 1. Sempre use o maior tamanho de fonte possível. Dê preferência entre 20 e 28 para o texto e entre 32 e 46 para os títulos. |
| 2. Escolha um fundo que permita um grande contraste com a cor do texto. Fundo branco (ou quase branco) e letra preta é o ideal. Fundo escuro e letras claras só funciona com projetores de alta resolução. |
| 3. Slides com frases longas ou texto corrido tornam a apresentação confusa e entediante. |
| 4. Use entre 6 e 8 linhas por slide. Em casos extremos, pode-se usar 10 a 12 linhas. |
| 5. Se o slide tem poucas linhas, sugere-se utilizar o texto centralizado com espaçamento uniforme. |
| 6. Evite uma apresentação composta apenas por texto. Figuras, diagramas e até vídeos curtos irão tornar o conteúdo mais interessante, adequando ao tempo disponível para exposição. |
| 7. Não se esqueça de passar o corretor ortográfico. |
| 8. Se incluir figuras, respeitar o tamanho da fonte do texto original. Além disso, use o espaço disponível para fazer com que a figura fique legível. |
| 9. Sempre indicar fontes de citações e de imagens. |
| 10. Incluir o slide com as Referências citadas na apresentação ao final do trabalho. |
| 11. Atenção ao utilizar imagens, logomarcas e outras ilustrações de parceiros ou empresas. Verificar autorizações e licenças de uso e divulgação. |

Fonte: Adaptado do site: IME/USP, 2017.

Quadro 2 – Dicas de apresentação

| ORIENTAÇÕES PARA A APRESENTAÇÃO |
|---|
| 1. Calcule aproximadamente 1 ou 2 minutos por slide. |
| 2. Se você não tem muita experiência com apresentações, ensaie várias vezes e cronometre para saber se você está dentro do prazo estipulado. |
| 3. Nem sempre você terá a oportunidade de realizar a apresentação em ambiente muito favorável. Assim, é importantíssimo que os seus slides sejam otimizados para o pior caso e não para o caso ideal. |
| 4. Não use animações e efeitos. Em geral, efeitos só atrapalham. Animações devem ser usadas quando elas têm algo a acrescentar. |
| 5. Se o slide tem um diagrama complexo ou muitos itens, vale a pena apontar para a parte do slide sobre o qual se está falando. A melhor forma de fazer isso é apontar diretamente para a tela com o apontador laser. |
| 6. Nunca passe na frente do projetor de slides. |
| 7. Cuide da voz, gestos, postura e aparência durante toda a apresentação. |
| 8. Durante os ensaios, avalie o desempenho e corrija o que for necessário. |
| 9. Chegue cedo ao local e cheque todos os recursos necessários. |
| 10. Posicione-se adequadamente, teste e disponha o material acessivelmente. |
| 11. Lembre-se, você deve ver e ser visto pela plateia. |

Fonte: Adaptado do site: IME/USP (2017) e Santos, Kienen e Castiñeira (2015).

APÊNDICE B

ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DE ERRATA

A errata é elemento opcional direcionado a retificações de pequeno porte, no corpo do trabalho, que pode equivaler a ajustes, supressões ou acréscimos no documento originalmente apresentado, conforme exemplo a seguir.

Metodologicamente, deve conter a identificação do trabalho, com a referência completa, apresentada em folha avulsa, na mesma quantidade de vias do Trabalho entregue, e acrescida ao trabalho definitivo, posteriormente.

Exemplo:

3 cm ↑

ERRATA

PAIVA, Maria Clara Rodrigues. **Patrimônio, Identidade e Turismo:** representações das camadas populares sobre patrimônio cultural em Garanhuns. Monografia (Graduação em Administração com Ênfase em Empreendedorismo) – Faculdade de Administração de Garanhuns, Garanhuns, 2012.

| Página | Parágrafo | Linha | Onde se lê | Leia-se |
|--------|-----------|--------|--|---|
| 16 | 3 | 5 | auto-clavado | Autoclavado |
| 24 | 1 | 2 | 1978 | 1878 |
| 32 | 1 | 11, 12 | (...) letra minúscula e terminar em ponto e vírgula, (...) | (...) letra minúscula e terminar em ponto-e-vírgula, (...) |
| 32 | 1 | 11, 12 | (...) letra minúscula e terminar em ponto-e-vírgula, exceto a última que termina em ponto final. | (...) letra minúscula e terminar em ponto-e-vírgula, exceto a última. |
| 32 | 1 | 11, 12 | (...) letra minúscula e terminar em ponto-e-vírgula, exceto a última. | (...) letra minúscula e terminar em ponto-e-vírgula, exceto a última, que termina em ponto final. |

2cm


Fonte: Elaborado pela Equipe Técnica, 2017