



**MANUAL DE NORMAS PARA A
ELABORAÇÃO DE MONOGRAFIA DA
FACULDADE DE ENSINO SUPERIOR DE
FLORIANO – FAESF**

**Florianópolis
2010**

SUMÁRIO

| | Pág. |
|--|-------------|
| INTRODUÇÃO | 03 |
| 1 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO | 05 |
| 1.1 Formato | 05 |
| 1.2 Fonte | 05 |
| 1.3 Margens | 05 |
| 1.4 Espacejamento | 05 |
| 1.5 Numeração das páginas | 06 |
| 2 - ESTRUTURAS DA MONOGRAFIA | 06 |
| 2.1 Elementos pré-textuais | 06 |
| 2.1.1 <i>Capa</i> | 06 |
| 2.1.2 <i>Lombada</i> | 08 |
| 2.1.3 <i>Folha de rosto</i> | 09 |
| 2.1.4 <i>Ficha catalográfica</i> | 10 |
| 2.1.5 <i>Errata</i> | 11 |
| 2.1.6 <i>Folha de aprovação</i> | 12 |
| 2.1.7 <i>Dedicatória</i> | 14 |
| 2.1.8 <i>Agradecimentos</i> | 15 |
| 2.1.9 <i>Epígrafe</i> | 16 |
| 2.1.10 <i>Lista de siglas e abreviaturas</i> | 16 |
| 2.1.11 <i>Resumo</i> | 17 |
| 2.1.12 <i>Abstract</i> | 18 |
| 2.1.13 <i>Listas de Ilustrações</i> | 19 |
| 2.1.14 <i>Sumário</i> | 20 |
| 2.2 Elementos Textuais | 21 |
| 2.2.1 <i>Introdução</i> | 21 |
| 2.2.2 <i>Justificativa</i> | 21 |
| 2.2.3 <i>Revisão da literatura</i> | 21 |
| 2.2.4 <i>Objetivos</i> | 21 |
| 2.2.5 <i>Materiais e Métodos</i> | 22 |
| 2.2.6 <i>Resultados</i> | 23 |
| 2.2.7 <i>Discussão</i> | 23 |
| 2.2.8 <i>Conclusão</i> | 23 |
| 2.3 Elementos pós-textuais | 24 |

| | |
|---|----|
| 2.3.1 Referências | 24 |
| 2.3.2 Glossário | 25 |
| 2.3.3 Apêndices | 25 |
| 2.3.4 Anexos | 25 |
| 2.3.5 Índice | 26 |
| 2.4 Citação no texto | 26 |
| 2.5 Apresentação de autores no texto | 30 |
| 2.5.1 Sistema autor-data | 30 |
| 2.5.1.1 Um autor | 31 |
| 2.5.1.2 Dois autores | 31 |
| 2.5.1.3 Até três autores | 31 |
| 2.5.1.4 Mais de três autores | 31 |
| 2.5.1.5 Trabalhos do mesmo autor | 31 |
| 2.5.1.6 Coincidência de sobrenomes de autores e ano de publicação | 32 |
| 2.5.1.7 Citação de vários trabalhos de autores diferentes | 32 |
| 2.5.1.8 Entidades coletivas | 32 |
| 2.5.1.9 Publicações sem autoria expressa | 33 |
| 2.5.1.10 Eventos (Congressos, Conferências, Seminários etc.) | 33 |
| 2.6 Notas de rodapé | 33 |
| 2.7 Uso de numerais | 34 |
| 2.8 Erros ortográficos | 35 |

INTRODUÇÃO

O objeto de um trabalho monográfico é a sistematização metódica e objetiva de informações fragmentadas, seguidas da identificação de suas relações e seqüências repetitivas com vistas a descobrir respostas para uma determinada questão problema.

Para elaboração de trabalhos científicos e acadêmicos faz-se necessário observar algumas normas e critérios estabelecidos com a finalidade de facilitar e padronização do processo de comunicação. A utilização de normas técnicas na elaboração de Trabalhos Acadêmicos é fundamental para disciplinar a comunicação e o intercâmbio da informação. No Brasil a ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas é o fórum nacional de normalização.

A monografia é um trabalho acadêmico que objetiva a reflexão sobre um tema ou problema específico e que resulta de um procedimento de investigação sistemática. A monografia normalmente trata de temas circunscritos, com uma abordagem que implica análise, crítica, reflexão e aprofundamento por parte de quem a escreve. Representa um ensaio, onde o pesquisador alicerça as bases para um trabalho mais aprofundado, além do cumprimento de um requisito em certos cursos.

A monografia deve ser um trabalho que observa, acumula e organiza informações, procura as relações e regularidades que pode haver entre elas, indaga sobre os seus porquês; utiliza de forma inteligente as leituras e experiências para comprovação e comunica aos demais seus resultados. Quanto às suas finalidades, a monografia deve ser uma contribuição científica. Ela necessita apresentar de forma sistemática e ordenada, o melhor entendimento sobre um ou mais aspectos de um tema dentro da área da ciência.

Quanto aos aspectos metodológicos, o estudo monográfico pode ser teórico, teórico-empírico e estudo de caso. A monografia teórica é resultado de uma pesquisa bibliográfica exaustiva sobre um assunto. A monografia teóricoempírica é aquela que, baseada em um referencial teórico resulta uma pesquisa de campo. O estudo de caso é o trabalho fruto da análise de uma situação institucional específica.

Para a elaboração da monografia o presente manual baseia-se nas normas da ABNT (NBR 6023:2002 – Informação e documentação - Referências – Elaboração; NBR 6027:2003 – Informação e documentação - Sumário – Apresentação; NBR 6024:2003 – Informação e documentação - Numeração progressiva das seções de um documento escrito – Apresentação; NBR 6028:2003 – Informação e documentação - Resumo – Apresentação; NBR 6034:2004 – Informação e documentação - Índice – Apresentação; NBR 12225:2004 – Informação e documentação - Lombada – Apresentação.; NBR 10520:2002 – Informação e documentação - Citações em documentos – Apresentação; NBR 14724:2005 – Informação e

documentação - Trabalhos acadêmicos – Apresentação). O discente deve, portanto, estar de posse destas normas para retirar qualquer dúvida que venha a surgir no decorrer da produção de seu trabalho acadêmico.

A FAESF ressalta que este manual tem vigência de dois anos, ou seja, mesmo que as normas da ABNT sofram modificações as apresentadas neste manual estão válidas por dois anos a contar da data desta publicação no site da Faculdade de Ensino Superior de Floriano.

Direção Geral

Direção Acadêmica

Floriano, ____ de _____ de 2010.

1 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

O trabalho científico possui um formato. Isso facilita sua leitura e a interpretação mesmo por pessoas de outro país ou língua. É um formato lógico, formal, necessário.

O modelo a seguir é uma referência a ser empregada em monografias, desta instituição.

1.1 Formato

Deve-se utilizar papel no formato A4 (tamanho 21 cm x 29,7 cm) de cor branca, utilizando-se para impressão somente o anverso das folhas (exceção para a ficha catalográfica, que deve constar no verso da folha de rosto).

1.2. Fonte

O texto deve ser digitado com fonte na cor preta, podendo utilizar outras cores somente para as ilustrações.

O tamanho de fonte recomendado é 12 para todo o texto, excetuando-se as citações de mais de três linhas, notas de rodapé, paginação e legendas das ilustrações e das tabelas que devem ser digitados em tamanho menor e uniforme (tamanho 10, por exemplo). No caso de citações de mais de três linhas, deve-se observar também um recuo de 4cm da margem esquerda.

A utilização de palavras leigas deve ser feita entre aspas, enquanto que nomes científicos ou de língua estrangeira deve ser escrita em itálico.

1.3 Margens

As margens devem estar dispostas da seguinte maneira:

- margens esquerda e superior: 03 cm;
- margens direita e inferior: 02 cm.

1.4 Espacejamento

O texto deve ser digitado com espaço entrelinhas de **1,5**. Exceção para as citações longas (com mais de três linhas), as notas de rodapé, as legendas das ilustrações e tabelas, a ficha catalográfica, a natureza do trabalho, o objetivo, o nome da instituição a que é submetida e a área de concentração, que devem ser digitados em **espaço simples**.

As citações com mais de três linhas devem apresentar um recuo de 4cm da margem esquerda. Enquanto que as notas de rodapé devem ser digitadas a 3cm da margem esquerda.

Uma outra exceção é o uso de **dois espaços simples** entre as referências, ao final do trabalho.

Os títulos das seções devem começar na parte superior da folha e ser separados do texto que os sucede por **dois espaços 1,5, entrelinhas**. O mesmo espaçamento (**dois espaços 1,5, entrelinhas**) deve ser utilizado para separar os títulos das subseções do texto que os precede e que os sucede.

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

1.5 Numeração das Páginas

- A contagem das páginas é a partir da folha de rosto;
- As folhas pré-textuais são contadas, mas não numeradas;
- A numeração dar-se-á a partir da segunda página da introdução;
- O número deve estar 02 cm da borda superior e o último número 02 cm da borda direita, sem traços, parênteses ou pontos.

2 ESTRUTURAS DA MONOGRAFIA

A estrutura compreende os seguintes elementos: pré-textuais, textuais e pós textuais e devem ser apresentados na seguinte ordem conforme NBR 14724 (ABNT, 2005).

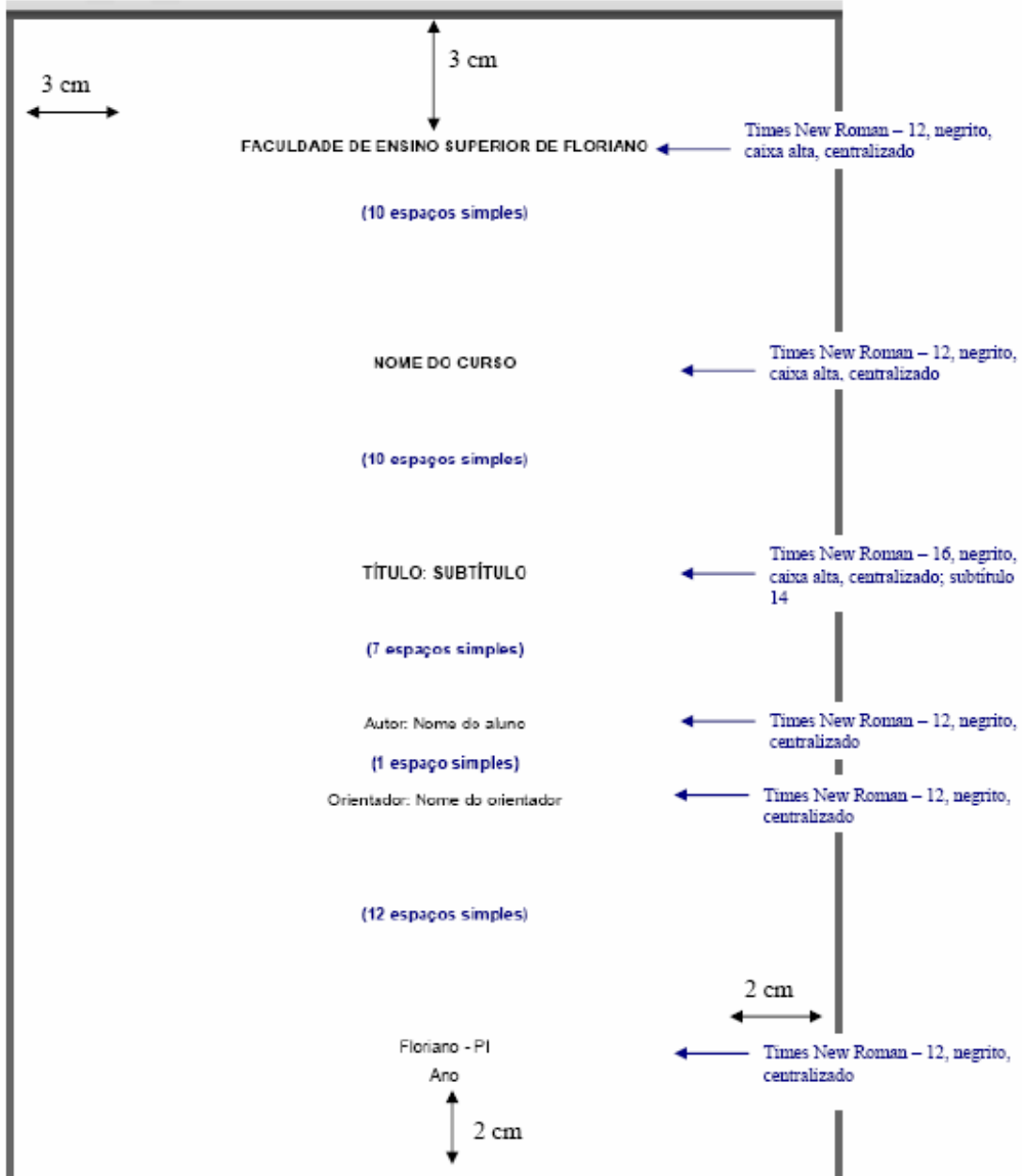
2.1 Elementos pré-textuais

2.1.1 Capa

É elemento obrigatório. É a parte externa do trabalho usado como proteção física, deve conter dados que permitam a correta identificação do trabalho, devendo, segundo ABNT e esta instituição, ser mencionado na seguinte ordem:

- Nome da faculdade, em caixa alta, negrito com fonte 12, centralizado;
- Nome do curso, em caixa alta, negrito com fonte 12, centralizado;

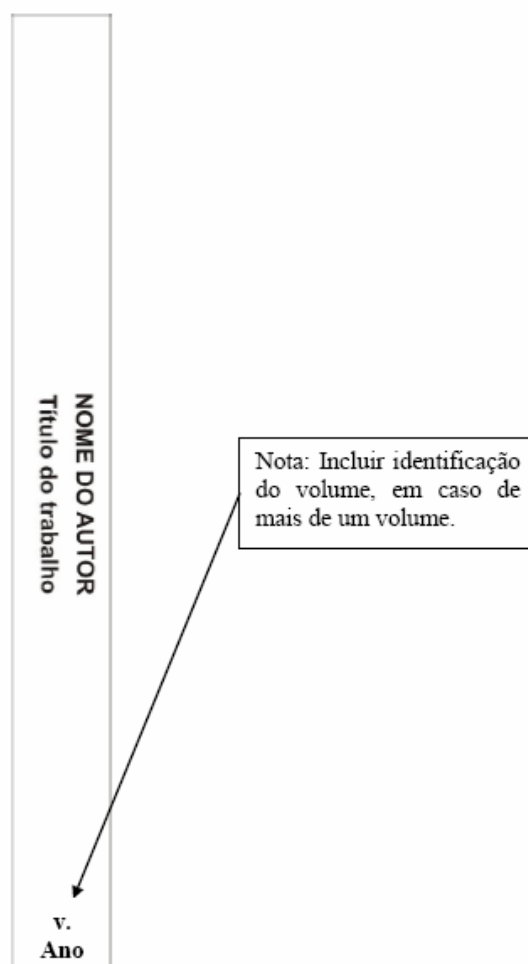
- Título escrito no tamanho 16 e subtítulo se houver, com fonte 14 e sub do subtítulo em tamanho 12; todos os citados devem ser escritos em caixa alta, negrito e centralizados;
- Nome do autor, centralizado, negrito, fonte 12;
- Nome do orientador, centralizado, negrito, fonte 12;
- Cidade, ano de entrega do trabalho, centralizado, negrito, fonte 12.



2.1.2 Lombada

A lombada é um elemento opcional, cuja utilização é importante em virtude de facilitar o acesso do leitor na procura e na identificação da obra quando esta estiver exposta de forma vertical ou com a face voltada para cima, mas em meio a diversos trabalhos.

Segundo a NBR 12225:2004, na parte superior da lombada deve constar a sigla da instituição de ensino; no centro, o nome do autor impresso longitudinalmente do alto para o pé da lombada; título do trabalho, impresso da mesma forma que o nome do autor; na parte inferior, devem estar expressos, no mesmo sentido da lombada, os elementos alfanuméricos de identificação, como, por exemplo, 2 v (se houver) e o ano.



2.1.3 Folha de rosto

De acordo com a NBR 15287/2005, a folha de rosto é um elemento pré-textual obrigatório. É considerada a primeira folha do trabalho. No entanto, não recebe numeração, bem como os demais elementos pré-textuais.

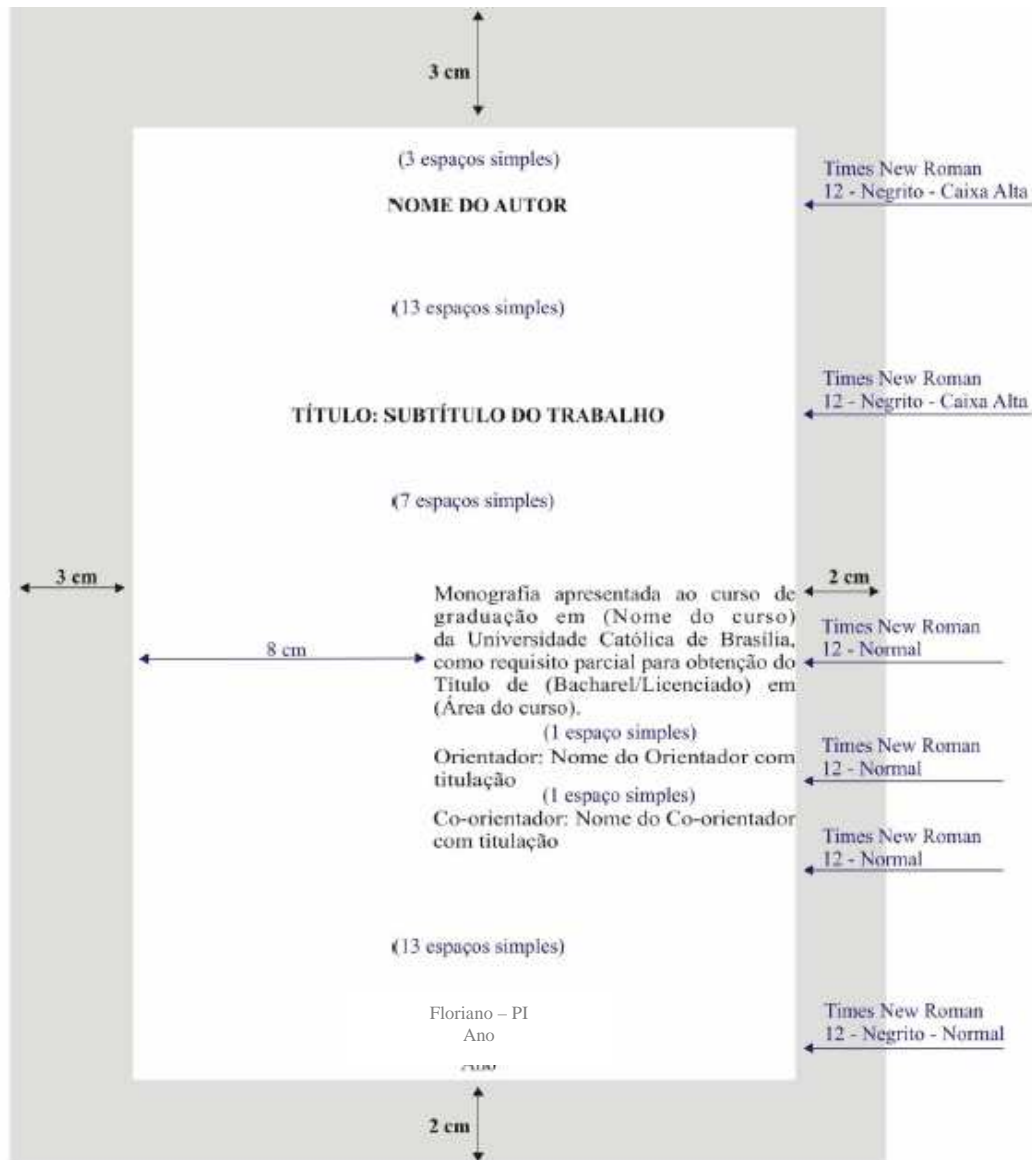
Os elementos da folha de rosto devem figurar na seguinte ordem: no alto da folha, o nome do autor e, mais abaixo, o título e o subtítulo (se houver), nos mesmos moldes da capa. No caso de subtítulo, este deve ter sua subordinação evidenciada, precedido de dois pontos (:) ou distinguido tipograficamente. Devem ser digitados em espaço 1,5 e centralizado.

Além disso, deve também constar a natureza do trabalho (trabalho de conclusão de curso, monografia, dissertação, tese) e finalidade (grau pretendido), bem como o nome da instituição a que é submetido e o curso. Estes devem ser digitados em espaço simples, justificados e alinhados do meio da mancha para a margem da direita.

Em seguida, destaca-se o nome do orientador e o co-orientador (se houver), em fonte tamanho 12, da mesma forma que na capa, no final da folha de rosto deve constar o local (cidade) da Instituição de Ensino e o ano da entrega do trabalho com fonte de tamanho 12. Devem ser digitados em espaço 1,5 entrelinhas e centralizado.

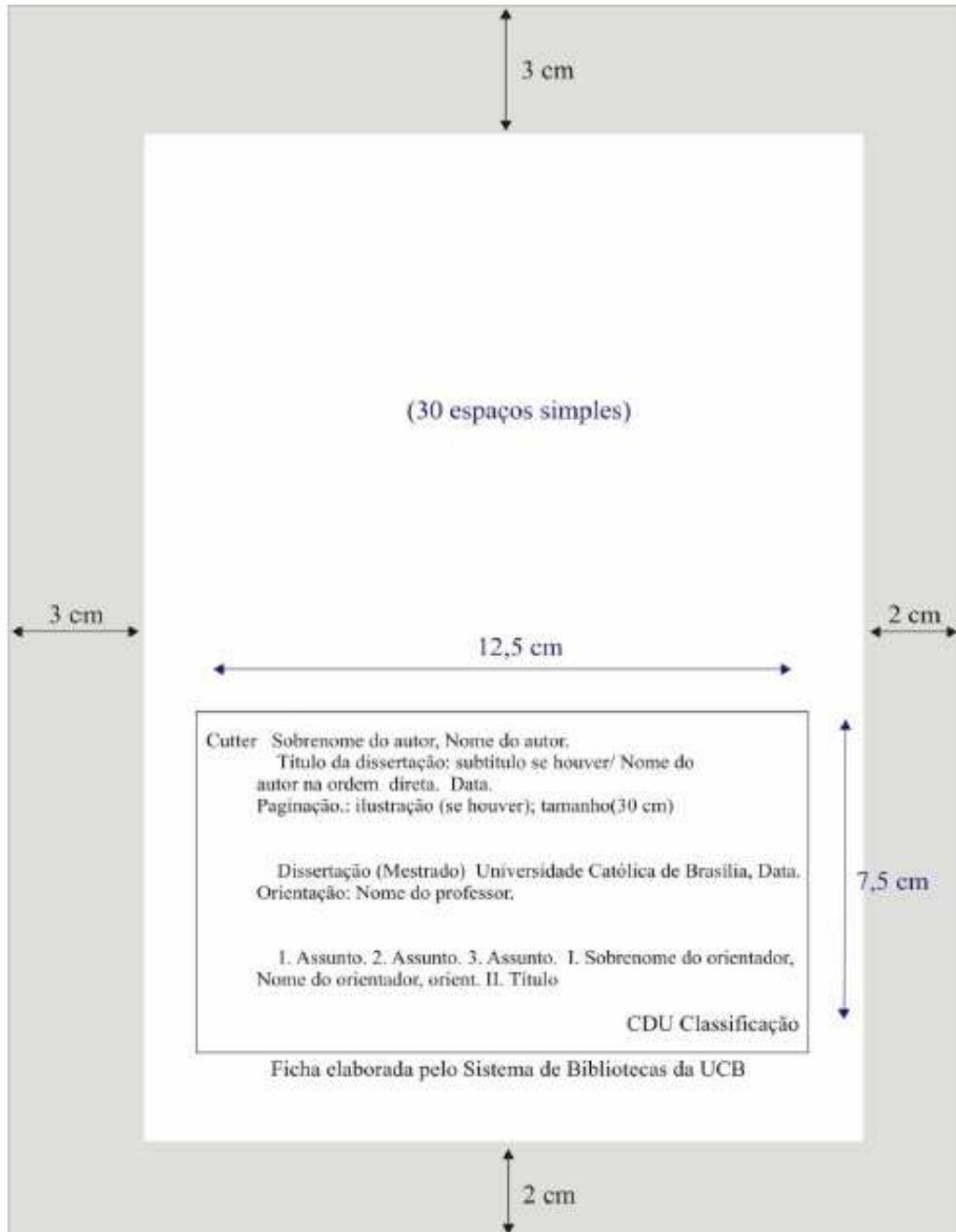
No verso da folha deve conter a ficha catalográfica.

- Nome do autor em negrito, caixa alta, fonte 12, espaço entre os autores de 1,5 cm, centralizado;
- Título do trabalho em negrito, caixa alta, fonte 14 ou 16, centralizado;
- Propósito do trabalho em recuo do meio da mancha para a margem da direita, não é em negrito;
- A redação da proposição (“Trabalho de conclusão de curso apresentado à faculdade de Ensino Superior de Floriano como requisito parcial para obtenção de título de (denominação do curso de graduação)”) deve ser digitada em espaço simples, fonte 12
- Orientador, Co-orientador, fonte 12, espaço 1,5, centralizado;
- Cidade, ano fonte 12, espaço 1,5, centralizado.



2.1.4 Ficha Catalográfica

A ficha catalográfica deve ser **elaborada por um Bibliotecário**, segundo a descrição técnica do trabalho de acordo com o Código de Catalogação Anglo - Americano vigente. Visa facilitar a identificação e futura indexação do trabalho pelos órgãos competentes. Deve ser elaborado exclusivamente por um Bibliotecário e presente no verso da folha de rosto, formatado dentro de um retângulo de 7,5 x 12,5 cm.



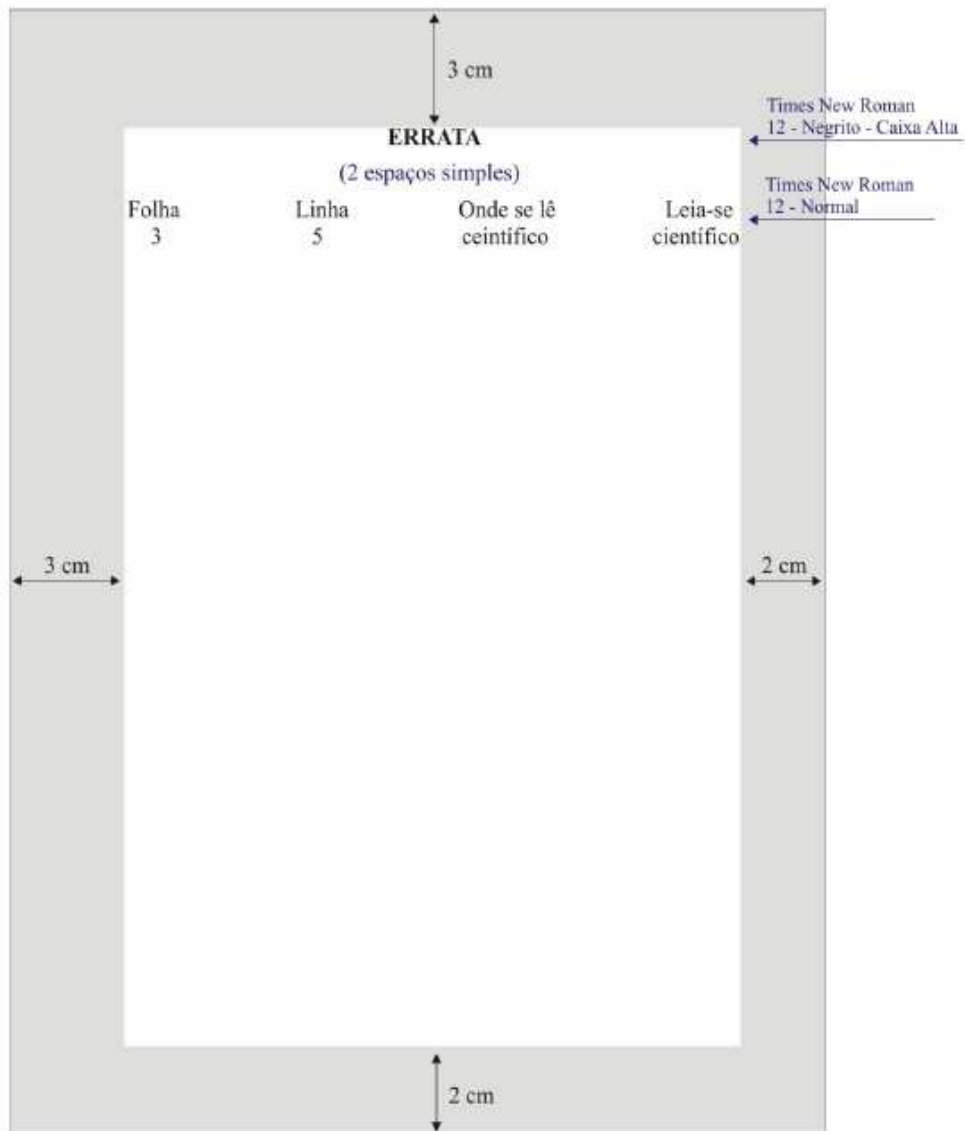
2.1.5 Errata

Errata é uma lista de erros tipográficos ou de outra natureza, com as devidas correções e indicação das folhas e linhas em que aparecem. É acrescida ao trabalho depois de impresso a fim de indicar a correção de erros nele identificados. Apresenta-se quase sempre em papel avulso ou encartado, logo após a página de rosto.

Consiste em uma lista de erros tipográficos ou de outra natureza, com as devidas correções e indicações das folhas e linha em que aparecem. Deve ser inserida logo após a folha de rosto.

A Errata deve apresentar, em seu rodapé, a referência do trabalho, principalmente quando for elaborada em papel avulso, para facilitar sua identificação.

Recomenda-se que durante o processo de editoração sejam realizadas tantas revisões quantas forem necessárias a fim de se evitar a utilização da Errata, que implica na perda da qualidade e credibilidade do trabalho, sobretudo quando se tratar da versão definitiva.



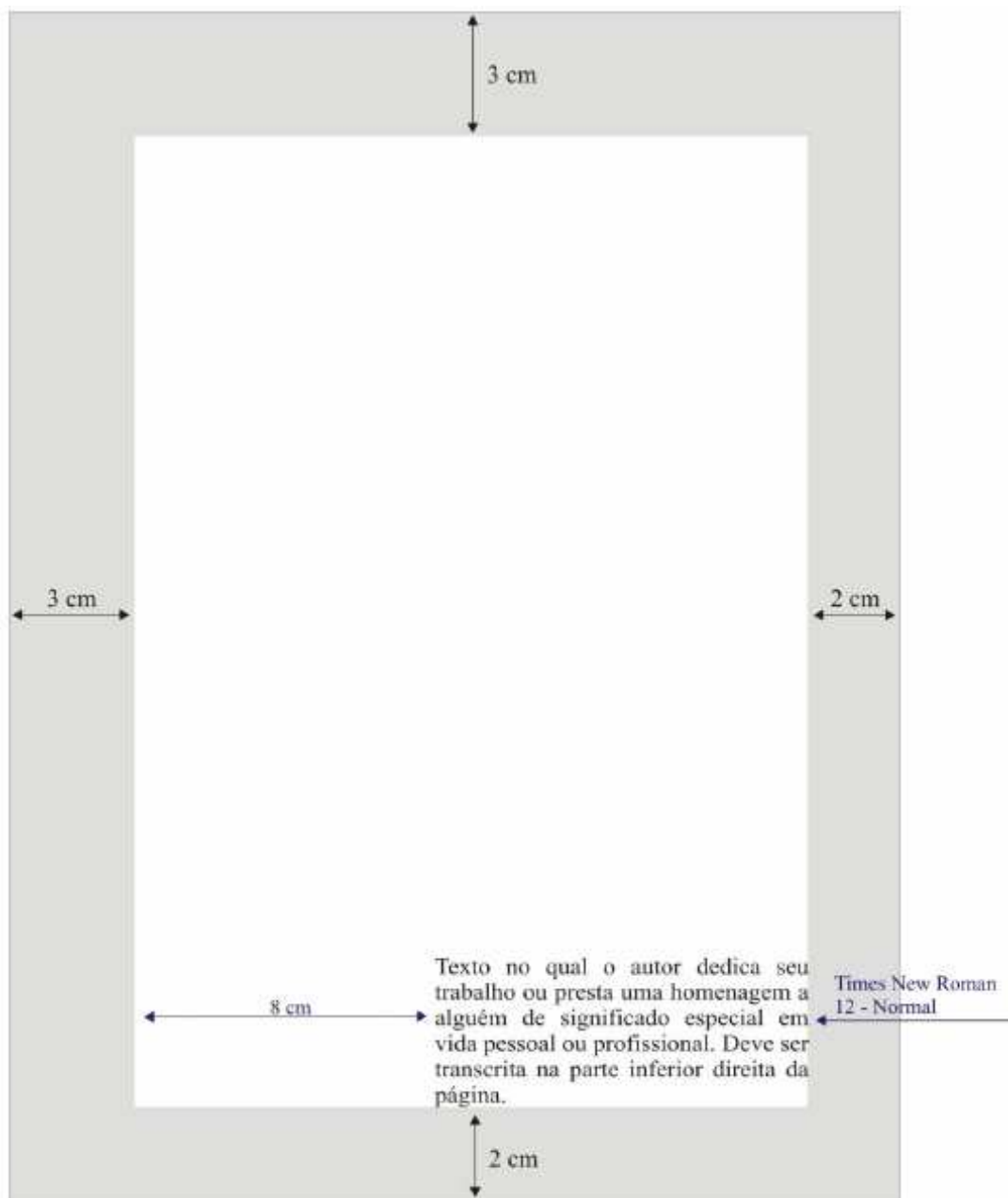
2.1.5 Folha de aprovação

É elemento obrigatório. Deverá vir após a folha de rosto, com espaço adequado para requisitar se a mesma será aprovada, reprovada ou encaminhada para correções.

Deve conter o nome do autor, do título e subtítulo por extenso, natureza, objetivo, nome da instituição a que é submetida, área de concentração, data de aprovação, nome e

2.1.7 Dedicatória

A folha de dedicatória é opcional; quando utilizada, é colocada após a folha de aprovação ou errata, se existir. Essa folha não segue normas específicas, ficando a forma e o conteúdo a cargo de cada estudante. Quanto ao conteúdo, este tem que ser redigido de forma simples e clara. No que diz respeito à forma, o texto pode ser digitado na parte inferior da folha, à direita, e não apresenta o título (Dedicatória) na folha.



2.1.8 Agradecimentos

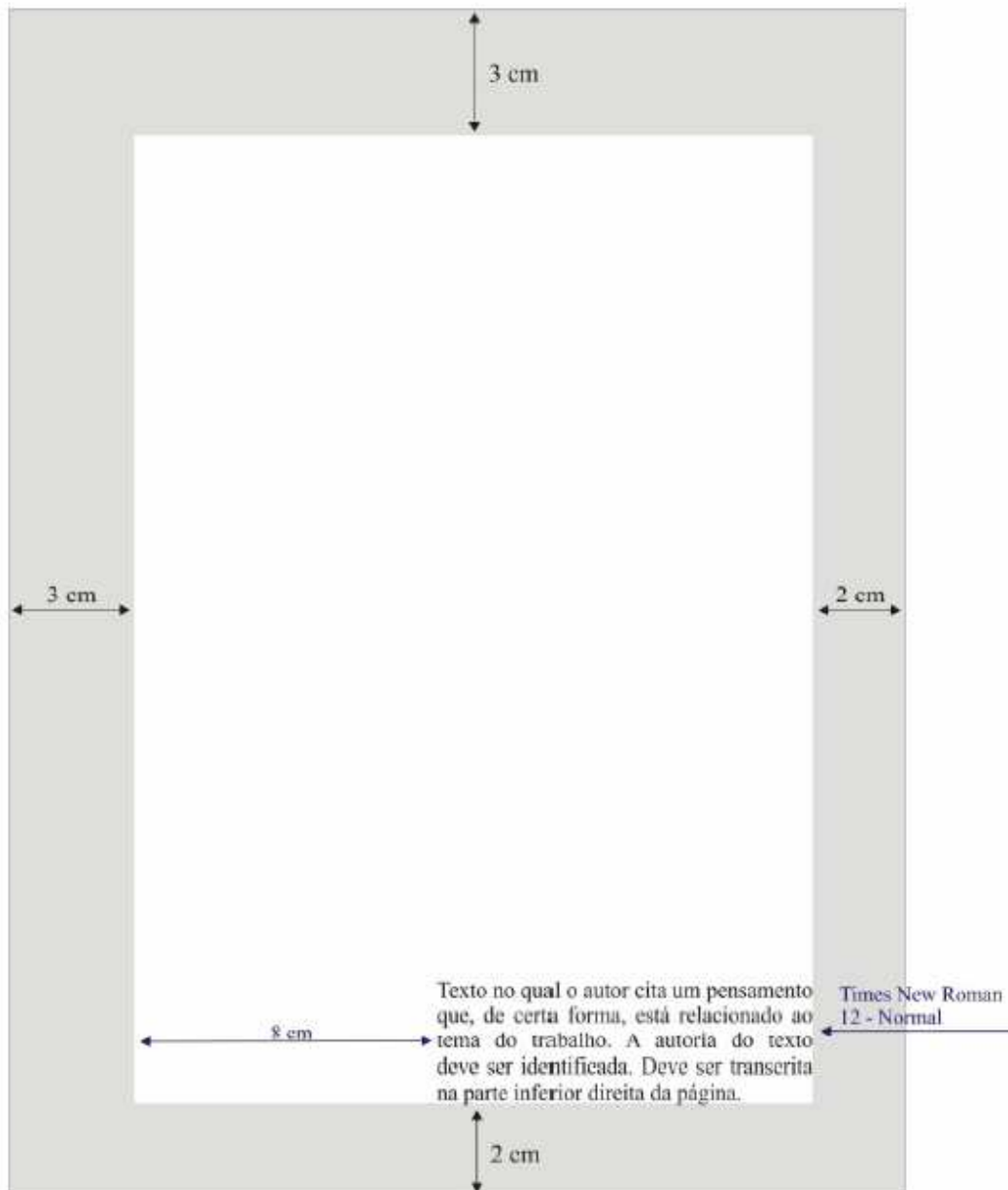
Mesmo opcional, é conveniente que se agradeça às pessoas que contribuíram de alguma forma na elaboração e no desenvolvimento do trabalho, pois dificilmente alguém conseguirá fazê-lo sem nenhuma ajuda. Em geral, os agradecimentos são dispensados ao professor orientador, professores do curso, instituição de ensino, empresa ou entidade em que foi realizado o trabalho, aos amigos e familiares e a todas as pessoas que, direta ou indiretamente, contribuíram para o estudo.

Quanto à forma deve vir centralizada, justificada, com parágrafo em caso de vários agradecimentos. Quando a redação for pequena, colocar na parte inferior direita, com título explícito, centralizado.



2.1.9 Epígrafe

A epígrafe é um elemento opcional, onde o estudante apresenta uma citação, seguida de indicação de autoria, relacionada com a matéria tratada no corpo do trabalho, deve vir na parte inferior à direita. Quando utilizada, deve ser colocada logo após a folha de agradecimentos.



2.1.10 Lista de siglas e abreviaturas

A lista de siglas e abreviaturas é um elemento opcional.

- O uso de siglas e abreviaturas num texto qualquer, é necessário indicar o que aquilo está representando logo da 1ª. vez em que a sigla é utilizada.

- Isto é, é necessário "introduzir" a sigla no texto antes de usá-la. Como resolver o problema?

Exemplos de textos:

1. Veremos nesta seção o Sistema Operacional (SO)

... O SO Windows...

2. Veremos neste documento os Sistemas Operacionais (SOs) mais difundidos...

Segundo Celso Pedro Luft:

"Abreviatura é a escrita reduzida de uma palavra ou locução: Álg. (Álgebra), fut. ind. (futuro do indicativo)."

Segundo o autor, a sigla é um caso especial da abreviatura.

"... SIGLA: escrita abreviada de uma locução substantiva ou nome composto, mediante a representação das iniciais (maiúsculas) dos elementos componentes.

Assim ABL (Academia Brasileira de Letras),"

2.1.11 *Resumo*

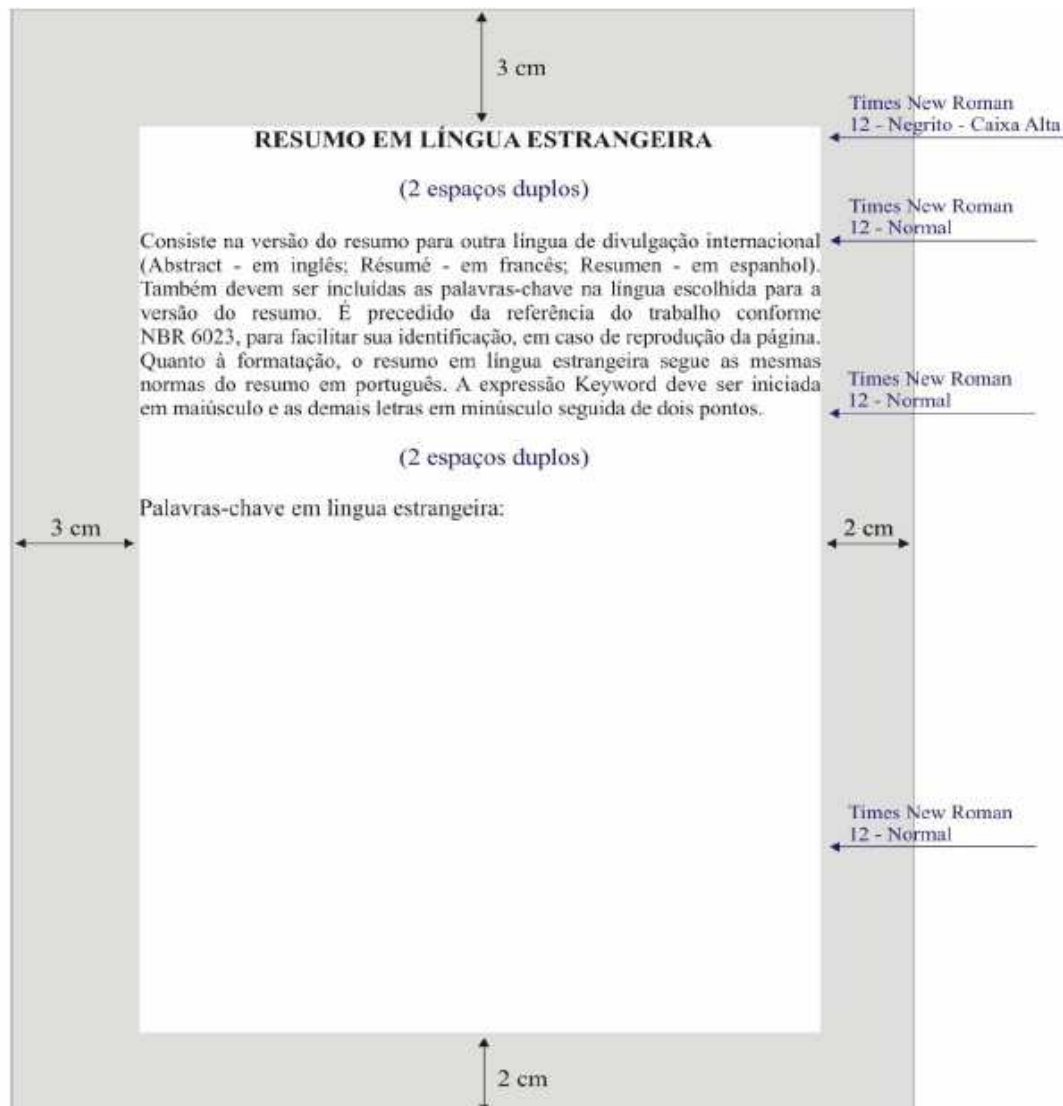
O resumo é elemento obrigatório. Requer a apresentação concisa dos pontos relevantes de um trabalho, sendo composto de uma seqüência de frases claras, afirmativas e não de enumeração de tópicos; deve ressaltar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do estudo. A primeira frase do resumo deve ser significativa, reportando-se e explicando ao tema principal do trabalho. Na seqüência, indica-se os procedimentos metodológicos adotados no trabalho. Por último, menciona-se a contribuição e os principais resultados conclusivos.

No resumo deve-se usar o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular. O espaçamento é simples e sem entrada de parágrafo. Quando se tratar de resumos para trabalhos acadêmicos, a extensão varia entre 150 a 500 palavras. Logo após a apresentação do resumo, deixa-se uma linha em branco e colocam-se palavras-chave (normalmente três, no máximo cinco) representativas do conteúdo do trabalho, precedidas da expressão Palavras-chave: separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto, conforme ABNT NBR 6028/2002.



2.1.12 Abstract

É elemento obrigatório. Deve ser elaborado com as mesmas características do resumo em português seguido das palavras-chave em inglês (Keywords:). Deve aparecer em folha separada logo após o resumo. O resumo em língua vernácula pode ser em inglês *Abstract*, espanhol *Resumen* ou em francês *Resume*, por exemplo.



2.1.13 Listas de Ilustrações

A lista é a enumeração dos elementos selecionados do texto, como datas, ilustrações, exemplos, traduções etc., na ordem em que aparecem do documento.

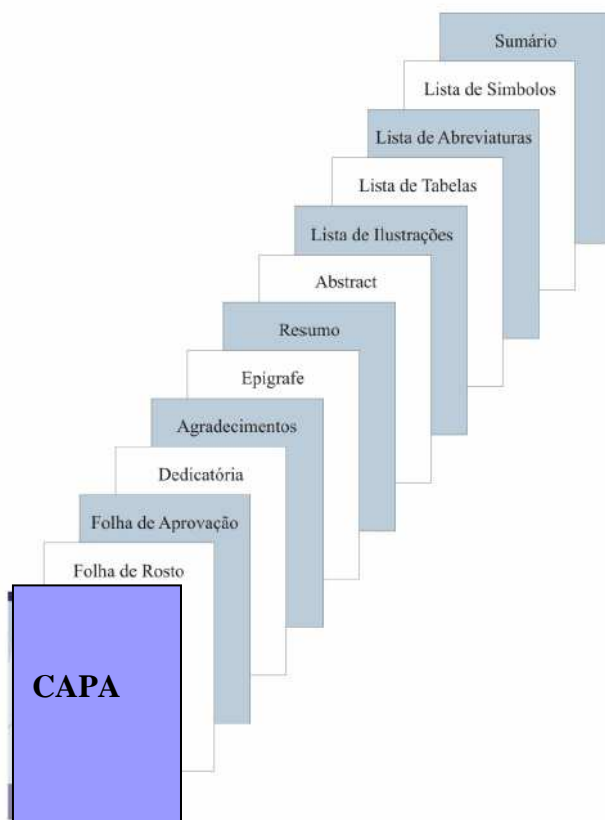
As ilustrações utilizadas no texto são sumariadas logo após o resumo. A lista de ilustrações é elaborada em conformidade com a ordem em que se apresentam no texto, com cada item designado por seu nome específico, sendo acompanhada com o respectivo número da página. De acordo com o conteúdo de cada trabalho poderão ser elaboradas listas de Figuras, Gráficos, Quadros, Tabelas e Abreviaturas e Siglas, conforme ABNT NBR 14724/2005.

A critério desta Instituição FAESF estas listas tornam-se obrigatórias quando houver no mínimo 05 tabelas, figuras...; estando em páginas separadas.

2.1.14 Sumário

O sumário (ABNT NBR 6027/2003) é elemento obrigatório, devendo ser localizado como último elemento pré-textual. Deve enumerar as divisões, seções e outras partes do trabalho, na mesma ordem e grafia em que consta no corpo do trabalho. Assim, deve-se observar que:

- a) a palavra sumário aparece centralizada e com a mesma tipologia de fonte utilizada para as seções primárias;
- b) os elementos pré-textuais não devem aparecer no sumário;
- c) os indicativos das seções que compõem o sumário devem ser alinhados à esquerda, conforme ABNT NBR 6024/2003;
- d) a paginação pode ser apresentada indicando somente o número da página que inicia a seção, como exemplo, pág. 18, ou os números das páginas em que se distribuiu o texto, por exemplo, pág. 18-23. **Os títulos das seções primárias devem ser escritos no sumário em caixa alta, em negrito, fonte tamanho 12. Os subtítulos, nas seções secundárias, devem estar em minúsculo, fonte tamanho 12 e sem negrito. Não se deve colocar ponto no último número antes do título ou subtítulo.**



2.2 Elementos Textuais

2.2.1 Introdução

A introdução é elemento obrigatório, sendo a parte inicial do texto, onde deve constar a apresentação do problema específico da pesquisa, objetivos, hipóteses e delimitação do assunto tratado para situar o tema do trabalho.

O nome (INTRODUÇÃO) deve figurar no alto da página, alinhado à esquerda e com o mesmo recurso tipográfico utilizado nas seções primárias.

A partir da Introdução que deve aparecer a paginação do trabalho, sendo que a contagem começa a partir da folha de rosto.

A numeração das páginas é colocada em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior.

2.2.2 Justificativa

O aluno deve demonstrar o interesse pessoal pelo assunto delimitado, a relevância para a comunidade científica e os benefícios esperados para a pesquisa que está sendo desenvolvida para a sociedade.

2.2.3 Revisão da literatura

Trata-se de um levantamento selecionado da literatura sobre o assunto que serviu de base à investigação do trabalho proposto. A revisão da literatura proporciona os antecedentes para a compreensão do conhecimento atual sobre um assunto e esclarece a importância do novo estudo.

Em algumas áreas, já existe a tendência de limitar a revisão apenas aos trabalhos mais importantes, que tenham relação direta com a pesquisa desenvolvida, priorizando as publicações mais recentes.

Quando não houver necessidade de um capítulo para revisão da literatura em função da extensão histórica do assunto, ela poderá ser incluída na introdução.

2.2.4 Objetivos

Nesse capítulo o autor especifica de maneira clara e sucinta a finalidade da pesquisa, com detalhamento dos aspectos que serão ou não abordados. Os objetivos, se pertinentes, podem ser definidos como gerais e específicos.

2.2.5 Materiais e Métodos

Referem-se à descrição completa dos procedimentos metodológicos que permitam viabilizar o alcance dos objetivos.

Neste capítulo devem ser apresentados dados sobre: tipo de pesquisa, local onde foi realizada a pesquisa, população/amostra estudada, tipo de amostragem, variáveis de estudo, material e equipamentos, se houverem, técnicas e métodos adotados para a coleta, processamento e análise de dados, se pertinentes, incluindo os de natureza estatística.

O método utilizado precisa ser descrito com precisão para que o leitor e outros pesquisadores possam compreender e interpretar os resultados bem como, reproduzir o estudo ou a utilização do mesmo.

Quando a pesquisa envolver seres humanos ou animais, parte deles ou dados deles coletados, é necessário a submissão do projeto ao comitê de Ética Interno em pesquisa da Instituição. Nesse caso, deve ser informado o termo de Consentimento Livre e Esclarecido dos sujeitos, indivíduos ou grupos por si ou seus representantes legais. A redação do termo deve obedecer às recomendações da Resolução nº 196, de 10 de outubro de 1996, do Conselho Nacional de Saúde (ANEXO 1).

A análise estatística é uma das partes do projeto de pesquisa na qual são descritos os itens (hipóteses estatísticas, testes estatísticos, valor de alfa) utilizados para realizar a análise estatística. A análise estatística deve, idealmente (e obrigatoriamente), fazer parte de qualquer projeto de pesquisa desde o seu início. Seu papel principal é estabelecer, objetivamente, se os resultados obtidos têm significância estatística (diferença além da esperada pelo acaso), de acordo com limites preestabelecidos.

Existem muitos e diferentes testes estatísticos, que podem ser empregados de acordo com o tipo de variáveis estudadas, que dependem do tipo ou desenho do estudo, que por sua vez depende da pergunta(s) da pesquisa. Ou seja, a pergunta da pesquisa é que vai determinar todos estes itens.

É muito importante que o pesquisador conheça o real papel da análise estatística, que começa no planejamento do estudo, e que pode contribuir de maneira importante para a qualidade do seu estudo. Diversos testes estatísticos podem ser usados nessa análise, e sua escolha obedece a critérios metodológicos (pressupostos do teste). Como qualquer equação matemática, os testes ou pacotes estatísticos sempre darão uma resposta ou resultado, caso lhes sejam fornecidos dados (números, nos espaços em branco correspondentes). O fato de haver um resultado, não quer dizer que este tenha algum significado, isoladamente. Se o teste escolhido for inadequado para o estudo, teremos um resultado, mas sua interpretação não terá significado, ou o que é pior, poderá levar a conclusões ou à tomada de decisões completamente equivocadas. Este é um perigo real

que corremos, ao usar os chamados "pacotes estatísticos", que oferecem uma ampla variedade de testes estatísticos, em formato amigável: basta inserir os dados (números, nos espaços em branco) e quase que imediatamente se obtém uma resposta ou resultado. Sem a escolha e interpretação adequada, que pode (e deve) ter a ajuda do estatístico, mas que depende principalmente de quem fez a pergunta da pesquisa (o pesquisador), qualquer resposta não terá necessariamente um sentido.

Inicie com a descrição de como os dados serão coletados, armazenados e tabulados. Depois a estatística descritiva que será utilizada e ou aplicativos (softwares). Em seguida crie quatro itens:

- a) variáveis a serem analisadas;
- b) hipóteses estatísticas;
- c) testes estatísticos;
- d) valor de alfa.

A descrição de quaisquer análises interinas deve ser explicitado. Termine com a descrição de como os dados serão apresentados. A descrição desta forma permitirá saber como será planejada a análise dos dados. Deve ser descrito como serão abordados os problemas com dados perdidos, não utilizáveis e dados sem sentido. Especificar qualquer aplicativo (*software*) utilizado (nome, versão e fabricante).

2.2.6 Resultados

Devem ser apresentados de forma clara e objetiva, sem interpretações ou comentários pessoais. Para maior facilidade de compreensão, os resultados podem ser sintetizados com o auxílio de gráficos, tabelas figuras, fotografias etc.

2.2.7 Discussão

Neste capítulo, deve-se discutir interpretar e analisar o significado dos resultados, tendo em vista demonstrar se estes foram ou não ao encontro dos objetivos propostos. Deve-se restringir-se aos dados obtidos e aos resultados alcançados. Enfatizar os novos e importantes aspectos observados e discutir as concordâncias e divergências com outras pesquisas já publicadas.

2.2.8 Conclusão

Parte final do texto, que apresenta as conclusões correspondentes aos objetivos propostos. Devem ser apresentadas de forma direta, lógica, clara e concisa, fundamentadas

nos resultados e discussão e, coerente com o título, proposição e métodos. A conclusão não deve conter citação de autores.

2.3 Elementos pós-textuais

Os elementos pós-textuais complementam o trabalho e são apresentados na seguinte ordem:

2.3.1 Referências

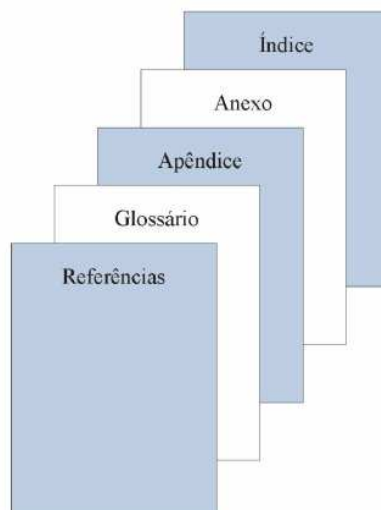
Referência (ABNT 6023:2002) é o conjunto padronizado de elementos descritivos e essenciais retirados das obras consultadas e citadas no texto, exceto as que tenham sido apresentadas em notas de rodapé, de maneira que permita a identificação e localização de um documento ou parte dele, divulgado em diferentes suportes ou formatos (ABNT, 2005).

As referências devem ser organizadas em ordem alfabética, caso as citações no texto obedeçam ao sistema autor-data, ou conforme aparecem no texto, quando utilizado o sistema numérico de chamada.

Não devem constar da lista de referências fontes não citadas no texto. As referências também podem ser elaboradas de acordo com a ABNT.

As referências são alinhadas somente à margem esquerda do texto e de forma a se identificar individualmente cada documento, em espaço simples e, separadas entre si por espaço duplo. Quando aparecerem em notas de rodapé, serão alinhadas, a partir da segunda linha da mesma referência, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente e sem espaço entre elas.

O recurso tipográfico (negrito, grifo ou itálico) utilizado para destacar o elemento título deve ser uniforme em todas as referências de um mesmo documento. Isto não se aplica às obras sem indicação de autoria, ou de responsabilidade, cujo elemento de entrada é o próprio título, já destacado pelo uso de letras maiúsculas na primeira palavra, com exclusão de artigos (definidos e indefinidos) e palavras monossilábicas.



2.3.2 Glossário

Elemento opcional, que consiste em termos e expressões técnicas de uso restrito, ou pouco conhecidas, utilizadas no texto, acompanhadas dos respectivos significados e devem ser organizadas em ordem alfabética.

2.3.3 Apêndices

Texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho.

Os apêndices devem ser identificados por letras maiúsculas consecutivas ou números arábicos, seguidos de travessão e o respectivo título.

Exemplos:

APÊNDICE A-Título

APÊNDICE 1- Título

A paginação deve ser contínua, dando seguimento ao texto principal.

Podem ser: questionários, relatórios de entrevistas entre outros.

2.3.4 Anexos

Anexo representa um texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração. Os anexos devem ser identificados por letras maiúsculas ou números arábicos, e a paginação deve ser contínua à do texto.

Exemplos:

ANEXO B – Título

ANEXO 2 – Título

A paginação deve ser contínua, dando seguimento ao texto principal.

Podem ser: Parecer do Comitê de Ética, legislação, textos etc.

2.3.5 Índice

Elemento opcional, que consiste em lista de palavras ou frases ordenadas alfabeticamente (autor, título ou assunto) ou sistematicamente (ordenação por classes, numérica ou cronológica) que localiza e remete para as informações contidas no texto.

Deve ter paginação contínua a do textos. Os índices não são utilizados em dissertações e teses.

2.4 Citação no texto

Citação (ABNT 10520:2002) é a menção no texto, de informações extraídas de uma fonte bibliográfica, com a finalidade de fundamentar, comentar ou ilustrar a pesquisa.

A fonte de onde foi extraída a informação deve ser citada obrigatoriamente, respeitando-se os direitos autorais.

As citações mencionadas no texto devem seguir a mesma entrada nas referências no final do trabalho ou em notas de rodapé.

CITAÇÃO DIRETA

É a transcrição textual de parte da obra consultada, conservando-se a grafia, pontuação, idioma etc.

Citação direta com até três linhas devem ser incorporadas ao parágrafo entre aspas.

Exemplos:

Segundo Parra Filho (1998, p. 209) “É importante que, tendo-se em vista a necessidade de provar a contribuição da pesquisa para o avanço do conhecimento, torna-se necessária à demonstração do estágio atual do tema”.

“Artigos de periódicos de pesquisa oferecem descrições abreviadas de investigações científicas e são elaboradas de modo a comunicar a contribuição que o estudo traz ao conhecimento”. (Polit, Beck, Hungler, 2004, p. 64) ou (POLIT; BECK; HUNGLER, 2004, p. 64).

CITAÇÃO DIRETA COM MAIS DE TRÊS LINHAS

As citações diretas com mais de três linhas devem figurar abaixo do texto, com recuo de 4 cm da margem esquerda, com letra menor que a do texto (fonte tamanho 10) e sem aspas.

Exemplo:

A teleconferência permite ao indivíduo participar de um encontro nacional ou regional sem a necessidade de deixar seu local de origem. Tipos comuns de teleconferência incluem o uso da televisão, telefone, e computador. Através de áudio-conferência, utilizando a companhia local de telefone, um sinal de áudio pode ser emitido em um salão de qualquer dimensão. (NICHOLS, 1993, p. 181).

CITAÇÃO INDIRETA

É a síntese pessoal da idéia contida na fonte citada, sem transcrição literal, mas mantendo-se a idéia do documento original. Neste caso não se usam aspas e a indicação da(s) página(s) consultada(s) é opcional.

Exemplo:

Ayres (1999) estudou a vulnerabilidade em tempos de Aids [...].

CITAÇÃO DE CITAÇÃO

É a citação direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao documento original.

Indicar no texto, o(s) sobrenome(s) do(s) autor(es) do documento não consultado, seguido da data, da expressão latina “apud” ou “citado por” e do(s) sobrenome(s) do(s) autor(es) do documento consultado.

Nos últimos vinte anos intensificou-se o desenvolvimento dos cursos de pós-graduação no Brasil, nos moldes da legislação específica. Regulamentada a matéria pelas várias instituições, observa-se que, em todos os modelos adotados, se faz presente particular atenção às tarefas de pesquisa em sentido abrangente.

A pós-graduação foi instituída com o objetivo de criar condições para a pesquisa mais rigorosa nas várias áreas do saber, desenvolvendo a fundamentação teórica, a reflexão, o levantamento rigoroso de dados empíricos da realidade, objetivo das várias ciências, assim como o melhor conhecimento desta realidade. (Severino, 2002,p. 143). Ou (SEVERINO, 2002, p. 143).

Incluir a citação da obra consultada na lista de referências. Quando possível, mencionar em nota de rodapé, a referência do trabalho não consultado.

Exemplos (Citação Autor-Data):

Início ou meio do texto:

Segundo Lambertsen (1953) apud Almeida e Rocha (1989, p. 63) “A proposta de organização de trabalho por equipe foi iniciada pela Divisão de Ensino de Enfermagem, no Teacher’s College, Universidade de Colúmbia, em dezembro de 1949”.

Final do texto:

[...] (Lambertsen, 1953 Apoud Almeida, Rocha, 1989, p.63).

ou

[...] (LAMBERTSEN, 1953 apud ALMEIDA; ROCHA, 1989, p. 63).

Nas referências:

Almeida MCP, Rocha JSY. O saber de enfermagem e sua dimensão prática. 2ª ed. São Paulo: Cortez; 1989.

ou

ALMEIDA MCP, Rocha JSY. O saber de enfermagem e sua dimensão prática. 2. ed. São Paulo: Cortez, 1989.

Em nota de rodapé:

Lambertsen EC. Equipe de enfermagem: organização e funcionamento. Trad. De ABEn – Seção – SP. Rio de Janeiro: ABEn; 1953.

NAS CITAÇÕES NUMÉRICAS, INDICAR:

Sobrenome do autor da citação original;

Data do Trabalho citado;

Número da referência que contém essa citação.

Exemplos:

Conforme descrito por Schirmer em 1903, o teste é feito utilizando-se...(15).

NOTA: Esse tipo de citação só deve ser utilizado nos casos em que realmente o documento original não pode ser recuperado (documentos muito antigos, dados insuficientes para a localização do material etc.).

CITAÇÃO DE FONTES INFORMAIS

Quando as informações forem obtidas de fontes não publicadas como: correspondências pessoais (postal ou e-mail), aulas, listas de discussões, relatórios, apresentações orais em eventos, não devem fazer parte da lista de referências. Quando relevantes, devem ser identificadas no texto por asterisco ou número arábico sobrescrito, mencionando-se os dados disponíveis em nota de rodapé.

Exemplo:

No texto:

O novo medicamento estará disponível até o final deste semestre.*

Em nota de rodapé:

* Notícia fornecida por John A. Smith no Congresso Internacional de Engenharia Genética, em Londres, em outubro de 2001.

TRABALHOS EM FASE DE ELABORAÇÃO

São aqueles que ainda não foram submetidos para publicação, devendo, também, ser mencionados apenas em nota de rodapé.

Exemplo:

No texto:

Barbosa (2000) estudou a ação destes componentes.*

Em nota de rodapé:

* Barbosa ML. População regional. São Paulo; 2000 (em fase de elaboração).

TRABALHOS EM FASE DE IMPRESSÃO

Trabalhos comprovadamente em fase de impressão devem ser inseridos na lista de referências. O título do periódico, volume, número e ano ou o título do livro, cidade, editora e ano, devem ser sucedidos da informação: no prelo.

Exemplo:

No texto:

Sodré (2003) estudou a aplicação [...]

Nas referências:

Sodré TM. Aplicação da Teoria de Parse no relacionamento enfermeiro-indivíduo.

Rev Esc Enferm USP. 2006;39. No prelo.

ou

SODRÉ T. M. Aplicação da Teoria de Parse no relacionamento enfermeiro- indivíduo. Re v Esc Enferm. São Paulo. V. 39. 2006. No prelo.

DESTAQUES NO TEXTO

Para dar ênfase ou destaque a trecho(s) em uma citação deve-se usar negrito, sublinhado ou *itálico*. Na citação, indicar entre parênteses (grifo nosso) ou (destaque nosso) logo após a data ou (grifo do autor) ou (destaque do autor), caso o destaque já faça parte do trabalho consultado.

Exemplos:

O cuidado consistia em dar banho nos pacientes, especialmente naqueles que tinham doenças transmissíveis e estavam febris, fazer curativos, incluindo aplicação de compressas nas áreas queimadas, dar alimentos e dieta líquida e proporcionar conforto físico e espiritual a todo o paciente, especialmente ao moribundo (Dolan, 1983, destaque nosso) ou (DOLAN, 1983, destaque nosso).

[...] "Essa modalidade resulta num trabalho do tipo produção em massa, sendo que a identidade do paciente se perde na lista de obrigações a serem cumpridas"[...] (Almeida, Rocha, 1996, grifo do autor). Ou (ALMEIDA, ROCHA, 1986, grifo do autor).

SUPRESSÕES, INTERPOLAÇÕES E COMENTÁRIOS

Indicar as supressões por reticências dentro de colchetes [...], estejam elas no início, no meio ou no final do parágrafo ou frase:

Exemplo:

Segundo Moreira, Schoeller e Machado (2002, p. 161) “[...] deveria significar o uso apropriado de ar puro, iluminação, aquecimento, limpeza, silêncio [...] a criação de um ambiente terapêutico ideal”.

As interpolações, acréscimos ou comentários, também são indicados dentro de colchetes:[].

Exemplo:

Esta teoria comprovou [e ainda comprova] o modelo (George, 2000, p. 14).

Ou (GEORGE, 2000,p. 14).

2.5 Apresentação de autores no texto

As citações dos autores no texto devem ser indicadas de acordo com os sistemas descritos, e qualquer que seja o sistema adotado, deve ser seguido ao longo de todo o trabalho, permitindo sua correção nas referências ou notas de rodapé.

2.5.1 Sistema autor-data

As citações são indicadas pelo sobrenome do autor, seguido da data de publicação do trabalho.

Vantagens: identificação imediata do autor e ano da citação, sem recorrer à lista de referências; inclusão ou exclusão de referências da lista geral, a qualquer momento.

Desvantagem: uma seqüência grande de citações interrompe o fluxo de leitura do texto.

Os autores devem ser apresentados apenas com as iniciais do sobrenome em letras maiúsculas, se forem citados fora dos parênteses, e com todas as letras em maiúsculas se forem citados dentro dos parênteses.

Para a adaptação do “Estilo Vancouver” os autores são apresentados com as iniciais do sobrenome em letras minúsculas, nas citações dentro ou fora dos parênteses.

2.5.1.1 Um autor

Exemplos:

[...] sobre HIV (CUNHA, 2000). (ABNT)

2.5.1.2 Dois autores

Fora dos parênteses, indicam-se os sobrenomes dos autores separados pela letra e. Quando citados entre parênteses, os autores são separados por ponto e vírgula (;), conforme a NBR 10520:2002.

Exemplo:

[...] (ZANINI; MENDES, 2001). (ABNT)

2.5.1.3 Até três autores

Para trabalhos com até três autores, indicam-se todos na citação.

Exemplo:

[...] (NITRINI; CARAMELLI; MENDES, 1999). (ABNT)

2.5.1.4 Mais de três autores

Indica-se o primeiro autor seguido da expressão latina “et al.” (abreviação de et alli = e outros).

Exemplo:

[...] (AMARAL et al., 2003). (ABNT)

2.5.1.5 Trabalhos do mesmo autor

Trabalhos do mesmo autor com coincidência de ano de publicação são diferenciados pelo acréscimo de letras minúsculas após o ano, sem espaço.

Exemplo:

[...] (GEORGE, 2000a, 2000b). (ABNT)

Trabalhos do mesmo autor com diferentes datas de publicação Após a indicação do sobrenome do autor, as datas seguem a ordem cronológica e são separadas por vírgula.

Exemplo:

[...] (CUNHA, 1999, 2000, 2001). (ABNT)

2.5.1.6 Coincidência de sobrenomes de autores e ano de publicação

São diferenciados pelo acréscimo das iniciais dos prenomes.

Exemplo:

[...] (LESSA, L., 2001; LESSA, V., 2001). (ABNT)

Quando houver coincidência também de prenomes, para diferenciação, devem ser usados os prenomes completos.

Exemplo:

[...] (MONTEIRO, JOÃO, 1998; MONTEIRO, JONAS, 1998). (ABNT)

2.5.1.7 Citação de vários trabalhos de autores diferentes

Vários trabalhos de diferentes autores quando citados em bloco podem ser ordenados por ordem alfabética de sobrenome e cronológica. O critério adotado deverá ser seguido ao longo de todo o texto.

Para citação de autores fora dos parênteses, deve-se indicar o sobrenome do autor apenas com a primeira letra inicial em maiúscula, em ordem alfabética, seguido do ano de publicação entre parênteses, utilizando-se a vírgula (,), para indicar a citação do(s) próximo(s) autor(es). Para indicação do último autor, utilizasse a letra e.

Exemplo:

Andrade (1999), Batista (2003), Campos (1999) e Guimarães (2005) estudaram a importância [...]. (ABNT e Vancouver)

Para citação dos autores entre parênteses deve-se indicar o(s) sobrenome(s) do(s) autor(es) em letras maiúsculas, em ordem alfabética, separado do ano de publicação por uma vírgula, seguido de ponto e vírgula para indicar o próximo autor. Na adaptação para o “Estilo Vancouver” indicar o sobrenome do autor apenas com a primeira inicial em maiúscula.

Exemplo:

[...] (CUNHA, 1999; LESSA, 2001; MONTEIRO, 2003). (ABNT)

2.5.1.8 Entidades coletivas

Podem ser citadas pela respectiva sigla, desde que na primeira vez tenham sido mencionadas por extenso; se necessário, deve ser incluída na lista de siglas.

Quando citadas pela primeira vez pode-se preceder da seguinte forma:

Exemplo:

Segundo a Organização Mundial de Saúde (OMS) em 2001 [...]

(ABNT e Vancouver)

Quando forem citadas a partir da segunda vez faz-se da seguinte forma:

Exemplo:

De acordo com o Relatório da OMS (2001) foi durante [...]

(ABNT e Vancouver)

2.5.1.9 Publicações sem autoria expressa

São citadas pela primeira palavra do título, seguida de reticências e do ano de publicação.

Exemplo:

De acordo com a publicação Controle...(1982) estima-se em [...]

(ABNT e Vancouver)

[...] (CONTROLE ..., 1982). (ABNT)

2.5.10 Eventos (Congressos, Conferências, Seminários etc.)

Mencionar o nome completo do evento, desde que considerado no todo, seguido do ano de publicação.

Exemplo:

[...] (CONGRESSO BRA BRASILEIRO DE ENFERMAGEM, 2003).

(ABNT)

2.6 Notas de rodapé

As notas de rodapé são esclarecimentos que complementam informações do texto.

As notas podem ser:

Notas explicativas: constituem-se em observações, complementações ou esclarecimentos, que se colocadas no texto, interromperiam a seqüência lógica. Devem se claras e sucintas;

Notas de referências: indicam documentos consultados ou remetem a outras partes do texto onde o assunto em questão foi abordado.

As notas de rodapé também devem ser utilizadas para mencionar as informações obtidas através de canais informais como comunicações ou correspondências pessoais, documentos de divulgação restrita, eventos não impressos, trabalhos não publicados ou em fase de elaboração, concessão de bolsas e nomes de instituições e endereços.

As notas são indicadas por:

Asterisco (*) quando não ultrapassem três por página;

Números arábicos seqüenciais.

As notas de rodapé podem ser indicadas por numeração consecutiva dentro do capítulo ou no documento como um todo.

As chamadas no texto devem ser colocadas após o trecho a que se referem e a indicação (números ou asteriscos) são sobrescritos.

Devem ser digitadas com caracteres menores do que o usado no texto (fonte 10) e localizados na margem inferior da página em que foi feita a chamada.

Exemplo:

No texto:

A disponibilização pelos autores de textos não revisados em *websites* é feita por meio de “*open-archives*”*

Rodapé:

**Open-archives* – espaços virtuais destinados á divulgação de textos científicos arbitrados ou não pelos pares (SENA, 2000).

Expressões latinas usadas em notas de rodapé

As expressões latinas podem ser usadas para evitar repetições constantes de fontes citadas anteriormente. A primeira citação de uma obra em nota de rodapé deve apresentar sua completa, as subseqüentes podem aparecer sob forma abreviada.

As expressões latinas não devem ser usadas no texto, apenas em nota de rodapé, exceto apud. Também não devem ser utilizados destaques tipográficos.

As expressões idem, ibidem, opus citation, passim, loco citato, cf e et seq., somente podem ser usadas na mesma página ou folha da citação a que se referem.

Devido a dificuldade que acarretam à leitura, é conveniente evitar o emprego de expressões latinas.

2.7 Uso de numerais

Quando utilizados no texto, os números de um dígito devem ser escritos por extenso: um, dois, três, quatro, exceções nos casos de idade e tempo. Os números cem e mil também devem ser escritos por extenso.

Os números de dois ou mais dígitos devem ser escritos em algarismos arábicos, exemplo: 12, 30, 56.

No início da frase sempre devem ser escritos por extenso: cinco, vinte, quarenta.

Para indicar unidade de medida deve-se usar sempre números arábicos: 5mL, 23mL (Cunha et al., 2005).

2.8 Erros ortográficos

Indicar os erros ortográficos ou incoerências constantes do trecho original acompanhados da expressão “sic”, entre parênteses, logo após sua menção, para indicar que estava (assim mesmo, deste modo) no texto de origem.

Exemplo:

“[...] abaixo da cidade vê-se o Tamandataí (sic), que vai coleando por uma campina semi-alargada” (Saint-Hilaire, 1822).