

UNIVERSIDADE DO ESTADO DA BAHIA  
Autorização Decreto nº 9237/86. DOU 18/07/96.  
Reconhecimento: Portaria 909/95, DOU 01/08-95

COLEGIADO DO CURSO DE LETRAS LÍNGUA  
PORTUGUESA E SUAS LITERATURAS

DCH - CAMPUS V  
Departamento  
de Ciências Humanas



**UNEB**  
UNIVERSIDADE DO  
ESTADO DA BAHIA

Disciplina / Código	CREDITAÇÃO				CARGA HORÁRIA
	T	P	TB	TOTAL	
<b>Metodologia</b>	2	1	-	3	45
<b>Professora Cláudia Albuquerque de Lima Q. Costa</b>					

## APOSTILA METODOLOGIA

### NOTAS EXPLICATIVAS PARA FORMATAÇÃO DOS TRABALHOS ACADÊMICOS<sup>1</sup>

Para TCC's (Graduação), Monografias (Especialização), Dissertações (Mestrado) e Teses (Doutorado)

Você poderá utilizar este arquivo para começar a digitar o seu trabalho ou copiá-lo aqui e aplicar as normas vigentes de acordo com os estilos predefinidos. Para saber qual o estilo utilizado ou a utilizar, clique na galeria de estilos (menu: início/estilos) ou (Alt+Ctrl+Shift+S).

**OBSERVAÇÃO:** Seguir as instruções das normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) com suas respectivas atualizações, as normas institucionais e dos Colegiados dos cursos

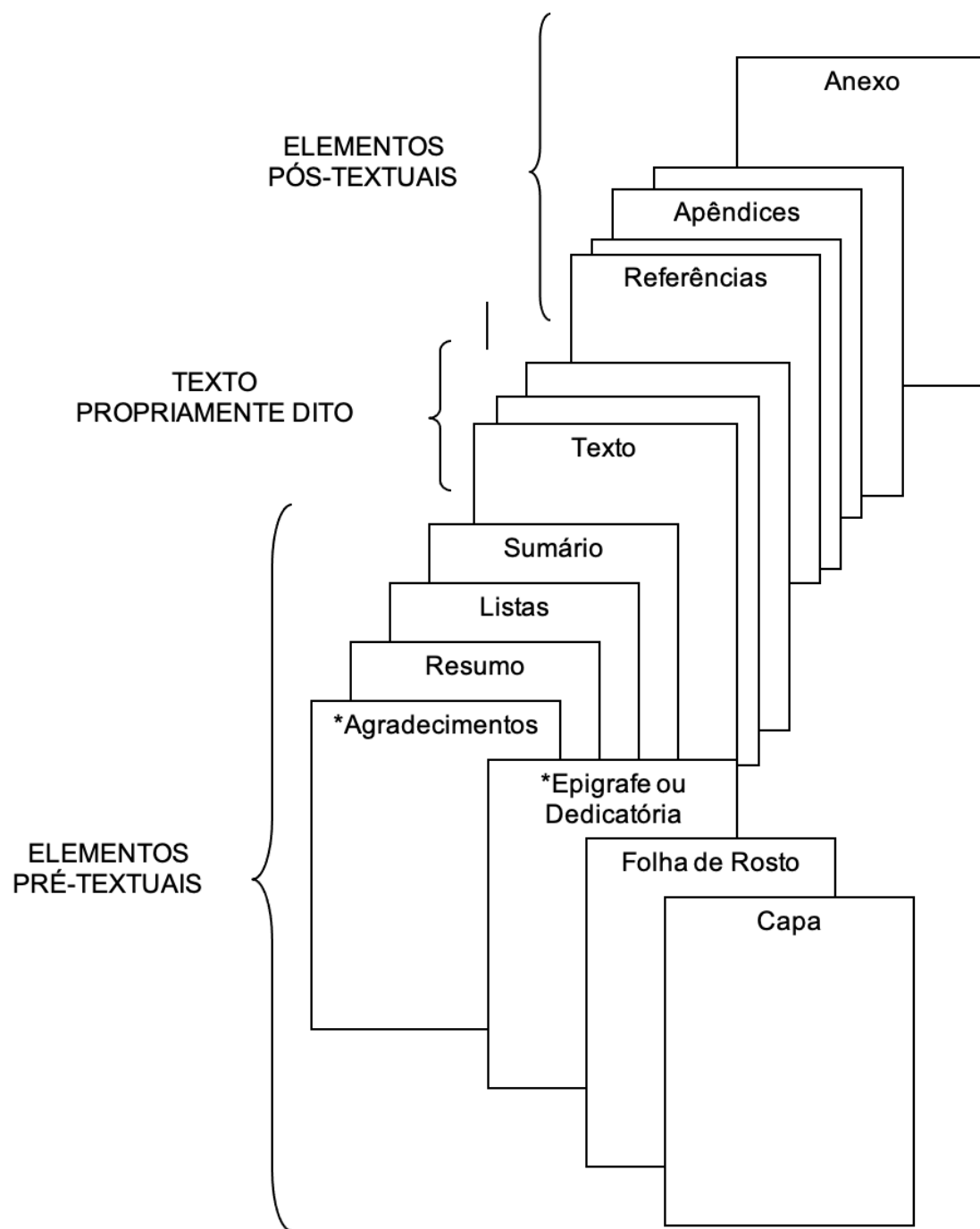
- RESOLUÇÃO Nº 622/2004 que aprova o Regulamento Geral do Trabalho de Conclusão de Curso -TCC, nos Cursos de Graduação da UNEB para serem observadas as exigências das normas internas da UNEB, lembrando que o órgão que estabelece um padrão é o Colegiado de Curso, atendendo as normas da ABNT vigentes (e atualizadas). RESOLUÇÃO Nº 622/2004 RESOLUÇÃO Nº 622/2004 RESOLUÇÃO Nº 622/2004
- <https://pdfslide.net/documents/622-consepe-regulamento-do-tcc.html?page=1>
- <https://app.fastformat.co/modelos/universidade-do-estado-da-bahia-uneb> Normas de trabalhos acadêmicos da UNEB- ABNT 2016
- [http://plone.ufpb.br/secretariado/contents/documentos/2021\\_ABNT6028Resumo.pdf](http://plone.ufpb.br/secretariado/contents/documentos/2021_ABNT6028Resumo.pdf)
- <https://www.normasabnt.org/novas-regras-abnt-2021/>
- Novas regras ABNT 2021 - fique atualizado das mudanças
- Novas regras ABNT 2021. Estrutura de trabalho, pré-textual, textual e pós textual. Formatação, fonte, tamanho, espaçamento, citações.
- <https://www.normasabnt.org/>
- Normas ABNT 2021 - Como Estruturar seu Trabalho nas regras ABNT
- Normas ABNT, Regras para TCC e Monografias. Estruturar seu Trabalho nas regras ABNT: Elementos Pré-textuais, textuais e pós-textuais.

<sup>1</sup> *Template* criado pelo bibliotecário Elson Heraldo Ribeiro Junior com a colaboração de Rosângela de Fátima Stankowitz Penteado para formatação de trabalhos acadêmicos no âmbito da UTFPR. Como as citações utilizadas neste *template* são apenas ilustrativas as mesmas não constarão na lista de referências do mesmo. Atualizado em 17 de agosto de 2013. Permitida reprodução desde que citada a fonte: RIBEIRO JUNIOR, Elson Heraldo; PENTEADO, Rosângela de Fátima Stankowitz. **Modelo para formatação de trabalhos acadêmicos da UTFPR**. Ponta Grossa, 2011. (Apostila).

\* Esse documento sofreu algumas alterações, adaptações e inclusões pela Profa. Dra. Cláudia Albuquerque de Lima Queiroz Costa, Universidade do Estado da Bahia

A estrutura do trabalho científico/acadêmico compreende: Elementos Pré-Textuais, Textuais e Pós-Textuais:

ESTRUTURA	ELEMENTO
Pré-Textuais	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capa (obrigatório);</li> <li>• Folha de Rosto (obrigatório); <ul style="list-style-type: none"> <li>• Errata (opcional);</li> </ul> </li> <li>• Folha de aprovação (opcional); <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dedicatória (opcional);</li> <li>• Agradecimentos (opcional);</li> <li>• Epígrafe (opcional);</li> </ul> </li> <li>• Resumo na língua vernácula (obrigatório);</li> <li>• Resumo em língua estrangeira (obrigatório); <ul style="list-style-type: none"> <li>• Listas de Ilustrações (opcional);</li> <li>• Listas de tabelas (opcional);</li> </ul> </li> <li>• Listas de abreviaturas e siglas (opcional); <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de Símbolos (opcional);</li> <li>• Sumário (obrigatório).</li> </ul> </li> </ul>
Textuais	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ introdução;</li> <li>▪ desenvolvimento;</li> <li>▪ conclusão.</li> </ul> </li> </ul>
Pós-Textuais	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Referências (obrigatório);</li> <li>• Glossário (opcional);</li> <li>• Apêndices (opcional);</li> <li>• Anexos (opcional);</li> <li>• Índices (opcional).</li> </ul>



\* Elementos opcionais

---

## **ETAPAS E CONTEÚDO DO TRABALHO OU DO PROJETO DE PESQUISA**

- 1. ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS** (capa, folha de rosto, termo de aprovação, dedicatória (opcional), agradecimentos (opcional), epígrafe (opcional), resumo e abstract, listas (se necessário) e sumário).

**CAPA** (Recomenda-se a distribuição uniforme dos elementos relacionados abaixo):

– contendo: nome da Universidade, nome do Colegiado do Curso, nomes dos (as) autores (as), o título do trabalho, local e ano de apresentação – OBRIGATÓRIO;

- **Cabeçalho:** (nome da Instituição, seguido do nome do Departamento e do Curso), em fonte tamanho 12, CAIXA ALTA, negrito, centralizado e com espaçamento 1,5 cm entre linhas, na primeira linha da folha da capa;
- **Nome do autor:** em fonte tamanho 12, CAIXA ALTA, negrito, centralizado e com espaçamento 1,5 cm entre linhas;
- **Título:** em fonte tamanho 14, CAIXA ALTA, negrito, centralizado e com espaçamento 1,5 cm entre linhas; **Subtítulo:** (se houver), precedido de dois pontos (:), em CAIXA ALTA, negrito e sem ponto final;
- **Tipo do documento:** (TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO, MONOGRAFIA ou DISSERTAÇÃO/DE COMPONENTE/DISCIPLINA), em fonte tamanho 12, CAIXA ALTA, negrito, centralizado e com espaçamento 1,5 cm entre linhas;
- **Local:** (cidade da Instituição), em fonte tamanho 12, CAIXA ALTA, negrito, centralizado e com espaçamento 1,5 cm entre linhas e na penúltima linha da folha da capa (sem a sigla do estado);
- **Ano:** (de entrega do trabalho sem o mês), em fonte tamanho 12, CAIXA ALTA, negrito, centralizado, com espaçamento 1,5 cm entre linhas e na última linha da folha da capa (sem o mês).

**FOLHA DE ROSTO**– contendo: nome dos autores (as), título do trabalho, finalidade, nome do (a) docente do componente curricular, nome do (a) orientador (a), local e ano de apresentação (caso tenha) – OBRIGATÓRIO;

- **Nome do autor:** em fonte tamanho 12, CAIXA ALTA, negrito, centralizado e com espaçamento 1,5 cm entre linhas
- **Título:** em fonte tamanho 14, CAIXA ALTA, negrito, centralizado e com espaçamento 1,5 cm entre linhas; Subtítulo: (se houver), precedido de dois pontos (:) em CAIXA ALTA, negrito e sem ponto final;
- **Natureza do trabalho:** (Trabalho de Conclusão de Curso, Monografia ou Dissertação ou de Componente/Disciplina), objetivo (grau pretendido) nome da instituição e área de concentração, em fonte tamanho 12, **sem** negrito, espaçamento simples;
- **Nome do orientador** e do co-orientador (se houver), **sem** negrito, espaçamento simples;
- **Local:** (cidade da Instituição) em CAIXA ALTA, negrito, centralizado e com espaçamento 1,5 cm entre linhas e na penúltima linha da folha da capa;

- **Ano:** (de entrega do trabalho sem o mês), em CAIXA ALTA, negrito, centralizado, com espaçamento 1,5 cm entre linhas e na última linha da folha da capa.

## **TERMO DE APROVAÇÃO**

- Elemento a ser fornecido pela secretaria do curso/programa, assinado pela banca e inserido no trabalho. Deve conter o nome da Direção/Coordenação/Curso, o título do trabalho, o nome do aluno, a data da defesa, a titulação e o nome dos membros da banca examinadora. No formato eletrônico, as assinaturas ou rubricas deverão ser suprimidas e na parte inferior da folha constar a informação: “A Folha de Aprovação assinada encontra-se na Coordenação do Curso (ou Programa)”.

## **RESUMO** (\* ESSE ASSUNTO SERÁ MELHOR TRATADO EM DOCUMENTOS ESPECÍFICOS)

- O resumo deve ser antecedido pela referência do próprio estudo;
- Parágrafo único (justificado), espaçamento simples, sem recuo na primeira linha;
- Palavras-chave: de três a cinco termos, separadas entre si por **ponto** e finalizadas por **ponto**;
- Recomenda-se utilizar frases curtas e não usar citações;
- Escrever sucintamente sobre a **problemática**, a **metodologia**, os **resultados** e as **conclusões** do trabalho;
- Usar o verbo na terceira pessoa do singular, com linguagem impessoal, usando preferencialmente a voz ativa.

## **ABSTRACT**

- Elemento obrigatório. Idem ao anterior, mas em outro idioma (recomenda-se em inglês).

## **LISTAS (DE ILUSTRAÇÕES, DE TABELAS, DE ABREVIATURAS, SIGLAS E ACRÔNIMOS)**

- Recomenda-se a elaboração de listas específicas para cada tipo de ilustração, a partir da existência de cinco elementos da mesma espécie, alinhado a esquerda e com espaçamento simples entre linhas.

## **SUMÁRIO**— enumerando as principais divisões do trabalho, na ordem de aparecimento no texto, com a respectiva paginação – **OBRIGATÓRIO**

- A palavra sumário deve ser centralizada, em CAIXA ALTA, negrito;
- Os elementos pré-textuais **NÃO aparecem** no sumário;
- O texto de um documento deve ser dividido em seções, sendo a seção primária (1) a principal, seguida de outras divisões, como a seção secundária (1.1); seção terciária (1.1.1); seção quaternária (1.1.1.1); seção quinária (1.1.1.1.1).

## **2. ELEMENTOS TEXTUAIS** (introdução, desenvolvimento e conclusão). (\*ESSE ASSUNTO SERÁ MELHOR TRATADO EM DOCUMENTOS ESPECÍFICOS)

### **INTRODUÇÃO**

Deve constar: apresentação do tema/assunto, delimitação/recorte do objeto de estudo e apresentação e contextualização do TEMA

**Problema** – questão/pergunta norteadora OBRIGATÓRIO; a **delimitação** do assunto, **objetivos** da pesquisa, **procedimentos metodológicos** (classificação inicial), **embasamento teórico** (principais bases sintetizadas) e **estrutura** do trabalho;

**Hipótese** - sinônimo de pressuposto (s). Uma (ou mais) afirmação/suposição (s) categórica (s) suposição), que tenta (m) responder ao problema –Facultativo nos estudos qualitativos  
OPCIONAL

**Justificativa** – contendo: motivação do estudo e a relevância da pesquisa OBRIGATÓRIO;

**Objetivos** – Podem ser divididos em geral e específico (s) ou ser unicamente geral – OBRIGATÓRIO;

**Fundamentação Teórica** – é a contextualização do objeto de estudo baseada nas leituras prévias, com referenciais básicos como autores, conceitos, termos, etc. que pode conter a revisão de literatura. Deverá– OBRIGATÓRIO;

**Metodologia** – A depender do tipo de estudo, deverá conter: execução da pesquisa, formas de coleta e elaboração dos dados; fases de análise e interpretação dos dados; representação dos dados; tipo de estudo, população/sujeitos (termos usados em pesquisas qualitativas) ou população/amostra (termos usados em pesquisa quantitativa), campo de estudo, procedimento de coleta de dados, período de coleta de dados, análise de dados e aspectos éticos. Atentar para o verbo no futuro – por exemplo: será feito/realizado/produzido/elaborado – OBRIGATÓRIO; Os procedimentos metodológicos e o embasamento teórico são tratados, posteriormente, em capítulos próprios e com a profundidade necessária ao trabalho de pesquisa;

## DESENVOLVIMENTO

- Composto pela revisão de literatura e divide-se em seções e subseções;
- Cada seção ou subseção deverá ter um título apropriado ao conteúdo;
- Para elaboração do texto, manter a forma impessoal utilizando a terceira pessoa do singular, acompanhada do pronome SE;
- Em citações com mais de três linhas, deve-se utilizar um recuo de 4 cm da margem esquerda, em parágrafo justificado e espaçamento simples;
- Para as citações curtas, até três linhas, que aparecem diretamente no texto, colocar entre aspas (“...”), precedidas ou sucedidas da indicação de autoria.

**CONSIDERAÇÕES FINAIS** representa a síntese do trabalho. Constitui-se de uma resposta ao objetivo enunciado na introdução. Nela deve aparecer ainda a posição do autor da monografia, bem como questões em aberto, direcionando para novas pesquisas

- Parte final do texto, na qual se apresentam as conclusões do trabalho acadêmico. Pode ser usada outra denominação similar que indique a conclusão do trabalho.

## ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS referências, glossário, apêndice(s) e anexo(s)

**CRONOGRAMA** –relação das atividades previstas. OPCIONAL necessário em projetos de pesquisa

**ORÇAMENTO** – contendo: material de consumo, material permanente, transporte e outros serviços. Ressaltar quem será responsável pelos gastos – OPTATIVO necessário em projetos de pesquisa;

**REFERÊNCIAS** – apresentadas de acordo com as normas da ABNT. Todas referenciadas no corpo do trabalho devem constar nesta parte – **OBRIGATÓRIO**; deve conter os elementos essenciais à identificação do documento, de acordo com a NBR 6023. Atenção: Alinhamento à esquerda, autores em ordem alfabética e título em destaque (negrito).

**GLOSSÁRIO** (opcional) - elaborado em ordem alfabética, é a relação de palavras ou expressões técnicas utilizadas no texto, acompanhadas das definições. NBR 14724.

**APÊNDICE(S)** textos elaborados pelo autor a fim de complementar sua argumentação serve para complementar a argumentação. Escrito em caixa alta sucedida por travessão e pelo título. Criar uma folha de apresentação para cada novo elemento.

Ex: APÊNDICE A – Leitura do arquivo XML para configuração do sistema

**ANEXO(S)** - documentos não elaborados pelo autor, que servem de fundamentação, comprovação ou ilustração, como mapas, leis, estatutos etc. **OPCIONAL**. elemento não elaborado pelo autor serve de fundamentação. Escrito em caixa alta sucedida por travessão e pelo título. Criar uma folha de apresentação para cada novo elemento.

Ex: ANEXO A – Regulamento técnico para inspeção sanitária de alimentos

### **FORMATAÇÃO DAS ILUSTRAÇÕES (GRÁFICOS, FIGURAS, QUADROS, ETC.)**

Identificação na parte inferior, precedida da palavra que designa o tipo de ilustração, seguida do número de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, com título e/ou legenda;

- Legenda escrita em fonte tamanho 10, centralizada e em negrito;
- Fonte referenciada (Autor; data) escrita em fonte tamanho 10; centralizada, e em negrito;
- O tamanho da fonte na parte interna das ilustrações também é 10;

### **FORMATAÇÃO DAS TABELAS**

- Título acima da tabela, centralizada e em negrito, precedido da palavra Tabela com seu respectivo número de ordem em algarismos arábicos;
- O título deve ser o mais completo possível indicando objetivamente o conteúdo;
- Inserir dois espaços de 1,5 entre o texto que antecede e o texto subsequente;
- O tamanho da fonte na parte interna da tabela é 10;
- Fonte referenciada (Autor; data) escrita em fonte tamanho 10; centralizada, e em negrito;
- Cabeçalho separado por traços horizontais, sem linha de separação entre os dados e sem fechamento lateral;
- Para as tabelas que ocupam **mais** de uma folha observar a continuidade na folha seguinte, repetindo o título e o cabeçalho e inserindo uma linha horizontal de fechamento no final da tabela (ver exemplo da página 62 do livro de normas da UTFPR).

### **PAGINAÇÃO**

- Devem ser contados os elementos pré-textuais, **a partir da folha de rosto**, mas não numerados;
- A numeração deve ser colocada a partir da primeira folha da **introdução**, em algarismos arábicos, no **canto superior direito** da folha;
- Para formatar a paginação, **posicionar** o título da introdução na mesma folha do sumário, **inserir** uma quebra de seção na próxima página, **desabilitar** a função Vincular ao Anterior e inserir o número de página correspondente. Para renumerar a paginação, dê um duplo clique no número da página para entrar no modo de edição, vá em número de página, em

seguida em Formatar números de página e em Iniciar em. Havendo anexo(s) e apêndice(s), as suas folhas devem ser numeradas e paginadas de maneira contínua segundo Castro

## **REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO**

- Configuração das margens: deve-se usar margens esquerda e superior de 3 cm; e margens direita e inferior de 2 cm; em papel formato A4 (21 cm x 29,7 cm);
- Recomenda-se o uso de fonte tipo Arial ou Times New Roman, tamanho 12 para o texto e de tamanho 10 para citações de mais de três linhas, notas de rodapé e legendas das ilustrações e tabelas.
- Segundo as normas da ABNT (2010, p.46) o parágrafo deverá ter recuo de linha de 1,5cm, justificado, e não terá espaçamento anterior ou posterior.

Os elementos como: o resumo, as notas, as referências, as legendas das ilustrações e tabelas, a natureza do trabalho, o objetivo, o nome da instituição a que é submetida e a área de concentração devem ser digitados em espaço simples. A numeração progressiva para as seções do texto deve ser adotada para evidenciar a sistematização do conteúdo do trabalho; Para os títulos das seções não se utilizam pontos, hífen, travessão, ou qualquer sinal após o indicativo de seção ou de título; Para as seções **primárias**: utiliza-se negrito e caixa alta;

- Para as seções **secundárias**: somente caixa alta e **sem** negrito;
- Para as seções **terciárias**: a primeira letra de cada palavra em maiúscula (desconsidera-se artigos e preposições);
- Para as seções **quaternárias**: somente a primeira letra do título da seção em maiúscula;
- No sumário, os títulos das seções devem aparecer exatamente iguais ao que está contido no trabalho.



**UNIVERSIDADE DO ESTADO DA BAHIA**  
**DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS EXATAS E DA TERRA-I**  
**COLEGIADO DO CURSO DE SISTEMAS DA INFORMAÇÃO**

**DIGITE AQUI O NOME DO AUTOR**

**FICHAMENTO DO LIVRO....**

**FICHAMENTO**

**SALVADOR**

**DIGITE AQUI O NOME DO AUTOR**

Fichamento do livro: BAUMAN, Zygmunt, MAY, Tim. Aprendendo a pensar com a Sociologia; tradução Alexandre Werneck. Rio de Janeiro: Jorge Zahar Ed., 2010.

**DIGITE AQUI O TÍTULO DO TRABALHO: E O SUBTÍTULO (SE  
HOUVER) – MANTENHA ESTE TÍTULO ALINHADO COM O DA CAPA**

Trabalho do Componente Metodologia do Trabalho Científico, **Conclusão de Curso ou Monografia ou Dissertação** apresentada como requisito parcial à obtenção do título de **Tecnólogo / Bacharel, Especialista / Mestre em (nome do curso)**, como exigência parcial, Colegiado do Curso de ...do (nome do Departamento / Coordenação), da Universidade da Universidade do Estado da Bahia.

Orientador/Professora: Profa. Dra. Nome Completo

Co-orientador: (se houver) Prof. Dr. Nome Completo

## PASSOS/ETAPAS DA PESQUISA

### INTRODUÇÃO:

#### 1. TEMA

É o assunto, é aquilo que trata a pesquisa, o trabalho, a monografia que se pretende redigir. É o aspecto mais genérico de um assunto dentro de uma área de conhecimento. O tema deve mostrar **qual o objeto da pesquisa**. Delimitação do tema: Ao ser delimitado, o tema deverá apresentar **qual o enfoque** (uma parte do todo - o tema), **em que espaço** (geográfico) e **tempo** (histórico) **será realizada a pesquisa**

#### 2. FORMULAÇÃO DO PROBLEMA

É a parte mais importante de uma pesquisa, pois é a pergunta que irá guiar o pesquisador, em alguns casos é necessário que este problema seja passível de verificação. O problema é a mola propulsora de todo o trabalho de pesquisa. Depois de definido o tema, levanta-se uma questão para ser respondida através de uma hipótese, que será confirmada ou negada através do trabalho de pesquisa. O Problema é criado pelo próprio autor e relacionado ao tema escolhido. O autor, no caso, criará um questionamento para definir a abrangência de sua pesquisa. Não há regras para se criar um Problema, mas alguns autores sugerem que ele seja expresso em forma de pergunta ou descrito como uma afirmação. Nenhum tema pode ser tratado se não for um problema. Em um ou dois parágrafos, mostrar exatamente o que vai ser pesquisado, em forma de pergunta, a questão chave que levou a pesquisar, e que será respondida com o resultado da pesquisa.

**Exemplo:**

**Tema:** A educação da mulher: a perpetuação da injustiça.  
**Problema:** A mulher é tratada com submissão pela sociedade.

Formulação de um problema
Definição do caso
Determinação do número de casos
Elaboração de protocolo
Coleta de dados
Avaliação e análise de dados
Preparação do relatório/capítulo de monografia

#### 3. HIPÓTESE

É sinônimo de **suposição**. Neste sentido, **Hipótese** é uma afirmação categórica (uma **suposição**), que tente responder ao **Problema** levantado no **tema** escolhido para **pesquisa**. É uma **pré-solução** para o **Problema** levantado. O **trabalho de pesquisa**, então, irá confirmar ou negar a **Hipótese** (ou suposição) levantada.

**Exemplo:** (em relação ao Problema definido acima)

**Hipótese:** A sociedade patriarcal, representada pela força masculina, exclui as mulheres dos processos decisórios.

#### 4. JUSTIFICATIVA

Num **projeto de pesquisa**, como o próprio nome indica, é o convencimento de que o trabalho de **pesquisa** é fundamental de ser efetivado. O **tema** escolhido pelo pesquisador e a **Hipótese** levantada são de suma importância, para a sociedade ou para alguns indivíduos, de

ser

comprovada.

Deve-se tomar o cuidado, na elaboração da **Justificativa**, de não se tentar justificar a **Hipótese** levantada, ou seja, tentar responder ou concluir o que vai ser buscado no trabalho de pesquisa. A **Justificativa** exalta a importância do **tema** a ser estudado, ou justifica a necessidade imperiosa de se levar a efeito tal empreendimento. Na justificativa deve-se citar as razões que tornam importante a realização da pesquisa proposta, do ponto de vista da sua contribuição pessoal para a ciência e para a sociedade. No caso de apresentar seu projeto a órgãos financiadores, é importante convencer os patrocinadores; no meio acadêmico, o professor orientador deverá ser convencido sobre a validade da realização da pesquisa.

Como justificativa deverá ser redigido um texto dissertativo de aproximadamente uma página explicando a importância do trabalho para a área de conhecimento do curso e para sua formação especificamente. Contextualizá-lo e apresentar todos os dados que tiver sobre ele.

Perguntas que deverão ser respondidas nesse texto: Por que vou fazer essa pesquisa? Qual a relevância social? Qual a contribuição para a ciência? Qual a contribuição pessoal, para o curso ou para a instituição na qual se trabalha?

## 5. OBJETIVOS

- Apresentar um pequeno resumo das principais ideias do texto;
- Destacar os aspectos relevantes para serem comentados (positivos ou negativos);
- Propor novos enfoques ou informações para o tema ou a abordagem em questão.

**5.1 Objetivos gerais:** Definir de modo geral e abrangente o que se pretende alcançar com a pesquisa. Mostrar onde você quer chegar, indicando de forma genérica qual o objetivo principal a ser alcançado, sem qualquer comentário adicional. Deve ser claro e conciso. Para a definição de objetivos gerais, é recomendado o uso de verbos com significado abrangente. Deve englobar a totalidade do problema, definindo de forma clara o que se pretende no final do projeto.

- **Verbos para objetivos gerais que se focam em conceitos:** conhecer; compreender; entender; identificar; reconhecer; generalizar.
- **Verbos para objetivos gerais que se focam em procedimentos:** desenvolver; estabelecer; organizar; capacitar; demonstrar.
- **Verbos para objetivos gerais que se focam em atitudes:** contribuir; colaborar; valorizar; interiorizar; mostrar.
- **Outros:** abranger, analisar, apreciar, avaliar, compreender, conhecer, criar, interpretar, ouvir, pensar, reconhecer, apontar, adotar, aplicar, distinguir, dizer, elaborar.

**5.2 Objetivos específicos:** Detalhar o objetivo geral mostrando o que se pretende alcançar. Indicar exatamente o que será realizado visando a atingir o objetivo geral. Os objetivos devem iniciar sempre com um verbo no infinitivo, e deverá conter um único verbo, que deve situar-se no âmbito de *estudar, proporcionar, elaborar, apresentar, desenvolver, aplicar, conhecer, identificar*, etc. Para a definição de objetivos específicos, é recomendado o uso de verbos com significado mais restrito e direcionado. Os objetivos específicos contribuem para a concretização do objetivo geral, pormenorizando-o. Estão relacionados com as áreas específicas nas quais se desenvolvem.

- **Verbos usados em objetivos específicos para indicar análise:** analisar; investigar; comprovar; classificar; comparar; contrastar; diferenciar; distinguir.
- **Verbos usados em objetivos específicos para indicar avaliação:** avaliar; pesquisar; selecionar; precisar; decidir; estimar; medir; validar.
- **Verbos usados em objetivos específicos para indicar compreensão:** concluir; inferir; deduzir; interpretar; determinar; descrever; ilustrar.
- **Verbos usados em objetivos específicos para indicar conhecimento:** registrar; definir; identificar; nomear; especificar; exemplificar; enumerar; citar.
- **Verbos usados em objetivos específicos para indicar síntese:** esquematizar; organizar; constituir; estruturar; generalizar; documentar; desenvolver.

- **Verbos usados em objetivos específicos para indicar aplicação:** aplicar; praticar; empregar; operar; usar.
- **Outros:** pesquisar, preparar, prever, ampliar, autorizar, calcular, caracterizar, categorizar, citar, classificar, combinar, compilar, comparar, compor, conceituar, concluir, confirmar, constatar, contrastar, converter, criticar, discriminar, defender, definir, delimitar, demonstrar, determinar, descrever, destacar, enumerar, enfatizar, enunciar, escolher, esboçar, escrever, especificar, estabelecer, exemplificar, explicar, expressar-se, fazer resumo, generalizar, identificar, ilustrar, indicar, inferir, inventar, justificar, listar, manipular, marcar, modificar, mostrar, numerar, obter, diferenciar, produzir, reconstruir, redigir, reescrever, relacionar, relatar, reproduzir, resolver, resumir, reorganizar, rever, selecionar, ser capaz, subdividir, sublinhar, sumarizar, situar, traduzir, traçar, utilizar, valorizar, verificar, organizar, operar

## 6. FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA E/OU REVISÃO DE LITERATURA

Também chamado de Revisão de Literatura, Revisão Bibliográfica, Fundamentação Teórica, Quadro Teórico etc., apresenta o que já foi dito sobre o assunto. Trata-se de um texto sobre uma visão geral do problema, a partir de autores consultados, onde se faz citações mencionando-se as fontes consultadas. Nesta parte do projeto, o texto não é conclusivo, pois a pesquisa ainda será feita. A revisão de literatura tem papel fundamental no trabalho acadêmico, pois é através dela que você situa seu trabalho dentro da grande área de pesquisa da qual faz parte, contextualizando-o. Situar seu trabalho é muito importante tanto para você quanto para o leitor do seu texto: para quem escreve, porque precisará definir os autores pertinentes para fundamentar seu trabalho, o que demandará uma leitura vasta, constante e repetida; e para quem lê, porque pode identificar a linha teórica em que o trabalho se insere com base nos autores selecionados para a revisão de literatura.



Assim, a revisão da literatura pode ser vista como o momento em que você situa seu trabalho, pois ao citar uma série de estudos prévios que servirão como ponto de partida para sua pesquisa, você vai “afunilando” sua discussão.

## PARA QUE SERVE A REVISÃO DE LITERATURA?

A revisão de literatura serve para:

- reconhecer e dar crédito à criação intelectual de outros autores. É uma questão de ética acadêmica.
- indicar que se qualifica como membro de uma determinada cultura disciplinar através da familiaridade com a produção de conhecimento previa na área; ou
- abrir um espaço para evidenciar que seu campo de conhecimento já está estabelecido, mas pode e deve receber novas pesquisas; ou ainda,
- emprestar ao texto uma voz de autoridade intelectual.

Através da revisão de literatura, você reporta e avalia o conhecimento produzido em pesquisas prévias, destacando conceitos, procedimentos, resultados, discussões e conclusões

relevantes para seu trabalho. **Nesta parte do trabalho você vai discutir as questões relacionadas ao estado da arte da área em que sua pesquisa se insere. E.E. (28/03)**

Construir uma revisão não é tarefa fácil. É necessário uma leitura aprofundada e intensa dos textos que você usará como referência. Para a revisão, leve em conta a) os verbos utilizados pelo autor nas citações; b) a relação entre as pesquisas citadas (se sobrepõem/ contrastam entre si); c) justifique a presença dos textos citados; d) explicita em que momentos você é o único autor do texto que está sendo construído.

É necessário fazer com que os autores que você cita dialoguem entre si, tendo você como mediador, já que todas as pesquisas prévias reportadas na sua revisão devem ter sido selecionadas porque, por alguma razão, são relevantes para seu trabalho. Em função disso, nessa mediação, você poderá explicar porque as cita, em que medida contribuem para sua pesquisa.

No quadro abaixo segue um trecho de uma revisão de literatura.

## **A ideologia do progresso**

As ciências sociais, em especial a sociologia, foi marcada desde o seu nascimento pela idéia de progresso. Grande parte dos teóricos sociais do século XIX tiveram, de alguma forma, uma forte influência desta ideologia. Tentar-se-á demonstrar neste item como a ideologia do progresso esteve presente em alguns autores relevantes para as ciências sociais, respondendo as seguintes perguntas: o que seria esta ideologia? Quais os seus pressupostos? Qual a sua importância junto à teoria sociológica?

A ideologia do progresso está intimamente relacionada a uma nova forma de perceber e conceber a ciência e a natureza. Na Idade Moderna, devido ao rápido avanço das ciências, a natureza começou a ser entendida como uma somatória de partes, que podia ser explorada de forma crescente. A natureza, neste momento, se dessacralizou e a idéia de um progresso contínuo substituiu as concepções cíclicas de produção (FOLADORI, 2001). Apesar deste sistema de idéias tomar forma no século XVIII, ele atingiu o senso comum após o desencadeamento da Revolução Industrial (LOBÃO, 1998). Esta nova relação com a natureza e o desencadeamento da noção de progresso foi fundamental para o entendimento da relação natureza e sociedade, sendo que esta conflituosa relação viria tomar corpo teórico na década de 70 do século XX, através dos escritos dos chamados ecologistas radicais, como Jean-Pierre Dupuy, Ivan Illich, entre outros.

A idéia de progresso deve ser compreendida, ainda, como fruto das virtudes morais e espirituais dos seres humanos em direção à felicidade. Está também intimamente ligada à capacidade do homem em resolver seus problemas materiais que são colocados pela natureza. Dito de uma outra forma, progredir significa avançar no caminho científico e artístico para a solução dos problemas postos para o homem (LOBÃO, 1998).

Herman (1999) demonstra que o progresso pode e deve ser entendido como um avanço de ordem econômica, onde o homem conquista sua vida de forma cada vez mais produtiva e satisfatória, ultrapassando vários limites e etapas – da busca de alimentos, do pastoreio, da agricultura, do comércio, até chegar à etapa industrial. Este paradigma de que o homem corre rumo a um futuro de felicidade e comodidade material esteve presente em boa parte dos escritos clássicos da sociologia – entre estes destacam-se, dentre muitos outros, Marx, Comte, Condorcet, Turgot, Spencer. Todos estes autores tinham de forma clara em suas obras uma visão progressiva do desenvolvimento da sociedade. Ou, dito de uma outra forma, estes teóricos entendiam o processo histórico como uma ascensão lenta, objetiva e gradual ao fim almejado, qual seja, de comodidade material e felicidade (NISBET, 1985).

Cabe ressaltar que, conseqüentemente, os teóricos sociais do começo do século XX, em sua grande parte, partilhavam desta crença no progresso. A fim de ilustrar o quão importante a ideologia do progresso foi para a formação da tradição do pensamento das ciências sociais, optou-se por mostrar, embora de forma sucinta, o quanto esta idéia influenciou o pensamento de alguns autores emblemáticos, para uma melhor compreensão e análise da questão.

Destes autores influenciados por esta ideologia, Condorcet (1993), por exemplo, desenvolveu em suas obras uma lei do progresso. Este pensador elaborou as etapas da história

pela qual a sociedade deveria passar, do mundo selvagem até um futuro de felicidade, que deveria ser dominado pela razão científica. Na visão de Condorcet (1993) o homem é um ser perfectível e o decorrer da história mostra o seu aperfeiçoamento. As obras deste autor influenciaram de forma grandiosa as ciências sociais, em especial a sociologia (NISBET, 1985).

Em Comte (1990), considerado um autor de grande importância nas ciências sociais e na sociologia em especial, a ideologia do progresso podia ser vislumbrada quando este divide a ciência sociológica em duas amplas áreas de conhecimento: a estatística e a dinâmica. Na primeira área o objeto sociológico é a ordem, a estabilidade e o progresso social. A segunda área, a dinâmica, consiste no estudo do progresso propriamente dito, suas leis, estágios, causas e manifestações. Para este, a concepção de progresso como lei científica pertence somente à sociologia (NISBET, 1985).

Em Karl Marx pode-se perceber a presença desta ideologia quando atenta-se ao entendimento que possui da história, principalmente através da leitura de algumas obras fundamentais, como Manifesto comunista ou A ideologia alemã. Na primeira obra, Marx (1998) nos mostra a evolução da história humana, que se inicia no contexto selvagem e rumo até chegar na etapa capitalista. Em A ideologia alemã, Marx e Engels (1993, p.47) apontam um futuro melhor para a sociedade, caracterizada pelo comunismo,

[...] onde cada um não tem uma esfera de atividade exclusiva, mas pode aperfeiçoar-se no ramo que lhe apraz, a sociedade regula a produção geral, dando-me assim a possibilidade de hoje fazer tal coisa, amanhã outra, caçar pela manhã, pescar à tarde, criar animais ao anoitecer, criticar após o jantar, segundo meu desejo, sem jamais tornar-me caçador, pescador, pastor ou crítico.

## **A IMPORTÂNCIA DO ATO DE LER**

Os alunos por vezes deparam-se com a leitura de textos filosóficos e técnicos e sentem uma certa dificuldade de compreensão. Acredita-se que por falta de hábito de leitura, estas dificuldades se agravam, porém são obstáculos superáveis.

O estudante só compreenderá o que leu se conseguiu decodificar a mensagem do texto ou livro e, em seguida, aplicá-la. Para que se tenha maior apropriação das idéias do autor, é necessário que se estabeleça um diálogo direto com ele, transformando-se até em co-autor, participando ativamente das idéias que estejam sendo exploradas, reescrevendo o mundo. Quando lemos sem o devido comprometimento com o texto, não nos apropriamos do conhecimento; apenas memorizamos a palavra escrita.

A comunicação ocorre quando há transmissão entre um emissor e um receptor e sem ruído na comunicação. Quando o autor escreve um texto, codifica uma mensagem que, por certo, foi anteriormente pensada e concebida. O leitor, ao fazer a leitura, decodifica a mensagem do autor e completa a comunicação.

A importância da comunicação traduz melhor percepção do ato de ler que, por certo, implica crítica, interpretação e uma reescrita do que foi lido, associando a construção do meio ambiente do leitor ao mundo das palavras do autor.

O leitor, ao fazer uma leitura analítica e reflexiva, deve observar o contexto em que o texto está inserido, pois isso facilita a compreensão da abordagem feita. Algumas dicas para que se realize uma leitura eficaz:

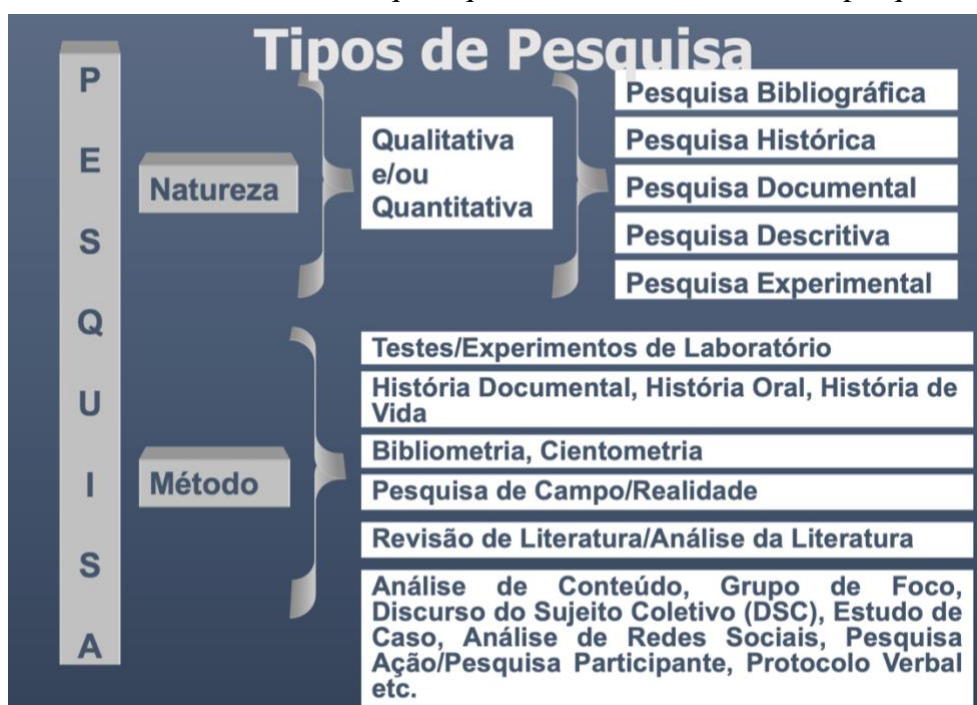
1. Tenha sempre um objetivo definido. Para que está lendo? Qual o propósito da sua leitura?
2. Respeite seu ritmo de leitura. Com o tempo e prática ganhará velocidade.
3. Caso haja palavras desconhecidas no texto, recorra ao dicionário.
4. Procure saber um pouco da biografia do autor, para perceber a visão dele.
5. Analise as partes do texto e faça a junção deles.
6. Saiba fazer uma triagem do que esteja lendo e perceba sua aplicabilidade no momento.
7. Evite sublinhar o texto na primeira leitura. Faça primeiramente uma leitura de reconhecimento e, em seguida, realize uma leitura reflexiva.

## 7. METODOLOGIA

A **Metodologia** é a explicação minuciosa, detalhada, rigorosa e exata de toda ação desenvolvida no **método** (caminho) do **trabalho de pesquisa**. A metodologia mostra o como vai ser realizada a pesquisa, indicando como obter e como trabalhar com as informações. Deverá mostrar onde e como fazer a pesquisa, indicando ainda onde serão obtidas as informações. Através de um texto dissertativo, explicitar que procedimentos metodológicos serão utilizados para fazer o trabalho : pesquisa bibliográfica, de campo, documental, questionários, entrevistas, testes, comparações, etc. Se possível elaborar modelos dos instrumentos a serem utilizados. Nessa fase do projeto, deve-se optar por um tipo de pesquisa. Esta poderá ser apenas bibliográfica, mas poderá também ser empírica, com trabalho de campo, através de um estudo de caso.

Após relacionar o tipo de pesquisa escolhido, o investigador deverá selecionar um método que norteará sua análise e as técnicas que operacionalizarão os métodos através do uso de instrumentos como **entrevistas, questionários, observações**, etc. para a coleta de dados. O pesquisador deverá ainda deixar bem claro o universo em que pretende desenvolver a pesquisa: determinar a instituição e definir a população-alvo e a amostra.

É a explicação do tipo de pesquisa, do instrumental utilizado (questionário, entrevista etc), do tempo previsto, da equipe de pesquisadores e da divisão do trabalho, das formas de tabulação e tratamento dos dados, enfim, de tudo aquilo que se utilizou no trabalho de pesquisa.



## 8. CRONOGRAMA

O **Cronograma** é a previsão de tempo que será gasto na realização do trabalho de acordo com as atividades a serem cumpridas. As atividades e os períodos serão definidos a partir das características de cada pesquisa e dos critérios determinados pelo autor do trabalho. Os períodos podem estar divididos em dias, semanas, quinzenas, meses, bimestres, trimestres etc.. Estes serão determinados a partir dos critérios de tempo adotados por cada pesquisador.

### Exemplo:

	ATIVIDADES / PERÍODOS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Levantamento de literatura	X									
2	Montagem do Projeto		X								



3	Coleta de dados			X	X	X					
4	Tratamento dos dados				X	X	X	X			
5	Elaboração do Relatório Final						X	X	X		
6	Revisão do texto									X	
7	Entrega do trabalho										X

## 9. ANEXOS

Este item também só é incluído caso haja necessidade de juntar ao Projeto algum documento que venha dar algum tipo de esclarecimento ao texto. A inclusão, ou não, fica a critério do autor da pesquisa.

## 10. REFERÊNCIAS

As referências dos documentos consultados para a elaboração do Projeto é um item obrigatório. Nela normalmente constam os documentos e qualquer fonte de informação consultados no Levantamento de Literatura.

Exemplos para elaboração das **Referências**, segundo as normas da **Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT** para elaboração das Referências estão expressas no **Anexo 1** deste trabalho.

Antes do ano 2000, as Referências eram denominadas Referências Bibliográficas; a mudança se deu porque atualmente não se usa apenas livros como fonte de pesquisa bibliográfica, tendo outros tipos de documentação referenciada e impressa.

O aluno deverá tomar o máximo de cuidado ao relacionar as referências consultadas: todas as citações que aparecem no texto deverão constar na lista de Referências, e todo material referenciado deverá ter sido utilizado no texto, seja em citações diretas ou indiretas.

Alguns elementos são essenciais nas Referências. São eles: autor (es), título, local de edição, editora e data da publicação. Os títulos das obras deverão ser destacados (**negrito**, *itálico* ou sublinhado), optando-se por uma forma de destaque, e não as três ou duas ao mesmo tempo.

### a) Livros

SOBRENOME DO AUTOR, Prenome ou iniciais. **Título do livro**. Edição. Local: Editora, data.

- Um autor

**Exemplo:**

PASSOS, Eliane. **Ética nas organizações**. 2. ed. São Paulo: Ed. Atlas, 2000.

- Dois autores

BASTOS, J. ; LOPES, M. **Educação Tecnológica**: uma proposta interdisciplinar. São Paulo: Cortez Editora, 2001.

- Três autores

ANTUNES, C.; CAMARGO, E. M.; COSTA E SILVA, H. , 2002. **Antropologia**: uma introdução. 3.ed. São Paulo: Atlas, 2006.

- Mais de três autores

Havendo mais de três autores pode-se indicar o primeiro autor, seguido da expressão latina *et al.* (et alii). No caso de projetos de pesquisa, relatórios, etc, onde é indispensável certificar a autoria, pode-se citar o nome de todos (NBR 6023:2000).

NOGUEIRA, Eva *et al.* **Manual de trabalhos técnicos**. 21 ed. Petrópolis: Vozes, 2006.

### b) Capítulo de livro

- Quando o autor do capítulo não for o autor do livro

SOBRENOME DO AUTOR DO CAPÍTULO, Prenome. Título do capítulo. In: SOBRENOME DO AUTOR DO LIVRO, Prenome. **Título do livro**. Edição. Local: Editora, data. Página inicial e final do capítulo.

**Exemplo:**

LEONARDI, Maria Lúcia Azevedo. A sociedade global e a questão ambiental. In: CAVALCANTI, Clóvis (Org.). **Desenvolvimento e natureza**: estudos para uma sociedade sustentável. 3. ed. São Paulo: Cortes Editora, 2001. p. 195-207.

- Quando o autor do capítulo é o próprio autor do livro  
SOBRENOME DO AUTOR DO CAPÍTULO, Prenome. **Título do capítulo.** In: \_\_\_\_\_. Título do livro. Edição.  
Local: Editora, data. Página inicial e final do capítulo.

**Exemplo:**

SOUZA, João de. A importância de Rousseau. In: \_\_\_\_\_. **História da Educação.** São Paulo: Ed. Moderna, 1999. p. 37-51.

**c) Trabalhos acadêmicos, dissertações, teses**

SOBRENOME DO AUTOR, Prenome. **Título.** Data. Número de páginas. Tese ou dissertação (Grau e área) - Unidade de Ensino, Instituição, local e a data de defesa.

- Trabalho acadêmico

**Exemplo:**

**SAS, Raul.** Componentes estruturais cefalométricos da classe III em jovens xantodermas da região de Maringá. **1997. 50 f. Trabalho de Conclusão de Curso – Curso de Ortodontia, Universidade Estadual de Maringá, Maringá, 1997.**

- Dissertação

**Exemplo:**

COSTA, Edilson da. **A práxis da ação comunicativa numa escola técnica:** contribuições de Jürgen Habermas. 2002. 128 f. Dissertação (Mestrado em Tecnologia) - Programa de Pós Graduação em Tecnologia, Centro Federal de Educação Tecnológica do Paraná, Curitiba, 2002.

- Tese

**Exemplo:**

COSTA, Edilson da. **A impossibilidade de uma ética ambiental:** o antropocentrismo moral como obstáculo ao desenvolvimento de um vínculo ético entre ser humano e natureza. 2007. 181 f. Tese (Doutorado em Meio Ambiente e Desenvolvimento) – Universidade Federal do Paraná, Curitiba, 2007.

**d) Trabalhos apresentados em congressos, seminários, etc.**

SOBRENOME DO AUTOR, Prenome. Título do trabalho. In: CONGRESSO, número, ano, local. **Título da publicação.** Local: Editora, data. Página inicial e final do trabalho.

**Exemplo:**

VOLPI, José Henrique. A modernidade e os conflitos sócio-psico-ambientais. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE PSICOLOGIA CORPORAL, 5, 2004, Foz do Iguaçu. **Anais do V Congresso Brasileiro de Psicologia Corporal.** Curitiba: Centro Reichiano, 2004. p. 211-227.

**e) Periódicos**

- Periódico considerado no todo

TÍTULO DO PERIÓDICO. Local: Editora, ano do início da publicação.

**Exemplo:**

**REVISTA DE ADMINISTRAÇÃO.** Curitiba: APA, jan. 1996-

- Um fascículo da coleção

TÍTULO DO PERIÓDICO. **Título do fascículo ou suplemento.** Local: Editora, v. , n. , data. Número total de páginas do fascículo. Nota indicativa do tipo de fascículo.

**Exemplo:**

**VALOR ECONÔMICO. O problema dos juros no Brasil.** São Paulo: PUC, v. 19, n. 7. nov. 1991. 88 p.

- Artigo de periódico

SOBRENOME DO AUTOR, Prenome. **Título do artigo.** Título do periódico, local, v. , n. , página inicial e final do artigo, data.

**Exemplo:**

COSTA, Edilson da. **O pensamento de Habermas como contribuição inovadora para a Educação Tecnológica.** Desafios da apropriação do conhecimento tecnológico, Curitiba, v.1, n. 1, p. 43-50, jan./dez.2000.

- Artigo não assinado em jornais

TÍTULO do artigo. **Título do periódico,** local, data. Página.

**Exemplo:**

FACULDADES buscam solução para o problema do plágio. **Gazeta do Povo,** Curitiba, p. 4, 20 dez. 2004.

- Artigo assinado de jornais

SOBRENOME DO AUTOR, Prenome. Título do artigo. **Título do periódico,** local, data, página.

**Exemplo:**

MORALES, Amauri. Células-tronco: a polêmica continua. **Folha de São Paulo,** São Paulo, 18 mar. 2005. p. 12.

**f) Leis, decretos, portarias, regulamentos, etc.**

LOCAL. Identificação da legislação e data. **Ementa.** Título da publicação oficial, local, v. , n. , página, data. Seção, parte.

**Exemplo:**

**SÃO PAULO. Resolução nº 12, de 19 de abril 1989. Aprova o Programa Estadual de Saúde Bucal: diretrizes para os programas regionais e municipais de saúde. Diário Oficial do Estado de São Paulo, São Paulo, v. 15, n. 10, p. 75, 20 abr. 1989. Seção 1, p. 8.**

**g) Gravação de vídeos e filmes cinematográficos**

TÍTULO. Responsável. Local, Produtora, Distribuidora. Data. Número de unidades físicas (tempo de projeção): características de som, cor, dimensões. Notas. Indicação de filme cinematográfico ou gravação de vídeo.

**Exemplo:**

CIVILIZAÇÕES antigas: o processo de mumificação no Egito. Dirigido por Carl Newman. Londres: BBC, 1994. 1 fita de vídeo (60 min): son. (leg), color (NTSC), padrão 8 mm, VHS.

**i) Material cartográfico** (mapas, Atlas, globos, fotografias aéreas para fins cartográficos, cartas hidrográficas, imagens aérea, espacial e terrestre por sensores remotos, etc).

SOBRENOME, Prenome. **Título.** Edição. Local, Editor, data. Número de unidades físicas: indicação de cor, dimensões. Escala. Notas.

**Exemplo:**

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. **Mapa do Brasil.** Rio de Janeiro, 2002. 1 mapa: color. 120 x 80 cm. Escala: 1:6.000.000

**j) Textos manuscritos**

SOBRENOME, Prenome. **Título.** Data. Descrição física. Notas. Manuscrito.

- Carta

**Exemplo:**

TELL, Eli. **[Carta]**. 06 jul. 1997, Salvador [BA] [para] Ivo Tell, Curitiba. Manuscrito.

- Trabalhos escolares e notas de aula

**Exemplo:**

JUNQUEIRA, José Carlos. Anotações de aulas ministradas no curso de Doutorado em Meio Ambiente e Desenvolvimento da Universidade Federal do Paraná (UFPR), disciplina de Análise de Impactos Ambientais, 2º sem. 2004.

**l) Entrevistas**

ENTREVISTADO. **Título.** Local, data. Nota de entrevista.

- Entrevista publicada

**Exemplo:**

**MORIN, Edgar.** A complexidade e a questão ambiental. **Paris, 2003. Istoé, São Paulo, v. 52, n. 8, p. 6-11, 15 jun. 2001. Entrevista concedida a Ivan Lefebvre.**

- Entrevista não publicada

**Exemplo:**

Capra, Fritjof. **Fritjof Capra:** depoimento [out 2004]. Entrevistador: Julio Marques. Curitiba: UFPR, 2004. 1 fita cassete (60 min), 3 ¾ pps, estéreo.

**m) Atas de reunião**

NOME DA INSTITUIÇÃO, Local. Título e data. Livro nº, página inicial - página final.

**Exemplo:**

FUNDAÇÃO DE AÇÃO SOCIAL, Curitiba. Ata da reunião do dia 28 de outubro de 2003. Livro 4, p. 18-22.

**n) Relatórios**

SOBRENOME, Prenome. **Título.** Local, Editor. Data. Notas especiais.

**Exemplo:**

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Biblioteca Central. **Relatório de Atividades 2004.** Curitiba, 2005. Mimeografado.

**o) Bíblia**

BÍBLIA. Idioma. **Título.** Tradução ou versão. Local: Editor, data. Nº de páginas ou nº de volumes. Notas.

**Exemplo:**

BÍBLIA. Português. **A Bíblia de Jerusalém.** Tradução por Euclides Martins Balancin et alii. São Paulo: Edições Paulinas, 1987.

Para referenciar uma parte da Bíblia deve-se colocar o título da parte antes da indicação do idioma.

**Exemplo:**

BÍBLIA. Evangelho segundo São Lucas. Português. A Bíblia de Jerusalém. Tradução por Euclides Martins Balancin et alii. São Paulo: Edições Paulinas, 1987. p. 1926-1978.

**p) Enciclopédias e dicionários**

NOME DA ENCICLOPÉDIA. Local: Editor, data. Total de volumes.

**Exemplo:**

ENCICLOPÉDIA Barsa. São Paulo: Encyclopaedia Britannica do Brasil, 1999.

MICHAELIS: moderno dicionário da língua portuguesa. São Paulo: Companhia Melhoramentos, 1996.

### Exemplo de Enciclopédia em CD-ROM:

ENCICLOPÉDIA Barsa. São Paulo: Encyclopaedia Britannica do Brasil, 2002. 1 CD-ROM.

### q) Documentos eletrônicos

SOBRENOME, Prenome. **Título.** Fonte (se for publicado). Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: data (dia, mês, ano).

- Documentos consultados on-line

#### Exemplo:

SCHOR, Tatiana. **O Discurso da Modernidade como práxis:** Habermas e a Teoria Crítica. Disponível em <<http://www.unir.br/~primeira/artigo145.html>> Acesso em: 15 mar. 2005.

- Artigos de jornais

#### Exemplo:

LOBATO, Elvira. **Ex-dirigentes do Banco central foram condenados.** Folha de São Paulo, 05 abr. 2005. Disponível em <<http://www1.folha.uol.com.br/fsp/brasil/fc0504200502.htm>> Acesso em: 05 abr. 2005

- Artigos de periódicos

#### Exemplo:

PRATES, Gláucia A. **Tecnologia da informação em Pequenas Empresas:** analisando empresas do interior paulista. Administração On Line, São Paulo, v. 3, n. 4, out./dez. 2002. Disponível em <[http://www.fecap.br/adm\\_online/art34/prates.htm](http://www.fecap.br/adm_online/art34/prates.htm)> Acesso em: 20 dez. 2003.

AUTOR. **Título.** Local: Editora, data. Tipo de suporte. Notas.

#### Exemplo:

CAMARGO, João. **O Vaticano.** In: Almanaque Abril. São Paulo: Abril, 1998. 1 CD-ROM.

- Correio eletrônico (e-mail)

SOBRENOME, Prenome do remetente (endereço eletrônico do remetente). **Assunto da mensagem.** SOBRENOME, Prenome do destinatário (endereço eletrônico do destinatário) precedido das palavras e-mail to. Data da mensagem.

#### Exemplo:

COSTA, Edilson da ([ecosta@uol.com.br](mailto:ecosta@uol.com.br)). **Informações sobre Tecnologia.** E-mail to CASTRO, Marcos ([macastro@terra.com.br](mailto:macastro@terra.com.br)). 29 set. 2003.

## 11. GLOSSÁRIO

São as palavras de uso restrito ao trabalho de pesquisa ou pouco conhecidas pelo virtual leitor, acompanhadas de definição.

Também não é um item obrigatório. Sua inclusão fica a critério do autor da pesquisa, caso haja necessidade de explicar termos que possam gerar equívocos de interpretação por parte do leitor.

## 12. SUMÁRIO (Esquema do Trabalho)

Concluído o **Projeto**, o pesquisador elaborará um **Esquema do Trabalho** que é uma espécie de esboço daquilo que ele pretende inserir no seu **Relatório Final** da pesquisa. O **Esquema do Trabalho** guia o pesquisador na elaboração do texto final. Por se tratar de um esboço este **Esquema** pode ser totalmente alterado durante o desenvolvimento do trabalho. Quando conseguimos dividir o tema genérico em pequenas partes, ou itens, poderemos redigir sobre cada uma das partes, facilitando significativamente o desenvolvimento do texto. Depois de concluída a pesquisa, este **Esquema** irá se tornar o **Sumário** do trabalho final. Elemento obrigatório. É a indicação do conteúdo do documento, refletindo as principais divisões e seções na mesma ordem e grafia em que se apresentam no texto. Deve oferecer ao leitor uma visão global do estudo realizado e deve ainda:

- ser localizado após a folha de rosto, folhas de dedicatória, agradecimentos, epígrafe e, que, aliás, não devem constar no sumário;
- ser transcrito em folha distinta, com o título centralizado;
- o título do capítulo ou seção deve aparecer no sumário com o mesmo fraseado e tipo de letra utilizado no texto;
- o número da página inicial do capítulo ou seção deve ser ligado ao título por linha pontilhada.

**Exemplo:** Título: **Educação da Mulher: a perpetuação da injustiça**



## PRODUÇÃO TEXTUAL

### TIPOLOGIA ARGUMENTATIVA-DISSERTATIVA-DISCURSIVA

#### TEMPOS VERBAIS E PESSOA EM TEXTOS CIENTÍFICOS

“Os trabalhos acadêmico-científicos devem avaliar e descrever os fatos e fenômenos pela sua importância à humanidade, e não às pessoas que os publicam. Deve-se escolher a terceira pessoa do singular, com o uso da partícula SE, nos textos que serão escritos para apresentação dos mesmos. Esta é a forma usual para a exposição dos trabalhos à comunidade científica. Assim, ao invés de usar o verbo na primeira pessoa do singular "pesquisei..." ,deve-se escrever "pesquisou-se..."O tempo verbal poderá variar de acordo com a natureza do trabalho. No caso de monografia e dissertação de mestrado pode-se empregar o tempo presente quando há a referência do próprio trabalho pelo autor ("pesquisa-se..."); no pretérito perfeito("pesquisou-se...") e no pretérito imperfeito ( " pesquisava-se...").No caso de projetos de trabalhos a serem realizados, o tempo verbal a ser utilizado é o futuro ("pesquisar-se-á...").”(PROETTI,2002)

“ Eu ou nós?

Uma dúvida corrente: o estudante deve produzir seu texto na primeira pessoa do singular ("eu acredito que...") ou na primeira

do plural ("nós pensamos que...")?A comunicação científica deve ter um caráter formal e impessoal. Por conta disso, deve-se evitar a construção da oração na primeira pessoa do singular. O mais adequado é construí-la com o "nós" ou utilizar-se de recursos que tomem o texto impessoal.Assim, por exemplo, as seguintes expressões: "conclui-se que", "percebe-se pela leitura do texto", "é válido supor", "ter-se-ia de dizer", "verificar-se-á" etc.

Não é necessário, portanto, dizer: "conforme vimos no item anterior". Diz-se: "conforme visto no item anterior", ou, em vez de "dissemos que", "foi dito que" etc.. Apesar do uso do "nós" ou da expressão impessoal ser o mais indicado, pode acontecer de em determinados trechos do trabalho você ter de utilizar o "eu" para não prejudicar o entendimento.Variar-se-á, nesse caso, a forma para salvar a comunicação.” (NUNES,2000:62)

#### Exemplos da utilização de alguns verbos na forma impessoal.

Verbo no infinitivo	Pretérito perfeito	Presente indicativo	do	Futuro
Pesquisar	Pesquisou-se	Pesquisa-se		Pesquisar-se-á
Analisar	Analizou-se	Analisa-se		Analisar-se-á
Escrever	Escreveu-se	Escreve-se		Escrever-se-á
Formar	Formou-se	Forma-se		Formar-se-á
Relacionar	Relacionou-se	Relaciona-se		Relacionar-se-á
Apresentar	Apresentou-se	Apresenta-se		Apresentar-se-á
Verificar	Verificou-se	Verifica-se		Verificar-se-á

Demonstrou-se acima a opinião de 2 autores, a forma impessoal é a que se utiliza com mais frequência e a indicada pelo orientador.

A escrita eficaz é legível - isto é, clara, precisa e concisa. Quando você está escrevendo um artigo, tente transmitir suas idéias de tal maneira que o público as compreenda sem esforço, sem ambiguidade e rapidamente. Para este fim, esforce-se por escrever de forma simples. Não há necessidade de escrever sobre ciência de maneiras incomuns, complicadas ou excessivamente formais, em um esforço para "soar científico" ou para impressionar seu público. Se você puder contar a um amigo sobre seu trabalho, terá um bom começo.

Para construir frases que reflitam suas ideias, concentre essas frases adequadamente. Expresse uma ideia por frase. Use o seu tópico atual - isto é, sobre

Construindo sentenças efetivas

As seis frases mostradas aqui não têm impacto porque colocam sua idéia principal em uma cláusula subordinada. Eles são melhor reescritos de maneira mais simples.

o que você está escrevendo - como o assunto gramatical de sua sentença (ver *Verbos: Escolher entre voz ativa e passiva*). Ao escrever uma sentença complexa (uma sentença que inclua várias cláusulas), coloque a ideia principal na cláusula principal em vez de uma cláusula subordinada. Em particular, concentre-se no fenômeno em questão, não no fato de que você o observou. Construir suas sentenças logicamente é um bom começo, mas pode não ser suficiente. Para garantir que sejam legíveis, certifique-se de que suas frases não sobrecarreguem a memória de curto prazo dos leitores, obrigando-os a lembrar-se de longos trechos de texto antes de saber o que fazer com eles. Em outras palavras, mantenha juntos o que acontece. Em seguida, trabalhe em concisão: veja se você pode substituir frases longas por outras mais curtas ou eliminar palavras sem perda de clareza ou precisão. As telas a seguir cobrem o processo de desenho com mais detalhes. Especificamente, eles discutem como usar efetivamente os verbos e como cuidar da mecânica do seu texto.

### 1.2.1. Verbos

Shutterstock.

Grande parte da força de uma cláusula vem do seu verbo. Portanto, para expressar suas idéias com precisão, escolha um verbo apropriado e use-o bem. Em particular, use-o no tempo certo, escolha cuidadosamente entre voz ativa e passiva e evite formas verbais pendentes.

Verbos são para descrever ações, estados ou ocorrências. Para dar uma cláusula sua força total e mantê-la curta, não enterre a ação, estado ou ocorrência em um substantivo (tipicamente combinado com um verbo fraco), como em "O catalisador produziu um aumento significativo na taxa de conversão". Em vez disso, escreva: "O catalisador aumentou significativamente a taxa de conversão". Os exemplos abaixo mostram como uma ação, estado ou ocorrência pode ser movida de um substantivo de volta para um verbo.

12

<i>Ao invés de</i>	<i>Escrever</i>
Faça um exame de. . .	examinar
Apresentar uma comparação de. . .	comparar
Esteja de acordo. . .	aceita
Realize uma análise de. . .	analisar
Produza uma melhoria em. . .	melhorar

### 1.2.2. Usando o tempo certo

Em seu artigo científico, use tempos verbais (passado, presente e futuro) exatamente como faria na escrita comum. Use o tempo passado para relatar o que aconteceu no passado: o que você fez, o que alguém relatou, o que aconteceu em um experimento e assim por diante. Use o tempo presente para expressar verdades gerais, como conclusões (elaboradas por você ou por outros) e fatos atemporais (incluindo informações sobre o que o documento faz ou cobre). Reserve o tempo futuro para perspectivas: o que você fará nos próximos meses ou anos. Normalmente, a maioria de suas sentenças será no passado, algumas no tempo presente, e muito poucas, se houver, serão no futuro.

#### Pretérito

##### Trabalho realizado

Nós coletadas amostras de sangue de. . .

Groves et al. determinou a taxa de crescimento de. . .

Consequentemente, os astrônomos decidiram renomear. . .

##### O trabalho relatou que

Jankowsky relatou uma taxa de crescimento similar. . .

Em 2009, Chu publicou um método alternativo para. . . Irarrázaval observou o comportamento oposto em. . .

### **Observações**

Os ratos do Grupo A desenvolveram , em média, o dobro. . . O número de defeitos aumentou acentuadamente.

A taxa de conversão estava perto de 95%. . .

13

### **Tempo presente**

#### **Verdades gerais**

Micróbios no intestino humano têm uma profunda influência sobre. . . O número de Reynolds fornece uma medida de.

Fumar aumenta o risco de doença cardíaca coronária.

#### **Fatos Atemporais**

Este artigo apresenta os resultados de.

Seção 3.1 explica a diferença entre.

O artigo de 1969 de Behbood fornece uma estrutura para. . .

### **Futuro**

#### **Perspectivas**

Em um experimento de acompanhamento, estudaremos o papel de. . . A influência da temperatura será objeto de pesquisas futuras. . .

Observe a diferença de escopo entre uma afirmação no passado e a mesma no presente: "A temperatura aumentou linearmente ao longo do tempo" refere-se a uma experiência específica, enquanto "A temperatura aumenta linearmente ao longo do tempo" generaliza a observação experimental, sugerindo que a temperatura sempre aumenta linearmente ao longo do tempo em tais circunstâncias.

Em sentenças complexas, você pode ter que combinar dois tempos diferentes - por exemplo, "Em 1905, Albert Einstein postulou que a velocidade da luz é constante ..." Nesta frase, *postulado* se refere a algo que aconteceu no passado (em 1905) e é, portanto, no passado, enquanto *é* expressa uma verdade geral e está no tempo presente.

#### **1.2.3. Escolhendo entre voz ativa e passiva**

Em inglês, os verbos podem expressar uma ação em uma das duas vozes. A voz ativa se concentra no agente: "John mediu a temperatura". (Aqui, o agente - João - é o sujeito gramatical da sentença). Em contraste, a voz passiva concentra-se no

14

objeto sobre o qual se age: "A temperatura foi medida por João". (Aqui, a temperatura, não John, é o assunto gramatical da frase.)

Para escolher entre voz ativa e passiva, considere acima de tudo o que você está discutindo (seu tópico) e coloque-a na posição do sujeito. Por exemplo, você deve escrever "O pré-processador classifica as duas matrizes" ou "As duas matrizes são classificadas pelo pré-processador"? Se você está discutindo o pré-processador, a primeira frase é a melhor opção. Por outro lado, se você está discutindo as matrizes, a segunda sentença é melhor. Se você não tem certeza sobre o que está discutindo, considere as frases próximas: elas são sobre o pré-processador ou as duas matrizes?

O desejo de ser objetivo na escrita científica levou a um uso excessivo da voz passiva, muitas vezes acompanhada da exclusão de agentes: "A temperatura foi medida " (com o verbo no final da frase). Evidentemente, o agente é muitas vezes irrelevante: não importa quem mediu a temperatura, esperamos que o seu valor seja o mesmo. No entanto, uma preferência sistemática pela voz passiva não é ideal, pelo menos por duas razões.

Por um lado, frases escritas na voz passiva são frequentemente menos interessantes ou mais difíceis de ler do que aquelas escritas na voz ativa. Um verbo na voz ativa não requer uma pessoa como agente; um objeto inanimado é geralmente apropriado. Por exemplo, a frase bastante desinteressante "A temperatura foi medida ..." pode ser substituída pela mais interessante "A temperatura medida de 253 ° C sugere uma reação secundária em ..." Na segunda frase, o sujeito ainda é a *temperatura* (então o foco permanece o mesmo), mas o verbo



*sugere* está na voz ativa. Da mesma forma, a frase de difícil leitura "Nesta seção, uma discussão sobre a influência da temperatura da água de recirculação na taxa de conversão de ... é apresentada " (assunto longo, verbo no final) pode ser transformada em " Esta seção discute a influência de ... "O assunto agora é *seção* , que é sobre o que realmente trata essa sentença, mas o foco na discussão foi mantido através do verbo de voz ativa que *discute* .

Como um segundo argumento contra uma preferência sistemática pela voz passiva, os leitores às vezes precisam que as pessoas sejam mencionadas. Uma sentença como " Acredita - se que a temperatura é a causa de ..." é ambígua. Os leitores vão querer saber *quem* acredita nisso - os autores do trabalho ou a comunidade científica como um todo? Para esclarecer a frase, use a voz ativa e defina as pessoas apropriadas como o assunto, na terceira ou na primeira pessoa, como nos exemplos abaixo.

Os biólogos acreditam que a temperatura seja. . .  
Keustermans et al. (1997) acreditam que a temperatura seja. . . Os autores acreditam que a temperatura seja. . .

15

Nós acreditamos que a temperatura seja. . . **1.2.4.Evitando formas verbais pendentes**

Uma forma verbal precisa de um sujeito, expresso ou implícito. Quando o verbo está em uma forma não-finita, como um infinitivo ( *fazer* ) ou um particípio ( *fazer* ), seu sujeito está implicado para ser o sujeito da oração, ou às vezes a frase nominal mais próxima. Em tais casos, construa suas frases cuidadosamente para evitar sugerir bobagens. Considere os dois exemplos a seguir.

Para dissecar seu cérebro, a mosca afetada foi montada em um. . .  
Após o envelhecimento por 72 horas a 50 ° C, observamos uma mudança em. . .

Aqui, a primeira sentença implica que a mosca afetada dissecou seu próprio cérebro, e a segunda implica que os autores do artigo precisavam envelhecer por 72 horas a 50 ° C para observar o deslocamento. Para restaurar o significado pretendido, mantendo o infinitivo *para dissecar* ou o *envelhecimento* do particípio , mude o assunto de cada frase conforme apropriado:

Para dissecar o cérebro, que montou a mosca afetada em um. . .  
Após o envelhecimento por 72 horas a 50 ° C, as amostras exibiram uma mudança em. . .

Alternativamente, você pode alterar ou remover o infinitivo ou particípio para restaurar o significado pretendido:

Para ter seu cérebro dissecado , a mosca afetada foi montada em um. . . Após as amostras envelhecerem por 72 horas a 50 ° C, observamos um deslocamento em. . .

## **TIPOS DE TEXTOS ACADÊMICO-CIENTÍFICOS**

### **ANÁLISE TEXTUAL**

A análise textual é o primeiro contato do leitor com o texto. É um procedimento preparatório da leitura. O objetivo é obter uma visão global do texto lido e perceber o estilo, o vocabulário utilizado, o autor, os fatos abordados e os elementos importantes.

A leitura de um texto deve ser feita por etapas, trabalhando cada unidade ou capítulo de forma separada com o propósito de entender as partes para depois o todo; devemos, contudo, evitar espaçamento de tempo muito grande entre unidades de leitura, para não prejudicar sua compreensão.

### **ANÁLISE TEMÁTICA**

Procure o autor em sua abordagem sem interferências, observando o conteúdo explorado nos seguintes aspectos:

- Do que fala o texto.
- Qual a problematização do tema.
- Que tipo de abordagem o autor faz do tema.
- Qual o raciocínio e argumentações utilizados pelo autor.
- Qual a idéia central do texto lido.

A análise temática é o suporte necessário para a elaboração do resumo do texto; ela permite identificar o que aborda o texto em estudo.

### **ANÁLISE INTERPRETATIVA**

É o momento da apropriação do conhecimento pela compreensão objetiva da mensagem transmitida pelo autor e captada pelo leitor nas entrelinhas do texto. É explorar todas as idéias ali expostas, associá-las com outras idéias semelhantes, conduzindo a uma reflexão do leitor.

Após esta reflexão, faz-se necessária uma análise crítica, com a formulação de um juízo crítico, com uma posição a respeito do texto produzido, observando sua relevância e contribuição dada ao tema abordado no texto.

Para Severino (2000, p.58) “a leitura analítica metodologicamente realizada é instrumento adequado e eficaz para o amadurecimento intelectual do discente”.

### **FICHAMENTO**

Um fichamento é um resumo apresentado em fichas, que são guardadas em um arquivo pessoal. A elaboração de fichamentos têm uma tripla função:

1. como anotação de leitura a ser guardada;
2. como instrumento de avaliação;
3. reconstrução ativa do conhecimento já produzido.

O fichamento deve seguir a seguinte estrutura:

ASSUNTO GERAL:

ASSUNTO ESPECÍFICO:

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA: SOBRENOME, Nome. **Título do texto**. \*.ed. Cidade: Editora, Ano.

DESENVOLVIMENTO

- QUESTÃO TRATADA OU TRABALHADA PELO AUTOR:
- TESE CENTRAL OU IDEIA CENTRAL DO AUTOR
- EXPLICAR OS PRINCIPAIS ARGUMENTOS UTILIZADOS PELO AUTOR

CONCLUSÃO

- AVALIAÇÃO PESSOAL DO LEITOR SOBRE O TEXTO

Deve-se ressaltar que o fichamento é um texto e não um esquema de tópicos. Deve-se ainda lembrar que o título introdução/desenvolvimento/conclusão não devem aparecer no texto. Só aparecem quando o texto lido for dividido em títulos.

1. Inicialmente o texto é lido e, posteriormente na segunda leitura, deve-se marcar ou sublinhar os itens principais como: do que trata o texto, qual seu objetivo, quais os argumentos do autor, qual a sua visão do texto;
2. Tipos de fichamento: **a) conteúdo; b) bibliográfico c) citações**
  - a) Fichamento de conteúdo: Destaca a ideia-base do autor da obra e suas justificativas sobre o tema.
  - b) Fichamento Bibliográfico: Além da síntese, também deve ser feita uma análise descritiva da obra.
  - c) Fichamento de citações: Registra citações da obra. As citações devem ser transcritas tal qual o conteúdo original e devem estar entre aspas.

## **RESUMO**

### **O QUE É?**

Resumo, segundo a Associação Brasileira de Normas Técnicas - NBR 6028/2003, trata da "apresentação concisa dos pontos relevantes de um documento". É uma apresentação sucinta e compacta, dos pontos mais importantes de um texto. Deve ser apresentado em uma sequência corrente de frases e não caracterizando uma enumeração de tópicos.

### **OBJETIVO**

Abreviar o tempo dos pesquisadores; difundir informações de tal modo que possa influenciar e estimular a consulta do texto completo.

### **COMO FAZER?**

O primeiro passo na elaboração de um resumo é definir qual o tipo será utilizado: indicativo ou informativo.

#### **RESUMO INDICATIVO**

Sua função é indicar os elementos essenciais (tópicos e conteúdos) de um texto. Portanto, não dispensa a leitura do texto original para a compreensão do assunto. A norma da ABNT recomenda que o resumo tenha até 100 palavras se for de notas e comunicações breves. Se tratar de resumo de artigo, sua extensão será de até 250 palavras, nos casos de Relatórios, monografias, dissertações e teses pode agrupar entre 150 a 500 palavras.

#### **RESUMO INFORMATIVO**

É uma apresentação concisa do documento de base, tem como finalidade a difusão de informações contidas em livros, artigos ou qualquer outro documento. Deve informar ao leitor as finalidades, metodologia, resultados e conclusões, de tal forma que possa, inclusive, dispensar a consulta ao original.

### **CARACTERÍSTICAS**

- deve ser precedido da referência do documento;
- deve ser redigido em linguagem objetiva;
- deve apresentar sequência de frases concisas afirmativas e não enumeração de tópicos;
- deve usar o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular.

### **PASSOS**

- utilizar as técnicas de sublinhado e/ou esquematização;
- descobrir o plano da obra a ser resumida;
- ater-se às ideias principais do texto e a sua articulação;
- responder, no resumo, a duas perguntas: De que trata o texto? O que o autor pretende demonstrar?
- redigir o resumo.

Resumos críticos são também denominados de resenhas ou recensões, não apresentam limite de palavras (ver resenha).

### **RESUMO NBR 6028 (nov/2003)**

Algumas produções acadêmicas exigem a apresentação de um resumo, ou abstract (em inglês), antes do texto que será tratado de forma mais detalhada. Apesar de ser um pequeno texto, muitas vezes, ele pode causar dores de cabeça em sua composição, principalmente por sua característica de apresentação de informações rápidas, mas relevantes, que remetem o leitor ao conteúdo do texto em si. Vamos analisar agora a estrutura desse gênero textual, o que pode auxiliá-lo(a) em suas produções futuras.

#### **EM SÍNTESE:**

##### **Um resumo deve responder:**

**- Do que se trata, indicar a informação sobre a categoria do tratamento (memória, estudo de caso, análise da situação etc., referência do documento, com exceção do resumo inserido no próprio, o tema principal do documento.**

**- Informa ao leitor finalidades, o objetivo, o método, principais fundamentações (autores, referência, lei) metodologia, resultados e conclusões do documento.**

#### **O que é resumo?**

**O resumo é um texto que apresenta de forma objetiva e concisa as informações mais importantes de um pesquisa.** Desse modo, é relevante selecionar cuidadosamente quais aspectos dos conteúdos pesquisados serão abordados na construção do resumo.

Existem, segundo a classificação da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), três tipos de resumo: **resumo crítico (ou resenha), resumo indicativo e resumo informativo.**

2.1 palavra-chave: Palavra representativa do conteúdo do documento, escolhida, preferentemente, em vocabulário controlado.

2.2 resumo: Apresentação concisa dos pontos relevantes de um documento.

2.3 resumo crítico: Resumo redigido por especialistas com análise crítica de um documento. Também chamado de resenha. Quando analisa apenas uma determinada edição entre várias, denomina-se *recensão*.

2.4 resumo indicativo: Indica apenas os pontos principais do documento, não apresentando dados qualitativos, quantitativos etc. De modo geral, não dispensa a consulta ao original.

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

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

Regras gerais de apresentação

Os resumos devem ser apresentados conforme 3.1 a 3.3.

3.1 O resumo deve ressaltar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do documento. A ordem e a extensão destes itens dependem do tipo de resumo (informativo ou indicativo) e do tratamento que cada item recebe no documento original.

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

3.3 O resumo deve ser composto de uma sequência de **frases concisas, afirmativas e não de enumeração de tópicos.**

**Recomenda-se** o uso de parágrafo único.

3.3.1 A primeira frase deve ser significativa, explicando o tema principal do documento. A seguir, deve-se indicar a informação sobre a categoria do tratamento (memória, estudo de caso, análise da situação etc.).

3.3.2 Deve-se usar o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular.

3.3.3 As palavras-chave devem figurar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão Palavras-chave: , separadas entre si por PONTO E VÍRGULAS e finalizadas por ponto. APENAS A primeira letra da primeira palavra é em maiúscula e as seguintes em minúsculas, com exceção de nomes próprios ou palavras dentro das regras com maiúsculas.

#### 3.3.4 Devem-se evitar:

- a) símbolos e contrações que não sejam de uso corrente;
- b) fórmulas, equações, diagramas etc., que não sejam absolutamente necessários; quando seu emprego for imprescindível, defini-los na primeira vez que aparecerem.

#### **O que não usar no resumo?**

Por ser um texto curto e conciso, podemos nos confundir quanto ao tipo de informação que poderá ser apresentada. Assim, **evite** o uso de símbolos, contrações, fórmulas, diagramas, siglas, etc. Se for necessário utilizar-se desse tipo de linguagem, explique-a na primeira vez que for citada.

#### **Construção do resumo informativo**

Para facilitar a construção do seu resumo, siga os passos a seguir:

- Construa uma frase apresentando o tema geral do texto;
  - Identifique o objetivo geral do texto a ser resumido;
  - Descreva o método utilizado para a pesquisa;
  - Cite os resultados atingidos após a realização da pesquisa;
  - Apresente resumidamente as conclusões que foram obtidas com os resultados;
  - Utilize períodos curtos compostos por frases afirmativas;
- Selecione palavras-chave que representem bem o texto, abrangendo as diferentes áreas relacionadas à pesquisa.

Observe um exemplo:

*O texto descreve as tendências históricas do ensino de línguas, envolvendo as mudanças no conceito de língua, na metodologia de ensino, no papel do professor e as relações que se estabelecem entre esses três componentes. Em relação à língua, mostra o desenvolvimento de uma ênfase histórica no código, que posteriormente evolui para uma ênfase no sentido e chega à ideia de língua como ação. Em termos de metodologia, descreve a mudança que ocorreu entre o conceito de método, visto como solução universal, para o conceito de pós-método, com ênfase no contexto de aprendizagem. Finalmente, em relação ao professor, o texto mostra como seu papel tem mudado à medida que mudamos conceitos de língua e de método, passando da subordinação ao método para o exercício da autonomia.*

**Palavras-chave:** Ensino de línguas; objetivos de aprendizagem; pós-método, Recôncavo.

LEFFA, Vilson J. *Ensino de língua: passado, presente e futuro*. 2012. Disponível em: <http://www.periodicos.letras.ufmg.br/index.php/relin/article/view/2755>. Acesso em 15 set 2017.

É possível notar nesse exemplo que o objetivo principal do artigo, que esse resumo introduz, é claramente apresentado, bem como os principais conteúdos que serão abordados no texto original. Note, também, a construção das frases, curtas e diretas, objetivas o suficiente para possibilitar que o leitor escolha ou não continuar sua leitura do artigo, ou seja, há informações suficientes para que o leitor julgue se o texto possui o que lhe interessa. Além disso, perceba o **uso dos verbos na voz ativa e na terceira pessoa do singular**.

#### **Qual deve ser o tamanho do resumo?**

Para responder a essa questão, vamos à Norma NBR6028/2003, da ABNT:

3.3.5 Quanto à sua extensão, os resumos devem ter:

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

#### **PRODUÇÃO DE TEXTOS- Resumo de Texto**

O **resumo de texto** é um mecanismo em que se aponta somente as ideias principais de um texto fonte, de forma que é produzido um novo texto, no entanto, de maneira resumida, abreviada ou sintetizada. Portanto, é a versão precisa, sintética e seletiva do texto do documento,

destacando os elementos de maior importância. Em outras palavras, o resumo é a compilação de informações mais relevantes de um texto original e não uma cópia. Podemos fazer o resumo de um livro, capítulo, conto, artigo, dentre outros. Sem que notemos, utilizamos o resumo de diversas maneiras no cotidiano, na linguagem informal, sobretudo, quando contamos um fato para os amigos, um filme que passou na televisão, o capítulo da novela ou do seriado, a aula que estávamos ausente, um livro que lemos e queremos indicar, dentre outros. Deve evidenciar os principais objetivos, métodos empregados, resultados e conclusões, permitindo ao leitor decidir sobre a conveniência da leitura do texto na íntegra. O resumo possibilita a maior divulgação do texto acadêmico e sua indexação em bases de dados, que, em geral, deve vir acompanhado de dois resumos, em português e em inglês (abstract\*).

O resumo deve começar com uma frase que contenha o essencial do documento original, evitando repetir as palavras do título.

Deve incluir unicamente os pontos significativos, ser claro e conciso, evitando comentários periféricos e generalidades.

- ◆ Deve ser redigido em um único parágrafo, com frases simples, coerentes, e com continuidade (começo, meio e fim). Não deve consistir de um amontoado de sentenças desconexas, cada uma referindo-se a um tópico.

- ◆ O resumo não deve conter citações bibliográficas, tabelas, quadros, esquemas.

- ◆ Dar preferência ao uso dos verbos na 3ª pessoa do singular. Tempo e verbo não devem dissociar-se dentro do resumo.

- ◆ O resumo deve conter um total de até 500 palavras (exceto título e descritores), em função dos limites estabelecidos para disseminação da tese nas bases de dados especializadas.

- ◆ É recomendado na BDTD - Biblioteca Digital de Teses e Dissertações da USP, tanto para ABNT quanto para Vancouver, em português e em idioma estrangeiro, que o resumo tenha no máximo 500 palavras e que seja escrito em parágrafo único.

#### ➡ Deve-se evitar:

- ◆ uso de frases negativas e o uso indiscriminado de adjetivos, advérbios, neologismos e abuso de explicações.

- ◆ uso de expressões como "O presente trabalho trata ...", "Nesta tese são discutidos....", "O documento conclui que....", "aparentemente é...." etc.

- ◆ informações ou afirmações que não figurem no documento original.

- ◆ abreviaturas e siglas - quando absolutamente necessário, citá-las entre parênteses e precedidas da explicação de seu significado, na primeira vez em que aparecem.

#### 5.2.1 Resumo Estruturado

A redação deve ser feita com frases curtas e objetivas, organizadas de acordo com a estrutura do trabalho, dando destaque a cada uma das partes abordadas, assim apresentadas: **Introdução** - Informar, em poucas palavras, o contexto em que o trabalho se insere, sintetizando a problemática estudada. **Objetivo** - Deve ser explicitado claramente. **Métodos** - Destacar os procedimentos metodológicos adotados com informações sobre população estudada, local, análises estatísticas utilizadas, amostragem, entre outros. **Resultados** - Destacar os mais relevantes para os objetivos pretendidos. Os trabalhos de natureza quantitativa devem apresentar resultados numéricos, assim como seu significado estatístico. **Conclusões** - Destacar as conclusões mais relevantes, os estudos adicionais recomendados e os pontos positivos e negativos que poderão influir no conhecimento.

#### Como fazer um bom resumo de texto?

Pode parecer tarefa fácil, mas muitas vezes sintetizar algo pode ser trabalhoso e requer algumas técnicas importantes, embora a técnica mais eficiente seja a prática. Note que o resumo de texto auxilia muito na aprendizagem para facilitar na memorização, compreensão e interpretação e não deve ser um texto muito longo, ou seja, ele deve ser menos extenso que o original. Entretanto, tome cuidado, pois geralmente no resumo não devemos acrescentar ideias novas, ou seja, dar um juízo de valor ou fazer comentários pessoais sobre o assunto tratado. Esse tipo

de apreciação é feita quando fazemos uma resenha crítica, também chamado de resumo crítico. Além disso, convém não copiar trechos ou frases do texto original.

Portanto, tenha autonomia para escrever com suas próprias palavras. De tal maneira, o resumo deve ter uma boa clareza de ideias, ou seja, uma pessoa que não tenha lido o texto original deverá compreender na totalidade o que foi lido. Assim, para auxiliá-lo nessa tarefa, segue abaixo passo a passo para realização de um resumo:

- **Leia atentamente o texto original:** a leitura atenta e calma é muito importante para começar essa tarefa e assim se familiarizar com o que é tratado sobre o assunto (genérico e indica a matéria de que trata determinado texto escrito ou oral. “Violência”, “prostituição”, “fontes alternativas de energia” são assuntos) ou o tema (**delimitação do assunto** e tem características mais específicas e, sobretudo, **comporta um problema que se presta a discussão**). O tema implica necessariamente mais de um ponto de vista, a fim de dar margem a que se opine sobre ele. Ao delimitar o que antes era genérico, o tema propõe um **questionamento concreto** e torna **possível um posicionamento** do redator. “Violência urbana”, “prostituição infantil”, “uso de biocombustíveis” são temas). Não adianta passar os olhos e querer resumir qualquer informação. Se necessário, leia novamente. Aliás, um resumo pode ser mais longo (se for de um livro), médio ou curto.
- **Marque as principais ideias do texto:** Depois de lido, você deverá marcar as ideias principais de cada parágrafo. Mas, cuidado para que não fique muito extenso. Por exemplo, se for fazer um resumo de um livro, fica impossível resumir cada parágrafo, por isso, pense em resumir os capítulos.
- **Sublinhe as palavras-chave:** Da mesma forma que a etapa acima, você deve pensar nas principais palavras do texto para fazer o resumo. Todas elas devem fazer parte do texto produzido. Geralmente cada parágrafo apresenta uma palavra-chave.
- **Poder de síntese:** sintetizar o texto pode não ser fácil, mas depois de organizar as principais ideias, escreva de modo claro e coeso. Fique de olho no tema e na conclusão oferecida pelo autor do texto.
- **Coesão e coerência:** para que um texto seja considerado bom, a coesão e a coerência são dois recursos básicos e deveras importante na produção de textos. Assim, a coesão está intimamente relacionada com as regras gramaticais e o bom uso dos conectivos. Por isso, se não souber o significado de uma palavra procure no dicionário sua concepção ou evite usá-la. Por conseguinte, a coerência implica a lógica e o contexto em que está inserido o texto. Lembre-se que o resumo não é um emaranhado de frases soltas, ele precisa fazer sentido para o leitor.
- **Leitura final:** Depois de produzido, é muito importante fazer uma leitura final do resumo e comparar se as ideias sublinhadas estão todas contidas no texto. Por isso, tenha cuidado com as ideias secundárias, o que pode tornar seu texto prolixo ou extenso. Para facilitar essa etapa, leia o texto em voz alta ou para um amigo. Se ele compreender tudo, o seu resumo está pronto.
- **Citar a fonte:** É muito importante indicarmos de onde surgiu nosso resumo, ou seja, os dados do texto que estamos resumindo: autor, obra, páginas, capítulos, editora, ano de publicação, dentre outros. Geralmente esse tipo de informação é mais utilizada nos textos acadêmicos sendo chamada de bibliografia.

### **Tipos de Resumo**

Antes de começar o resumo, confira a proposta dada pelo professor ou pela avaliação, uma vez que há três tipos de resumo:

1. **Resumo Informativo:** resume as informações e/ou dados qualitativos e quantitativos expressos no texto original. Se confunde com os fichamentos e geralmente são utilizado em textos acadêmicos.

2. **Resumo Crítico:** chamado de resenha crítica, ele resume as informações do texto original os quais são acrescentados juízos de valor, ou seja, surge argumentos do autor e do escritor do resumo.
3. **Resumo Indicativo ou descritivo:** Apresenta os pontos essenciais do texto/livro e seu plano geral. Pode-se resumir agrupando num ou vários blocos os fatos ou ideias do objeto resenhado. Resume somente os fatos importantes, as principais ideias, sem que haja exemplos oferecidos do texto original. Indica (descreve) o assunto contido no documento de forma breve. Contém informações gerais sobre o conteúdo, a estrutura do texto/livro, a metodologia e indica conclusões, mas não as descreve amiúde. Este tipo de resumo tem a finalidade de substituir a leitura do original indicando a leitura e ajudar na decisão se é ou não pertinente para a pesquisa do usuário. Descrevem-se os principais tópicos do texto original e indicam-se sucintamente seus conteúdos. Não deve ultrapassar 15 ou 20 linhas. É aquele que reduz o texto a 1/3 ou 1/4 do texto original. Não permite a opinião do autor do resumo. “No resumo indicativo usa-se frases curtas referindo cada uma delas às partes mais importantes do texto, descrevendo natureza, forma e objetivo não dispensando leitura do texto original.” (Lakatos, 1992 p.74). Quando se faz referência às partes mais importantes do texto. Utiliza frases curtas, cada uma correspondendo a um elemento importante da obra. Pode-se também resumir de acordo com a ordem dos fatos, das partes e dos capítulos.

## RESENHA O QUE É?

É um pequeno texto discorrendo sobre um outro texto (livro, artigo, texto ou filme) com abordagem **CRÍTICA** (entendendo-se por crítica a capacidade de diferenciar-se do original comentando, construindo sua própria opinião sobre ele) e acrescentando novos elementos contribuindo assim para esclarecer futuras leituras do texto resenhado.

### RESENHA

É um gênero textual em que se propõe a construção de relações entre as propriedades de um objeto analisado, descrevendo-o e enumerando aspectos considerados relevantes sobre ele. O objeto resenhado pode ser de qualquer natureza: um **romance**, um **filme**, um **álbum**, uma **peça de teatro** ou mesmo um **jogo de futebol**. Uma resenha pode ser "**descritiva**" e/ou "**crítica**". O objetivo da resenha é divulgar objetos de consumo cultural - livros, filmes, peças de teatro, etc. Por isso a resenha é um texto de caráter efêmero, pois "envelhece" rapidamente, muito mais que outros textos de natureza opinativa.

Resenha é um **texto** que serve para apresentar outro (texto-base), desconhecido do leitor. Para bem apresentá-lo, é necessário além de dar uma ideia resumida dos assuntos tratados, apresentar o maior número de informações sobre o trabalho: fatores que, ao lado de uma abordagem crítica e de relações intertextuais, darão ao leitor os requisitos mínimos para que ele se oriente quanto ao grau de interesse do texto-base.

Quando se trata de resenha científica, ou **trabalho acadêmico** de divulgação, apresenta síntese e crítica sobre trabalho **científico** mais longo. Pode ser elaborado com base em leitura motivada por interesse próprio ou sob demanda editorial. Visa geralmente à publicação em periódico técnico ou mesmo visando divulgação de conhecimento ao grande público pela veiculação em mídia ampla. Nesses casos a resenha é, geralmente, feita por um cientista da mesma área de conhecimento do texto-base.

Mas que informações dar sobre o texto? Ora, se o leitor não o conhece, é preciso informar-se, pelo menos, o nome do autor, o nome do texto, onde e quando foi publicado. Lembre-se de que o leitor pode querer ter acesso ao texto resenhado e, para tanto, precisa dessas informações básicas. Elas podem aparecer no corpo do texto ou no final, como uma citação bibliográfica. Se forem apresentadas no corpo do texto, devem ser bem integradas à exposição dos assuntos tratados.

E em que consiste uma abordagem crítica? Abordar criticamente um texto consiste em opinar sobre ele, apresentando problemas e qualidades que o resenhador julga importante destacar para o seu leitor. Portanto, a abordagem crítica não significa, necessariamente, um



levantamento dos problemas detectados no texto. Pode constituir-se também no destaque de certas qualidades.

Além das informações básicas e da abordagem crítica, uma boa resenha procura estabelecer relações do texto-base com outros textos (relações intertextuais), recurso que dá ao leitor outras possibilidades de entrada para o texto-base.

Do ponto de vista da construção do texto da resenha, a apreciação crítica obedece a um fio condutor que o resenhador julga como o ponto de entrada mais interessante para o leitor. O fio condutor é, portanto, o tópico que o resenhador escolhe do texto-base para despertar o interesse do leitor e serve para conduzir toda a sua exposição sobre o texto-base.

a) **Resenha Acadêmica Crítica:** É um texto que, além de resumir o objeto, faz uma avaliação sobre ele, uma crítica, apontando os aspectos positivos e negativos. Trata-se, portanto, de um texto de informação e de opinião, também denominado de *recensão crítica*. Os oito passos a seguir formam um guia ideal para uma produção completa:

### **Resenha Acadêmica**

**Tipos de Resenha** a) crítica, b) descritiva, c) temática

1. **Identifique a obra:** coloque os dados bibliográficos essenciais do livro ou artigo que você vai resenhar;
2. **Apresente a obra:** situe o leitor descrevendo em poucas linhas todo o conteúdo do texto a ser resenhado;
3. **Descreva a estrutura:** fale sobre a divisão em capítulos, em seções, sobre o foco narrativo ou até, de forma sutil, o número de páginas do texto completo;
4. **Descreva o conteúdo:** Aqui sim, utilize de 3 a 5 parágrafos para resumir claramente o texto resenhado;
5. **Análise de forma crítica:** Nessa parte, e apenas nessa parte, você vai dar sua opinião. Argumente baseando-se em teorias de outros autores, fazendo comparações ou até mesmo utilizando-se de explicações que foram dadas em **aula**. É difícil encontrarmos resenhas que utilizam mais de 3 parágrafos para isso, porém não há um limite estabelecido. Dê asas ao seu senso crítico.

6. **Recomende a obra:** Você já leu, já resumiu e já deu sua opinião, agora é hora de analisar para quem o texto realmente é útil (se for útil para alguém). Utilize elementos sociais ou pedagógicos, baseie-se na idade, na escolaridade, na renda etc.

7. **Identifique o autor:** Cuidado! Aqui você fala quem é o autor da obra que foi resenhada e não do autor da resenha (no caso, você). Fale brevemente da vida e de algumas outras obras do escritor ou pesquisador.

8. **Assine e identifique-se:** Agora sim. No último parágrafo você escreve seu nome e fala algo como ☐ Acadêmico ☐

b) **Resenha Acadêmica Descritiva:** é um resumo do livro de que você descreve as características. A resenha tem a seguinte base: opinião + facto. os passos são exatamente os mesmos, excluindo-se o passo de número 5. Como o próprio nome já diz, a resenha descritiva apenas descreve, não expõe a opinião do resenhista.

c) **Resenha temática,** você fala de vários textos que tenham um assunto (tema) em comum. Os passos são um pouco mais simples:

1. **Apresente o tema:** Diga ao leitor qual é o assunto principal dos textos que serão tratados e o motivo por você ter escolhido esse assunto;
2. **Resuma os textos:** Utilize um parágrafo para cada texto, diga logo no início quem é o autor e explique o que ele diz sobre aquele assunto;
3. **Conclua:** Você acabou de explicar cada um dos textos, agora é sua vez de opinar e tentar chegar a uma conclusão sobre o tema tratado;
4. **Mostre as fontes:** Coloque as referências Bibliográficas de cada um dos textos que você usou;
5. **Assine e identifique-se:** Coloque ☐ e ☐ nome e ☐ mais ☐ e de ☐ ciências do ☐ ☐ Acadêmico ☐

## **COMO FAZER (ESTRUTURA)**

### **a) Informação Bibliográfica:**

- Referência bibliográfica completa do texto

### **b) Dados sobre o(s) autor(es):**

- perfil básico (formação acadêmica e profissional);
- principais livros publicados na área.

### **c) Dados sobre a obra:**

- para quem é dirigida e como é organizada;
- objetivos gerais;
- quadro teórico referencial;
- resumo (pontos básicos abordados, descrevendo as idéias centrais do texto. De preferência, com as palavras do acadêmico e/ou citações indiretas);
- conclusão do autor (do artigo, livro, relatório...).

### **d) Apreciação do acadêmico/ resenhista:**

- posicionamento crítico;
- conclusão do acadêmico/ resenhista.

## **SUGESTÕES PARA POSICIONAMENTO CRÍTICO**

Aspectos que podem ser usados na construção de um posicionamento crítico:

### **a) Informações sobre a origem do texto:**

- época em que foi escrito;
- contexto (político e/ou intelectual) da época;
- objetivos do autor ao elaborar o texto.

### **b) Informações sobre o autor:**

- origem;
- formação;
- relação pessoal com o assunto do texto.

### **c) Principais questões abordadas pelo texto:**

- visão crítica sobre elas (Quais as principais contribuições? Quais as principais falhas?);
- importância do tema ou da abordagem para o contexto atual;
- apreciações sobre o estilo e a forma de abordagem do tema.

### **d) Outros:**

- Valeu a pena ter lido o texto? Por quê ?
- É possível comparar o texto lido com outros similares? Se for o caso, podem ser feitas correlações com as idéias/conteúdos de outros textos/autores.
- O conteúdo do texto ajuda no aprofundamento do assunto de interesse ?
- O texto alcança o que se propõe?
- Recomendaria a leitura do texto (livro, artigo, etc) para outros colegas? Por quê?
- O texto ajuda a entender melhor o conteúdo da disciplina?

**Identifique o filme:** coloque os dados essenciais do filme, título, sub título, identifique o autor: Cuidado! Aqui você fala quem é o autor/diretor da obra que foi resenhada e não do autor da resenha (no caso, você). Fale brevemente da vida e de algumas outras obras do diretor, por exemplo, dos. Situe o espectador descrevendo em poucas linhas todo o conteúdo do filme a ser resenhado;

**Descreva a estrutura:** apresente a estrutura do filme, o desenvolvimento, o enredo, tipo de linguagem e de narrativa, fale sobre a divisão das partes do filme, sobre o foco narrativo e até o tempo do filme;

**Descreva o conteúdo:** utilize de 3 a 5 parágrafos para resumir claramente o filme resenhado. Pode-se resumir agrupando num ou vários blocos os fatos ou ideias do filme resenhado. Apresente os pontos essenciais do filme e seu plano geral os personagens, a narrativa, o

enredo, os eventos, etc.; Resume somente os fatos importantes, as principais ideias. Pode-se também resumir de acordo com a ordem dos fatos, das partes. Atenção para: Fidelidade ao contexto do filme e ao tema abordado. Num parágrafo dê ênfase na importância do tema para o componente de Língua, Cultura e Sociedade,

**Análise de forma crítica:** Nessa parte, e apenas nessa parte, você vai dar sua opinião. Argumente baseando-se em teorias de outros autores, fazendo comparações ou até mesmo utilizando-se de explicações que foram dadas em aula e faça indicação de erros cometidos pelos personagens sob o ponto de vista da Cultura e da Sociedade. Dê asas ao seu senso crítico. Sugestão de possíveis soluções ao caso apresentado. Dê sua opinião sobre possíveis formas de utilizar os conceitos e os termos tratados, de modo, a aplicar o conceito no filme.

## REFERÊNCIAS PARA LEITURA

Associação Brasileira de Normas Técnicas: NBR 6023 / 2002 – Referências; NBR 10520 / 2002 – Citações.

ANDRADE, Maria Margarida de. Introdução à metodologia do trabalho científico. 5ª ed. São Paulo: Atlas, 2001;

BARROS, AIDIL DE JESUS PAES DE; LEHFELD, NEIDE APARECIDA DE SOUZA. Projeto de pesquisa: propostas metodológicas. 19 ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 2010.

CRUZ, Carla; RIBEIRO, Uirá. **Metodologia científica:** teoria e prática. 2.ed. Rio de Janeiro: Axcel Books, 2004.

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

MARCONI, Marina de Andrade e LAKATO, Eva Maria. Técnicas de pesquisa. 4ª ed. São Paulo: Atlas, 1999.

MARION, José Carlos; DIAS, Reinaldo; TRALDI, Maria Cristina. **Monografia para os cursos de administração, contabilidade e economia.** São Paulo: Atlas, 2002.

MOTTA-ROTH, Désirée (org.). **Redação acadêmica:** princípios básicos. Santa Maria: Universidade Federal de Santa Maria, Imprensa Universitária, 2001.

PÁDUA, Elisabete Matallo Marchesini de. Metodologia da pesquisa. 11ª ed. São Paulo: Papirus, 2005;