



SEMINÁRIO TEOLÓGICO MINISTERIAL
BATISTA LITORÂNEO

DIRETRIZES PARA TRABALHOS ACADÊMICOS E CIENTÍFICOS

CABO FRIO – 2016

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	04
I. O QUE É METODOLOGIA CIENTIFICA DA PESQUISA	05
1.1 CONCEITO DE MÉTODO	
1.2 CONCEITO DE PESQUISA	
1.3 A PESQUISA COMO ATIVIDADE ACADÊMICA	06
1.4 O PRODUTO DA PESQUISA	
1.4.1 ARTIGO	
1.4.2 TRABALHO DIDÁTICO	
1.4.3 TWI	07
1.4.4 TCC	
1.4.5 MONOGRAFIA	08
1.4.6 PAPER	
1.4.7 DISSERTAÇÃO	09
1.4.8 TESE	10
II. TRABALHOS ACADÊMICOS	11
2.1 RESUMO PARA MONOGRAFIA	
2.2 RESUMO DE UMA OBRA	
2.2.1 COMO REALIZAR O RESUMO	12
2.2.2 TIPOS DE RESUMO	13
2.2.3 ESTRUTURA DO RESUMO	
2.3 RESENHA	
2.3.1 O QUE DEVE CONTER NUMA RESENHA	
2.3.2 TIPOS DE RESENHA	14
2.4 RELATÓRIO	15
2.4.1 CARACTERÍSTICAS DO RELATÓRIO	
2.4.2 ESTRUTURA DO RELATÓRIO	
2.5 FICHAMENTO	16
2.5.1 TIPOS DE FICHAMENTO	
2.5.2 ESTRUTURA DO FICHAMENTO	
III. MONOGRAFIA	18
3.1 O QUE É MONOGRAFIA	

3.2 OBJETIVO DA MONOGRAFIA	
3.3 COMPOSIÇÃO DE UMA MONOGRAFIA	
3.3.1 CAPA	19
3.3.2 FOLHA DE ROSTO	
3.3.3 FICHA CATALOGRÁFICA	20
3.3.4 FOLHA DE APROVAÇÃO	
3.3.5 DEDICATÓRIA	21
3.3.6 AGRADECIMENTOS	
3.3.7 EPÍGRAFE	
3.3.8 RESUMO	
3.3.9 ABSTRACT	
3.3.10 ERRATA	22
3.3.11 ABREVIATURAS	
3.3.12 INDICE E SUMÁRIO	
3.3.13 INTRODUÇÃO	
3.3.14 DESENVOLVIMENTO	
3.3.15 CONCLUSÃO	23
3.3.16 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	
3.3.17 APÊNDICE	
3.3.18 ANEXOS	24
3.3.19 GLOSSÁRIO	25
3.4 FORMATAÇÃO DA MONOGRAFIA	
3.4.1 DIMENSÃO	26
3.4.2 PAPEL	
3.4.3 MARGENS	
3.4.4 ESPAÇO	
3.4.5 FORMATO	
3.4.6 TINTA	27
3.4.7 PARÁGRAFO	
3.4.8 ALÍNEAS	
3.4.9 ABREVIATURAS	
3.4.10 NUMERAIS	28
3.4.11 NUMERAÇÃO	
3.4.12 ITEMIZAÇÃO	29

IV. CITAÇÕES EM DOCUMENTOS	30
4.1 TIPOS DE CITAÇÕES	
4.2 AS CITAÇÕES DEVEM SE A TER AO ESSENCIAL	32
4.3 PALAVRAS, FRAZES E TERMOS EM OUTROS IDIOMAS	
V. NOTAS DE RODAPÉ	33
VI. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	34
6.1 REFERÊNCIAS DE LIVRO	35
6.2 ARTIGOS DE REVISTAS E JORNAIS	37
6.3 PUBLICAÇÕES PERÓDICAS	38
6.4 ANAIS DE CONGRESSO	39
6.5 DISSERTAÇÕES E TESES	41
6.6 ORGÃOS GOVERNAMENTAIS	
6.7 PARTES DE MONOGRAFIAS	43
6.8 FOTOGRAFIAS	
6.9 SLIDES	
6.10 MICROFICHAS	
6.11 MICROFILMES	
6.12 OBRAS DE REFERÊNCIA	
6.13 BIBLIOGRAFIAS	45
6.14 BIOGRAFIAS	
6.15 INTERNET (HOMEPAGE)	46
6.16 IMAGEM EM MOVIMENTO	
6.17 MÍDIA ELETRÔNICA	
6.18 ENTREVISTA	47
ANEXOS	48

APRESENTAÇÃO

Nossa intenção é facilitar a busca dos estudantes e professores no que diz respeito aos trabalhos de pesquisa acadêmica. A estrutura deste trabalho, por si só, serve de modelo para um trabalho realizado em sala de aula. Além disso, procuramos apresentar e explicar as regras para cada parte de um trabalho científico.

Para a área de informação e documentação, a normalização tem a finalidade de estruturar e apresentar graficamente documentos como: livros, relatórios, teses, dissertações, periódicos, etc., e parte deles como: referências, resumos, índices, sumários e outros. Seu objetivo é facilitar a pesquisa e o acesso aos documentos.

Metodologia da Pesquisa é a explicação minuciosa, detalhada, rigorosa e exata de toda ação desenvolvida no método do trabalho de pesquisa.

Trata-se, tão somente, de uma ajuda para consulta por parte dos estudantes dos cursos de graduação, podendo também contribuir aos estudantes de pós-graduação. Qualquer aprofundamento teórico ou prático deverá ser buscado na bibliografia sugerida no final deste trabalho e nas regras da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas) e NBR (Norma Brasileira de Referências)

I. O QUE É METODOLOGIA CIENTÍFICA DA PESQUISA?

1.1 Conceito de Método

a) Método: é a junção dos termos gregos “meta” (além de, após de) e “ódos” (caminho).

Pode ser definido como “o caminho ou maneira para chegar a determinado fim ou objetivo” ou “conjunto dos princípios e dos procedimentos aplicados pela mente para construir, de modo ordenado e seguro, saberes válidos”.

Há vários métodos científicos: indutivo, dedutivo, experimental, fenomenológico. Os métodos proporcionam as bases lógicas da investigação científica;

b) metodologia: é o “Estudo dos princípios e dos métodos de pesquisa”;

c) técnica de pesquisa: “Procedimento empregado para recolher dados de pesquisa ou para analisá-los. Tem técnicas de coleta e técnicas de análise de informações”

A entrevista, o questionário, a análise de conteúdo, a história de vida e a história oral são procedimentos técnicos, e não métodos.

1.2 Conceito da Pesquisa

Significado amplo: segundo o Dicionário Aurélio é a “indagação ou busca minuciosa para averiguação da realidade; investigação, inquirição”. Aplica-se a levantamento de opinião (pesquisas de mercado, eleitoral etc.), investigação policial, detetive, entre outros.

Pesquisa escolar, acadêmica: levantamento de informações sistematizadas, em sua maior parte, já produzidas por meio da investigação científica e publicadas nos livros didáticos, para conhecer algo não devidamente esclarecido pelo professor ou pelo aluno – por interesse pessoal ou por solicitação do professor.

Significado restrito, propriamente científico: é um procedimento racional e sistemático que tem como objetivo proporcionar respostas aos problemas que são propostos. Utiliza-se a pesquisa quando não se dispõe de informação suficiente para responder a um problema, ou então, quando a informação disponível se encontra em tal estado de desordem que não possa ser adequadamente relacionada ao problema.

A pesquisa é, ao mesmo tempo, um processo de descoberta e de invenção. “Há um elemento de criatividade, lúdico, envolvido na atividade de investigação científica.”

1.3 A Pesquisa como atividade Acadêmica

Se você está matriculado em um curso de Graduação ou Pós-graduação ou de qualificação plena, é possível que já tenha se perguntado algumas vezes: por que tenho que desenvolver um trabalho científico ao final desse curso?

Um dos objetivos da educação é desenvolver nas pessoas o senso crítico, estimulando nelas o desejo da descoberta. Em outras palavras, é preciso formar profissionais que possam procurar respostas para os desafios que nos são impostos cotidianamente. O trabalho científico é também uma mostra da aprendizagem adquirida pelo aluno e a produção coletiva do curso ou instituição é um indicador de sua qualidade.

1.4 O produto da Pesquisa

O produto da ciência é o conhecimento, que se constrói pela realização de trabalhos científicos. Existem diversos tipos de trabalhos acadêmicos e/ou científicos. Pode-se citar, dentre eles, os seguintes tipos:

1.4.1 Artigo

Desenvolvimento pessoal para publicação em revista ou jornal e, por isso, geralmente de pequena extensão. A estrutura básica de um Artigo deverá compreender os seguintes elementos:

- a) Capa;
- b) artigo.

1.4.2 Trabalho Didático

Qualquer desenvolvimento de pesquisa apresentado em disciplinas de cursos de graduação. O trabalho escolar é um documento que representa o resultado de um estudo/pesquisa sobre um assunto. Sua produção pode envolver um ou mais alunos e, necessariamente deverá ter a coordenação de um orientador. A estrutura básica de um trabalho escolar deverá compreender os seguintes elementos:

- a) Capa;
- b) folha de rosto;
- c) índice ou sumário;

- d) introdução;
- e) desenvolvimento;
- f) conclusão;
- g) referência bibliográfica ou bibliografia.

1.4.3 T.W.I.

Trabalho exigido pelo professor em formas de perguntas. Cada pergunta deve conter no mínimo (01) uma lauda e no máximo (03) três laudas. Exigência feita aos cursos de Bacharel e Pós-Graduação. A estrutura básica de um TWI deverá compreender os seguintes elementos:

- a) Capa;
- b) folha de rosto;
- c) folha de aprovação;
- d) desenvolvimento;
- e) referência bibliográfica ou bibliografia.

1.4.4 T.C.C.

Tcc significa Trabalho de Conclusão de Curso. Criado em 1983, como disciplina obrigatória no curso de Pedagogia da Universidade de Franca, logo tornou-se institucional e se estendeu a todos os cursos de graduação. Refere-se a uma dissertação científica, que os alunos concluintes devem elaborar. Procurou-se, por meio desta exigência, criar espaço para os estudantes iniciarem-se no campo da pesquisa, buscando ampliar os conhecimentos teóricos acumulados ao longo da graduação.

Todo trabalho tem que ter o seu início, meio e fim. A seguir apresentamos esta composição com mais detalhes, podendo ser compostos das seguintes partes:

- a) Capa;
- b) folha de rosto;
- c) folha de aprovação;
- d) índice ou sumário;
- e) resumo;
- f) abstract
- g) introdução;
- h) desenvolvimento;

- i) conclusão;
- j) referências bibliográficas ou bibliografia.

1.4.5 Monografia

O termo monografia designa um tipo especial de trabalho científico, o conceito está ligado à origem etimológica do termo: *mónos* (um só) e *graphein* (escrever). Considera-se monografia aquele trabalho que concentra sua abordagem em um assunto específico, em um determinado problema, tendo este, um tratamento pormenorizado e analítico.

O trabalho monográfico caracteriza-se mais pela unicidade e delimitação do tema, pela profundidade do tratamento, do que por sua eventual extensão, generalidade ou valor didático. Normalmente, a monografia consiste na forma de trabalho científico exigida por uma determinada disciplina ou cadeira. Tem como objetivo levar o aluno a refletir sobre temas determinados e transpor suas idéias para o papel na forma de uma pesquisa para obter o título de especialista em cursos de pós-graduação em nível de *lato sensu*, é parecida com o Trabalho de Conclusão de Curso apresentado em cursos de graduação. A estrutura básica de uma Monografia deverá compreender os seguintes elementos:

- a) Capa;
- b) folha de rosto;
- c) folha de aprovação;
- d) ficha catalográfica;
- e) índice ou sumário;
- f) resumo;
- g) abstract (obrigatório na monografia de final de curso);
- h) introdução;
- i) desenvolvimento;
- j) conclusão;
- k) referências bibliográficas ou bibliografia.

1.4.6 Paper

Para a ABNT (1989) paper é um pequeno artigo científico, elaborado sobre determinado tema ou resultados de um projeto de pesquisa para comunicações em congressos e reuniões científicas, sujeitos à sua aceitação por julgamento.

Os propósitos de um paper são quase sempre os de formar um problema, estudá-lo, adequar hipóteses, cotejar dados, prover uma metodologia própria e, finalmente, concluir ou eventualmente recomendar.

O paper é intrinsecamente técnico, podendo envolver fórmulas, gráficos, citações e pés de página, anexos, adendos e referências.

Num paper a opinião do autor é velada e tem a aparência imparcial e distante, não deixando transparecer tão claramente as crenças e as preferências do escritor.

O Paper é utilizado em Trabalho final de disciplinas de Cursos de Especialização, de Mestrado e de Doutorado; Apresentação em congressos; Publicações periódicas de papers, ex. READ (Revista Eletrônica de Administração – PPGA/EA/UFRGS).

Embora um paper apresente número de páginas variado, de 15 a 20 páginas é o tamanho aceitável. A estrutura básica de um Paper deverá compreender os seguintes elementos:

- a) Capa;
- b) introdução;
- c) revisão da literatura;
- d) metodologia;
- e) desenvolvimento;
- f) resultados;
- g) discussão dos resultados;
- h) conclusão;
- i) bibliografia.

1.4.7 Dissertação

As dissertações, que paulatinamente vão se destinando aos trabalhos de cursos de pós-graduação *stricto sensu* (mestrado), buscam, sobretudo, a reflexão sobre um determinado tema ou problema expondo as idéias de maneira ordenada e fundamentada. E, dessa forma, como resultado de um trabalho de pesquisa, a dissertação deve ser um estudo o mais completo possível em relação ao tema escolhido.

Deve procurar expressar conhecimentos do autor a respeito do assunto e sua capacidade de sistematização. E, dentro deste contexto, uma das partes mais importantes da dissertação é a fundamentação teórica, que procura traduzir o domínio do autor sobre o tema abordado e a sua perspicácia de buscar tópicos não desenvolvidos. Elementos:

- a) Capa;
- b) Folha de Rosto;
- c) folha de aprovação;
- d) ficha catalográfica;
- e) índice ou sumário;
- f) introdução;
- g) desenvolvimento;
- h) conclusão;
- i) referências Bibliográficas ou Bibliografia.

1.4.8 Tese

Relatório de pesquisa versando assunto específico, no qual o autor deve demonstrar capacidade de sistematização e de domínio sobre o tema, abordando-o de maneira original e contributiva ao progresso da ciência, como requisito para a conclusão de curso de doutorado.

Ao escrever sua dissertação ou tese para obter o grau de Mestre ou Doutor você estará escrevendo, de fato, um livro, talvez seu primeiro livro. Para o resto de sua vida você vai sentir prazer e satisfação por ter alcançado esta realização científica. Este é o objetivo deste guia. Ele existe para lhe ajudar na preparação de um trabalho uniforme, com boa apresentação. A estrutura básica de uma Tese deverá compreender os seguintes elementos:

- a) Capa;
- b) folha de rosto;
- c) folha de aprovação;
- d) ficha catalográfica;
- e) índice ou sumário;
- f) resumo
- g) abstract;
- h) introdução;
- i) desenvolvimento;
- j) resultados;
- k) conclusão;
- l) bibliografia;
- m) vita.

II. TRABALHOS ACADÊMICOS

2.1 Resumo para Monografia

“Uma apresentação concisa dos pontos relevantes de um texto, fornecendo uma visão rápida e clara do conteúdo e das conclusões do trabalho” (ABNT, 2011, p.4).

Muitos alunos fazem um resumo do conteúdo do trabalho, mas isto não atende ao objetivo deste item, já que este resumo especificamente, deve conter basicamente 4 pontos específicos, que são:

- a) O que? (explicitar o título da monografia);
- b) por quê? (o motivo de ter sido escolhido);
- c) como foi elaborado? (o tipo de pesquisa elaborada -quantitativa ou qualitativa- e técnicas utilizadas, e ainda, quais foram os meios utilizados para o levantamento do material adequado);
- d) conclusão? (a verificação ou constatação sobre tudo o que foi lido, analisado e desenvolvido ao longo do seu texto).

O texto do Resumo deve ter no máximo 250 (duzentas e cinquenta) palavras, com informações sobre a justificativa, os objetivos, métodos, resultados e conclusões do trabalho. Não deve conter referências bibliográficas.

Deve ser empregada fonte Times New Roman 12, exceto o título, e justificado. O espaçamento entre as linhas deverá ser simples.

Acrescenta após o texto três palavras-chave que resumirá seu assunto, (Dois espaços entre linhas do texto para a palavra-chave). Ex: Palavra-chave: 1ª palavra, 2ª palavra, 3ª palavra.

Obs: Não existe parágrafos.

2.2 Resumo de uma Obra

Resumir um texto significa condensá-lo a sua estrutura essencial sem perder de vista três elementos importantes: 1º. As partes essenciais do texto; 2º. A progressão em que elas aparecem no texto; 3º. A correlação entre uma das partes.

Deve-se utilizar a terceira pessoa do singular e os verbos na voz ativa. Como introdução ao resumo, utiliza-se informações sobre o autor e a obra. Deve conter:

- a) O título deve ser escrito em letras maiúsculas, fonte Times New Roman 14, em negrito, centralizado com, no máximo, 20 palavras; Depois de dois espaços do Título, devem

aparecer o(s) nome(s) completo(s) do(s) Autor(es), separados por ponto e vírgula, em fonte Time New Roman 12, centralizados e escrever somente com as primeiras letras maiúsculas;

b) o texto deverá ser apresentado em página A4, margens superior, inferior, esquerda e direita de 2,5cm. Deve ser empregada fonte Times New Roman 12, exceto o título, e justificado. O espaçamento entre as linhas deverá ser simples;

c) o texto do Resumo deve ter de 200 (duzentas) a 500 (quinhentas) palavras. Não deve conter referências bibliográficas;

d) os trabalhos acadêmicos (teses, dissertações e outros) e relatórios técnico científicos de 150 a 500 palavras;

e) os artigos periódicos de 100 a 250 palavras;

f) as indicações breves de 50 a 100 palavras os destinados.

Obs: Não existe parágrafos.

2.2.1 Como Realizar o Resumo?

Expor o texto em um número reduzido de linhas não parece ser fácil? Não se preocupe, a seguir estão alguns passos para se fazer um bom resumo e se dar bem:

a- Faça uma primeira leitura atenciosa do texto, a fim de saber o assunto geral dele;

b- depois, leia o texto por parágrafos, sublinhando as palavras-chaves para serem à base do resumo;

c- logo após, faça o resumo dos parágrafos, baseando-se nas palavras-chaves já destacadas anteriormente;

d- releia o seu texto à medida que for escrevendo para verificar se as idéias estão claras e seqüenciais, ou seja, coerentes e coesas;

e- ao final, faça um resumo geral deste primeiro resumo dos parágrafo e verifique se não está faltando nenhuma informação ou sobrando alguma;

f- por fim, analise se os conceitos apresentados estão de acordo com a opinião do autor, porque não cabem no resumo comentários pessoais;

g- pessoal: um resumo deve ser sempre feito com suas próprias palavras. Ele é o resultado da sua leitura de um texto.

2.2.2 Tipos de Resumo

- a) Resumo simples: Apresentação concisa dos pontos relevantes de um documento;
- b) resumo crítico: Resumo redigido com análise crítica de um documento. Também chamado de resenha;
- c) resumo indicativo: Indica apenas os pontos principais do documento, não apresentando dados qualitativos, quantitativos etc. De modo geral, não dispensa a consulta ao original;
- d) resumo informativo: Informa ao leitor finalidades, metodologia, resultados e conclusões do documento, de tal forma que este possa, inclusive, dispensar a consulta ao original.

2.2.3 Estrutura do Resumo:

- a. Capa;
- b. folha de rosto;
- c. folha de aprovação;
- d. texto;
- e. folha em branco.

Obs: Não existem parágrafos.

2.3 Resenha

É um texto que se limita a resumir o conteúdo de um livro, de um capítulo, de um filme, de uma peça de teatro ou de um espetáculo, sem qualquer crítica ou julgamento de valor. Trata-se de um texto informativo, pois o objetivo principal é informar o leitor.

A resenha se caracteriza por um texto breve, espécie de resumo comentado de uma publicação recentemente realizada (a menos de dois anos). Constituem apreciações, análises crítica e interpretativa na qual o autor tem liberdade de se colocar.

2.3.1 O que deve constar numa resenha

- a) O título: O título é pessoal e diferente do título da obra. Times New Roman Tamanho 14. Centralizado;

Ex: ASTRO OU VILÃO

LIVRO: Michael Jackson: uma Bibliografia não autorizada.

b) a referência bibliográfica da obra. Constam da referência bibliográfica: Nome do autor, Título da obra, Nome da editora, Data da publicação, Lugar da publicação, Número de páginas e Preço;

Ex.: Jackson Michael: uma Bibliografia não autorizada, Tradução de Alves Calado. Record, 1995; 540 páginas, 29,90 reais.

c) alguns dados bibliográficos do autor da obra resenhada. Dados do autor: Onde nasceu, a Faculdade que cursou e livros que escreveu;

d) o resumo, ou síntese do conteúdo;

e) a avaliação crítica: são parecidas com resenhas de obras, a grande diferença é que, com o nome já diz, ela tem um caráter mais crítico, há muito mais a opinião do resenhista que qualquer outra coisa;

f) recomende a Obra;

g) assine e identifique-se (Ex: Carlos César Azevedo. Acadêmico em Bacharel em Teologia no Seminário Teológico...).

Obs: 1. A resenha deve ser pequena, ocupando geralmente até três laudas de papel A4 com espaçamento 1,5; 2. A resenha não deve ultrapassar a 25% do número de páginas de um livro; 3. Tem parágrafos.

2.3.2 Tipos de resenha

Até agora eu falei sobre as resenhas de uma forma geral e livre e esses dados são suficientes para você já esboçar alguns parágrafos. Contudo, as resenhas apresentam algumas divisões que vale destacar.

a. Resenha acadêmica crítica: Também conhecida como resenha universitária, onde é importante a sua opinião, mas não se esqueça de que se trata de uma resenha, portanto a síntese deve ser preservada;

b. resenha descritiva: Como o próprio nome diz, na resenha descritiva você deverá apenas descrever a obra resenhada;

c. resenha temática: É caracterizado por abordar vários textos cuja temática seja a mesma, ou seja, textos que tratem sobre um mesmo assunto;

d. resenha Literária: Tem como objetivo divulgar uma obra a partir de elementos que permitam ao leitor conhecer os principais aspectos do objetivo resenhado.

2.4 Relatório

Um relatório é um conjunto de informações utilizado para reportar resultados parciais ou totais de uma determinada atividade, experimento, projeto, ação, pesquisa, ou outro evento que esteja finalizado ou em andamento.

Quando se trata de um relatório acadêmico, visa comumente apresentar o andamento de trabalhos junto a órgãos financiadores e fiscalizadores, pode ser etapa de estágio ou pesquisa.

Normalmente utiliza-se formatação padronizada pela instituição de ensino, o que, no entanto pode ser flexibilizado e disponibilizado na secretaria.

2.4.1 Características do relatório

Textos administrativos ou científicos que discorrem sobre acontecimentos relativos a negócios, organização empresarial ou pesquisa de caráter científico.

Existem 3 tipos de relatório:

- a) Crítico - descreve e opina sobre a maneira como uma atividade foi desenvolvida;
- b) síntese - menos elaborado, referente a relatórios anteriores;
- c) formação - mais ou menos pormenorizado, apresentando atividades desenvolvidas durante um curso e/ou estágio.

OBS: 1. Um relatório bem elaborado facilita a vida dos seus leitores; 2. Quando não for disponibilizado pela instituição, segue um exemplo de estrutura de relatório.

2.4.2 Estrutura do Relatório

- a. Capa;
- b. folha de Rosto;
- c. texto: é um texto corrido, não sendo necessário a identificação dos tópicos abaixo descritos.

Eles são apenas didáticos e servem para orientar o discente no momento da elaboração;

i. Introdução: parte inicial do texto onde se expõe o assunto como um todo. É importante que conste as seguintes informações:

ii. Local: menciona onde realizou-se a atividade

iii. Período de Execução: registra o período (dia/mês/ano) de início e término da atividade.

iiii. Título: resume a idéia do trabalho. O nome do evento ou atividade.

iiiiii.Objetivos: descrever qual(ais) o(s) objetivo(s) a serem alcançados durante a atividade ou evento.

d. desenvolvimento: sintetiza o conteúdo das atividades realizadas, apresentando os principais pontos abordados durante a atividade complementar;

e. conclusão:

2.5 Fichamento

Fichamento é um procedimento utilizado na elaboração de fichas de leitura onde constam informações relevantes sobre um texto lido. É um tipo de resumo no qual o leitor tem a liberdade de escrever com as próprias palavras as ideias fundamentais extraídas de um livro, um artigo etc.

É uma ferramenta didática que permite ao professor conhecer o cuidado do aluno em relação à leitura solicitada, mas ajuda muito mais ao próprio aluno (quando é bem elaborado), pois lhe assegura um método de aprendizado por intermédio da leitura.

Alguns professores solicitam dos seus alunos fichamento de livros (ou textos), com o objetivo do estudante melhor desenvolver sua capacidade de leitura e apreensão das ideias propostas nos textos lidos. Faz-se necessário, portanto que ao ser solicitado um fichamento se defina que tipo que se deseja.

2.5.1 Tipos de Fichamento

a) Fichamento de citação: É chamada de citação direta, ou seja, é a reprodução fiel das frases que se pretende usar como citação na redação do trabalho;

b) fichamento de resumo ou conteúdo: É uma síntese das principais ideias contidas na obra. O aluno elabora com suas próprias palavras a interpretação do que foi dito;

c) fichamento bibliográfico: É a descrição, com comentários dos tópicos abordados em uma obra inteira ou parte dela.

2.5.2 Estrutura do Fichamento

a) Cabeçalho (Título do Trabalho);

b) referência Bibliografia;

c) corpo.

OBS: Cada folha de documentação precisa vir com o assunto escrito logo em cima (à direita, no centro ou à esquerda). Se for documentação de um livro ou parte dele, colocar a referência bibliográfica completa logo a seguir. Se for documentação temática (para pesquisas), basta colocar autor, título e página, pois a referência completa virá numa folha específica; mas é importante logo anotar, à parte, a referência bibliográfica completa, para não precisar voltar ao livro ou revista mais tarde. Logo abaixo colocam-se os apontamentos referentes à documentação: resumo do livro, de parte do livro, sinopse, citações diretas ou indiretas tiradas de várias fontes sobre aquele assunto, ou referências bibliográficas das obras consultadas, dependendo do tipo de ficha/folha de documentação . (STBSB).

III. MONOGRAFIA

3.1 O que é Monografia

O termo monografia designa um tipo especial de trabalho científico, o conceito está ligado à origem etimológica do termo: *mónos* (um só) e *graphein* (escrever). Considera-se monografia aquele trabalho que concentra sua abordagem em um assunto específico, em um determinado problema, tendo este, um tratamento pormenorizado e analítico.

3.2 Objetivo da Monografia

Os objetivos de uma "Monografia" são esclarecer um determinado tema e propor formas de organizá-lo e analisá-lo.

Assim, pois, em sua monografia você deve aprofundar o máximo possível a abordagem de um tema bem delimitado ou um problema específico. É necessário que se concentre em um só assunto, acerca do qual se deve demonstrar bastante conhecimento e estudo exaustivo.

3.3 Composição de uma Monografia

Para os trabalhos científicos, pede-se que sejam seguidas determinadas normas em sua editoração e na elaboração de seu conteúdo. Segundo a NBR 10719, um relatório técnico-científico compreende as seguintes partes:

i. Elementos pré-textuais

- | | |
|-----------------------|-------------|
| ✓ Capa | obrigatório |
| ✓ Folha de Rosto | obrigatório |
| ✓ Ficha Catalográfica | obrigatório |
| ✓ Folha de Aprovação | obrigatório |
| ✓ Dedicatória | facultativo |
| ✓ Agradecimentos | facultativo |
| ✓ Epígrafe | facultativo |
| ✓ Resumo | obrigatório |
| ✓ Abstract | obrigatório |
| ✓ Errata | facultativo |

- ✓ Abreviaturas facultativo
- ✓ Índice ou Sumário obrigatório
- ii. Elementos textuais
 - ✓ Introdução obrigatório
 - ✓ Desenvolvimento obrigatório
 - ✓ Conclusão obrigatório
- iii. Elementos pós-textuais
 - ✓ Bibliografia obrigatório
 - ✓ Apêndice facultativo
 - ✓ Anexos facultativo
 - ✓ Glossário facultativo

3.3.1 Capa

Proteção externa dos trabalhos científicos. É um elemento obrigatório e deve conter informações indispensáveis à sua identificação, na seguinte ordem:

- a) Nome da instituição;
- b) nome do autor entre nome da Instituição e o título do trabalho;
- c) título no centro;
- d) subtítulo (se houver) em letras minúsculas, antecedido de dois pontos;
- e) número de volumes (se houver);
- f) cidade sede da instituição onde o trabalho será apresentado e ano da entrega a 2 cm acima da borda inferior.

3.3.2 Folha de Rosto

Consta dos seguintes elementos:

- a) Nome da Instituição;
- b) nome do autor entre nome da Instituição e o título do trabalho;
- c) título no centro;
- d) subtítulo (se houver) em letras minúsculas, antecedido de dois pontos;
- e) texto referente à natureza do trabalho, contendo o nome da instituição e a área de concentração – escrito margeado à direita, entre o título e o local, de maneira central, a dois “Enter” de espaçamento entre linhas “simples”; Usa-se a letra 10;

Ex: (Trabalho, TCC, Monografia, Tese, etc) apresentado ao (Instituição), como requisito parcial para obtenção do título de é de natureza (Bacharelado; Mestre; Doutorado), na área de (escreva a Disciplina do seu trabalho), sob orientação pelo Prof. Nome do Professor Orientador.

3.3.3 Ficha Catalográfica

Adotado no Brasil pelo código de catalogação Anglo-American Cataloguing Rules (AACR2), a ficha catalográfica é um conjunto de dados sistematicamente ordenados, que traz a descrição física e temática do trabalho. É um elemento obrigatório segundo a NBR 14724/2005. Deve ser impressa no verso da página de rosto, na parte inferior da folha com o tamanho padrão de 7,5 cm X 12,5 cm. Elemento não utilizado no projeto de pesquisa. Compõe-se de:

- i. Nome do aluno (sobrenome, nome);
- ii. Título do trabalho / Nome completo; Orientador(a) de conteúdo: Nome do orientador(a) - ano.
- iii. Número de páginas (xxx).).
- iv. 1. Designação (trabalho didático, Monografia, Tese etc); Instituição; cidade e ano. Inclui bibliografia. (Escrever).
- v. 1. Curso – designação. 2. 1ª Palavra-chave. 3. 2ª Palavra-chave;. 4. 3ª Palavra-chave. I. Sobrenome, Nome do Orientador. II. Instituição. Departamento de Teologia. III. Título.

3.3.4 Folha de aprovação

Deve ser colocada logo após a folha de rosto e deve conter os seguintes elementos:

- a) Nome da instituição – Curso;
- b) nome do Autor (Aluno);
- c) título (e subtítulo, se houver) do trabalho;
- d) data da apresentação (Monografia apresentada em __/__/__);
- e) banca Examinadora;
- f) banca Examinadora;
- g) banca Examinadora;
- h) cidade e ano de conclusão do trabalho.

Obs: Facultativo em Trabalhos didáticos e obrigatório em Monografia e Tese.

3.3.5 Dedicatória

A dedicatória é opcional e deve ocupar uma página própria. Tem a finalidade de se dedicar o trabalho a alguém, como uma homenagem de gratidão especial.

3.3.6 Agradecimentos

É a revelação de gratidão àqueles que contribuíram direta ou indiretamente na elaboração do trabalho. Devem aparecer na página seguinte à da dedicatória.

3.3.7 Epígrafe

Elemento opcional, no qual o aluno usa uma frase de algum autor, apresentando uma citação relacionada à matéria tratada no corpo do trabalho, seguida de indicação de autoria.

3.3.8 Resumo

a) Redigido pelo próprio autor, (NBR 6028) consiste na apresentação concisa dos pontos relevantes de um texto. Constitui-se de uma seqüência de frases concisas e objetivas que destaca os aspectos de maior importância (os objetivos, os métodos, os resultados e as conclusões). Deve ser redigido em parágrafo único, em espaço simples. Com no mínimo 150 palavras, não deve ultrapassar 500 palavras;

b) na redação do resumo, os seguintes aspectos devem ser considerados:

- 1) Não cite referências bibliográficas nem no corpo do resumo nem no final.
- 2) Use preferencialmente uma linguagem impessoal;
- 3) Use três (3) palavras-chave após o corpo do resumo. As palavras chave servem para indexar o trabalho. Devem ser escolhidas palavras que classifiquem o trabalho com precisão adequada, que permitam que ele seja recuperado junto com trabalhos semelhantes, e que possivelmente seriam evocadas por um pesquisador efetuando levantamento bibliográfico;

Obs.: Facultativo em Trabalhos didáticos e obrigatório em Monografia, TCC e Tese.

3.3.9 Abstract

É a tradução do resumo para a língua inglesa, espanhol ou francês, do resumo em língua portuguesa, com a finalidade de facilitar a divulgação do trabalho em nível internacional. Aparece logo após o resumo (NBR 10719 [p. 8]). Todos os elementos redigidos em inglês;

3.3.10 Errata

Lista de erros de natureza tipográfica ou não com as devidas correções, indicando-se as páginas e/ou linhas em que aparecem.

3.3.11 Abreviaturas ou Abreviações

Esta lista é opcional, e representa a relação alfabética das abreviações, siglas e símbolos utilizados no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes.

3.3.12 Índice ou Sumário

- ✓ Índice: Enumeração das principais divisões do trabalho (Capítulos), na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede e acompanhado do respectivo número da página. A apresentação tipográfica dos títulos deve ser a mesma no sumário e no texto. (CAIXA ALTA).
- ✓ Sumário: Enumeração das principais divisões, seções e outras partes do trabalho (Títulos e subtítulos), na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede e acompanhado do respectivo número da página. A apresentação tipográfica dos títulos deve ser a mesma no sumário e no texto. (NBR 6027); (CAIXA ALTA).

3.3.13 Introdução

- a) Na introdução o aluno deverá explicar o trabalho que vai desenvolver, a sua justificativa ou ponto de partida e os objetivos que pretende atingir. Pode ser breve, dependendo do tipo de trabalho pedido pelo professor;
- b) parte inicial do texto em que deve constar a delimitação do assunto tratado, objetivos da pesquisa e outros elementos necessários para situar o tema do trabalho. Deve-se expor preliminarmente o tema; apresentar definições, conceituações, pontos de vista e abordagens; deve-se situar o problema da pesquisa no contexto geral da área e indicar os pressupostos necessários à sua compreensão;

3.3.14 Desenvolvimento ou Corpo do Trabalho

- a) Organização do conteúdo do trabalho em capítulos ou itens, segundo as determinações do professor, ou sua própria escolha. Devem conter os elementos de raciocínio que levarão à

formulação das respostas aos problemas de investigação. O número de capítulos depende da complexidade, distribuição e apresentação do assunto;

b) é o momento em que o autor desenvolve a comparação dos resultados alcançados pelo estudo com aqueles descritos no referencial teórico. Possibilita a discussão e demonstração das novas “verdades” a partir de “verdades garantidas”;

Obs.: CUIDADO COM O PLÁGIO!

3.3.15 Conclusão

Segundo a NBR 10719, aqui devem figurar as deduções tiradas dos resultados do trabalho, estudo e/ou pesquisa.

a. A conclusão é à parte onde o autor se coloca com liberdade científica, avaliando os resultados obtidos e propondo soluções e aplicações práticas;

b. síntese final do trabalho, a conclusão constitui uma resposta à(s) proposição(ões) ou objetivo(s). Poderá ser escrita em forma de alíneas;

c. a conclusão não deve conter dados novos; deve reunir, entretanto, os principais tópicos anteriormente apresentados no texto principal. É fundamental que o autor faça menção aos capítulos para mostrar como foi construída a sua conclusão.

3.3.16 Referências Bibliográficas ou Bibliografia

É uma relação em ordem alfabética das fontes utilizadas (citadas ou consultadas), pelo autor na elaboração do TCC. A ABNT estabelece diferentes normas para referências diversas, tipos de fontes. Veja mais adiante as formas adotadas pela Teológica.

3.3.17 Apêndice

Elemento que consiste em um texto ou documento elaborado pelo autor, com o intuito de complementar sua argumentação, sem prejuízo do trabalho. São identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Os Apêndices devem ser enumerados, identificados e referenciados no texto. Exemplo:

Apêndice A – Questionário aplicado aos professores.

Apêndice B - Teste sobre a personalidade humana.

Apêndice C - Avaliação do QI do indivíduo.

Obs.: No texto, as palavras (anexo A) e ou (apêndice A) devem aparecer entre parênteses, indicando que o referido documento está em anexo e ou apêndice. Ex: Foi elaborado um questionário (apêndice) para verificar...

3.3.18 Anexos (NBR 10719)

- a. É um texto não elaborado pelo autor, e sim, figura, gráfico, tabelas, etc; que serve de fundamentação, comprovação e ilustração para a monografia. Em monografias jurídicas, por exemplo, pode-se colocar uma lei de importância fundamental para o entendimento do texto;
- b. as ilustrações aparecem no trabalho para explicar ou complementar o texto. Elas devem ser auto explicativas. Em geral as ilustrações são tabelas, quadros e figuras;
- c. devem ser numeradas no decorrer do texto com algarismos arábicos, em uma sequência própria, de acordo com seu tipo, independentemente da numeração progressiva ou das páginas da publicação. Ex.: ANEXO A – Capa;
- d. antes do título, a palavra que designa a ilustração deve ser escrita em maiúscula e em negrito (TABELA, FIGURA ou QUADRO), seguida pelo número, sem hífen ou ponto. Entre a palavra que designa a ilustração e o número, e entre o nº e o título deve-se dar 1 espaço;
- e. as Tabelas, Figuras ou Quadros contidos em um documento devem ser intercaladas no texto, logo após serem citadas pela primeira vez (ABNT, NBR 6024 – 2002);
- f. as Tabelas, Figuras ou Quadros, têm a finalidade de resumir ou sintetizar dados, fornecendo o máximo de informação num mínimo de espaço;
- g. o título da tabela e do quadro deve ser colocado acima, ao passo que o da figura, abaixo da mesma;
- h. o título deve ser alinhado antes da palavra, em maiúscula, que designa a ilustração, por exemplo, TABELA 1;
- i. as tabelas, quadros e figuras devem ser designadas e mencionadas no texto somente com a inicial maiúscula, ou localizar-se entre parênteses e em maiúscula no final da frase;
- j. as abreviaturas não são permitidas. Devem ter numeração consecutiva entre seus diferentes tipos; Devem ter numeração independente e consecutiva em algarismos arábicos;
- k. pode-se fazer uso de notas e chamadas colocadas no rodapé da tabela e quadro, quando a matéria neles contida exigir esclarecimentos;

l. se a tabela ou quadro não couber em uma página, deve continuar na página seguinte, sem delimitação por traços horizontais na parte inferior, devendo o título ser repetido nas páginas seguintes, acrescentando-se as palavras “continua” ou “continuação”, entre parênteses, logo abaixo do título, no canto superior direito. Caso necessário, pode-se utilizar a tabela ou quadro em página formatada na configuração paisagem;

m. consideram-se figuras os desenhos, gráficos, mapas, esquemas, fórmulas, modelos, fotografias, diagramas, fluxogramas, organogramas, etc.

Obs.: No texto, as palavras (anexo A) e ou (apêndice A) devem aparecer entre parênteses, indicando que o referido documento está em anexo e ou apêndice. Ex: Foi elaborado um questionário (apêndice) para verificar...

3.3.19 Glossário

É a explicação dos termos técnicos, verbetes ou expressões que constem do texto. Corresponde a um vocabulário ou dicionário. Sua colocação é opcional. Exemplo:

- a) Amostra: É uma parcela significativa do universo pesquisado ou de coleta de dados;
- b) análise: É o trabalho de avaliação dos dados recolhidos. Sem ela não há relatório de pesquisa;
- c) ciência: É um conjunto organizado de conhecimentos relativos a um determinado objeto conquistados através de métodos próprios de coleta de informação;
- d) dedução: Conclusão baseada em algumas proposições ou resultados de experiências;
- e) despesas de Pessoal: É a descrição das despesas decorrentes de pagamento de pessoal, seja ela por contratação temporária ou regida pela CLT;
- f) indução: "Processo mental por intermédio do qual, partindo de dados particulares, suficientemente constatados, infere-se uma verdade geral ou universal, não contida nas partes examinadas" (Lakatos, Marconi, 1991: 47).

3.4 Formatação da Monografia

Quando você for solicitado a elaborar um trabalho acadêmico, seja ele qual for, deverá observar determinadas normas que lhe darão um aspecto de organização, uniformidade e limpeza, características imprescindíveis a um bom trabalho.

Para realização de um trabalho acadêmico ou científico segue-se uma formatação padronizada. Os padrões para a formatação de cada lauda da monografia são:

3.4.1 Dimensão

O Seminário está optando pela padronização desses aspectos, com o objetivo da uniformidade das monografias de final de curso. Outros padrões estão corretos, mas o Seminário está adotando estes. Pede-se a quantidade mínima de 45 páginas e no máximo 75 páginas para o conteúdo (Introdução, desenvolvimento e conclusão).

3.4.2 Papel

O papel utilizado para trabalhos é o branco de boa qualidade, tamanho A4 (210 x 297 m), impresso de um lado apenas.

3.4.3 Margens

As margens devem permitir encadernação e reprodução corretas.

- a) Margem esquerda: 3.0 cm;
- b) margem direita: 2.0 cm;
- c) margem superior: 3.0 cm;
- d) margem inferior: 2.0 cm.

3.4.4 Espaço (ABNT 14724, 2011, p.10)

- a) O espaço usado entre linhas é de 1,5 para todo o desenvolvimento do Trabalho, (exceto as referências bibliográficas, que devem ter espaço 01 e/ou simples);
- b) o espaço entre as linhas das referências bibliográficas, notas de rodapé, texto referente à natureza do trabalho e citações textuais longas: espaço simples;
- c) o espaço entre o número da página e o texto deve ser de 01 ou 02 espaços;
- d) entre o texto e a figura, a tabela ou o quadro e vice-versa: espaçamento 1,5 (um e meio);
- e) para os títulos de figuras, tabelas e quadros: espaço simples.

3.4.5 Formato

- a) A fonte a ser utilizada é Times New Roman, tamanho 14 (quatorze) para os títulos dos trabalhos e tamanho 12 (doze) para o texto, subtítulos, texto referente à natureza do trabalho e

nomes dos autores e orientadores. No caso de notas de rodapé e outros, utilizar fonte de tamanho 10 (dez);

b) os títulos das divisões principais do trabalho científico devem ser escritos em letra maiúscula, negrito e centralizado;

c) os subtítulos também são negritados, escritos somente com a inicial maiúscula e alinhados à esquerda. Os textos dos trabalhos devem ser escritos em formato justificado.

3.4.6 Tinta

A tinta deve ser de cor preta, única e exclusivamente, com exceção para gráficos, figuras e as ilustrações.

3.4.7 Parágrafo

Hoje é mais comum não dar uma entrada especial de oito toques, mas colocar o início do parágrafo junto à margem esquerda.

3.4.8 Alíneas

Para efeito de alinhamento, não devem ser usados barras, travessões, hífen, asteriscos e outros sinais gráficos na margem lateral direita do texto.

Quando o uso de alíneas (a, b, c,...) se fizer necessário, deve-se manter o mesmo padrão adotado para os parágrafos.

A disposição gráfica das alíneas obedece às seguintes regras: (ABNT NBR 6024, 2003, p.3):

- a) O trecho final do texto correspondente, anterior às alíneas, termina em dois pontos;
- b) as alíneas são ordenadas alfabeticamente;
- c) as letras indicativas das alíneas são reentradas em relação à margem esquerda;
- d) o texto da alínea começa por letra minúscula e termina em ponto-e-vírgula, exceto a última que termina em ponto.

3.4.9 Abreviaturas e Siglas

a. As abreviaturas e siglas são utilizadas para evitar a repetição de palavras e expressões freqüentemente utilizadas no texto;

b. as unidades de peso e medida são abreviadas, quando seguem os numerais (50 g, 8

ml). Quando anunciadas isoladamente, devem ser escritas por extenso (grama, mililitro, porcentagem);

c. nas abreviaturas das unidades de medida e de siglas não se usa ponto, assim como para o plural destas mesmas;

d. na língua portuguesa, os meses do ano são abreviados pelas três primeiras letras e um ponto. Ex.: (Jan.; Fev.; Mar.;). O mês de maio não se abrevia por contar com os quatro dígitos permitidos na abreviatura.

3.4.10 Numerais

a) Os números expressos por uma só palavras (ex.: um, dez, cem, trezentos etc.) devem ser escritos por extenso, enquanto devem-se usar algarismos para os números expressos por mais de uma palavra (ex: 101, 303, 209 etc.);

b) é obrigatório o uso do algarismo nos números seguidos de unidades padronizadas (ex.: 2 cm, 5 ml);

c) aconselha-se evitar o uso de números no início das frases. Quando se deseja expressar porcentagem, é preferível adotar o símbolo próprio, mas este só deve ser utilizado precedido de um número (ex.: 10%, 12% etc);

d) utilizam-se os números cardinais nas referências às páginas e volumes de uma publicação (ex.: na página 78, v. 5);

e) nunca deve ser usada a letra “I” (i maiúscula) para representar o número um;

f) nas referências ao primeiro dia do mês, usa-se o número ordinal e nos demais usa-se o cardinal (ex.: primeiro de abril, 27 de junho);

g) para designar horas do dia, utiliza-se sempre numeral cardinal (ex.: 9h 45min).

3.4.11 Numeração ou Paginação

Consiste de um sistema numérico empregado para dispor hierarquicamente as partes do trabalho, com a finalidade de oferecer uma visão clara da seqüência do mesmo e facilitar a localização das partes que o compõem.

a) O tamanho sempre será 10 da fonte utilizada para o texto;

b) as páginas devem ser contadas a partir da folha de rosto. São contadas, mas não numeradas. (ABNT 14724, 2011, p.10);

- c) cada divisão principal do trabalho (título ou capítulo) deve ser iniciada em uma página nova, seguindo a ordem natural dos números inteiros;
- d) as páginas devem ser contadas seqüencialmente, a partir da folha de rosto. Embora consideradas, para efeito de paginação, as folhas preliminares, até o sumário, não são numeradas. A numeração aparece registrada apenas após o sumário;
- e) a numeração deve ser em arábico. A numeração pode ser colocada no canto direito da página ou no centro da página. Quando for utilizado o centro da página na parte inferior deve estar entre hífen (Ex: - 01 -);
- f) se o trabalho tiver mais de um volume, deve ser mantida uma única numeração das folhas, do primeiro ao último volume;
- g) é importante salientar que NÃO apresentam numeração e são centralizados os seguintes títulos: errata, agradecimentos, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, bibliografia, glossário, apêndice(s) e anexo(s), conforme a ABNT 6024.

3.4.12 Itemização ou Numeração Progressiva

Diz respeito á forma e posição dos itens, sub-itens e alíneas, dentro de uma monografia. Existem três níveis de itemização: seções primárias, seções secundárias e seções terciárias. Isto será visto através do exemplo abaixo:

Seção primária	Seção secundária	Seção terciária
1	1.1	1.1.1
2	2.1	2.1.1
3	3.1	3.1.1

Ex: 1 – O SER HUMANO

1.1 Aspectos Teológicos

1.1.1 Sua Constituição

1.1.2 Sua Criação

1.1.3 propósitos de Deus na criação do homem.

IV. CITAÇÕES EM DOCUMENTOS

As citações são elementos (partes, frases, parágrafos etc.) retirados dos documentos pesquisados durante a leitura da documentação e que se revelam úteis para sustentar o que se afirma pelo autor no decorrer do seu raciocínio. Ex.: (Severino, 1992, p. 85). "As citações bibliográficas devem ser: exatas, precisas, e averiguáveis por todos. Através delas é possível identificar e localizar a fonte." Elas podem aparecer no texto (autor, ano, páginas) ou em notas de rodapé.

4.1 Tipos de Citações

a) Citações formais ou diretas ou transcrição: quando transcrevem literalmente trechos de obras. Devem aparecer entre aspas, respeitando pontuação e ortografia. São apresentadas em forma de referências bibliográficas, acompanhadas de indicações exatas dos documentos de onde foram recolhidas, uma vez que "a virtude fundamental do citador é a fidelidade" (Salvador, 1978, p. 206);

b) citações conceptuais ou indiretas ou paráfrase; citação livre do texto: quando sínteses pessoais reproduzem fielmente as idéias de outros autores. Não é necessário indicar a página, simplesmente o sobrenome do autor e a data de publicação do trabalho. Ex.: conforme Fontes (1987). Em caso de citação de dois ou mais trabalhos do mesmo autor com o mesmo ano de publicação, diferenciar cada um utilizando letras minúsculas junto à data;

Ex.: Souza, 1978

Souza, 1978^a

c) citação de citação: quando for absolutamente indispensável a menção a um trabalho ao qual o autor não teve acesso, mas do qual tomou conhecimento apenas por estar citado em outra publicação. Para simplificar a forma de apresentação é necessário o emprego da expressão latina "Apud" no texto. Ex.: Silva (1978) Apud Souza (1985).

i. No texto: *BRADLEY Apud ARMITAGE* (1991).

ii. Na bibliografia:

Ex: *ARMITAGE, W. J. Supply of corneab issue in the United Kingdon Br. Journal Ophitalmology*, v. 74, p. 650-3, 1991.

4.2 As Citações devem se ater ao essencial

a) Elipse ou supressões: é permitida a omissão de palavras na citação quando seu sentido não é alterado. Tal omissão é indicada por reticências entre parênteses (...). Quando são omitidos um ou diversos parágrafos, deve-se usar uma linha pontilhada;

Ex:.....

b) Interpolação ou comentários: a exatidão é fundamental na citação. Portanto, qualquer correção ou observação feita deve ser indicada corretamente. Corrige-se da seguinte forma:

i. inserindo a expressão "sic" entre colchetes ou parênteses: (sic), [sic] ;

ii. inserindo a correção entre colchetes ou parênteses: [...];

iii. inserindo frases indicando a correção, entre colchetes ou parênteses. Quando for utilizado o grifo (negrito, itálico etc.), isto deve ser mencionado: (grifo do autor) ou (grifo meu);

iv. é indispensável mencionar os dados necessários à identificação da fonte da citação. Estes dados devem aparecer no texto e listas no fim de texto;

c) As expressões com abreviaturas são as seguintes:

i. apud – citado por;

ii. idem ou Id. – o mesmo autor;

iii. ibidem ou Ibid. – na mesma obra;

iv. sequentia ou et. seq. – seguinte ou que se segue;

v. opus citatum, opere citato ou op. cit. – na obra citada;

vi. cf. – confira, confronte;

vii. loco citato ou loc. cit. – no lugar citado;

viii. passim – aqui e ali, em diversas passagens.

Obs. 1. Qualquer obra utilizada, citada ou não no texto, deverá aparecer na bibliografia final. A chamada ou entrada usada no texto deve ser a mesma na bibliografia.

2. Você deve conservar uma padronização em seu trabalho escrito. Isto significa que os destaques são feitos sempre da mesma forma. Se o título do 1º capítulo está em negrito e em maiúsculas, o 2º e os demais também precisam aparecer assim; se o 1º subtítulo está em negrito e em minúsculas, com apenas a primeira letra das palavras em maiúscula, todos os demais precisam aparecer da mesma forma.

3. Se a primeira palavra estrangeira ou a primeira citação bíblica está em itálico, todas as demais precisam estar assim.

4.3. Palavras, Frases e Termos em outros Idiomas

Deve-se atentar para grafar em itálico, os termos, palavras ou frases, de outro idioma citados nos trabalhos. Ex.: *Software. PageMaker. Posteriore.*

VI. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS OU BIBLIOGRAFIA

a. As referências, de acordo com as normas da NBR (2002, 6023 p.2) são "o conjunto de elementos que permitem a identificação, no todo ou em parte, de documentos impressos ou registrados em diversos tipos de material", utilizados como fonte de consulta e citados nos trabalhos elaborados;

“Constitui uma lista ordenada dos documentos efetivamente citados no texto. Não devem ser referenciados documentos que não citados no texto. Caso haja conveniência de referenciar material bibliográfico não citado, deve-se fazer uma lista própria após a lista de referências sob o título: Bibliografia recomendada.” (NBR 10719, 1989, p. 13).

b. deverão ser relacionadas em ordem alfabética, após três espaços do título Referências Bibliográficas (Bibliografia). As referências são alinhadas à esquerda, com espaço entrelinhas simples e separadas entre si por espaço duplo;

c. o recurso usado para destacar o título - negrito, itálico ou sublinhado - deve ser uniforme em todas as referências de um mesmo modelo;

d. elementos essenciais: são as informações indispensáveis à identificação do documento, tais como:

* Autor (ou coordenador, ou organizador, ou editor) - Escreve-se primeiro o sobrenome paterno do autor, em caixa alta, e, a seguir, o restante do nome, após uma separação por vírgulas.

* Título e subtítulo - O título deve ser realçado por negrito, itálico ou sublinhado.

* Edição (a partir da segunda edição) - Não se usa o sinal de decimal (a).

* Local da publicação - É o nome da CIDADE onde a obra foi editada e, após a referência de local deve, ser grafado dois pontos (:). Não se coloca estado ou país.

* Número de volumes (se houver).

* Editora - Só se coloca o nome da editora. Não se coloca a palavra Editora, Ltda, ou S.A. etc. Por exemplo: da Editora Ática Ltda, colocar-se-ia apenas Ática.

* Ano da publicação - É o ano em que a obra foi editada.

* Paginação - Quantidade de páginas da obra;

e. pontuação

* As reticências são usadas para indicar supressão de títulos

Ex: BOSI, Alfredo ... (Org.)

* Usa-se ponto após o nome do autor/autores, após o título, edição e no final da referência; *

Os dois pontos são usados antes do subtítulo, antes da editora e depois do termo In:

* A vírgula é usada após o sobrenome dos autores, após a editora, entre o volume e o número, páginas da revista e após o título da revista;

* O ponto e vírgula seguido de espaço é usado para separar os autores;

* O hífen é utilizado entre páginas (ex:10-15) e, entre datas de fascículos seqüenciais (ex: 1998-1999);

* A barra transversal é usada entre números e datas de fascículos não seqüenciais (ex: 7/9, 1979/1981);

* O colchete é usado para indicar os elementos de referência, que não aparecem na obra referenciada, porém são conhecidos (ex: [1991]);

* O parêntese é usado para indicar série, grau (nas monografias de conclusão de curso e especialização, teses e dissertações) e para o título que caracteriza a função e/ou responsabilidade, de forma Ex: Anais...;

f. maiúsculas: Usam-se maiúsculas ou caixa alta para:

* Sobrenome do autor;

* Primeira palavra do título quando esta inicia a referência (ex.: O MARUJO);

*Entidades coletivas (na entrada direta);

* Nomes geográficos (quando anteceder um órgão governamental da administração:

Ex: BRASIL. Ministério da Educação).

*Títulos de eventos (congressos, seminários etc.).

6.1 Referências de Livros

a) O alinhamento deve estar todo à esquerda da referência;

b) em obras avulsas são usadas as seguintes abreviaturas:

(org.) ou (orgs.) - organizador(es)

(ed.) ou (eds.) - editor(es)

(coord.) ou (coords.) - coordenador(es);

c) as referências são digitadas em espaço simples e separadas da seguinte em espaço duplo;

d) o realce do título (negrito, grifo ou itálico), deve ser uniforme em todas as referências.

* Autor pessoa física:

Ex: LIMA, Adriana Flávia Santos de Oliveira. Pré-escola e alfabetização: uma proposta baseada em Paulo Freire e Jean Piaget. 2. d. Petrópolis: Vozes, 1986. 228 p.

* Até três autores:

Ex: COSTA, Maria A. B., JACCOUD, V., COSTA, B. MEB: uma história de muitos nomes. Petrópolis: Vozes, 1986. 125 p. (Cadernos de Educação Popular, 10).
Obs.: no exemplo acima o livro pertence a uma coleção. “(Cadernos de Educação Popular, 10)”, quer dizer que o nome da coleção é “Cadernos de Educação Popular” e o número desta obra na coleção é 10.

* Mais de três autores:

Ex: OLIVEIRA, Armando Serafim d d. Introdução ao pensamento filosófico. 3. d. São Paulo: Loyola, 1985. 211 p. Obs.: d d. (d alli) quer dizer e outros.

* Repetição de nome do autor:

Ex: LIMA, Adriana Flávia Santos de Oliveira. Pré-escola e alfabetização: uma proposta baseada em Paulo Freire e Jean Piaget. 2. d. Petrópolis: Vozes, 1986. 228 p.
_____. Avaliação escolar: julgamento e construção. Petrópolis: Vozes, 1994. 168 p.

Obs.: Quando o autor é repetido várias vezes pode ser substituído por um traço (equivalente a seis espaços) e um ponto. Caso haja mudança de página o nome do autor volta a ser digitado por extenso. Digita-se também por extenso se o autor referenciado anteriormente for co-autor da obra seguinte.

* Sem nome do autor:

Quando não existe nome de autor o título é escrito em caixa alta:

EX: O PENSAMENTO vivo de Nietzsche. São Paulo: Martin Claret, 1991. 110 p.

* Pseudônimo:

Quando o autor da obra adotar pseudônimo na obra a ser referenciada, este deve ser considerado para entrada. Quando o verdadeiro nome for conhecido, deve-se indicá-lo entre colchetes após o pseudônimo.

Ex.: ATHAYDE, Tristão de [Alceu Amoroso Lima]. Debates pedagógicos. Rio de Janeiro: Schmidt, 1931.

* Autor corporativo (associações, empresas, instituições)

Obras de cunho administrativo ou legal de entidades independentes, entrar diretamente pelo nome da entidade, em caixa alta, por extenso, considerando a subordinação hierárquica, quando houver.

Ex.: UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO. Programa de Pós-Graduação em Educação / PPGE-UFES. Avaliação educacional: necessidades e tendências. Vitória, PPGE/UFES, 1984. 143 p.

* Referência de parte de uma obra

a) Capítulos de livros;

Ex: FERREIRA, M. A. M. Condicionantes da estratégia de diversificação nas Cooperativas Agropecuárias. In: BRAGA, M. J; REIS, B. S. (Org.). Agronegócio cooperativo : reestruturação e estratégias. Viçosa, 2002, p. 171-197.

b) O autor do capítulo citado é também autor da obra;

Ex: LIMA, Lauro de Oliveira. Ativação dos processos didáticos na escola secundária. In: _____. A escola secundária moderna: organização, métodos e processos. Rio de Janeiro: Forense-Universitária, 1976. cap. 12, p. 213-234.

c) O autor do capítulo citado não é o autor da obra;

Ex: HORTA, José Silvério Baía. Planejamento educacional. In: MENDES, Dumerval Trigueiro (org.). Filosofia da Educação Brasileira. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 1991. p. 195-239.

6.2 Artigos de revistas ou jornais

Elementos essenciais: Autor(es) do artigo; Título do artigo; Título da revista; Local da publicação; Editor; Indicação do volume; Indicação do número ou fascículo; Indicação de página inicial e final do artigo; Data.

* Artigo de um autor:

Ex: BORTOLETTO, Marisa Cintra. O que é ser mãe? A evolução da condição feminina na maternidade através dos tempos. *Viver Psicologia*, São Paulo, v. 1, n. 3, p. 25-27, out. 1992. Obs.: no caso de mais de um autor, segue-se a mesma regra das referências dos livros.

* Artigo não assinado (sem nome de autor):

Ex: A ENERGIA dual indígena no mundo dos Aymara (Andes do Peru e Bolívia). *Mensageiro*, Belém, n. 63, p. 35-37, abr./maio/jun., 1990. Obs.: escreve-se em maiúscula até a primeira palavra significativa do título.

* Artigo de jornal assinado:

Ex: DINIZ, Leila. Leila Diniz, uma mulher solar. Entrevista concedida ao *Pasquim*. *Almanaque Pasquim*, Rio de Janeiro, n. especial, p. 10-17, jul. 1982.

* Artigo de jornal não assinado (sem nome de autor):

Ex: MULHERES têm que seguir código rígido. *O Globo*, Rio de Janeiro, 31 jan. 1993, 1 caderno, p. 40.

Obs.: Quando a data não consta na obra, registrar a data aproximada entre colchetes. [1981 ou 1982] um ano ou outro

[1995?] data provável

[1995] data certa não indicada na obra

[entre 1990 e 1998] use intervalos menores de 20 anos

[ca.1978] data aproximada

[199-] década certa

[199?] década provável

[19—] para século certo

[19—?] para século provável

6.3 Publicações Periódicas

a) Consideradas no todo;

Ex: TÍTULO DO PERIÓDICO. Local de publicação (cidade): Editora, ano do primeiro e último volume. Periodicidade. ISSN (Quando houver).

Ex: VERBO DE MINAS. Juiz de Fora: CESJF. 2000-2004. Quadrimestral. ISSN: 1516-0637.;

b) coleções inteiras;

Ex: EDUCAÇÃO E CIÊNCIAS SOCIAIS. São Paulo: Centro Brasileiro de Pesquisas Educacionais, 1956. Obs.: todas as revistas sob este título foram consultadas;

c) somente uma parte de uma coleção.

Ex: FORUM EDUCACIONAL. Teorias da aprendizagem. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, v.13, n.1/2, fev./maio 1989. Obs.: esta citação indica que a revista inteira foi consultada;

* Decretos-Leis, Portarias etc.

Ex: BRASIL. Decreto 93.935, de 15 de janeiro de 1987. Promulga a convenção sobre conservação do recursos vivos marinhos antárticos. Diário Oficial (da República Federativa do Brasil), Brasília, v. 125, n. 9, p. 793-799, 16 de jan. 1987. Seção 1, pt. 1.

* Pareceres, Resoluções etc.

Ex: CONSELHO FEDERAL DE EDUCAÇÃO. Parecer n. 1.406 de 5 out. 1979. Consulta sobre o plano de aperfeiçoamento médico a cargo do Hospital dos Servidores de São Paulo. Relator: Antônio Paes de Carvalho. Documenta, n. 227, p. 217-220, out. 1979.

6.4 Anais de congresso

Ex: SEMINÁRIO DO PROJETO EDUCAÇÃO, 5., 24 out. 1996, Rio de Janeiro. Anais do V Seminário do Projeto Educação. Rio de Janeiro: Fórum de Ciência e Cultura-UFRJ, 1996.

* Trabalho publicado em anais de congresso e outros eventos:

Ex: CHAVES, Antônio. Publicação, reprodução, execução: direitos autorais. In: Congresso Brasileiro de Publicações, 1., São Paulo, 5 a 10 de jul. 1981. Anais do I Congresso de Publicações. São Paulo: FEBAP, 1981. p. 11-29.

* Congressos, conferências, simpósios, workshops, jornadas e outros eventos científicos:

Ex: NOME DO CONGRESSO. número, ano, cidade onde se realizou o congresso. Título...

Local de publicação: Editora, data de publicação. Número de páginas ou volume.

* Jornadas

Ex: JORNADA INTERNA DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA, 1., JORNADA INTERNA DE INICIAÇÃO ARTÍSTICA E CULTURAL; 1., 2003, Muriaé. Livro de Resumos da I Jornada de Iniciação Científica. Muriaé: FAMINAS, 2003. 220 p.

* Encontros

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

* Reuniões

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

* Reuniões anuais

Ex: 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.

* Ata de Reunião

Ex: NOME DA ORGANIZAÇÃO. LOCAL. Título e data. Livro, número, páginas, inicial-final. FACULDADE DE MINAS. Biblioteca Central. Ata da reunião realizada no dia 4 de julho de 2004. Livro 51, p. 1.

* Conferências

Ex: ORTIZ, Alceu Loureiro. Formas alternativas de estruturação do Poder Judiciário. In: CONFERÊNCIA NACIONAL DA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL, 1., 1986, Belém. Anais... [S. l.]: OAB, [1986?]. p. 207-208.

* Workshops

Ex: SOUSA, Alessandra. A arte da tradução. In: WORKSHOP DE DISSERTAÇÕES EM ANDAMENTO, 1., 1995, Juiz de Fora. Anais...Juiz de Fora: IMCS, 2004. p.2.

6.5 Dissertações e teses

a) AUTOR. Título: subtítulo. Ano de apresentação. Número de folhas ou volumes. Categoria (Grau e área de concentração) - Instituição, local.

Ex.: BELLO, José Luiz de Paiva. Lauro de Oliveira Lima: um educador brasileiro. Vitória, 1995. 210 p. Dissertação (Mestrado em Educação) - Programa de Pós-Graduação em Educação - PPGE, Universidade Federal do Espírito Santo, 1995.

6.6 Órgãos governamentais

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

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

* Relatórios oficiais

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

* Relatórios técnico-científicos

Ex: 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, T/PCC/01).

* Referências legislativas (Constituições)

PAÍS, ESTADO ou MUNICÍPIO. Constituição (data de promulgação). Título. Local: Editor, Ano de publicação. Número de páginas ou volumes. Notas.

Ex.: BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil : promulgada em 5 de outubro de 1988. Organização do texto: Juarez de Oliveira. 4. ed. São Paulo: Saraiva, 1990. 168 p. (Série Legislação Brasileira).

* Leis e decretos

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

Ex.: BRASIL. Decreto n. 89.271, de 4 de janeiro de 1984. Dispõe sobre documentos e procedimentos para despacho de aeronave em serviço internacional. Ex : Coletânea de Legislação e Jurisprudência, São Paulo, v. 48, p. 3-4, jan./mar.,1. trim. 1984. Legislação Federal e marginália.

* Resoluções

CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA. Aprova as instruções para escolha dos delegados-eleitores , efetivo e suplente à Assembléia para eleição de membros do seu Conselho Federal.

Ex.: Resolução n. 1.148, de 2 de março de 1984. Lex : Coletânea de Legislação e Jurisprudência, São Paulo, p.425-426, jan./mar., 1. Trim. de 1984. Legislação Federal e marginália.

* Acórdãos, decisões, deliberações 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-corpus, mandado de segurança, etc.). Partes litigantes. Nome do relator precedido da palavra “Relator”. Data, precedida da palavra (acórdão ou decisão ou sentença) Dados da publicação que o publicou. Voto vencedor e vencido, quando houver.

Ex.: 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 n. 75-RJ. Manoel da Silva Abreu e Estado

do Rio de Janeiro. Relator: Ministro Barros Monteiro. DJ, 20 nov. 1989. Lex : Coletânea de Legislação e Jurisprudência, São Paulo, v.2, n. 5, jan. 1990. p.7-14.

6.7 Partes de monografias

AUTOR da parte. Título da parte. Termo 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, e/ou isoladas.

* Partes isoladas

Ex: MORAIS, Fernando. Olga. São Paulo: Alfa-Omega, 1979. p. 90, 91, 96, 175, 185.

6.8 Fotografias

AUTOR (Fotógrafo ou nome do estúdio) Título. Ano. Número de unidades físicas: indicação de cor; dimensões.

Ex.: KELLO, Foto & Vídeo. Escola Técnica Federal de Santa Catarina. 1997. 1 álbum (28 fot.): color.; 17,5 x 13 cm.

6.9 Slides (diapositivos)

AUTOR. Título. Local: Produtor, ano. Número de slides: indicação de cor; dimensões em cm.

Ex.: A MODERNA arquitetura de Brasília. Washington: Pan American Development Foundation, [197?]. 10 slides, color. Acompanha texto..

6.10 Microfichas

SPINELLI, Mauro. Estudo da motricidade articulatória e da memória auditiva em distúrbios específicos de desenvolvimento da fala. 1973. Tese (Doutorado em voz) - Pontifícia Universidade Católica de São Paulo, São Paulo. 3 microfichas.

6.11 Microfilmes

Ex: ESTADO, Florianópolis. v. 27, n. 8283-8431. jul./dez. 1941. 1 bobina de microfilme, 35 m.

6.12 Obras de Referência

* BÍBLIAS

BÍBLIA. Língua. Título da obra. Tradução ou versão. Local: Editora, Data de publicação. Total de páginas. Notas (se houver).

Ex.: BÍBLIA. Português. Bíblia sagrada. Tradução de Padre Antônio Pereira de Figueredo. Rio de Janeiro: Encyclopaedia Britannica, 1980. Edição Ecumênica.

* Bíblia em parte

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

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

* Dicionário

Educação. In: FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Minidicionário da língua portuguesa. 2. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1988. p. 185.

Ex.: AULETE, Caldas. Dicionário contemporâneo da Língua Portuguesa. 3. ed. Rio de Janeiro: Delta, 1980. 5 v.

* Verbetes de dicionários

Ex: HALLISEY, Charles. Budismo. In: OUTHWAITE, William; BUTTOMORE, Tom. Dicionário do pensamento social do século X. Tradução de Eduardo Francisco Alves; Álvaro Cabral. Rio de Janeiro: Zahar, 1996. p. 47-49.

* Enciclopédia

Ex: Divórcio. In: Enciclopédia Saraiva de Direito. São Paulo: Saraiva, 1977. v. 29, p. 107-162.

* Verbetes de enciclopédias

Ex: MIRANDA, Jorge. Regulamento. In: POLIS Enciclopédia Verbo da Sociedade e do Estado: Antropologia, Direito, Economia, Ciência Política. São Paulo: Verbo, 1987. v. 5, p. 266-278.

* Atlas

Ex: MOURÃO, Ronaldo Rogério de Freitas. Atlas celeste. 5. ed. Petrópolis: Vozes, 1984. 175 p.

* Anuário

Ex: Matrícula nos cursos de graduação em universidades e estabelecimentos isolados, por áreas

de ensino, segundo as universidades da Federação – 1978 - 80. In: Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística. Anuário estatístico do Brasil. Rio de Janeiro, 1982. Seção 2, cap. 17, p. 230: Ensino.

* Mapas e globos

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

Ex: MINAS GERAIS. Departamento Estadual de Geografia e Cartografia. Mapa geral do Estado de Minas Gerais. [Belo Horizonte], 1958. 1 mapa: 78 x 57 cm. Escala: 1:800:0.

Nota: Ao indicar as dimensões do mapa, transcreve-se primeiro a altura. Referenciar globos como mapas, substituindo o número de unidades físicas pela designação globo e indicando, na dimensão, o diâmetro do globo em centímetros.

* Fascículos

TÍTULO DO PERIÓDICO. Local de publicação (cidade): Editora, volume, número, mês e ano.

Ex.: VEJA. São Paulo: Editora Abril, v. 31, n. 1, jan. 1998. 9.1.3Fascículos com título próprio

TÍTULO DO PERIÓDICO. Título do fascículo. Local de publicação (cidade): Editora, volume, número, mês e ano. Notas

6.13 Bibliografias

Ex: INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA. Bibliografia Brasileira de Ciência da Informação : 1984/1986. Brasília: IBICT, 1987.

6.14 Biografias

Ex: SZPERKOWICZ, Jerzy. Nicolás Copérnico : 1473-1973. Tradução de Victor M. Ferreras Tascón, Carlos H. de León Aragón. Varsóvia: Editorial Científica Polaca, 1972. 82 p.

6.15 Internet (Homepage)

a) Bases de Dados: Exemplo de referência desta página sobre Metodologia Científica, do "site" Pedagogia em Foco:

Ex: BELLO, José Luiz de Paiva. Estrutura e apresentação do trabalho. Pedagogia em Foco, Metodologia Científica. 1998. Atualizada em: 14 fev. 2004. Disponível em <<http://www.pedagogiaemfoco.pro.br/met07.htm>>. Acesso em: 21 fev. 2004.

b) cd-Rom: Ex: ALEIXADINHO. In: ALMANAQUE ABRIL: sua fonte de pesquisa. São Paulo: Abril, 1996. CD-ROM.;

c) mensagem obtida via Internet: Ex: UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL. Biblioteca Setorial de Matemática (bibmat@mat.ufrgs.br) cópia 03 jan. 1996. E-mail para Maria Dirce Botelho de Souza (sedoc@ipardes.gov.br). Acesso __/__/__ .;

d) email: Ex: RASSIF, Maria (bceref@music.pucrs.br). Envio de Teses para Instituições de Origem. 13 jul. 1998. Enviado às 12h48min. Mensagem para: Ainos Holding (ainos@munic.pucrs.br – Recebido em __/__/__ .

6.16 Imagem em movimento

Ex: CIDADE de Deus. Direção: Fernando Meirelles. Produção: Andréa Barata Ribeiro e Maurício Andrade Ramos. Intérpretes: Matheus Nachtergaele; Alexandre Rodrigues; Leandro Firmino da Hora; Jonathan Haagensen; Phellipe Haagensen; Douglas Silva; Daniel Zettel; Seu Jorge. Roteiro: Bráulio Mantovani. [S.I.]: 02 Filmes; Videofilmes "Cidade de Deus", 2003. 1 CD (130 min), son., color.; DVD.

6.17 Mídia eletrônica

Ex: BURGIERMAN, Denis Russo. O outro lado do Nobel. Super Interessante. n. 171, p. 51-55, São Paulo: Abril, dez. 2001. disco 6, 1 CD-ROM.

* Artigo de Revista Eletrônica

Ex: PETRINI, M. Sistemas de Informações, Inteligência e Criatividade. READ – Revista Eletrônica de Administração. Porto Alegre: UFRGS/EA/PPGA v.4, n.1, jul. 1997 (Home Page Biblioteca Gladis W. do Amaral) – acesso __/__/__ .

* Fita de Vídeo (Videotape): fita magnética para gravação em videotape.

Ex: FRAGOHENI, A. H. Dicionário Enciclopédico de Informática. São Paulo: Nobel, 1986.

* Disquiet

Ex: JOHNSTON, Jack; DINARCO, John. Econometric methods. 4 ed. New York: Mcgraw-Hill, 1997. Disquete. 1 disquete de 3 ½ . Para uso em PC.

* Fitas gravadas: AUTOR (compositor, intérprete). Título. Local: Gravadora, ano. Número e tipo de fitas (duração): tipo de gravação Título de série, quando existir.

Ex.: PANTANAL. São Paulo: Polygran, 1990. 1 cassete son. (90 min.): estéreo. 13.9 Filmes e vídeos.

* Discos: AUTOR (compositor, executor, intérprete). Título. Direção artística (se houver). Local: Gravadora, número de rotações por minuto, sulco ou digital, número de canais sonoros. Número do disco.

Ex.: TRACY CHAPMAN. São Paulo: Elektra, 1988. L. A, 1 disco (15 min.): 3 1/ 3rpm, microsulco, estéreo. 670.4170-A.

* Discos compactos (CD - compact discs)

Ex: JÓIAS da música. Manaus: Videolar Amazônica: [199?]. v. 1. 1 disco compacto (47 min.): digital, estéreo. DL: M-23206-94. Parte integrante da revista Caras. Os Clássicos dos clássicos.

6.18 Entrevista

LIMA, Lauro de Oliveira Lima. Lauro de Oliveira Lima: depoimento [out. 1994]. Entrevistador: J. L. Bello. Rio de Janeiro, 1995. 4 cassetes sonoros. Entrevista concedida para elaboração de Dissertação de Mestrado ao Programa de Pós-Graduação em Educação PPGE, da Universidade Federal do Espírito Santo.

* Entrevista Gravada

SILVA, L. da. Luís Inácio Lula da Silva: depoimento [abr. 1991]. Entrevistadores V. Tremel e M. Garcia. São Paulo: SENAI/SP. 1991. 2 fitas K7 (120 min) ¾ pps stereo. Entrevista concedida ao Projeto Memória do SENAI – SP.

ANEXO A: Capa

SEMINÁRIO TEOLÓGICO MINISTERIAL BATISTA LITORÂNEO

Por: Walcir Ney de Souza

PESQUISA CIENTÍFICA

CABO FRIO – 2016

ANEXO B: Folha de Rosto

SEMINÁRIO TEOLÓGICO MINISTERIAL BATISTA LITORÂNEO

Walcir Ney de Souza

PESQUISA CIENTÍFICA

(Trabalho, TCC, Monografia, Tese, etc) apresentado ao (Instituição), como requisito parcial para obtenção do título de (Bacharelado; Mestre; Doutorado), na área de (escreva a Disciplina do seu trabalho), sob orientação pelo Prof. Nome do Professor Orientador.

CABO FRIO – 2016

ANEXO C: Ficha Catalográfica

Obs: A ficha catalográfica fica no verso da folha de rosto.

Sobrenome, Nome completo

Título do Trabalho / Nome Completo; Orientador(a): Nome do Orientador(a) de conteúdo - ano.

xxxf (pág.)

1. Monografia (Graduação em Curso); Instituição, cidade, Ano.
Inclui Bibliografia

1. Curso – Monografia. 2. 1ª Palavra-chave. 3. 2ª Palavra-chave. 4. 3ª Palavra-chave. I. Sobrenome, Nome do Orientador(a). II. Instituição. III. Título.

ANEXO D: Folha de Aprovação

SEMINÁRIO TEOLÓGICO MINISTERIAL BATISTA LITORÂNEO

Walcir Ney de Souza

PESQUISA CIENTÍFICA

Monografia apresentada em ____/____/____

Banca Examinadora: _____

Banca Examinadora: _____

Banca Examinadora: _____

CABO FRIO – 2016

ANEXO E: Dedicatória

Dedico esta obra, primeiro a Deus que sustentador de minha vida, a minha querida esposa...

ANEXO F: Agradecimentos

A Deus, pela iluminação.

Ao meu orientador (a), Prof. Nome do Professor, pela atenção e incansável dedicação durante toda realização deste trabalho.

Aos meus pais, pela educação, atenção e carinho de todas as horas.

A todos os professores e professoras da Faculdade Batista do Rio de Janeiro.

Aos colegas, com os quais dividi a pesquisa e o crescimento acadêmico adquirido.

ANEXO G: Epígrafe

“A tarefa não é tanto ver aquilo que ninguém viu, mas pensar o que ninguém ainda pensou sobre aquilo que todo mundo vê.”

(Arthur Schopenhauer)

ANEXO J: Errata

ERRATA

Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
14	4	micosoft	microsoft
52	6	copilados	compilados

ANEXO K: Abreviaturas

LISTA DE ABREVIATURAS

a.C.	Antes de Cristo
Ag	Ageu
Am	Amós
AUSS	Andrews University Seminary Studies
AT	Antigo Testamento
NT	Novo Testamento
BN	Biblische Notizen
BHS	Bíblia Hebraica Stuttgartensia
CBQ	Catholic Biblical Quarterly
Cf.	Confira
Cr	Crônicas

ÍNDICE

INTRODUÇÃO OU APRESENTAÇÃO	04
I. O QUE É METODOLOGIA CIENTÍFICA DA PESQUISA	05
II. TRABALHOS ACADÊMICOS	11
III. MONOGRAFIA	18
IV. CITAÇÕES EM DOCUMENTOS	30
V. NOTAS DE RODAPÉ	33
VI. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	34
VI. ANEXOS	48

OBS: O exemplo de Sumário, temos no início dessa apostila.