



UNIDADE DE ENSINO SUPERIOR DOM BOSCO

# REGRAS PARA A CONSTRUÇÃO DE “PAPERS”

## Escrevendo “Papers” de Pesquisa<sup>1</sup>

Lionel Menasche

Universidade de Pittsburg (EUA)

Síntese – Ceres Murad

Tradução – Eric Murad

Revisão – Marineis Merçon

Uma atividade bastante comum nos cursos acadêmicos é o “**Paper**” de Pesquisa. Essa é uma composição longa que, geralmente, é desenvolvida durante o decorrer de um ano letivo ou semestre.

Basicamente, essa atividade faz com que o escritor se envolva na pesquisa de informações já publicadas sobre um assunto específico, estudando e pensando, e depois escrevendo de maneira com que essa informação seja utilizada.

**Enquanto você trabalha nos seus “papers” de pesquisa, pergunte-se por que eles são atividades acadêmicas básicas. Eles demonstram:**

- **que o escritor leu bastante sobre um determinado assunto (aumentando sua familiaridade com pesquisas bibliográficas),**
- **assimilou informações sobre o assunto pesquisado;**
- **pensou criticamente sobre os textos e o assunto,**
- **e, finalmente, escreveu um trabalho técnico-científico completo sobre o assunto.**

## 1 TIPOS DE “PAPER” DE PESQUISA

Ao pé da letra, a palavra *pesquisa* significa investigação ou inquérito escolar ou científico. Quando aplicado em trabalhos escolares a um “Paper” particular, esse termo pode ter um dos seguintes significados:

### 1.1 “Paper” de Pesquisa Relatório

O escritor recolhe várias informações sobre um determinado assunto e apresenta um texto com suas próprias palavras de maneira coerente e organizada. Neste caso o escritor relata o que outras pessoas disseram sem fazer nenhum comentário adicional ou expor seu ponto de vista. Este é um exercício comum em atividades acadêmicas e é chamado de *relatório*.

### 1.2 “Paper” de Pesquisa Argumentativo

O escritor apresenta ideias de outros e faz julgamentos delas, adicionando comentários pessoais e mantém posição própria diferente da ideia principal (às vezes este tipo de “Paper” é chamado de *Tese*).

## 2 A ESTRUTURA DO “PAPER” DE PESQUISA

Com exceção das particularidades de cada assunto, a maioria dos “Papers” tem estrutura geral parecida.

### 2.1 Introdução

**Os parágrafos de introdução** estabelecem o que vai ser discutido e dão um contexto ao assunto, normalmente mencionam trabalhos de outros escritores.

Depois, normalmente, **a introdução** demonstra a posição do escritor perante o assunto, seja ela resumindo os trabalhos de outros escritores (relatório), ou argumentando logicamente fatos e teorias, apresentando resultados de pesquisas experimentais, ou então de outras formas (argumentativa).

**O final da introdução normalmente inclui a sentença de tese.**

### 2.2 Desenvolvimento

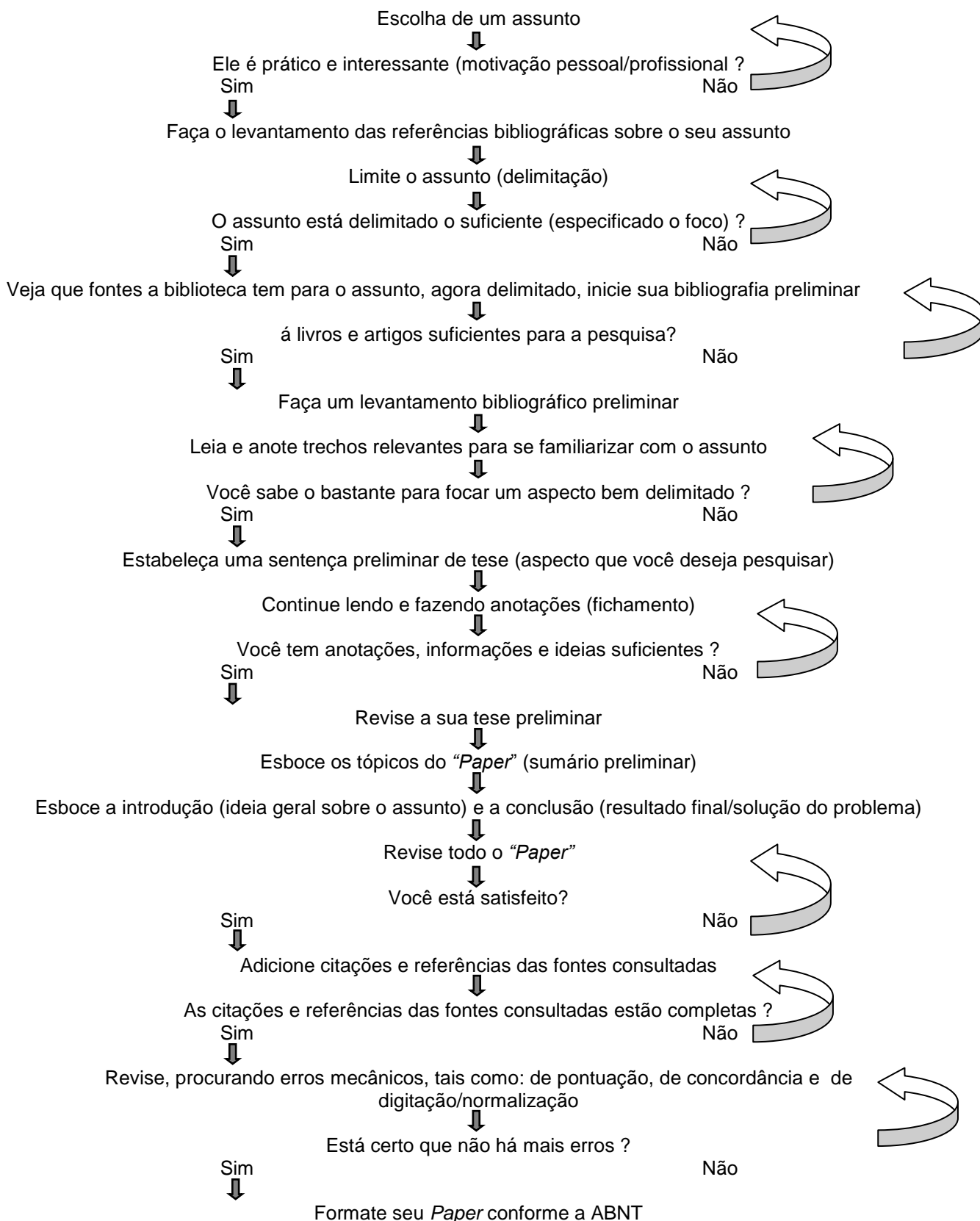
A parte mais longa da pesquisa é normalmente chamada de **desenvolvimento**, que divide a introdução da conclusão. Essa parte consiste de muitos parágrafos, ligados cuidadosamente com a introdução e a conclusão, que **apresentam informações e discussões de maneira organizada.**

<sup>1</sup> MENASCHE, Lionel – *Writing a Research Paper*. The University of Michigan Press (adapt)

## 2.3 Conclusão

Os parágrafos de conclusão normalmente **resumem os pontos principais da pesquisa e reafirmam, em outras palavras, a sentença da tese**. Às vezes, a conclusão também possui algumas indicações de quais são as **implicações e consequências** do estudo, tais como, **recomendações** de ações ou futuras pesquisas

## 3 PASSOS PARA ESCREVER UM “PAPER” DE PESQUISA/RELATÓRIO



↓  
Entregue seu “Paper” para o professor  
↓

Parabéns por completar sua tarefa acadêmica com êxito!

### 3.1 Escolha de um assunto

Escolha um assunto sobre o qual deseja escrever, mas no primeiro instante não o limite muito. Faça algumas anotações sobre o assunto e coloque algumas sentenças explicando por que você deseja escrever sobre ele. Discuta com o seu professor sobre o assunto.

**Exemplo: (Fumiaki Ito)**

**Assunto:** A indústria automotiva no Japão e nos Estados Unidos.

Eu tenho me interessado por este assunto desde que vim aqui para os Estados Unidos. O relacionamento entre estes dois países de indústrias automobilísticas é complicado, e eles estão em competição.

### 3.2 Usando a biblioteca

Se você nunca escreveu um “Paper” antes, pode se surpreender com quanto tempo você perde na biblioteca procurando materiais relevantes e úteis. Você vai consultar **a bibliotecária** diversas vezes, não hesite em pedir sua ajuda, pois ela está orientada a ajudar no que for possível.

### 3.3 Delimitando o assunto

Veja sobre qual área específica do seu assunto você irá pesquisar e escrever. Com isso você estará delimitando um assunto geral com **foco na área que você tem mais interesse**. Faça anotações desse assunto limitado, inclusive explicando como você o limitou e converse com seu professor. Para tornar este ponto mais claro, compare a limitação que você fez com outros alunos que escolheram o mesmo tema.

**Exemplo: (Fumiaki Ito)**

**Assunto delimitado:** A relação econômica entre a indústria automotiva no Japão e nos Estados Unidos.

Vou concentrar a pesquisa comparando as indústrias do Japão e dos Estados Unidos e como elas afetaram recentemente as vendas um do outro. Vou estudar a diferença do ponto de vista das indústrias japonesas e das americanas

### 3.4 Procurando livros e artigos relevantes

Vá à biblioteca (ou mais de uma) e veja quais os **catálogos, índices, bibliografias e a Internet** que possam ajudá-lo a achar livros e artigos que sejam relevantes à sua pesquisa. Faça uma lista deles e consulte o seu professor.

### 3.5 Bibliografia preliminar

Faça a lista de referências bibliográficas preliminar para a sua pesquisa. Esta lista é dos livros e artigos impressos e on-line de que você dispõe e acha útil para usar ao começar escrever seu trabalho. Para montar sua bibliografia, faça o seguinte:

- Liste pelo menos dez itens;
- Inclua livros e artigos de revistas impressos e/ou on-line;
- As referências devem ser listadas em ordem alfabética.

### 3.6 Sentença de tese preliminar

Prepare uma sentença de tese preliminar para o seu “Paper” de pesquisa. **Ela deve ser uma frase que contém a ideia principal de todo o “Paper”.**

### A) PARA UM “PAPER” DE PESQUISA ARGUMENTATIVO:

A sentença deve afirmar a ideia que a sua pesquisa defende. Nesse caso, você precisa se perguntar “**O que eu quero provar**”? A resposta a essa questão expressará seu principal propósito em escrever o *paper*.

#### Lembre-se:

Para um “*Paper*” argumentativo:

- a) É só uma frase
- b) Ela faz uma afirmação
- c) Algumas pessoas podem discordar da afirmação
- d) A parte principal da sentença expressa sua afirmativa
- e) Frequentemente, uma parte subordinada da frase expressa um posto de vista contrastante (por exemplo, em uma oração subordinada começando com “embora”)

#### EXEMPLOS:

1. *O tratamento domiciliar da tuberculose tem melhores resultados para o paciente do que o tratamento por isolamento em hospitais (Ines Dourado)*
2. *Embora fumantes e fabricantes de cigarro não gostem de acreditar, fumar é uma clara causa do câncer (Jehad Asfoura)*

### B) PARA UM “PAPER” DE PESQUISA RELATÓRIO:

A sentença não tem que defender nenhuma ideia, pelo contrário, ela apenas descreve a ideia principal, ou deve ser uma pergunta que será respondida com as informações contidas no “*Paper*”.

Para chegar à sentença da tese, simplesmente pergunte-se “Qual área da informação eu quero focar ou descrever? A resposta será a base do título do seu “*paper*”.

#### LEMBRE-SE:

- a) É só uma sentença
- b) A sua oração principal expressa o tópico principal do seu relatório
- c) Quanto mais geral a frase, mais longo o “*paper*”.

## 3.7 Como distinguir um *Paper* Argumentativo de um Relatório

Muitas vezes, depende das circunstâncias e do contexto.

#### POR EXEMPLO:

Há alguns anos, as pessoas não tinham certeza se a poluição do ar fazia mal à saúde, então, naquela época, a frase “Poluição do ar está ligada à saúde” poderia ser excelente para um “*paper*” argumentativo. Hoje, entretanto, essa sentença só serviria para um relatório, não é um argumento, porque a relação entre saúde e poluição está tão bem comprovada que ninguém ousaria negá-la.

## 3.8 Subitens preliminares

- Prepare subitens da sua pesquisa.
- Numere-os para dar uma ordem de importância a cada um.
- Faça a sua *Sentença de Tese Preliminar* antes dos subitens.
- Discuta seus subitens para o seu professor.

## 3.9 Referencial teórico

É o item em que o autor do trabalho busca a utilização de ideias e conceitos de outros autores da área para melhor fundamentar seus argumentos. Deste modo, é necessário informar toda e qualquer ideia ou

fragmento do texto (transcrito ou comentado). As citações podem ser diretas (textuais) ou indiretas (comentadas) na forma curta (até 3 linhas) ou longa (com mais de 3 linhas e se apresentam na seguinte estrutura):

- a) **Citações diretas** – quando o autor do Paper transcreve literalmente as palavras do autor consultado.

Ex. Citação curta (autor não incluído na sentença)

“Se essa confiança pode ser medida e estabelecida é injustificável a omissão do teste [...]” (CASTRO, 1978, p.104, grifo nosso).

Ou

Discorrendo acerca da elaboração das etapas de pesquisa Castro (1978, p.104) afirma que “Se essa confiança pode ser medida e estabelecida é injustificável a omissão do teste [...]”

Ex.: citação longa (com autor incluído na sentença) – separado do texto e inicia-se a 4cm da margem esquerda digitadas com fonte menor que 12.

Miranda e Gusmão (1997, p.19) assinalam que:

Um bom título é aquele redigido com o menor número possível de palavras e que descreve adequadamente o conteúdo do artigo ou do trabalho de pesquisa ou qualquer tipo de publicação científica, mantendo a boa comunicação a fim de que o leitor perceba a relação entre o título e o conteúdo enfocado. A relação harmônica entre o título e o texto demonstra a coerência sobre o estudo desenvolvido.

- b) **Citações indiretas** – quando o autor do trabalho comenta ou parafraseia as ideias do autor consultado.

Texto baseado na obra do autor consultado, consistindo em interpretação do texto (ideias) desse autor, pelo autor pesquisador ou estudante. Indica-se apenas a data, não havendo necessidade de indicação da página.

Ex.: Autor incluído na sentença

Barras (1979) ressalta que, apesar da importância da arte de escrever para a ciência, inúmeros cientistas não têm recebido treinamento neste sentido.

Ou Autor não incluído na sentença

Ressalta que, apesar da importância da arte de escrever para a ciência, inúmeros cientistas não têm recebido treinamento neste sentido (BARRAS, 1979).

Citação de Citação – todo texto que já está citado numa segunda fonte (Exemplo fazer a citação de Ford que foi citado Maximiano). Indica-se o autor da citação, seguido da data da obra original e acrescenta-se a expressão latina “*apud*”, o nome do autor consultado, a data da obra consultada e a página de onde foi retirada a citação.

Ex.: citação de citação (curta)

Acerca do crescimento do indivíduo sua percepção no contexto sócio-histórico, pode-se afirmar que: “O homem é precisamente o que ainda não é. O homem não se define pelo que é, mas pelo que deseja ser” (ORTEGA Y GASSET, 1963, *apud* SALVADOR, 1977, p. 160).

Ou

Conforme afirma Ortega y Gasset (1963, p. 160, *apud* SALVADOR, 1977, p. 160) “O homem é precisamente o que ainda não é. O homem não se define pelo que é, mas pelo que deseja ser”.

Ex. Citação de Citação (longa com autor incluído na sentença)

Ex. Na opinião de Larrosa (1991, p. 32 *apud* SCHOPENHAUER, 2003, p. 8):

[...] pensar não é somente 'raciocinar' ou 'calcular' ou 'argumentar', como nos tem sido ensinado algumas vezes, mas é, sobretudo dar sentido ao que somos e ao que nos acontece. E isto, o sentido ou o sem-sentido é algo que tem a ver com nossas palavras. E, portanto, também tem a ver com as palavras o modo como nos colocamos diante de nós mesmos, diante dos outros e diante do mundo em que vivemos. E o modo como agimos em relação a tudo isso.

Ou (autor não incluído na sentença)

[...] pensar não é somente 'raciocinar' ou 'calcular' ou 'argumentar', como nos tem sido ensinado algumas vezes, mas é, sobretudo dar sentido ao que somos e ao que nos acontece. E isto, o sentido ou o sem-sentido é algo que tem a ver com nossas palavras. E, portanto, também tem a ver com as palavras o modo como nos colocamos diante de nós mesmos, diante dos outros e diante do mundo em que vivemos. E o modo como agimos em relação a tudo isso (LARROSA 1991, p. 32 *apud* SCHOPENHAUER, 2003, p. 8).

**c) As citações são feitas utilizando-se o padrão dos Sistemas de Chamada da seguinte forma:**

- I. **Sistema de chamada Numérico** – indica-se a citação com um número após o autor ou a citação notificando ao leitor no rodapé, obedecendo-se a NBR 10520/2002 da ABNT;

Exs: (a primeira sem incluir o autor na sentença, no segundo exemplo o autor está incluído na sentença).

Na citação por números, segundo Rey, "[ . . . ] facilita-se a leitura, faz-se economia de espaço e de trabalho tipográfico."<sup>1</sup>

Ou

Acerca da leitura Rottava afirma que:

Além do contexto de sala de aula e do processo complexo e sofisticado que é a interação escritor, texto e leitor, estão implicados outros aspectos, quais sejam o conhecimento de mundo, os interesses, propósitos e expectativas dos leitores e escritores enquanto interagem com os textos na construção de sentidos.<sup>2</sup> (2)

\_\_\_\_\_ (ao final da página)

REY, Paulo. **Normalização**. São Paulo: Atlas, 2005. p. 8.

<sup>2</sup> ROTTAVA, Lúcia. A perspectiva dialógica na construção dos sentidos. **Linguagem & Ensino**. São Paulo, v.2, n. 2, set. 1999.

Ex.

Na citação por números, "[ . . . ] facilita-se a leitura, faz-se economia de espaço e de trabalho tipográfico"<sup>3</sup>.

Rey<sup>4</sup> comenta que o sistema numérico facilita a leitura de identificação como também há uma redução de espaço e trabalho tipográfico.

Acerca da leitura é importante se perceber que:

Além do contexto de sala de aula e do processo complexo e sofisticado que é a interação escritor, texto e leitor, estão implicados outros aspectos, quais sejam o conhecimento de mundo, os interesses, propósitos e expectativas dos leitores e escritores enquanto interagem com os textos na construção de sentidos.<sup>5</sup>

- II. **Sistema de chamada autor data ou alfabético** – é aquele indicado com o Nome ou Sobrenome (incluído ou não na sentença), seguido pelo ano e pela página (quando for textual ou direta) da citação (ver todos os exemplos do item 3.9, alíneas a e b).

<sup>3</sup> REY, Paulo. Op. cit.

<sup>4</sup> Ibidem, p.20.

<sup>5</sup> ROTTAVA, Lúcia. Op. Cit.

## PLÁGIO:

Plágio, definido como ***roubo ou uso de ideias ou escritas de outros como se fossem suas***, deve ser claramente entendido e levado em consideração por quem está escrevendo. Infelizmente, muitos outros tipos de composição, nas quais as ideias vêm diretamente da escrita são, portanto, de “propriedade” daquele escritor, o “*Paper*” de Pesquisa necessariamente contém grande parte de suas informações e ideias do trabalho de outros escritores. Assim, o “*Paper*” de Pesquisa pode conter as palavras usadas por outros, desde que elas sejam devidamente identificadas.

### EXEMPLO:

#### PLÁGIO:

Um programa que tenta transmitir conhecimento não processado pelo professor está destinado a dar errado.

#### NÃO PLÁGIO:

“Um programa que tenta transmitir conhecimento não processado pelo professor está destinado a dar errado” (COPPERMAN, 1980, p. 65).

### 3.10 Fazendo anotações

Depois de um tempo de pesquisa, comece a fazer várias anotações de várias fontes para a sua pesquisa. Dessas suas anotações, escolha algumas e discuta com seu professor. Em cada anotação deve ser identificados a fonte e número da página.

### 3.11 Revisão da sentença de tese

Revise a sua Sentença de Tese com base nas novas ideias que você desenvolveu enquanto fazia anotações. Escreva o seguinte:

- a) Sentença de Tese Revisada (uma frase)
- b) Sentença de Tese Preliminar (uma frase)

Escreva uma breve explicação do porquê da mudança da sua Sentença de Tese.

Se você não quiser mudar a sua Sentença de Tese Preliminar, escreva-a de novo e adicione as palavras: NÃO MUDOU.

### 3.12 Revisão dos subitens preliminares

Revise os seus subitens com base nas novas ideias que você desenvolveu enquanto fazia anotações. Mais uma vez numere-os para dar uma ordem de importância a cada um. Discuta seus subitens para o seu professor.

### 3.13 Fazendo o rascunho (fichamento)

Faça um rascunho de duas páginas da sua pesquisa usando as suas anotações básicas. Não faça a introdução ou a conclusão, escreva parte do desenvolvimento do “*Paper*”. Apesar de ser apenas um rascunho, deverá ser apresentado de maneira organizada e legível.

Inclua citações de outros escritores nestas duas páginas. Não se esqueça de adicionar as suas referências bibliográficas mais recentes.



### 3.13.1 Processo para fazer um rascunho (fichamento)

Um processo normal de rascunho que você deverá aprender para se sentir confortável ao fazê-lo, é o seguinte:

- 1- Escolha a parte do “*Paper*” que você quer trabalhar em cima.
- 2- Leia atentamente às anotações desta parte. Leia-as mais de uma vez, pois assim você terá um completo entendimento das ideias.
- 3- Comece a escrever as coisas que possam ser mais relevantes. Neste momento, não se preocupe em escrever as coisas de maneira lógica e correta. Tenha apenas um foco enquanto começa a escrever, deixe que as demais ideias venham conforme você escreve. Ninguém além de você estará lendo o que você está escrevendo, por isso não deixe que seus pensamentos de correção e coerência controlem o processo neste momento.
- 4- Enquanto as ideias vão aparecendo, leia de novo as anotações. Use-as para estimular o fluxo de ideias, escreva-as quando elas aparecerem.
- 5- Quando você não tiver mais ideias e suas anotações não ajudarem mais, comece a trabalhar em outra parte do “*Paper*” ou leia o que você já escreveu até então. Se isso não ajudar, é hora de você parar um pouco e descansar.
- 6- Se você escolher continuar o que você já escreveu até agora, pode agora começar a mudar a ordem das ideias, omitir algumas, adicionar outras, alterar algumas palavras, sentenças etc. Ou, como alguns autores fazem, você pode apenas reler o seu rascunho, para começar a fazer outro rascunho melhor.
- 7- Você pode produzir muitos rascunhos, ou apenas um. Em qualquer um dos casos, você deverá se preocupar com erros de português, acentuação etc. apenas na sua versão final do trabalho.

### 3.14 Finalizando o rascunho

Prepare um rascunho final do seu “*Paper*” de Pesquisa, ele deverá possuir as seguintes partes:

- 1 **Identificação:** Tema + Autor + Orientador (parte superior – com especificações em nota de rodapé)
- 2 Texto, com as seguintes partes:
  - a) **INTRODUÇÃO**
  - b) **DESENVOLVIMENTO**
  - c) **CONCLUSÃO**
  - d) **REFERÊNCIAS**

Apesar de não ser o seu trabalho final, o rascunho deverá ser apresentado de maneira organizada e clara.

### 3.15 Trabalho final

Após revisar e fazer as devidas correções do seu rascunho final, acerte os detalhes. O seu trabalho final deverá ser entregue juntamente com o rascunho ao professor.

## 4 REGRAS PARA FORMATAÇÃO DE *PAPERS*

### 4.1 Formato do *Paper* de Pesquisa

O seu “*Paper*” deverá obedecer às regras de formatação da UNDB e da ABNT.

As origens das citações e referências são normalmente chamadas como “fontes de documentos”. O propósito de fornecê-las é permitir que seus leitores, caso queiram, achem os documentos que você usou. Eles podem querer usá-los com interesse no assunto ou ver como você os usou para realizar a sua pesquisa. Outro motivo de fornecer as “fontes de documentos” é esclarecer quais foram as fontes que você usou, isso está ligado diretamente com o problema de Plágio.

### 4.2 Estrutura do *Paper*

- ❖ Elementos pré-textuais
  - TÍTULO
  - AUTOR
  - ORIENTADOR
  - RESUMO (100 a 250 palavras)
- ❖ Elementos textuais
  - INTRODUÇÃO
  - DESENVOLVIMENTO
  - CONCLUSÃO
- ❖ Elementos pós-textuais
  - REFERÊNCIAS
  - GLOSSÁRIO
  - APÊNDICE
  - ANEXO

**Resumo** – O resumo deve apresentar-se em folha que inicia o paper, seguido das palavras-chave.

Figura 3 – Modelo da 1ª folha do *Paper* com Resumo

<p style="text-align: center;"><b>MOTIVAÇÃO:</b></p> <p>Alguns aspectos relevantes que interferem no sucesso das organizações<sup>1</sup></p> <p style="text-align: right;">Elvira Machado e Sousa<sup>2</sup> Pedro de Jesus<sup>3</sup></p> <p style="text-align: center;"><b>RESUMO</b></p> <p>Mostra a relevância do fator motivacional no indivíduo dentro das organizações. Visa a apresentar sugestões com embasamento teórico para a aplicação de métodos e técnicas que motivem o funcionário nas organizações.</p> <p>Palavras-chave: Motivação. Desempenho. Estímulo.</p> <p><b>1 INTRODUÇÃO</b></p> <p>XX XX XX XX XX XX XX</p> <hr/> <p>1. Paper apresentado à disciplina XXXXXX, da Unidade de Ensino Superior Dom Bosco - UNDB. 2. Aluna do 1º período do Curso de XXXXXX, da UNDB. 3. Professor Mestre, orientador.</p>
---

#### 4.3 Elementos textuais

**1 INTRODUÇÃO** - Natureza do trabalho / Importância e apresentação do tema escolhido / Justificativa / Objeto do estudo / Apresentação do trabalho.

**2 DESENVOLVIMENTO** - Parte principal do texto, que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto. Divide-se em seções e subseções, que variam em função da abordagem do tema e do método. Utiliza-se em trabalho experimental ou de campo e não-experimental.

**3 CONCLUSÃO** - Parte final do texto, com finalidade de recapitular sinteticamente os resultados da pesquisa elaborada, e de apresentar conclusões correspondentes aos objetivos ou hipóteses.

#### 4.4 Elementos pós-textuais

**Referências** – lista formada por todos os documentos impressos ou eletrônicos consultados durante a pesquisa bibliográfica. Ela deve seguir o padrão da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT (NBR 6023/02), como os exemplos, das diversas fontes, abaixo.

a) Livros (quando se utiliza toda a obra)

SOBRENOME, Prenome. **Título:** subtítulo. Nota de tradução.\* Edição.\*\* Local: Editora, ano de publicação. nº de pág. (opcional) (Série) (opcional)

Ex.:

WEISS, Donald. **Como escrever com facilidade**. São Paulo: Círculo do Livro, 1992.

#### b) Capítulos de livro:

##### - autoria diferente da autoria do livro no todo

SOBRENOME, Prenome (autor do capítulo). **Título.** In: SOBRENOME, Prenome (autor da obra completa). **Título.** Editor (se houver). Local: Editora, ano. Pág. inicial e final.

Ex. :

SCHWARTZMAN, Simon. Como a universidade está se pensando? In: PEREIRA, Antonio Gomes (Org.). **Para onde vai a universidade brasileira?** Fortaleza: UFC, 1983. p. 29-45.

##### • Quando na obra não está indicada a autoria

CECCIM, Ricardo Burg. Exclusão e alteridade: de uma nota de imprensa a uma nota sobre a deficiência mental. In: EDUCAÇÃO e Exclusão: abordagens sócio-antropológicas em educação especial. Porto Alegre: Mediação, 1997. p. 21-49.

##### • Quando se utiliza apenas capítulo de livros, cujo autor do livro é também autor do capítulo usado.

SOBRENOME, Prenome. Título (do capítulo) In: \_\_\_\_\_. **Título** (do livro no todo) Local: Editora, ano. Cap nº (se houver), página inicial e final.

Ex.:

GADOTTI, Moacir. A paixão de conhecer o mundo. In: \_\_\_\_\_. **Pensamento pedagógico brasileiro**. São Paulo: Atlas, 1987. Cap. 5, p. 58-73.

CHIAVENATO, Idalberto. Teoria comportamental. In: \_\_\_\_\_. **Teoria geral da administração**. 4. ed. São Paulo: Makron Books, 1993. p. 78-159.

#### c) Leis (constituição, decretos, normas em geral)

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

JURISDIÇÃO. Lei nº ....., data completa. Ementa. **Nome da publicação**, local, volume, fascículo e data da publicação. Nome do caderno, página inicial e final.

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

Ex.:

BRASIL. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. **Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]**, Brasília, DF, v. 134, n. 248, 23 dez. 1996. Seção 1, p. 27834-27841.

#### d) Internet

##### • Texto ou livro

SOBRENOME, Prenome. Título. edição. Local: ano. Nº de pág. ou vol. (Série) (se houver) Disponível em: <<http://...endereço eletrônico>> Acesso em: dia mês(abreviado) ano.

Ex. :

MELLO, Luiz Antonio. **A onda maldita**: como nasceu a Fluminense FM. Niterói: Arte & Ofício, 1992. Disponível em: <[http://www.actech.com.br/aondamaldita/ creditos.html](http://www.actech.com.br/aondamaldita/creditos.html)> Acesso em: 13 out. 1997.

- **Periódicos (revistas e jornais)**

- **Revista (quando se tratar de utilização da obra completa)**

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

CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, Brasília, v. 26. n.3, 1997. Disponível em : <<http://www.ibict.br/cionline>>. Acesso em: 19 maio 1998.

- **Artigo de Revista**

AUTOR. Título do artigo. **Título da publicação seriada**, local, volume, número, mês ano. Paginação ou indicação de tamanho. Disponível em: <Endereço.>. Acesso em: data.

MALOFF, Joel. A internet e o valor da "internetização". **Ciência da Informação**, Brasília, v. 26, n. 3, 1997. Disponível em: <<http://www.ibict.br/cionline/>>. Acesso em: 18 maio 1998.

TOURINHO NETO, Fernando Carlos. Dano ambiental. **Consulex**: revista jurídica, Brasília, DF, ano 1, n. 1, p.18-23, fev. 1997.

- **Jornais (especializados – científicos ou gerais)**

- **Jornal completo**

O ESTADO DE SÃO PAULO. São Paulo, 17 mar. 1960-.

JORNAL [ON-LINE]: Informativo da Graduação. Belo Horizonte: Universidade FUMEC, 2007. Disponível em: [www.fumec.br/jornal/](http://www.fumec.br/jornal/).

- **Artigos de Jornais**

AUTOR. Título do artigo. **Título do jornal**, local, data de publicação, seção, caderno ou parte do jornal e a paginação correspondente. Disponível em: <Endereço>. Acesso em: data.

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

- **Quando não há indicação de autoria do artigo**

UFSC não entrega lista ao MEC. **Universidade Aberta**: online. Disponível em: <<http://www.unaberta.ufsc.br/novaua/index.html>>. Acesso em:19 maio 1998.

- **Material publicado em CD-ROM**

AUTOR. **Título**. edição. Local de publicação: Editora, data. Tipo de mídia.

Ex. :

SESC (Rio de Janeiro). Divisão de Planejamento e Desenvolvimento. Gerência de Estudos e Pesquisas. **Anuário Estatístico**: 1995-2006. Rio de Janeiro, 2007. 1 CD-Rom.

- **E-mail**

SOBRENOME, Nome (autor). Título. Mensagem recebida por. <endereço eletrônico do remetente> data de acesso.

LIMA JÚNIOR, José Geraldo. **Influência da cultura organizacional em processos de mudança**. Mensagem recebida por: <malurigo@usp.br> em 31 abr. 2000.

### c) Entrevistas

**ENTREVISTADO. Título. Local: data. Nota da Entrevista.**

Ex. :

CRUZ, Joaquim. A estratégia para vencer. Pisa: **Veja**, São Paulo, v. 20, n. 37, p. 5-8, 14 set. 1988. Entrevista concedida a J.A. Dias Lopes.

### d) Teses, monografias e dissertação

SOBRENOME, Prenome. **Título:** subtítulo. Local: Instituição, ano. nº de pág. ou vol. Indicação de Dissertação ou tese, nome do curso ou programa da faculdade e universidade, local e ano da defesa.

Ex. :

OTT, Margot Bertolucci. **Tendências ideológicas no ensino de primeiro grau.** Porto Alegre: UFRGS, 1983. 214 p. Tese (Doutorado) – Programa de Pós-Graduação em Educação, Faculdade de Educação, Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Porto Alegre, 1983.

### e) Documento apresentado em evento como: congresso, seminário, simpósio, encontros e etc.

#### - documento completo

NOME DO EVENTO, nº do evento, ano, local. **Título.** Local: Editor, ano de publicação. nº de pág. (opcional)

Ex. :

SEMINÁRIO BRASILEIRO DE EDUCAÇÃO, 3., 1993, Brasília. **Anais.** Brasília: MEC, 1994. 300 p.

CONGRESSO BRASILEIRO DE ADMINISTRAÇÃO, 14., 1994, São Paulo. **Anais...** São Paulo: Sociedade Paulista de Administração, 1994. 656 p.

#### - artigo apresentado em eventos

SOBRENOME, Prenome (autor do trabalho). **Título:** subtítulo. In: NOME DO CONGRESSO, nº. ano, local de realização. **Título** (da obra no todo). Local de publicação: Editora, ano. Páginas inicial e final do trabalho.

Ex.:

MOREIRA, A. F. B. Multiculturalismo, currículo e formação de professores. In: SEMINÁRIO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA, 2., 1998, Santa Cruz do Sul. **Anais...** Santa Cruz do Sul: EDUNISC, 1998. p. 15-30.

### f) Notas de aula

KNAPP, Ulrich. **Separação de isótopos de urânio conforme o processo Nozzle:** curso introdutório, 5-30 de set. de 1977. 26 f. Notas de Aula. Digitado.

### g) Trabalhos não publicados

ALVES, João Bosco da Mota; PEREIRA, Antônio Eduardo Costa. **Linguagem Forth.** Uberlândia, 100 p. Trabalho não publicado

**Glossário** - Termos que irão esclarecer determinadas palavras usadas no texto de cunho técnico e ou científico da área em estudo.

**Apêndice** - Desenvolvimento autônomo elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho (NBR 14724:2002)

**Exemplo:** Questionário; Entrevista.

**Anexo** - Documento, não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação ou ilustração. (NBR 14724:2002, p.)

- **AUTOR PESSOA FÍSICA**

ALMEIDA, Maria do Rosário Guimarães. **Apresentação de resumos**; NBR 6023. **Cadernos de Pesquisa**, São Luís, v.13, n.1, p.9-13, jan./jun. 2002.

- **AUTOR ENTIDADE (PESSOA JURÍDICA – JURISDIÇÃO, INSTITUIÇÕES PÚBLICAS E PRIVADAS, EVENTOS CIENTÍFICOS, DENTRE OUTRAS)**

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520**: Apresentação de citação em documentos. Rio de Janeiro, 2002. 7p.

\_\_\_\_\_. **NBR 6023**:2002 Informação e documentação – referências – elaboração. Rio de Janeiro, 2002.24p.

\_\_\_\_\_. **NBR14724**: Informação e documentação – Trabalhos acadêmicos- Apresentação. Rio de Janeiro, 2002.6p.

\_\_\_\_\_. **NBR 6028**: Resumos. Rio de Janeiro, 2003.

#### 4.5 Lista de Referências

Ao final do trabalho ou do capítulo do trabalho elabora-se a **lista de referências**, que é o conjunto das fontes consultadas, pesquisadas e citadas no corpo do trabalho. Porém, essa lista é feita com base na escolha do sistema de chamada. Caso as citações, no desenvolvimento do trabalho, sigam o sistema autor-data a lista será composta das referências em rigorosa ordem alfabética. Se o autor do trabalho, optar por utilizar o sistema numérico, a lista de referências será apresentada em ordem numérica crescente das citações.

#### EXEMPLO 1 (SISTEMA AUTOR-DATA OU ALFABÉTICO)

##### REFERÊNCIAS

ALMEIDA, Walnice. **Captação e seleção de talentos**. São Paulo: Atlas, 2004.

CAPPELLI, Peter. **Contratando e mantendo as melhores pessoas**. Tradução de Nivaldo Montingelli. Rio de Janeiro: Record, 2003.

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de pessoas**: o novo papel dos recursos humanos nas organizações. Rio de Janeiro: Campus, 1999.

\_\_\_\_\_. **Introdução à teoria geral da administração**. 4. ed. São Paulo: Makron Books, 1993.

\_\_\_\_\_. **Recursos Humanos**. Ed. Compacta, 7. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

CORRÊA, Fabiana. 45 atitudes que valorizam seu passe. **Você S/A**, São Paulo, n. 87, p. 20-27, set. 2005.

COSTA, José Eduardo. A mulher que mais contrata no Brasil. **Você s/a**, São Paulo, n. 95, p. 60-61, maio 2006.

FAISSAL, Reinaldo et al. **Atração e seleção de pessoas**. Rio de Janeiro: FGV, 2005. 160 p.

HACKETT, Penny. **Como fazer entrevistas de seleção**. Tradução Márcia Cruz Nóboa. São Paulo: Nobel, 2000.

MEDEIROS, Fernanda. Competência a toda prova. **Você s/a**, São Paulo, n. 95, p. 80-82, maio 2006.

OLIVEIRA, Rui de. **Domine a sua agressividade interior e liberte o seu gênio para o sucesso**. São Paulo: Ed. Respel, 2004.

## EXEMPLO 2 (SISTEMA NUMÉRICO)

### REFERÊNCIAS

- <sup>1</sup> OLIVEIRA, Rui de. **Domine a sua agressividade interior e liberte o seu gênio para o sucesso**. São Paulo: Ed. Respel, 2004.
- <sup>2</sup> CAPPELLI, Peter. **Contratando e mantendo as melhores pessoas**. Tradução de Nivaldo Montingelli. Rio de Janeiro: Record, 2003.
- <sup>3</sup> HACKETT, Penny. **Como fazer entrevistas de seleção**. Tradução Márcia Cruz Nóboa. São Paulo: Nobel, 2000.
- <sup>4</sup> ALMEIDA, Walnice. **Captação e seleção de talentos**. São Paulo: Atlas, 2004.
- <sup>5</sup> CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações**. Rio de Janeiro: Campus, 1999.
- <sup>6</sup> \_\_\_\_\_. **Introdução à teoria geral da administração**. 4. ed. São Paulo: Makron Books, 1993.
- <sup>7</sup> \_\_\_\_\_. **Recursos Humanos**. Ed. Compacta, 7. ed. São Paulo: Atlas, 2002.
- CORREIA, Fabiana. 45 atitudes que valorizam seu passe. **Você S/A**, São Paulo, n. 87, p. 20-27, set. 2005.
- <sup>8</sup> COSTA, José Eduardo. A mulher que mais contrata no Brasil. **Você s/a**, São Paulo, n. 95, p. 60- 61, maio 2006.
- <sup>9</sup> FAISSAL, Reinaldo et al. **Atração e seleção de pessoas**. Rio de Janeiro: FGV, 2005. 160 p.
- <sup>10</sup> MEDEIROS, Fernanda. Competência a toda prova. **Você s/a**, São Paulo, n. 95, p. 80-82, maio 2006.

## 4.6 Disposição gráfica

### Formato (NBR 14724/05)

- Papel formato A-4 de dimensões 21,0 cm x 29,7 cm;
- A tinta deve ser de cor preta, podendo as ilustrações ficarem coloridas;
- Fonte tamanho 12 para todo o texto, e tamanho 10 para citações, notas de rodapé, paginação e legendas das ilustrações e tabelas. Letra *Times New Roman*. O título do Paper ficará em tamanho 14.

### Margens (NBR 14724/05 seção 5.2 e NBR 10520/02, seção 5.3)

- Margem superior: 3,0 cm;
- Margem esquerda: 3,0 cm;
- Margem inferior: 2,0 cm;
- Margem direita: 2,0 cm;
- Margem de parágrafo: 2,0 cm a partir da margem esquerda;
- Margem de citação longa: 4,0 cm a partir da margem esquerda.

### Espacejamento (NBR 14724/05, seção 5.3)

Na digitação do texto, o espaçamento deve ser de acordo com os seguintes padrões:

- Texto: espaço 1,5;
- Citações longas, notas, referências, legenda das ilustrações e tabelas: espaço simples;
- Indicativos de seção: O indicativo numérico, em algarismo arábico, de uma seção precede seu título, alinhado à esquerda, separado por um espaço de caractere. Os títulos das seções primárias devem começar em página ímpar (anverso), na parte superior da mancha gráfica e ser separados do texto que os sucede por



um espaço entre as linhas de 1,5. Da mesma forma, os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede e que os sucede por um espaço entre as linhas de 1,5. Títulos que ocupem mais de uma linha devem ser, a partir da segunda linha, alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título;

- As referências, ao final do trabalho, devem ser separadas entre si por um espaço simples em branco.