

□ A disciplina de Metodologia Científica tem um objetivo muito claro: atuar nos **primeiros passos da vida universitária** do acadêmico.

Como?

- (1) apresentando os caminhos para alcançar o conhecimento superior;
- (2) problematizando e tensionando ideias e saberes;
- (3) apresentando e auxiliando no desenvolvimento de hábitos e estudos e técnicas de trabalho.

❑ Podemos entender a metodologia, segundo Arruda (2008), como

método = caminho

logia = estudo

ciência = saber

Logo, a Metodologia Científica pode ser considerada o **estudo dos caminhos do saber**.

Por isso, diz-se que ela é uma disciplina que acompanha o acadêmico por toda a graduação e na vida, pois nunca se deixa de aprender.

FORMATAÇÃO GERAL DE TRABALHOS

☐ **Papel para impressão de trabalhos acadêmicos**

Formato A4 (21cm x 29,7cm), branco ou reciclado

☐ **Configuração da página**

No anverso (frente)

Margens esquerda e superior de 3 cm, e margens direita e inferior de 2 cm.

Plano de ensino - atualizado - Microsoft Word

Ferramentas de Tabela

Início Inserir Layout da Página Referências Correspondências Revisão Exibição Design Layout

Temas Margens Orientação Quebras Marca D'água Recuar Espaçamento Posição Trazer para a Frente Alinhar Enviar para Trás Agrupar Quebra Automática de Texto Girar

Configurar Página Plano de Fundo da Pág... Parágrafo Organizar

Configurar página

Margens Papel Layout

Margens

Superior: 3 cm Inferior: 2 cm

Esquerda: 3 cm Direita: 2 cm

Medianiz: 0 cm Posição da medianiz: Esquerda

Orientação

Retrato Paisagem

Páginas

Várias páginas: Normal

Visualização

caracterização das pesquisas, população e

as em um artigo.

Página: 2 de 4 Palavra

110%

20:44 07/05/2015

FORMATAÇÃO GERAL DE TRABALHOS

Fonte

Preta, Arial ou Times New Roman, tamanho 12.

- Só não é utilizado o tamanho 12 para a fonte em casos especiais, tais como: citações com mais de 3 linhas, notas de rodapé, paginação, legenda, fonte de ilustrações e de tabelas.
- Fonte colorida só pode ser utilizada para ilustrações, que no caso serão imagens.

Plano de ensino - atualizado - Microsoft Word

Ferramentas de Tabela

Início Inserir Layout da Página Referências Correspondências Revisão Exibição Design Layout

Times New Roman 12

Colar

Área de ...

Fonte

Parágrafo

Estilo

Localizar Substituir Selecionar Edição

Fonte

Espaçamento de caracteres

Fonte: Times New Roman

Estilo da fonte: Normal

Tamanho: 12

Cor da fonte: Automático

Estilo de sublinhado: (nenhum)

Cor do sublinhado: Automático

Efeitos

☐ Tachado ☐ Sombra ☐ Versalete

☐ Tachado duplo ☐ Contorno ☐ Todas em maiúsculas

☐ Sobrescrito ☐ Relevo ☐ Oculto

☐ Subscrito ☐ Baixo-relevo

Visualização

Times New Roman

Esta é uma fonte TrueType. A mesma fonte será usada na tela e na impressão.

Página: 2 de 4

Palavras

110%

20:46 07/05/2015

FORMATAÇÃO GERAL DE TRABALHOS

Alinhamento do texto

Utiliza-se no corpo do texto o alinhamento à esquerda e justificado.

No mesmo lugar em que se alinha o texto, tomem cuidado com o espaço entre parágrafos. O word tende a abrir com 12 pontos, ajustar para 0.

Plano de ensino - atualizado - Microsoft Word

Ferramentas de Tabela

Início Inserir Layout da Página Referências Correspondências Revisão Exibição Design Layout

Times New Roman 12

Fonte Parágrafo Estilo Edição

Localizar Substituir Selecionar

Parágrafo

Recuos e espaçamento Quebras de linha e de página

Geral

Alinhamento: Justificada

Nível do tópico: Corpo de Texto

Recuo

Esquerda: 0 cm

Direita: 0 cm

Especial: (nenhum)

Por:

☐ Espelhar recuos

Espaçamento

Antes: 0 pt

Depois: 12 pt

Espaçamento entre linhas: Simples

Em:

☒ Não adicionar espaço entre parágrafos do mesmo estilo

Visualização

caracterização das pesquisas, população e

em um artigo.

Página: 2 de 4

110%

20:49 07/05/2015

FORMATAÇÃO GERAL DE TRABALHOS

Espaçamento

No corpo do texto, o espaçamento é de 1,5 pontos entre as linhas.

Exceto em: resumos em artigos, citações com mais de três linhas, notas de rodapé, referências, legendas de ilustrações e tabelas, natureza (tipo do trabalho, nome da instituição). Nesses casos, o espaçamento é simples.

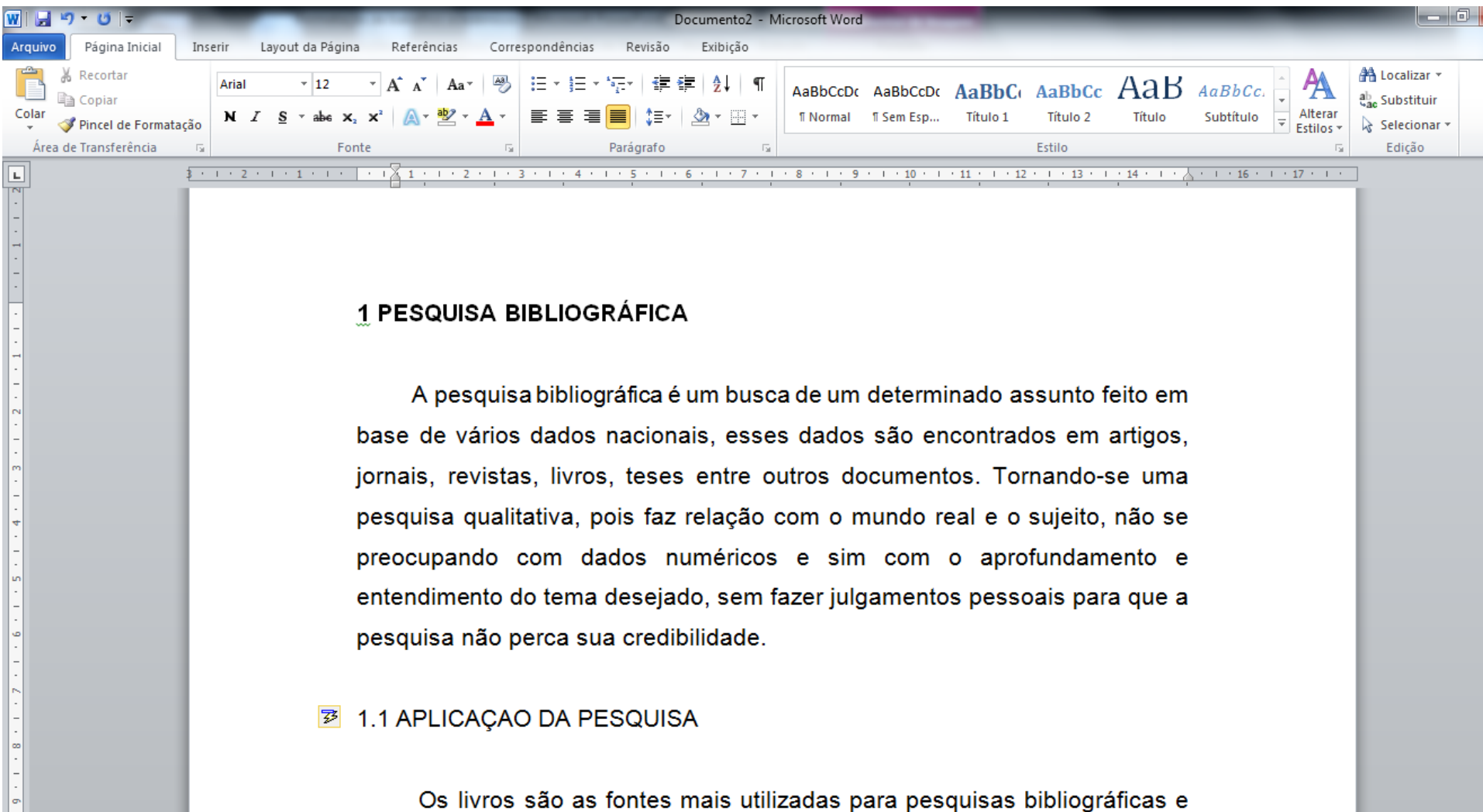
FORMATAÇÃO GERAL DE TRABALHOS

Espaçamento

Utiliza-se, no texto, o recuo da primeira linha (entrada de parágrafo) em 1,25.

As referências ao final do texto devem ser separadas por um espaço simples.

O espaçamento entre título de seção e o texto que o sucede deve ser um espaço em branco de 1,5. E em título de subseção, de um espaço em branco de 1,5 do texto que o precede e que o sucede.



The image shows a screenshot of the Microsoft Word application window. The title bar reads "Documento2 - Microsoft Word". The ribbon is set to "Página Inicial" (Home). The font is "Arial" and the size is "12". The text "1 PESQUISA BIBLIOGRÁFICA" is centered on the page. Below it, a paragraph describes bibliographic research. Further down, the section "1.1 APLICAÇÃO DA PESQUISA" is shown, followed by the sentence "Os livros são as fontes mais utilizadas para pesquisas bibliográficas e".

1 PESQUISA BIBLIOGRÁFICA

A pesquisa bibliográfica é um busca de um determinado assunto feito em base de vários dados nacionais, esses dados são encontrados em artigos, jornais, revistas, livros, teses entre outros documentos. Tornando-se uma pesquisa qualitativa, pois faz relação com o mundo real e o sujeito, não se preocupando com dados numéricos e sim com o aprofundamento e entendimento do tema desejado, sem fazer julgamentos pessoais para que a pesquisa não perca sua credibilidade.

1.1 APLICAÇÃO DA PESQUISA

Os livros são as fontes mais utilizadas para pesquisas bibliográficas e

CITAÇÕES (NBR 10520:2002)

❖ O que são e para que servem as citações?

Citações são as vozes (ideias) de outros autores dentro de um texto. Elas são usadas para dar credibilidade ao trabalho científico, e desse modo fornecem informações a respeito dos trabalhos desenvolvidos na área da pesquisa e ao mesmo tempo apresentam pontos de vista semelhantes ou divergentes sobre o assunto de sua pesquisa.

As citações podem ser classificadas em:

- ❖ diretas
- ❖ indiretas
- ❖ citação de citação.

❖ CITAÇÃO DIRETA

A citação direta é a transcrição fiel de trechos da obra do autor consultado; a redação, a ortografia e a pontuação são rigorosamente respeitadas (copiadas). Ela aparece entre aspas e deve constar a página.

Caso o autor do texto citado faça parte do texto, seu sobrenome é digitado com a primeira letra em caixa alta (letra maiúscula) e as demais em letras minúsculas. A data de publicação da obra e a página da qual o texto foi extraído são apresentadas dentro de parênteses.

Se o autor não faz parte do texto, seu sobrenome é apresentado dentro de parênteses, em letras maiúsculas, seguido do ano da publicação e da página da qual o texto foi extraído.

A citação direta pode ser de até três linhas, e então fica incorporada naturalmente ao texto, ou com mais de três linhas.

❖ **Nas citações com mais de três linhas**

Reproduz as palavras do autor citado. Elas devem entrar 4 cm da margem esquerda, com fonte em tamanho 10, sem aspas, espaçamento simples entre linhas na citação. Devem ser precedida e sucedida por espaços de 1,5.

❖ Exemplos:

Citação direta **com até três linhas** em que o **autor não** faz **parte** do texto.

Quando se fala de marca, faz-se menção a “um nome, termo, sinal, símbolo ou desenho, ou uma combinação dos mesmos, que pretende identificar os bens e serviços de um vendedor ou grupo de vendedores e diferenciá-los daqueles dos concorrentes”.
(PINHO, 1996, p.50).

Citação direta com **até três linhas** em que o **autor faz parte** do texto.

Pinho (1996, p.50) afirma que, quando se fala de marca, faz-se menção a “um nome, termo, sinal, símbolo ou desenho, ou uma combinação dos mesmos, que pretende identificar os bens e serviços de um vendedor ou grupo de vendedores e diferenciá-los daqueles dos concorrentes”.

Atenção: Nas citações com mais de três linhas, também chamadas de citações longas, a formatação será diferente. Elas devem entrar 4 cm da margem esquerda, com fonte em tamanho 10, sem aspas, espaçamento simples entre linhas na citação. Devem ser precedida e sucedida por espaços de 1,5.

Exemplo:

Uma marca precisa ter qualidades humanas e valores emocionais – precisa ter uma personalidade, expressando a cultura empresarial através de imagens que seduzem as pessoas. Se conseguirmos fazer com que os consumidores queiram formar uma parceria com a marca, criamos com sucesso uma conexão emocional duradoura. (GOBÉ, 2002, p. 378).

❖ CITAÇÃO INDIRETA

Nas citações indiretas ou como também são chamadas citações livres ou paráfrase, o autor do trabalho, através de síntese pessoal, reproduz as ideias de outro autor, mas não suas palavras, sempre indicando a fonte da qual foi extraída.

Atenção: o autor deve deixar clara a fonte onde retirou a ideia. O assunto abordado deve ser reescrito, reorganizado, tomando cuidado para não ser confundido com plágio, ou seja, na citação indireta não se pode copiar as palavras do autor.

Exemplo de citação indireta:

Além disso, conforme [Jost \(2007\)](#), a marca pode funcionar também como selo de autenticação, dotando de credibilidade o ato de difusão de uma dada emissora.

❖ CITAÇÃO DE CITAÇÃO

A citação de citação só é utilizada quando o autor não pode consultar o documento original, ou seja, se faz uma citação com uma citação já feita por outro autor. Vale lembrar que esse tipo de citação não deve compor em maior número o texto, e é importante que o autor procure consultar a fonte original do documento.

Exemplo de uma citação de citação

Segundo [Pinho \(1975 apud TERNUS, 2013, p.39\)](#), quando se fala de marca, faz-se menção a “um nome, termo, sinal, símbolo ou desenho, ou uma combinação dos mesmos, que pretende identificar os bens e serviços de um vendedor ou grupo de vendedores e diferenciá-los daqueles dos concorrentes”.

❖ OBSERVAÇÕES

De acordo com a norma (NBR 10520 item 5.4 e item 5.7), o acadêmico ao desenvolver o seu trabalho deve proceder de modo pormenorizado diante dos seguintes casos:

- ❖ Havendo supressão (retirada) de trechos dentro do texto citado deve utilizar [...]
- ❖ Quando realizar comentários ou interpolações no texto da citação, colocar [xxxx]
- ❖ No início ou fim da citação, quando o trecho citado não é completo, colocar [...]

- ❖ Para enfatizar trechos da citação, deve-se destacá-la indicando esta alteração com a expressão grifo nosso entre parênteses, após a chamada da citação, ou grifo do autor, caso o destaque faça parte da obra consultada.
- ❖ Se a citação for usada para completar uma sentença do autor do trabalho, esta terminará em vírgula e aquela iniciará com letra minúscula.
- ❖ Se o texto do autor do trabalho for uma continuação da citação, esta terminará por vírgula e o texto reiniciado em letra minúscula, sem entrada do parágrafo.

Notas

❖ **Nota de rodapé:** são notas usadas para indicações, observações, aditamentos, informações extras ao texto feitos pelo autor. As notas de rodapé podem ser:

❖ **Nota de referência:** que indica as fontes das citações ou remete a outras partes da obra onde o assunto foi abordado.

❖ **Nota explicativa:** que insere considerações complementares, esclarecimentos ou explanações que quebrariam o desenvolvimento do texto.

SISTEMA PARA CHAMADA DE CITAÇÕES

As citações devem ser indicadas no texto por um sistema de chamada, que pode ser numérico ou autor-data. Deve ser observada a padronização nas informações e, qualquer que seja o método adotado, deve ser seguido consistentemente ao longo de todo o trabalho, permitindo correlação com a lista de referências ou notas de rodapé.

❖ Sistema autor-data

Uma pessoa estressada que se sente muito pressionada não consegue se dar conta que a irritabilidade, ansiedade e a precipitação podem provocar perda de eficiência e de tempo (CUNGI, 2004).

Na lista de referências:

CUNGI, Charly. **Saber administrar o estresse na vida e no trabalho.** São Paulo: Larousse Brasil, 2004.

❖ Sistema numérico

As citações devem ter uma numeração única e consecutiva, colocadas um pouco acima do texto, em expoente, ou entre parênteses; a numeração é única e consecutiva, em algarismos arábicos, após a pontuação que fecha a citação. Esta deve remeter à lista de referências, ao final do trabalho, do capítulo ou parte, na mesma ordem em que aparecem no texto. Não se inicia a numeração das citações a cada página.

❖ Sistema numérico

***No corpo do trabalho:

A crise da água além de ser ameaça à humanidade... ⁽¹⁾

“O ciclo da água não é externo à sociedade, ele a contém com todas as suas contradições”. ⁽²⁾

***No rodapé da página:

(1) **TUNDISI, J.G. Água no século XXI:** enfrentando a escassez. São Carlos: RiMa, IIE, 2003.

(2) **PORTO-GONÇALVES, C.W. O desafio ambiental.** Rio de Janeiro – São Paulo: Record, 2004. p. 152.

Na lista de referências:

NAVES, Madalena Martins Lopes; KURAMOTO, Hélio (Org.).

Organização da informação: princípios e tendências. Brasília: Brt de Lemos, 2006.

❖ **Considerações gerais**

- ❖ O texto deve ter uma ordem cronológica;
- ❖ Quando são mais de 3 autores, somente deve ser colocado o nome do primeiro autor e depois et al.;
- ❖ Em obras de internet, quando não tem ano, coloca-se o ano pesquisado. Quando não tiver página, colocar s. p.