

CESED - CENTRO DE ENSINO SUPERIOR E DESENVOLVIMENTO

Organizadoras:

Aluilma Gomes do Nascimento

Ivonete de Almeida Galdino

Rosa Núbia de Lima Matias

ESTRUTURA PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

CAMPINA GRANDE

CESED

2015

ESTRUTURA PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO CESED – FACISA/ FCM/ESAC

DIRETORIA DO CESED

Diretora - Presidente: Gisele Bianca Nery Gadelha

DIRETORIA DA FACISA/ FCM/ ESAC

Diretor: Dalton Roberto Benevides Gadelha

COORDENAÇÃO DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DO CESED

Coordenadora: Ivonete de Almeida Galdino

CESED - CENTRO DE ENSINO SUPERIOR E DESENVOLVIMENTO

Organizadoras:

Aluilma Gomes do Nascimento

Ivonete de Almeida Galdino

Rosa Núbia de Lima Matias

ESTRUTURA PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

CAMPINA GRANDE

CESED

2015

© 2015 CENTRO DE ENSINO SUPERIOR E DESENVOLVIMENTO (CESED).

Qualquer parte deste documento pode ser reproduzido desde que citada a fonte.

Disponível também em: CD-ROM.
<<http://www.cesed.br/biblioteca>>

Organizadoras:

Aluilma Gomes do Nascimento
Ivonete de Almeida Galdino
Rosa Núbia Pereira de Lima

Colaboradores:

Francilene Araújo de Morais
Elenilze Josefa Diniz
Rosana Farias Batista Leite

Revisão Gramatical:

Maria Lopes de Sousa (Da Paz)

Formatação e Normalização:

Aluilma Gomes do Nascimento (CRB-15/00013)
Ivonete de Almeida Galdino (CRB-15/099)
Rosa Núbia Pereira de Lima (CRB-15/568)

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação
Biblioteca do CESED, Campina Grande - PB

C397e

Centro de Ensino Superior e Desenvolvimento.

Estrutura para elaboração de Trabalhos Acadêmicos / CESED. Organizadoras
Ivonete de Almeida Galdino, Rosa Núbia Pereira de Lima, Aluilma Gomes do
Nascimento. -- Campina Grande, 2015
70 p.

Inclui lista das ilustrações. Bibliografia.

1. Metodologia científica. 2. Trabalho acadêmico – apresentação. 3.
Estrutura de trabalho científico. 4. Formatação. 5. Normalização. I. Título.

CDU- 001.82(813.3)

CENTRO DE ENSINO SUPERIOR E DESENVOLVIMENTO CGC : 02.108.023/0001-40

Rua Luíza Bezerra Mota, nº 200, Catolé - CEP: 58104-600 – Fone: (083) 2101 – 8800 - Campina Grande – PB E-mail:

Home Page: www.cesed.br

Dedicamos este trabalho a comunidade acadêmica do Centro de Ensino Superior e Desenvolvimento – CESED por toda colaboração que nos foi dada.

AGRADECIMENTOS

Agradecemos a Deus autor de todo conhecimento, por nos conceder força, proteção e sabedoria para seguir em frente, por colocar em nós dons capazes de contribuir para sua criação, que nos ensinou a arte da sabedoria que consiste em nunca guardar pra si um conhecimento e sim ter a capacidade de ensinar. Que nos mostrou que sempre se pode deixar um pouco de nós nos outros, e assim deixar a nossa marca.

“Não se pode duvidar que todos os nossos conhecimentos começam com a experiência.” (Kant)

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Configuração da página.....	11
Figura 2 – Capa	13
Figura 3 – Lombada.....	13
Figura 4 – Folha de rosto.....	14
Figura 5 – Dados de catalogação na publicação	15
Figura 6 – Folha de aprovação	16
Figura 7 – Dedicatória.....	17
Figura 8 – Agradecimentos	17
Figura 9 – Epígrafe.....	18
Figura 10 – Resumo	19
Figura 11 – Sumário	21
Figura 12 – Tipologia Básica para descrição da metodologia	26
Figura 13 – Entrada da Mastercal.....	32
Figura 14 – Galpão de armazenagem do produto em processamento de produção	32

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Modelo de Errata	16
Quadro 2 - Numeração progressiva das seções	25

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	09
2	TRABALHOS ACADÊMICOS	10
2.1	ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	11
2.2	ELEMENTOS TEXTUAIS	21
2.2.1	Introdução	22
2.2.2	Desenvolvimento	22
2.2.2.1	<i>Fundamentação teórica</i>	22
2.2.2.2	<i>Metodologia</i>	26
2.2.2.3	<i>Análise e/ou discussão</i>	27
2.2.2.4	<i>Conclusão</i>	27
2.2.3	Pós-textual de trabalhos acadêmicos	28
	REFERÊNCIAS	34
	ANEXO	36
	ANEXO A – Comitê de ética	36

1 INTRODUÇÃO

Este roteiro tem por objetivo auxiliar os discentes na elaboração e estrutura de seus trabalhos acadêmicos dentro dos padrões exigidos segundo as Normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas).

Não pretendemos substituir as publicações já existentes nem esgotar o assunto, mas mostrar de maneira clara, com exemplos específicos da área, os cuidados que devem ser tomados quanto à formatação de um trabalho acadêmico.

Procuramos estruturar o roteiro de acordo com as fases pelas quais um autor, seja ele aluno de graduação, pós-graduação, professor ou pesquisador, passa durante o processo de elaboração de um trabalho científico.

Portanto, esperamos contribuir efetivamente para a melhor estruturação das pesquisas científicas, sempre orientadas pelas normas da ABNT vigentes.

2 TRABALHOS ACADÊMICOS

Com base na ABNT NBR 14724:2011 que especifica os princípios gerais para a elaboração de trabalhos acadêmicos (trabalho de conclusão de curso de graduação, especialização, dissertações, teses e outros) cujo tema é específico e sistematizado para que possua um registro próprio.

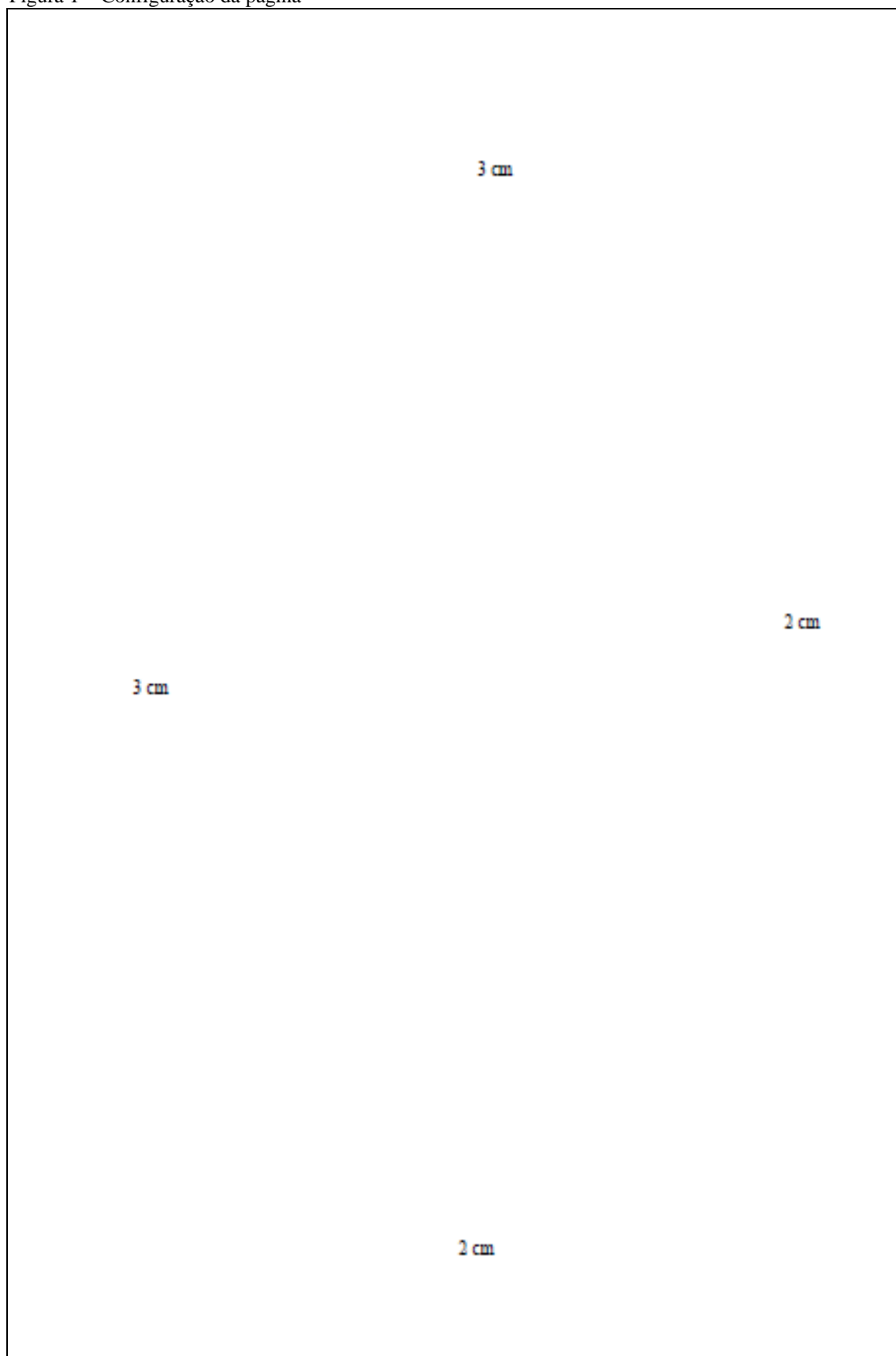
O texto deve ser organizado por partes e segue determinadas normas complementares de execução. Portanto, o formato do trabalho acadêmico deve conter sua estrutura formal na ordem dos elementos **pré-textuais, textuais e pós-textuais** regida pelas Normas da ABNT, que se encontram em vigor:

- a) ABNT NBR 6024:2012, Informação e documentação – Numeração progressiva das seções de um documento escrito - Apresentação;
- b) ABNT NBR 6027:2012, Informação e documentação – Sumário – Apresentação;
- c) ABNT NBR 6034:2004, Informação e documentação – Índice – Apresentação;
- d) ABNT NBR 12225: 2004, Informação e documentação – Lombada – Apresentação
- e) ABNT NBR 6028:2003, Informação e documentação – Resumo – Procedimento;
- f) ABNT NBR 6023:2002, Informação e documentação – Referências – Elaboração;
- g) ABNT NBR 10520:2002, Informação e documentação – Citações em documentos – Apresentação;
- h) Código de Catalogação Anglo-Americano. 2. ed. rev. 2002. São Paulo: FEBAB, 2004;
- i) IBGE. Normas de apresentação tabular. 3. ed. Rio de Janeiro, 1993.

Todo texto deve ser digitado com espaçamento 1,5 entre as linhas, excetuando-se as citações de mais de três linhas, notas de rodapé, referências, legendas das ilustrações e das tabelas, natureza (tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetido e área de concentração), que devem ser digitados em espaço simples. As referências, ao final do trabalho, devem ser separadas entre si por um espaço simples em branco. Os parágrafos devem ser alinhados à margem 1,25 da régua.

Os textos devem ser digitados com fonte tamanho 12 para todo o trabalho, inclusive capa, excetuando – se citações com mais de três linhas, notas de rodapé, paginação, dados internacionais de catalogação na publicação, legendas e fontes das ilustrações e das tabelas, que devem ser em tamanho menor e uniforme, em cor preta, podendo utilizar outras cores somente para as ilustrações. Se impresso, utilizar papel branco ou reciclado, no formato A4 (21 cm × 29,7 cm), margem esquerda 3 cm e direita 2 cm, margem superior 3 cm e margem inferior 2 cm. Ver Figura 1.

Figura 1 – Configuração da página



Fonte: Arquivos da Biblioteca Facisa, 2013.

2.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

A parte pré-textual do trabalho acadêmico corresponde à apresentação formal do trabalho.

Os elementos pré-textuais devem iniciar no anverso da folha, com exceção dos dados internacionais de catalogação na publicação que devem vir no verso da folha de rosto. Recomenda-se que os elementos textuais e pós-textuais sejam digitados no anverso e verso das folhas.

A norma 14724:2011 apresenta a definição de elementos pré-textuais, como elementos que antecedem o texto com informações que ajudam na identificação e utilização do trabalho. Sendo assim, esta parte obrigatória, normalizada, deve ser escrita seguindo os padrões apresentados na sequência abaixo:

- a) capa (obrigatório);
- b) lombada (opcional),
- c) folha de rosto(obrigatório);
- d) dados catalográficos (obrigatório);
- e) errata (opcional);
- f) folha de aprovação(obrigatório);
- g) dedicatória (opcional);
- h) agradecimentos (opcional);
- i) epígrafe (opcional);
- j) resumo na língua vernácula (obrigatório);
- k) resumo em língua estrangeira (obrigatório);
- l) lista de ilustrações (opcional);
- m) lista de tabelas (opcional);
- n) lista de abreviaturas e siglas (opcional);
- o) lista de símbolos (opcional);
- p) sumário (obrigatório).

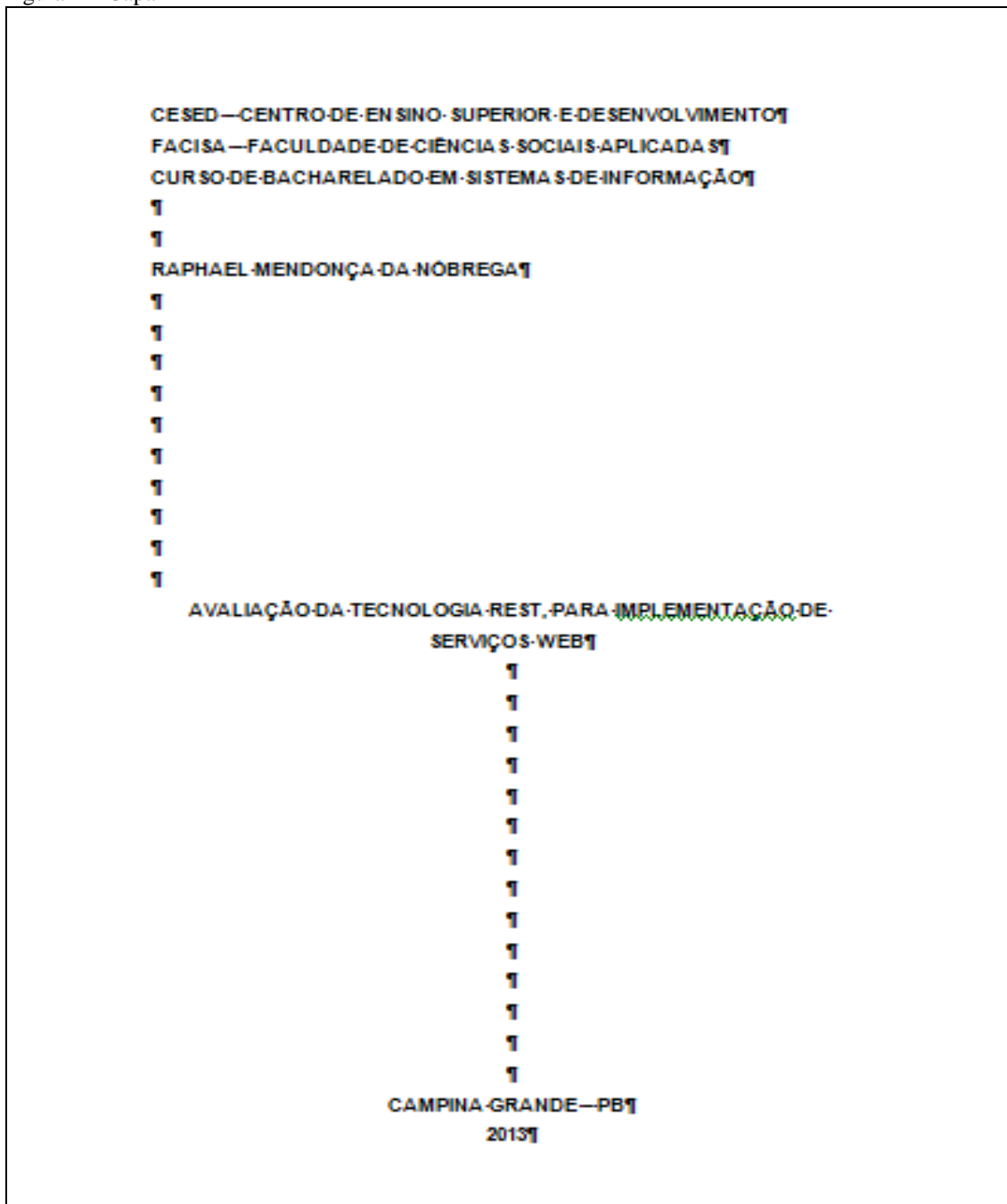
A **capa** apresenta a mesma configuração do papel (Figura 1) para a elaboração do trabalho, composto pelo cabeçalho de identificação da instituição, autor, título do trabalho, local, ano de depósito, fonte times new roman ou arial, tamanho 12, negrito e letras maiúsculas.

Os elementos da capa são dispostos da seguinte forma:

- a) cabeçalho: apresenta na parte superior da mancha, margem justificada, espaço 1,5 cm;

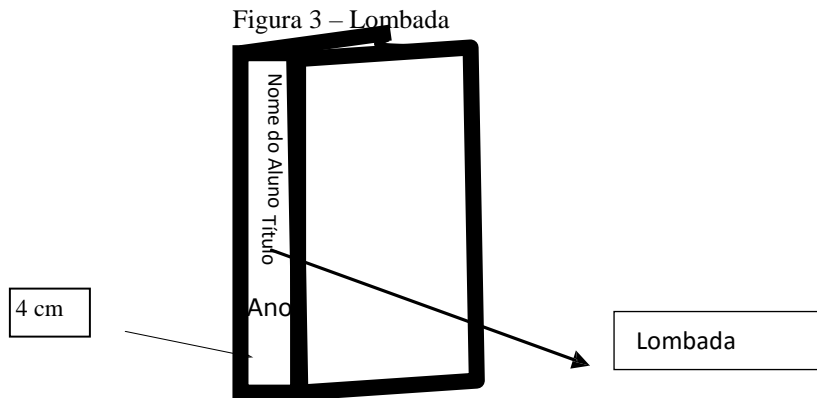
- b) nome do autor: deve vir, após dois espaços de 1,5 abaixo do cabeçalho;
- c) título, subtítulo se houver: parte mediana da mancha (altura 12 da régua), margem centralizada, espaço 1,5;
- d) local: (cidade da instituição onde deve ser apresentado) acima da data de depósito (**ano de entrega**), ambos na parte inferior da mancha, margem centralizada, espaço simples.
- Ver Figura 2.

Figura 2 – Capa



Fonte: Arquivos da Biblioteca Facisa, 2013.

A **lombada** é um elemento opcional, porém torna-se obrigatório na encadernação capa dura, cujas informações devem seguir as regras da NBR 12225:2004 contendo nome do autor, impresso longitudinalmente e legível do alto para o pé da lombada; título do trabalho e o ano de depósito impressos da mesma forma que o nome do autor. Se necessário, incluir elementos alfanuméricos de identificação.



Fonte: Arquivos da Biblioteca Facisa, 2013.

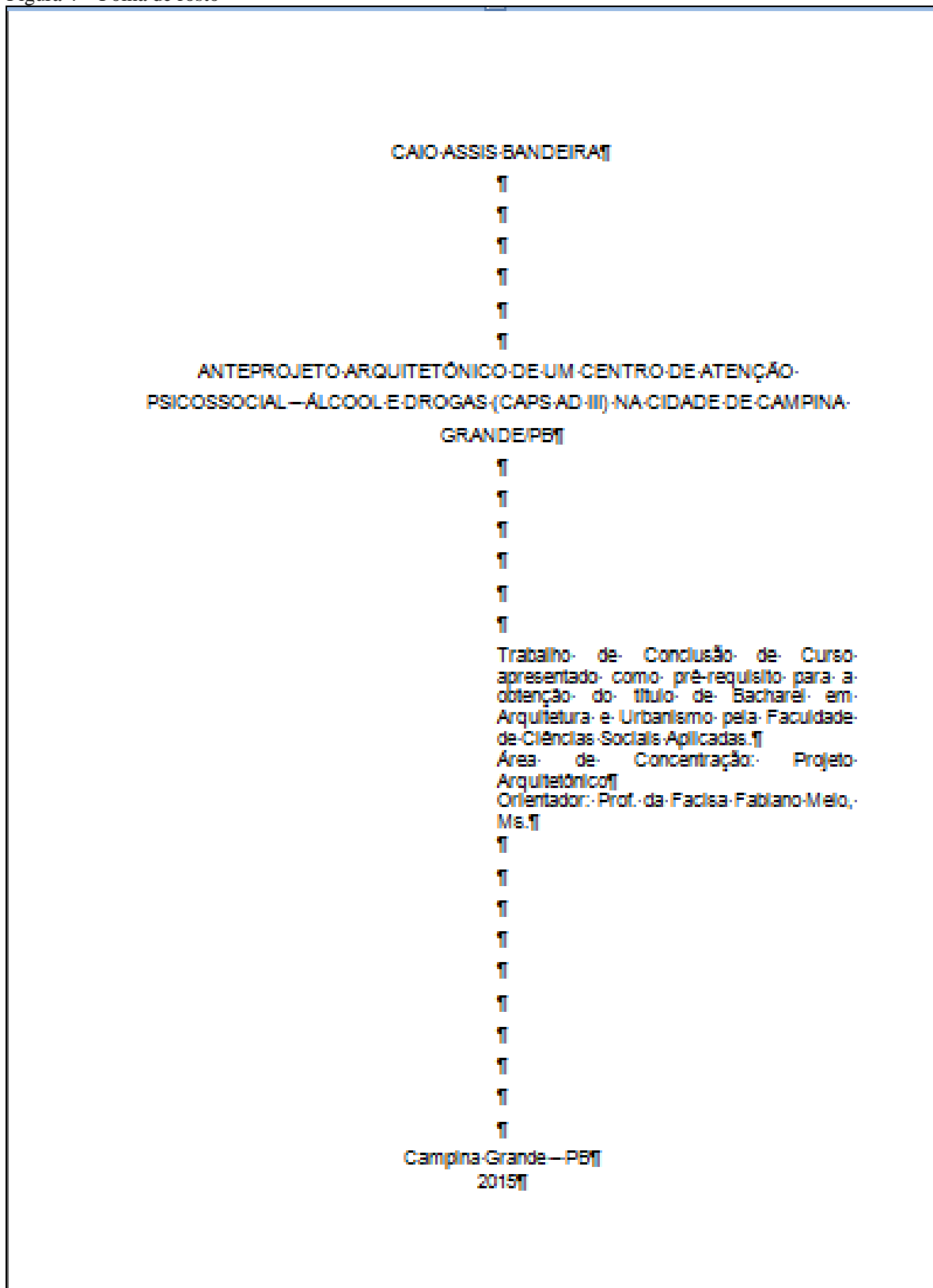
A **folha de rosto**¹ apresenta o autor, o título, a natureza do trabalho, local e data, tamanho 12, sem negrito. São dispostos da seguinte forma:

- a) autor : colocado na margem superior central da mancha, caixa alta sem negrito);
- b) título: localiza-se abaixo do autor contando seis espaços de 1,5, margem centralizada, caixa alta sem negrito;
- c) natureza do trabalho: deve apresentar objetivo e área de concentração do trabalho; titulação e nome completo do orientador. Localiza-se no centro da mancha gráfica do papel para a margem direita, letras maiúscula e minúsculas, espaçamento simples;
- d) local: vem acima da data (ano), ambos na parte inferior da mancha, margem centralizada, espaço simples e letras maiúsculas e minúsculas.

Na folha de rosto e na folha de aprovação, o tipo do trabalho, o objetivo, o nome da instituição e a área de concentração devem ser alinhados do meio da mancha gráfica para a margem direita.

¹ ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICA. NBR 14724:2011 Informação e documentação: Trabalhos acadêmicos - Apresentação. Rio de Janeiro, 2011.

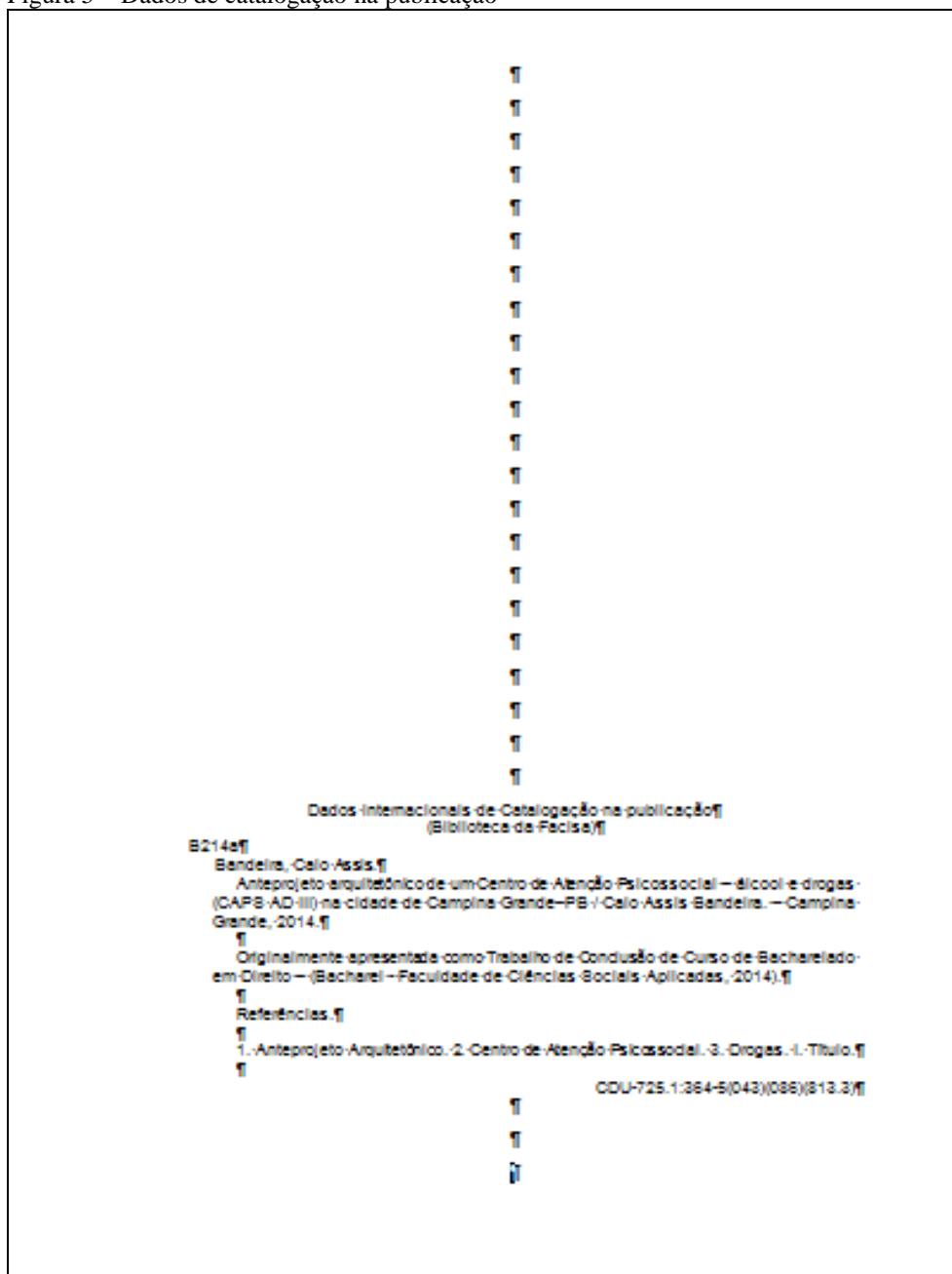
Figura 4 – Folha de rosto



Fonte: Arquivos da Biblioteca Facisa, 2013.

Os dados de catalogação na publicação são localizados no verso da folha de rosto. Devem ser elaborados conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano² vigente. O número de Classificação Decimal Universal para identificação de assunto do trabalho acadêmico e o **número Cutter Sanborn são colocados pelo bibliotecário** após a sua defesa e depósito na biblioteca, versão em meio digital CD-ROM. Ver Figura 5.

Figura 5 – Dados de catalogação na publicação



Fonte: Arquivos da Biblioteca Facisa, 2013.

² Código de Catalogação Anglo-Americano. 2. ed. rev. 2002. São Paulo: FEBAB, 2004.

A **errata** é um elemento opcional que deve ser inserido logo após a folha de rosto, constituída pela referência do trabalho e pelo texto da errata, apresentada em papel avulso ou encartado, acrescida ao trabalho depois de impresso (ABNT NBR 14724:2011).

EXEMPLO

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

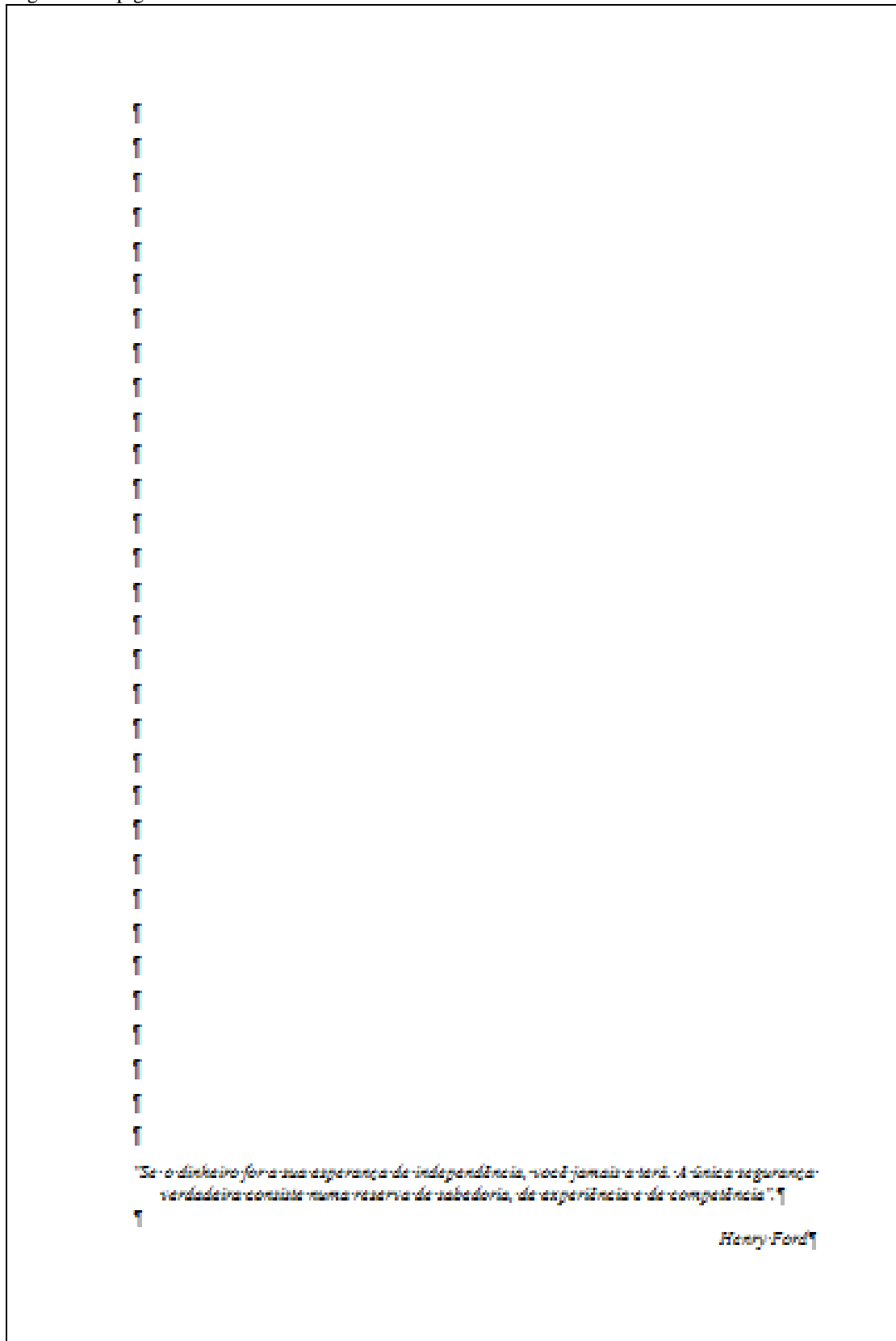
Quadro 1 – Modelo de Erreta

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

Fonte: ABNT NBR 14724:2011.

A **folha de aprovação** é constituída pelo nome do autor do trabalho, título e subtítulo (se houver), natureza (tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetido, área de concentração do trabalho), data da aprovação, nome completo, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora e instituições a que pertencem e devem ser alinhados do meio da mancha gráfica para a margem direita, utilizando fonte 12, letras maiúsculas e minúsculas, sem negrito, espaçamento simples. Ver Figura 6.

Figura 9 – Epígrafe

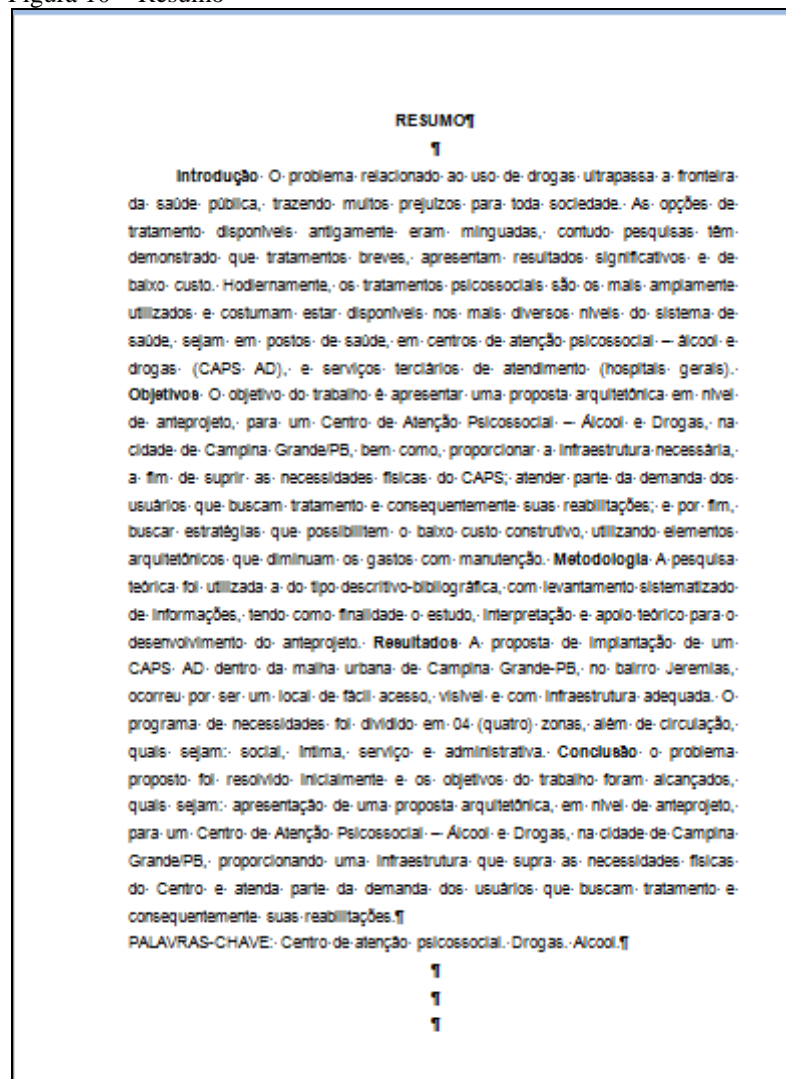


Fonte: Arquivos da Biblioteca Facisa, 2013.

O **Resumo**, elemento obrigatório, apresenta o título de nome **RESUMO** na margem superior central, fonte 12, espaçamento 1,5, na mesma grafia da seção primária. Conforme a NBR 6028, o corpo do texto constitui-se de uma sequência de frases concisas e objetivas, não ultrapassando a extensão de no **mínimo 150 e no máximo 500 palavras**. Usa-se o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular. Parágrafo único, espaçamento 1,5. Conforme padrão estabelecido pela biblioteca, deve destacar as palavras: **Introdução, Objetivos, Metodologia, Resultados e Conclusão**, distribuídas no próprio texto. Seguido, logo abaixo, colocar as PALAVRAS-CHAVE representativas do conteúdo do trabalho, separadas apenas por ponto. Ver Figura 10.

O resumo em língua estrangeira consiste na versão do resumo na língua do texto para outra língua (em inglês Abstract, em espanhol Resumen, em francês Résumé, por exemplo), deve seguir a mesma formatação da resumo da língua vernácula.

Figura 10 – Resumo



Fonte: Arquivos da Biblioteca Facisa, 2013.

A Lista de ilustrações é elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, travessão, título e respectivo número de folha ou página e separadas entre si por espaçamento 1,5.

A legenda apresenta na parte superior de qualquer que seja o tipo de ilustração (desenho, esquema, fluxograma, fotografia, gráfico, mapa, organograma, planta, quadro, retrato, figura, imagem, entre outros) acompanhada do número de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, travessão e do respectivo título.

Após a ilustração, na parte inferior, indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor), legenda, notas e outras informações necessárias à sua compreensão (se houver) deve ser digitada com fonte inferior a 12 e espaçamento simples. A ilustração deve ser citada no texto e inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere (ABNT NBR 14724:2011), mais necessariamente, 1 espaço de 1,5 entre citações e texto.

A Lista de tabelas deve ser designada, individualmente, por seu nome específico, apresentada de acordo com a ordem em que aparece no texto e respectivo número de página e separadas entre si por espaçamento 1,5, letras maiúsculas e minúsculas em negrito.

A legenda deve ser digitada com fonte inferior a 12 e espaçamento simples. As tabelas devem ser alinhadas às margens direita e esquerda da página.

O destaque em negrito deve ser dado apenas nas legendas das tabelas.

EXEMPLOS:

Tabela 1 – Perfil sócio demográfico dos pais ou cuidadores

Idade	Quantidade		%
20 a 30 anos	05		25%
30 a 40 anos	05		25%
+ de 40 anos	09		50%
Gênero			
Masculino	01		6%
Feminino	18		94%

Fonte: Dados da pesquisa (2011).

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 - Três eras ou estratégias do movimento de administração da qualidade	46
Tabela 2 - Principais integrantes da escola da qualidade	47

A **Lista de abreviaturas e siglas** é uma relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes por extenso, não é necessário colocar o número de página. Fonte 12, espaçamento 1,5.

A **Lista de símbolos** deve ser apresentada de acordo com a ordem apresentada no texto, com o devido significado.

EXEMPLO

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

CESED	Centro de Ensino Superior e Desenvolvimento
ESAC	Escola Superior de Aviação Civil
FACISA	Faculdade de Ciências Sociais Aplicadas
FCM	Faculdade de Ciências Médicas

O **Sumário**³ é o último elemento da parte pré-textual. Constituído dos títulos e subtítulos, se houver, das seções, na mesma ordem e grafia apresentadas no texto. A palavra, **sumário**, deve ser centralizada e com a mesma tipologia da fonte utilizada na seção⁴ primária.

“Os títulos e subtítulos, se houverem, sucedem os indicativos das seções. Recomenda-se que sejam alinhados pela magrem do título do indicativo mais extenso, inclusive os elementos pós-textuais.”⁵ Ver Figura 11.

³ ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICA. NBR 6027:2012, Informação e documentação – Sumário – Apresentação

⁴ Id. NBR 6024:2012, Informação e documentação – Numeração progressiva das seções de um documento escrito, Apresentação

⁵ Id. NBR6027:2012, Informação e documentação – Sumário – Apresentação. Ítem 5.2

EXEMPLO:

Figura 11 – Sumário

SUMÁRIO		
1	INTRODUÇÃO	13
2	FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA	15
2.1	QUALIDADE: CONCEITOS E HISTORICIDADE.....	15
2.2	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE (ÊNFASE EM PROCESSOS PRODUTIVOS).....	18
2.3	O SISTEMA DE PRODUÇÃO.....	19
3	METODOLOGIA	22
3.1	TIPO DE PESQUISA.....	22
3.2.1	Unidade de estudo	22
3.2.1.1	População e amostra.....	22
3.2.1.1.1	<i>Instrumento para coleta de dados</i>	23
4	RESULTADOS DA PESQUISA	24
4.1	PROCESSO PRODUTIVO DE ACORDO COM O QUE FOI OBSERVADO NO CHÃO DE FABRICA.....	24
4.2	DADOS RELATIVOS ÀS ENTREVISTAS APLICADAS AOS FUNCIONÁRIOS.....	30
5	CONSIDERAÇÕES FINAIS	34
	REFERÊNCIAS	35
	APÊNDICES	36
	APENDICE A – Termo de Consentimento Livre e Esclarecido.....	39
	ANEXOS	41
	ANEXO A – Termo de Aprovação do Comitê de Ética.....	42

Fonte: Arquivos da Biblioteca Facisa, 2013.

No trabalho acadêmico todas as folhas do trabalho, devem ser contadas sequencialmente a partir da folha de rosto, porém não numeradas. A numeração é colocada, a partir da primeira folha da parte textual, em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha.⁶

⁶ ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICA. NBR 14724:2002, Informação e documentação – Trabalhos acadêmicos – Apresentação. Ítem 5.4

2.2 OS ELEMENTOS TEXTUAIS

De acordo com ABNT NBR 14724: 2011, o elemento textual é a parte em que expõe o conteúdo do trabalho e dividem-se em: introdução, desenvolvimento e conclusão.

2.2.1 INTRODUÇÃO

Corresponde ao primeiro elemento textual e contempla principalmente os seguintes elementos: contextualização do assunto, problema de pesquisa, justificativa e objetivo. Inicialmente, o autor delimita o assunto que pretende investigar, situando o problema numa perspectiva mundial, regional e local; menciona a relevância ou importância do presente estudo para os meios social, acadêmico e científico, mostrando claramente a contribuição deste para a construção do saber teórico e prático; explicita o objetivo, que pode desdobrar-se em objetivo geral e específicos e, por fim, enuncia as partes e assuntos que serão apresentados ao longo do trabalho.

2.2.2 DESENVOLVIMENTO

Trata-se do “núcleo“ ou “corpo” central do trabalho, no qual o aluno fará uma exposição detalhada, ordenada e lógica acerca do assunto investigado cientificamente. Contempla as seguintes partes: **fundamentação teórica; metodologia; resultados, respectivas análises e discussão e a conclusão.**

2.2.2.1 Fundamentação Teórica

Após a introdução deve-se apresentar a **fundamentação teórica**, também denominada de **revisão bibliográfica** ou **revisão da literatura**, a parte mais importante do trabalho, por isso exige-se organização, objetividade e clareza, onde se desenvolve e analisa a ideia principal, deve-se apresentar os principais conceitos e teorias que dão suporte ou embasam o tema estudado, demonstrando o marco teórico, conceitual histórico e que demarcam o assunto. Em virtude de sua extensão, deve ser dividido em seções e subseções que dependem da abordagem do tema e do método.

Na construção deste tópico, além de utilização a Norma da ABNT NBR 14724:2011, pode usar as seguintes Normas da ABNT, que se encontram em vigor:

- a) ABNT NBR 10520:2002, Informação e documentação – Citações em documentos – Apresentação;
- b) ABNT NBR 6024:2012, Informação e documentação – Numeração progressiva das seções de um documento escrito, Apresentação;
- c) ABNT NBR 6023:2002, Informação e documentação – Referências – Elaboração
- d) IBGE. Normas de apresentação tabular. 3. ed. Rio de Janeiro, 1993.

As citações são menções de informações retiradas de outras fontes, podendo aparecer diretamente no texto e em notas de rodapé.

As citações podem ser **diretas** (transcrição textual de parte de um documento do autor consultado), **indiretas** (texto baseado na obra de outro autor) e **citação de citação** (citação direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao texto original. Para isso, usa-se a expressão apud, que significa citado por) e o sistema de chamada pode ser numérico ou autor data. As citações têm espaçamento simples, não contendo espaço entre elas e o texto, porém acima e abaixo devem ser uniformes.

Todas as citações devem constar suas **referências** e devem ser aproximadas ao texto, não contendo espaços entre eles.

Na citação, para identificar a obra citada, deve ser apresentado pelo último sobrenome do autor, pela instituição responsável ou título incluído na sentença e escrito em letras maiúsculas e minúsculas (indicar o ano e página, se for citação direta) e quando entre parênteses, devem ser em letras maiúsculas. As referências devem vir sempre ao final de cada citação, usando o sistema autor/data.

EXEMPLOS:

Citação direta no texto com até três linhas:

“Os curativos são realizados com o objetivo de proteger feridas de lesões mecânicas, firmar ou imobilizar a ferida, absorver drenagens, evitar contaminação por secreções corpórea, favorecer hemostasia, desbridar a ferida [...]” (SONTORO et al., 2008, p. 8).

Citação direta no texto com mais de três linhas, devem ser destacadas com um recuo de 4 cm da margem esquerda:

Atualmente, baseado na transformação histórica que a Seara Mercantil teve em relação ao modo de conceituar o valor de um bem, tornou-se impossível distanciar a propriedade de seus fins econômicos e sociais como disposto na Constituição Federal e comentado a seguir:

A propriedade, todavia, consagrada pela Constituição, não da concepção absoluta, romanística e sim da propriedade encarada como uma função eminentemente social. [...] Reconhecendo a função social da propriedade, a constituição não nega o direito exclusivo do dono sobre a coisa, mas exige que o uso desta esteja condicionado ao bem-estar geral. (FERREIRA FILHO, 1997, p. 45).

Citação indireta:

Centro de Saúde requer uma estrutura modular e pré-fabricada ou industrializada, utilizando estrutura de concreto ou metálica, com vedações externas em blocos de concreto ou tijolo cerâmico, internamente pode-se usar o tijolo de gesso ou o gesso cartonado. A construção pelo método convencional não deve ser descartado, desde que racionalizada (GÓES, 2010).

Citação da citação⁷:

A mais explícita definição da literatura Psiquiátrica aduz:

É a impossibilidade de experimentar sentimentos de afeto, simpatia ou valorização das demais pessoas. São capazes de todas as ações antissociais: roubo, furto, fraude, estelionato, adultério, prostituição, escândalos públicos e homicídios. Não conhecem a bondade, a piedade, a vergonha a misericórdia e a honra. (MYRA; LOPEZ, 1935, apud FRANÇA 1998, p.358).

De acordo com Barros (2007 apud CASTRO, 2001) quanto à inelegibilidade, esta se configura na inaptidão para receber voto. Contudo, a inelegibilidade reflete na incapacidade de determinada pessoa, que pretenda concorrer a cargo público, obter o registro de candidatura.

A numeração progressiva das seções⁸ corresponde ao número ou o grupo numérico em algarismo arábico que antecede cada seção do documento.

O limite da numeração progressiva inicia da seção primária até a quinária, o título das seções ou subseções deve ser alinhado à margem esquerda, colocado após o indicativo de seção e **separado por um espaço e não é usado qualquer sinal** (ex.: ponto, hífen, travessão, parênteses) entre o indicativo da seção e seu título.

Os títulos devem ser destacados gradativamente utilizando negrito, itálico, maiúsculas e minúsculas, de forma hierárquica, da seção primária à seção quinária, ou seja, cada seção deve conter um tipo de letra diferente.

⁷Para o enriquecimento científico do seu trabalho sugerimos que esta opção não seja utilizado com frequência, buscando sempre a fonte original da citação.

⁸ ABNT NBR 6024:2012, Informação e documentação – Numeração progressiva das seções de um documento escrito.

Os títulos de errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de tabelas, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice, anexo e índice devem ser centralizados e não numerados, com o mesmo destaque tipográfico das seções primárias;

Todas as seções devem ter um texto relacionados a elas.

Quadro 2 - Numeração progressiva das seções

Seção primária	Seção secundária	Seção terciária	Seção quaternária	Seção quinária
1^o				
2	2.1	2.1.1	<i>2.1.1.1</i>	2.1.1.1.1
	3.1	3.1.1	<i>3.1.1.1</i>	
3	3.2	3.2.1		
	3.3	3.3.1	<i>3.3.1.1</i>	3.3.1.1.1
4	4.1			
5	5.1	5.1.1	<i>5.1.1.1</i>	

Fonte: Arquivos da Biblioteca Facisa, 2013.

As Alíneas devem ser conforme as observações e formatação a seguir:

- a) os diversos assuntos que não possuam título próprio, dentro de uma mesma seção, devem ser subdivididos em alíneas;
- b) o texto que antecede as alíneas termina em dois pontos;
- c) as alíneas devem ser indicadas alfabeticamente, em letra minúscula, seguida de parênteses. Utilizam-se letras dobradas, quando esgotadas as letras do alfabeto;
- d) as letras indicativas das alíneas devem apresentar recuo em relação à margem esquerda;
- e) o texto da alínea deve começar por letra minúscula e terminar em ponto-e-vírgula, exceto a última alínea que termina em ponto final;
- f) o texto da alínea deve terminar em dois pontos, se houver subalínea;
- g) a segunda e as seguintes linhas do texto da alínea começam sob a primeira a letra do texto da própria alínea.

⁹ As seções primárias que indicam a introdução e a conclusão não devem ter subseções.

2.2.2.2 Metodologia

Dando sequência ordenada a construção do Desenvolvimento, após a **fundamentação teórica**, deve-se apresentar a **metodologia**, que consiste na descrição dos métodos e técnicas de investigação, levando em consideração os seguintes critérios: tipologia do estudo, local, população e amostra, métodos e instrumentos de coleta de dados, procedimentos para análises e aspectos éticos. Neste caso, aconselha-se, que aquelas “pesquisas envolvendo seres humanos – pesquisa que, individual ou coletivamente tenha como participante o ser humano, em sua totalidade ou partes dele, e o envolva de forma direta ou indireta”, incluindo o manejo de seus dados, informações ou materiais”, segundo determina o Item II, sub-item 11.14 da Resolução 466/2012 do CNS (BRASIL, 2012), devam ser encaminhadas e submetidas à avaliação do Comitê de Ética da Instituição/CESED, conforme Anexo A- Comitê de Ética.

Cabe ressaltar que o tipo de estudo, a natureza do objeto de pesquisa exige estratégias diferentes para o tratamento e descrição do desenho metodológico. A Figura 12, sugere uma tipologia básica para descrição da metodologia:

Figura 12 - Tipologia Básica para descrição da metodologia



Fonte: Elaboração da Pr^a Elenilze Josefa Diniz¹⁰, 2013.

¹⁰ Professora e Coordenadora de TCC de Especialização da Facisa.

De um modo geral, a Figura 12 indica os seguintes critérios de classificação da pesquisa: natureza ou finalidade de pesquisa; abordagem do problema; objetivos da pesquisa; procedimentos e métodos para coleta de dados.

Inicialmente, pode-se indicar a natureza da investigação. Quando a finalidade é formular novas teorias, modificar as existentes ou analisar os conhecimentos científicos (filosóficos ou teóricos) a pesquisa é teórica.

Quando a finalidade é solucionar problemas práticos, o estudo é empírico ou aplicado, estritamente relacionado a um marco teórico.

Existem duas formas de abordar o problema que se propõe a investigar, conforme Richardson (2008); Martins; Theóphilo (2009); Creswell (2009), quanto à abordagem dos dados a pesquisa pode ser de natureza **quantitativa e qualitativa**.

Já a pesquisa **quanti-qualitativa** sugere a combinação das duas modalidades, utilizando dados quantitativos, e ao mesmo tempo interpretá-los (RICHARDSON, 2008; MARTINS; THEÓPHILO, 2009; CRESWELL, 2009).

Outra consideração importante na construção do marco metodológico refere-se ao grau de profundidade ou de análise do problema de investigação. Quanto aos objetivos a pesquisa pode ser classificada, conforme sugere Gil (2007) **como exploratória, descritiva ou explicativa**.

2.2.2.3 Análise e/ou Discussão

Em seguida, apresenta-se a **análise e/ou discussão** dos dados coletados. É um texto mais sistemático e pormenorizado, pressupõe a realização de um processo de coleta de dados que pode ser de natureza: quantitativa ou qualitativa.

Deve-se expor os principais resultados que foram obtidos, momento que supõe além da descrição, a interpretação das informações, tendo em conta as teorias, modelos explicativos e conceitos utilizados. Importante destacar que fica a critério do pesquisador apresentar **os resultados** obtidos e/ou **discuti-los**, de maneira simultânea.

2.2.2.4 Conclusão

A parte textual encerra-se com a **Conclusão**, na qual o autor mostra se o problema inicialmente proposto foi resolvido ou não e também se os objetivos foram alcançados ou não. É importante apresentar um texto coeso, que articule de maneira “alinhada” os assuntos

apresentados na introdução, na revisão bibliográfica, na metodologia e também na descrição dos resultados obtidos e respectivas análises. A partir daí, o aluno pode apresentar reflexões críticas acerca do estudo realizado e também sugestões de novos estudos.

2.2.3 PÓS-TEXTUAL DE TRABALHOS ACADÊMICOS

A parte pós-textual corresponde aos elementos que complementam e encerram o trabalho escrito. São eles:

- a) Referências (elemento obrigatório);
- b) glossário (elemento opcional);
- c) apêndice (elemento opcional);
- d) anexo(s) (elemento opcional);
- e) índice(s) (elemento opcional).

Os elementos pós-textuais são regidos pelas normas:

- a) NBR 14724:2011 Trabalhos acadêmicos – Apresentação;
- b) NBR 6023:2002 - Informação e documentação – Referências;
- c) NBR 6034:2004 - Informação e documentação – Índice.

As **Referências** são regras estabelecidas pela ABNT NBR 6023:2002 que regulamentam as condições pelas quais se referem às publicações de monografias¹¹ e periódicos¹².

A referência é um conjunto de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual e podem apresentar em notas de rodapé, notas no fim de texto, fichamentos, resumos e resenhas e em listas de referências, que devem ser expostas em ordem alfabética.

Os elementos das referências são:

- a) essenciais:
 - autor,
 - título do documento,
 - subtítulo do documento (se houver),
 - edição,

¹¹ Documentos não seriados livros e/ou folhetos (manual, guia, catálogo, enciclopédia, dicionário etc.) trabalhos acadêmicos (trabalho de conclusão de curso de graduação, de especialização, dissertações, teses, entre outros).

¹² Publicação seriada, ou seja, editada em unidades físicas sucessivas com designações numéricas e/ou cronológicas e destinada a ser continuada indefinidamente: jornais, revistas, artigos científicos.

- local,
- editora,
- data;

b) complementares:

- número de páginas,
- tradutor,
- série,
- coleção,
- volume,
- ilustrações.

EXEMPLOS

REFERÊNCIAS

ARRANJO tributário. **Diário do Nordeste Online**, Fortaleza, 27 nov. 1998. Disponível em: <[HTTP://www.diariodonordeste.com.br](http://www.diariodonordeste.com.br)>. Acesso em: 28 nov. 1998.

BARROS, Raimundo Gomes de. Ministério Público: sua legitimação frente ao Código do Consumidor. **Revista Trimestral de Jurisprudência dos Estados**, São Paulo, v.19, n.139, p.53-72, ago. 1995.

BRASIL. Decreto-lei nº 5452, de 1 de maio de 1943. **Lex**: coletânea de legislação: edição federal, São Paulo, v.7, 1943. Suplemento

_____. Ministério da Saúde. **Resolução N° 196, de 10 de outubro de 1996**. Brasília: Ministério da Saúde, 1996.

_____. Supremo Tribunal de Justiça. *Habeas-corpus* nº181. 686-1, da 6ª Câmara Cível do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, Brasília, DF, 6 de dezembro 1994. **Lex**: jurisprudência do STJ e Tribunais Regionais Federais, São Paulo, v.10, n. 103, p.236-240, mar. 1998.

DINIZ Maria Helena. **Curso de direito civil brasileiro**. 18. ed. São Paulo: Saraiva, 2002.

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

MELLO, R.; FUREGATO, A. R. F. Representações de usuários, familiares e profissionais acerca de Centro de Atenção Psicossocial. **Revista de Enfermagem Escola Anna Nery**, Rio de Janeiro, ano 12, n. 3, p. 457-464, set. 2008.

POLÍTICA. In: DICIONÁRIO da língua portuguesa. Lisboa: Priberam informática, 1998.

Disponível em: <<http://www.priberam.pt/dlDLPO>>. Acesso em: 08 mar. 1999.

REVISTA BRASILEIRA DE CANCEROLOGIA. Rio de Janeiro: Ministério da Saúde, 2012-. Trimestral (de 3 em 3 meses). ISSN 0034-7116

SILVA JÚNIOR, M. S. B.; VASCONCELOS, D. A. Biofotogrametria. In: _____. **Fisioterapia baseada em evidências**. Campina Grande: Editora da Universidade Estadual da Paraíba, 2008.

SILVA, D. A. S. et al. Conceito de saúde e qualidade de vida para acadêmicos de educação física – um estudo descritivo. Disponível em: <http://www.diaadiaeducacao.pr.gov.br/diaadia/diaadia/arquivos/File/conteudo/artigos_teses/educacao_fisica/artigos/saude-qualidade_vida.pdf>. Acesso em: 5 jun. 2010.

SILVA, J. L. L. O processo saúde-doença e sua importância para a promoção da saúde. **Revista Promoção da Saúde**, v. 2, n. 1, p. 3-5, 2006. Disponível em: <<http://www.uff.br/promocaodasaude/o%20process.pdf>>. Acesso em: 30 ago. 2012.

Glossário Elaborado em ordem alfabética, expõe palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizadas no texto. Devem ser apresentadas com seus respectivos significados.

EXEMPLO:

ANEXO A — Glossário da área da saúde¹³

A

AEDES AEGYPT - "Mosquito transmissor da febre amarela e da dengue". (BRAILE, 1992).

B

BACTÉRIAS - "Organismos vegetais microscópicos, geralmente sem clorofila, essencialmente unicelulares e universalmente distribuídos". Bactérias de origem fecal.

C

CAUSA BÁSICA DE MORTE - A causa básica de morte é (a) a doença ou lesão que iniciou a cadeia de acontecimentos patológicos que conduziram à morte, ou (b) as circunstâncias do acidente ou da violência que produziu essas lesões. (CID 10).

¹³ GLOSSÁRIO: como fazer? - trabalhos universitários. [S.l.; s.n.], 2016. Disponível em: <<http://www.trabalhosuniversitarios.com.br/glossario-como-fazer/>>. Acesso em: 19 fev. 2016.

Apêndice(s) constitui de um texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação do trabalho. Deve ser identificado por letras maiúsculas consecutivas e dobradas quando esgotadas as letras do alfabeto, seguido de travessão e pelo respectivo título.

EXEMPLO:

APÊNDICE A – Termo de Cessão de Direitos Autorais

TERMO DE CESSÃO DE DIREITOS AUTORAIS

Pelo presente instrumento o (a) Sr.(a) _____ endereço _____, doravante denominado Cedente, cede e transfere os direitos patrimoniais, constantes: o Art. 30, da Lei 5988/73, na forma do que faculta o Art. 52, do mencionado diploma legal referentes à obra de sua autoria, so CESED – Centro de Ensino Superior e Desenvolvimento, Rua Luiza Bezerra Motta, 200 – Catolé – CEP: 58104-600, Campina Grande – PB, CGC nº 02.108.023/0001-40, doravante denominado Cessionário.

A presente cessão é por prazo indeterminado e a título gratuito, produzindo seus efeitos sem qualquer lugar definido e da forma mais ampla, tendo por objetivo a obra

_____, autoria exclusiva do cedente.

O Cedente autoriza o Cessionário a averbar o presente termo de cessão, à margem do registro previsto no Art. 17 da mencionada Lei, junto ao Escritório de Direitos Autorais da Biblioteca Nacional.

Em face do Art. 42. §1º da Lei 5698/73, o presente ajuste produzirá seus efeitos inclusive em relação a eventuais herdeiros e sucessores do cedente.

Os contratantes elegem o foro da cidade de Campina Grande para dirimir quaisquer dúvidas referentes ao presente instrumento.

E por estarem justos e acordados firmam o presente termo em 2 vias de idêntico teor, na presença das testemunhas infra-assinadas.

Campina Grande, ____ de _____ de _____.



Testemunhas: _____

Nome: _____

CPF _____

* Campo não obrigatório

Anexo(s) é igualmente regido pela mesma norma de apêndice, é definido como texto ou documento **não** elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração e pode ser um documento adaptado a partir de outros existentes.

EXEMPLO

ANEXO A – Foto da Mastercal Indústria e Comércio de Cal LTDA

Figura 13 – Entrada da Mastercal



Fonte: Eulálio, André Gustavo Raposo, 2010.

Figura 14 – Galpão de armazenagem do produto em processamento de produção



Fonte: Eulálio, André Gustavo Raposo, 2010.

Índice corresponde a lista de palavras ou frases, ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas no texto. Seu objetivo é complementar informações do texto apresentando-as por completo, tais como: nomes completos, datas de identificação, nomes de compostos químicos. O índice pode ter vários enfoques, devendo evidenciar sua função ou conteúdo (índice de assunto, índice cronológico, etc.).

“Recomenda-se a apresentação das entradas em linhas separadas, com recuo progressivo da esquerda para a direita para subcabçalhos.” (ABNT NBR 6034:2004).

EXEMPLO:

Monografia

definição, 3.7

em meio eletrônico, 7.2

CD-ROM, 7.2.1

REFERÊNCIAS

- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICA. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2002.
- _____. **NBR 6024**: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento: apresentação. Rio de Janeiro, 2012
- _____. **NBR 6027**: informação e documentação: sumário - apresentação. Rio de Janeiro, 2013.
- _____. **NBR 6028**: informação e documentação: resumos - apresentação. Rio de Janeiro, 2003.
- _____. **NBR 6033**: ordem alfabética: procedimento. Rio de Janeiro, 1989.
- _____. **NBR 6034**: informação e documentação: índice - apresentação. Rio de Janeiro, 2004.
- _____. **NBR 10520**: informação e documentação: citações em documentos -apresentação. Rio de Janeiro, 2002.
- _____. **NBR 12225**: informação e documentação: lombada - apresentação. Rio de Janeiro, 2004.
- _____. **NBR 12899**: catalogação-na-publicação de monografias: procedimento. Rio de Janeiro, 1993.
- _____. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2011.
- ALVES-MAZZOTTI, A. J., GEWANDSZNAJDER, F. **O método nas ciências naturais e sociais**: pesquisa quantitativa e qualitativa. São Paulo: Pioneira, 1998.
- APPOLINÁRIO, F. **Dicionário de metodologia científica** : um guia para a produção do conhecimento científico. São Paulo, Atlas, 2009.
- BARDIN, L. **Análise de conteúdo**. Lisboa: Edições 70, 1994.
- CRESWELL, Jonh W. **Projetos de Pesquisa**: métodos qualitativo, quantitativo e misto. 3. ed. Porto Alegre: Bookman/artmed, 2003.
- GIL, Antônio Carlos. **Método e técnicas de pesquisa social**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2007.
- GLOSSÁRIO: como fazer? - trabalhos universitários. [S.l.; s.n.], 2016. Disponível em: <<http://www.trabalhosuniversitarios.com.br/glossario-como-fazer/>>. Acesso em: 19 fev. 2016.
- LIMA, Telma Cristiane S. de; MIOTO, Regina Célia T. Procedimentos metodológicos na construção do conhecimento científico: a pesquisa bibliográfica. **Rev. Katálises**,

Florianópolis, v. 10, n. especial, p. 37-45, 2007. Disponível em: <<http://www.periodicos.ufsc.br/index.php/katalysis/article/view/1030/5742>>. Acesso em: 20 mar. 2013.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de metodologia do trabalho científico**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

MARTINS, Gilberto de Andrade; THEÓPHILO, Carlos Renato. **Metodologia da investigação científica para ciências sociais aplicadas**. 2.ed. São Paulo: Atlas, 2009.

MEZZAROBA, Orides; MONTEIRO, Cláudia Servilha. **Manual de metodologia da pesquisa em direito**. 5. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

RICHARDSON, Roberto Jarry. **Pesquisa social: métodos e técnicas**. 3. ed. 9. Reimp. São Paulo: Atlas, 2008.

RUDIO, Franz Victor. **Introdução ao projeto de pesquisa científica**. Rio de Janeiro: Vozes, 1989.

VERGARA, Sylvia Constant. **Métodos de pesquisa em administração**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2012..

ANEXO

ANEXO A – Comitê de Ética

COMITÊ DE ÉTICA EM PESQUISA

CEP/CESED

É um colegiado interdisciplinar e independente, criado para defender os interesses dos participantes da pesquisa em sua integridade e dignidade e para contribuir no desenvolvimento da pesquisa dentro dos padrões éticos, subordinados ao Conselho Nacional de Ética em Pesquisa – CONEP

É um órgão institucional que tem a responsabilidade de apreciar os aspectos éticos dos protocolos de pesquisa envolvendo seres humanos.

Pesquisa envolvendo seres humanos

“Pesquisa que individualmente ou coletivamente, tenha como participante o ser humano, em sua totalidade ou partes dele, e o envolva de forma direta ou indireta, incluindo o manejo de seus dados, informações ou materiais biológicos”. Resolução 466/12 – C.N.S

Resolução 466 de 12 de dezembro de 2012 – C.N.S

- Não se refere apenas a pesquisa na área de saúde
- Trata-se de uma Resolução para ser seguida em todos os tipos de pesquisa que usam pessoas como seu material de pesquisa.
- Entrevista com pessoas para usar suas respostas como material de uma pesquisa, estamos produzindo pesquisa com ser humano.
- Quando se usam dados de um prontuário de uma pessoa ou um questionário sobre a vida e a forma de pensar dessa pessoa, também se está fazendo pesquisa com ser humano.

Normas Éticas para Pesquisa com seres humanos

- Submissão de Projetos a Plataforma Brasil
- www.saude.gov.br/plataformabrasil

- Plataforma Brasil – base nacional e unificada de registro de pesquisa envolvendo seres humanos.