

MÉTODOS E TÉCNICAS DE PESQUISA

Métodos e Técnicas de Pesquisa

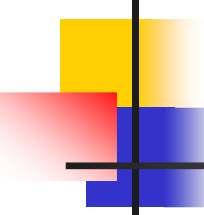
OBJETIVO ESPECÍFICO:

Fornecer informações e referências para a montagem e elaboração do projeto de monografia.

MÉTODOS E TÉCNICAS DE PESQUISA

- 1. Aquisição de Conhecimento**
- 2. Conceitos**
- 3. Fases do Trabalho Científico**
- 4. Tipos de Trabalho Científico**
- 5. Estrutura de uma Monografia**
- 6. Normas da ABNT e Padrões**
- 7. Normas para Redação**
- 8. Referências**

1 AQUISIÇÃO DE CONHECIMENTO

- 
- **Por que adquirir conhecimento?**
 - **Como se adquire conhecimento?**
 - **Por que fazer a monografia?**
 - **Como se faz uma monografia?**

1 AQUISIÇÃO DE CONHECIMENTO



Conhecimento Científico

O pesquisador é guiado por uma característica humana básica: "*a curiosidade*".

O pesquisador está constantemente tentando explicar os "porquês" e os "comos" das coisas.

1 AQUISIÇÃO DE CONHECIMENTO



CONHECIMENTO

- **Científico** – exige que o pesquisador seja crítico, objetivo, racional e imparcial.
 - Pesquisa científica; Teste de hipóteses

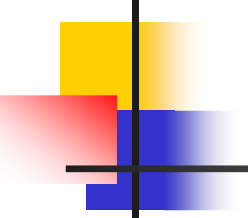
A ciência é um processo de busca da verdade.

1 AQUISIÇÃO DE CONHECIMENTO

- **Era da Informação**
- **Importância da leitura**
- **Leitura:**
 - De entretenimento e cultura geral: Romance, Playboy, Capricho, Veja, Isto é, Info, Exame, ...
 - De formação: livros, teses, monografias, ...

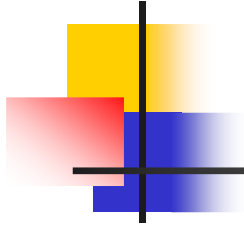
Você sabe ler???

2 CONCEITOS - Método

- 
1. **MÉTODO**: Caminho trilhado pelos cientistas para atingir um determinado objetivo (busca da verdade). **(Estratégia)**
 2. **MÉTODO**: Conjunto de diversas etapas ou passos que devem ser dados para a realização da pesquisa.
 3. **MÉTODO**: Caminho ordenado e sistemático que se percorre na busca do conhecimento.

“O método estabelece o que fazer”

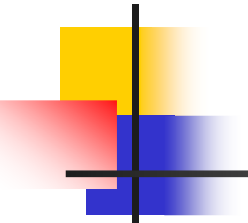
2 CONCEITOS - Técnica



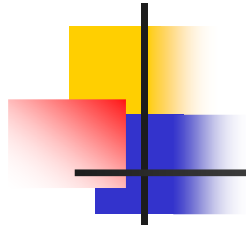
TÉCNICA - conjunto de procedimentos ou processos de uma ciência, nas diversas etapas do método.

A técnica estabelece o como fazer.

2 CONCEITOS - Pesquisa

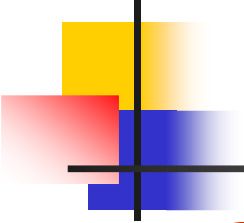
- 
- **PESQUISA**: Investigação e estudo sistemático, cujo objetivo é adquirir conhecimento a respeito de um determinado assunto.
 - Utiliza-se a pesquisa para buscar uma resposta ou solução de um problema (teórico ou prático), utilizando-se o método científico.

2 CONCEITOS - Tipos de Pesquisa



- 1. Pesquisa Bibliográfica – procura explicar um problema a partir de referências teóricas publicadas em documentos. (Livros, sites, revistas científicas)**
 - Utilizada na maioria das monografias.

2 CONCEITOS - Tipos de Pesquisa

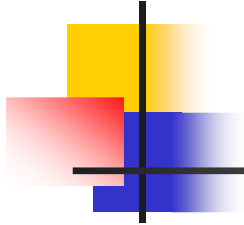


2. Pesquisa Descritiva – Observa, registra e analisa fatos ou variáveis colhidos na própria realidade.

Procura classificar, explicar e interpretar os fenômenos que ocorrem.

Estudo das características, preferências, atitudes, estudo de caso.

2 CONCEITOS - Tipos de Pesquisa



3. Pesquisa Experimental – procura dizer de que modo ou por que aquele fenômeno foi produzido.

Pesquisa experimental pode ser feita em laboratório ou não.

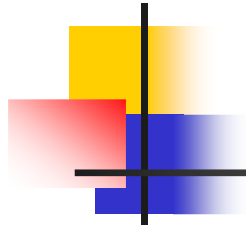
2 CONCEITOS



**O método científico consiste em
4 práticas operacionais:**

- 1. Desenvolvimento do problema. (pergunta)**
- 2. Formulação de uma hipótese. (resposta)**
- 3. Coleta de dados e informação. (pesquisa)**
- 4. Análise e interpretação dos resultados. (análise)**

3 FASES DO TRABALHO CIENTÍFICO



- 1. Escolha do tema**
- 2. Delimitação do tema**
- 3. Justificativa**
- 4. Objetivo**
- 5. Formulação do problema**
- 6. Metodologia**
- 7. Pesquisa** (bibliográfica ou eletrônica)
- 8. Redação prévia das partes** (Planejamento)
- 9. Redação final**
- 10. Organização das referências**

3 FASES DO TRABALHO CIENTÍFICO

1. ESCOLHA DO TEMA

O que você pretende pesquisar (abordar)?

- ✓ Muitas idéias, indecisão, angústia, ...
- ✓ Você deve considerar a relevância e atualidade de sua escolha, o seu conhecimento a respeito, a sua preferência e sua aptidão pessoal para lidar com o assunto escolhido
- ✓ Avalie a disponibilidade de material para a pesquisa

3 FASES DO TRABALHO CIENTÍFICO

1. ESCOLHA DO TEMA

O que você pretende pesquisar (abordar)?

- ✓ **Pode estar ligado a interesse particular**
 - ✓ Quer conhecer melhor algum assunto (não conhece)
 - ✓ Quer dominar determinado assunto (já conhece)
 - ✓ Quer fazer Mestrado e aproveitar o projeto depois

- ✓ **Pode estar ligado a interesse profissional**
 - ✓ Possibilidade de promoção, conhecimento, ...
 - ✓ Quer conhecer melhor o seu trabalho

Entre outros . . .

2. DELIMITAÇÃO DO TEMA

- ✓ Delimitar o tema é selecionar um tópico (ou parte dele) a ser pesquisado.
- ✓ Evite temas que não permitem estudos em profundidade.
- ✓ Pode-se fixar limitações de tempo, de tipos, de localização, de ponto de vista, ...

- ✓ **Exemplo:**

Tema:

- ✓ **Ensino a distância**

Delimitação do tema:

- ✓ **Avaliação do modelo semi-presencial no ensino a distância**

3. JUSTIFICATIVA

O pesquisador deve refletir sobre “o porquê?” desta pesquisa

- Explique as razões da preferência por este tema.
- Explique a importância deste tema.
- Explique porque este tema é relevante.
- Identifique se a abordagem proposta tem vantagens ou pontos positivos.

4. OBJETIVOS DA PESQUISA

Os objetivos definem quais os resultados que você pretende alcançar ou qual a contribuição que sua pesquisa irá dar.

Utilize linguagem clara e direta: **“O objetivo desta pesquisa é ...”**

✓ **Objetivo geral:**

- ✓ Determine com clareza e objetividade o que se almeja com a pesquisa.

✓ **Objetivos específicos:**

- ✓ Aprofunde as intenções expressas nos objetivos gerais: mapear, identificar, levantar, diagnosticar, traçar o perfil, avaliar, comparar, ...



5. FORMULAÇÃO DO PROBLEMA

Transformar o tema em um problema

- Formular as perguntas adequadas.
- Para cada pergunta formulada, a pesquisa deve encontrar uma resposta.
- Há autores que desenvolvem um capítulo para cada pergunta formulada.

6. METODOLOGIA

“ONDE” e “COMO” será realizada a pesquisa.

- Indicação dos métodos e técnicas a serem utilizados na monografia.
- Identificação das fontes de pesquisa bibliográfica ou eletrônica.
- Configuração do universo de pesquisa e da técnica de amostragem utilizada.

3 FASES DO TRABALHO CIENTÍFICO

7. PESQUISA (Bibliográfica ou Eletrônica)

A pesquisa bibliográfica ou eletrônica tem como objetivo encontrar as respostas ao problema formulado.

Quanto à sua natureza os dados coletados podem ser:

- **Primários** – coletados em primeira mão.
- **Secundários** – coletados em livros, revistas, relatórios, internet e etc.
- **Terciários** – quando citados por outra pessoa.

. . .

3 FASES DO TRABALHO CIENTÍFICO

7. **PESQUISA** (Bibliográfica ou Eletrônica)

- Identifique os sites importantes sobre o assunto. Pesquise nos sites das universidades ou institutos de pesquisa (confiáveis!).
- Localize a bibliografia necessária à sua pesquisa.
- Verifique se a bibliografia necessária está disponível (vá à Biblioteca, pergunte para os colegas de curso, etc), e o que ainda precisa ser procurado.
- Faça a leitura superficial de reconhecimento, para ver se aquele material corresponde aos seus objetivos.
- Anote os dados da obra consultada: autor, título, cidade, editora, ano, número de páginas.

Pesquise no melhor amigo do homem e da mulher: “GOOGLE”.

3 FASES DO TRABALHO CIENTÍFICO

8. REDAÇÃO PRÉVIA DAS PARTES

Uma vez selecionado o material, você deve anotar as idéias, fatos e afirmações que o ajudarão em seu trabalho.

É preciso guardar aquilo que será utilizado mais tarde como citação em sua monografia.

Utilize marcadores, rabisque (se o livro é seu), tire cópias, faça anotações, ...

Caso você tenha alguma idéia ou reflexão original, anote-a naquele momento. Não deixe para depois.

(Você verá como fazer citação na seqüência) ■ ■ ■

8. REDAÇÃO PRÉVIA DAS PARTES

Faça uma leitura reflexiva e crítica antes de fazer anotações.

Tenha sempre em vista os objetivos do trabalho.

Imagine e crie (provisoriamente) a estrutura de sua monografia (Sumário) com os respectivos capítulos.

Selecione o material que foi coletado e separe-o pelos capítulos. Se necessário crie pastas (de plástico) para guardar as anotações referentes a cada capítulo de sua monografia.

9. REDAÇÃO FINAL

Ao redigir a sua monografia verifique as normas da ABNT, que estabelece padrões para a apresentação gráfica e as referências.

O texto não deve conter erros ortográficos.

O texto deve ser claro, preciso e objetivo.

Faça um revisão geral de toda a monografia.

Verifique se a Conclusão está de acordo com os objetivos traçados no início do trabalho (Introdução)

Se for o caso, refaça os objetivos.

3 FASES DO TRABALHO CIENTÍFICO



10. ORGANIZAÇÃO DAS REFERÊNCIAS

- As Referências são colocadas após a Conclusão da monografia.
- Inclua todos os livros, sites, revistas e etc. utilizadas em sua monografia.
- Quando for fazer as Referências em sua monografia, recomendo acessar o site da FIC, no endereço:

(<http://www.ficms.com.br/web/apostila%20normas%20ABNT.pdf>)

4 TIPOS DE TRABALHO CIENTÍFICO



TCC

Trabalho de Conclusão de Curso

→ → → Graduação

Trabalho de pesquisa (científico) sobre um assunto visto no curso de graduação.

Não precisa ser original.

4 TIPOS DE TRABALHO CIENTÍFICO



MONOGRAFIA

→ → → Especialização lato-sensu

Trabalho científico que aborda um tema específico relacionado à área do curso.

Não precisa ser original.

Geralmente tem defesa pública.

4 TIPOS DE TRABALHO CIENTÍFICO



DISSERTAÇÃO

→→→ **Mestrado**

Estudo que expressa domínio de conhecimento do autor a respeito do assunto e sua capacidade de sistematização, ordenação e interpretação.

- Exige defesa pública (~3 membros na banca)
- Duração: ~ 2 anos.

4 TIPOS DE TRABALHO CIENTÍFICO

TESE

→ → → **Doutorado**

**Investigação científica de um tema original
ou uma nova abordagem de um tema não
original, oferecendo uma contribuição à
sociedade.**

- Tem exame de qualificação (pré-defesa ou qualifying).
- Exige defesa pública (~5 membros na banca)
- Duração: ~ 4 anos.

4 TIPOS DE TRABALHO CIENTÍFICO

TESE

→→→ Pós-Doutorado

Trabalho científico visando complementação de aprendizado de algum tema de interesse do aluno.

- Duração: ~ 12 a 18 meses.
- Tem apenas um supervisor. Não tem orientador.
- É recomendável que se faça num curso que tem conceito Capes 5, 6 ou 7.
- É recomendável que se faça em uma IES diferente da que você fez o doutorado, preferencialmente no exterior.

4 TIPOS DE TRABALHO CIENTÍFICO

PÓS-GRADUAÇÃO

1. Lato-Sensu - Especialização

É regida pelo CNE/MEC - Res. 01/2001 e posteriores

Carga horária: 360 horas (mínimo)

Frequência: 75% (setenta e cinco por cento)

Nota mínima: 7,0 (sete)

Docentes: no mínimo 50% de mestres e doutores.

É emitido certificado.

Há fiscalização por parte do MEC/INEP.

MBA = Especialização Lato-Sensu

PÓS-GRADUAÇÃO

2. Stricto-Sensu - Mestrado/Doutorado/Pós-Doc

É regido pela Capes/MEC

Exige avaliação prévia do curso e instituição.

É emitido diploma.

Pode ser aluno especial.

Regime pode ser bimestral, trimestral ou semestral.

É muito mais rígido (tem diversos controles!).

Tem seleção para ingresso.

Pode ter bolsa (Mestrado R\$ 1.200,00; Doutorado R\$ 1.800,00; Pós-Doutorado Júnior R\$ 2.218,56; Pós-Doutorado Sênior R\$ 3.000,00). Atualizado em fevereiro/09.

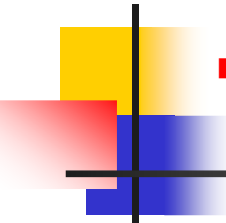
Como conseguir uma vaga para o mestrado?



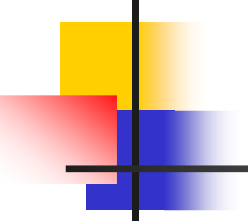
- **Fazer prova de seleção**

- **Acessar o site da Instituição de Ensino Superior-IES que você tem interesse e verificar as linhas de pesquisa dos docentes.**
- **Acessar o c.v. Lattes dos docentes na página do CNPq (www.cnpq.br), para ver as linhas de pesquisa e as áreas de atuação.**

Como conseguir uma vaga para o mestrado?

- 
- Elaborar um projeto de dissertação ou tese para cada IES, contemplando a linha de pesquisa do docente.
 - Ficar atento aos prazos de seleção:
 - **Mestrado** – set/out/nov de cada ano, para início em março.
 - **Doutorado** – idem ao mestrado e/ou fluxo contínuo.
 - Ver se tem alguém conhecido (aluno ou professor) na IES de interesse.

Como conseguir uma vaga para o mestrado?

- 
- **Participar de algum evento que seja promovido pela IES que você tem interesse em fazer mestrado.**
 - **Telefonar para o docente ou passar e-mail marcando uma entrevista, sem compromisso.**
 - **Entregar carta de apresentação (2 docentes).**

TITULAÇÃO OBTIDA

MASTER OF SCIENCE (EUA) = **MESTRE** (BRA)

PhD – Philosophy Doctor (EUA) = **DOUTOR** (BRA)

Quem faz pós-doutorado continua com o título de **Doutor**.

Livre Docente – professor universitário concursado, que o habilita a reger certos tipos de curso.

Catedrático – Professor titular. Indivíduo muito entendido em determinado assunto. (antigo)

Se você quer ter uma outra idéia de como é um projeto de mestrado, dê uma olhada no arquivo intitulado: "[Como nao fazer uma dissertacao](#)".

5 ESTRUTURA DE UMA MONOGRAFIA



De acordo com a norma ABNT NBR 14.724 de 30.01.2006

- **PRÉ-TEXTUAIS** (ou PRELIMINARES)
- **TEXTUAIS** (ou CORPO DO TRABALHO)
- **PÓS-TEXTUAIS** (ou PARTE REFERENCIAL)

PRÉ-TEXTUAIS

- Capa
 - Lombada
- Folha de rosto
 - Ficha catalográfica
- Folha de aprovação
 - Dedicatória
 - Agradecimentos
 - Epígrafe
- Resumo
- Abstract
- Lista de figuras
- Lista de tabelas
- Lista de siglas
- Lista de símbolos
- Sumário

Azul e sublinhado

→ → obrigatório



TEXTUAIS

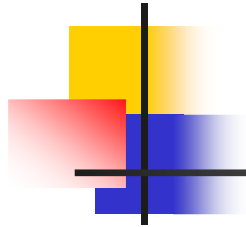
- **Introdução** (seção ou capítulo 1)
- **Desenvolvimento** (seção ou capítulo 2, 3, ...)
- **Conclusão** (última seção ou capítulo)



PÓS-TEXTUAIS

- **Referências**
- **Glossário**
- **Apêndice**
- **Anexo**

5 Estrutura de uma Monografia – PRÉ-TEXTUAIS

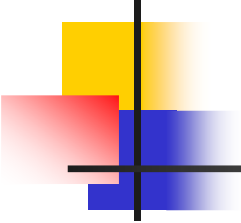


Segundo a norma NBR 14.724 de 30.01.2006 da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT):

A **CAPA** é um elemento obrigatório, e as informações são transcritas na seguinte ordem:

5 Estrutura de uma Monografia – PRÉ-TEXTUAIS

CAPA

- 
- **Nome da instituição** (opcional)
 - **Nome do autor**
 - **Título do trabalho**
 - **Subtítulo** (se houver)
 - **Local** (cidade onde se localiza a Faculdade)
 - **Ano de depósito** (entrega)

Não coloque o nome "CAPA" na página.

Normas e Padrões

Normas – elaboradas pela ABNT.

Padrões – elaborados pela Faculdade.

(Existem também normas internacionais: IEEE e ACM)

- **Pode ser colocado o logo da Faculdade e o nome dela** (recomendável).
- **A FIC tem um padrão** (verifique!).
- **Toda monografia deve obedecer às normas da ABNT e padrões da Faculdade** (cada uma tem os seus!)
- **Um dos padrões recomendados pela FIC é:**
 - **Centralizar todo o texto da capa.**

5 Estrutura de uma Monografia – PRÉ-TEXTUAIS

LOMBADA

Elemento opcional, onde as informações devem ser impressas, conforme a NBR 12.225:

- Elementos alfanuméricos de identificação

Por exemplo: ESP-IE3; ESP-RC4; TCC-2005; ESP-ES2; ...

- Título do trabalho

Impresso longitudinalmente e legível do alto para o pé da lombada. Esta forma possibilita a leitura quando o trabalho está no sentido horizontal, com a face voltada para cima.

- Nome do autor

Impresso da mesma forma que o nome do autor.

- Ano de entrega da monografia

2005; 2006; ...



FOLHA DE ROSTO

Elemento obrigatório, colocado logo após a capa, que contém, no anverso (frente), os elementos na seguinte ordem:

- **Nome do Autor**
- **Título principal do trabalho** (deve ser claro e preciso)
- **Subtítulo** (se houver)
- **Natureza do trabalho** (monografia) e **objetivo** (grau pretendido); **nome da Faculdade e área de concentração.**
- **Nome completo do orientador** (e, se houver, do co-orientador)
- **Local** (Cidade) da Faculdade.
- **Ano de depósito** (entrega).

FOLHA DE ROSTO

- Acrescente a natureza logo abaixo do título do trabalho, justificado, tamanho 12, espaço simples, contendo a identificação da obra.
- Utilize recuo de texto para escrever a natureza do trabalho.
- A ficha catalográfica deve ser feita no verso da folha de rosto.

Não coloque o nome "FOLHA DE ROSTO" na página.

FICHA CATALOGRÁFICA

Elemento obrigatório, colocada no verso (atrás) da folha de rosto.

- Deve ser feita pelo Bibliotecário(a) da IES.
- Não se esqueça das palavras-chave.

Não coloque o nome "FICHA CATALOGRÁFICA" na página.

5 Estrutura de uma Monografia – PRÉ-TEXTUAIS

FOLHA DE APROVAÇÃO

Elemento obrigatório, colocado logo após a folha de rosto. Contém:

- Nome do autor
- Título do trabalho (subtítulo, se houver)
- Natureza e objetivo
- Nome da Faculdade
- Área de concentração do curso
- Data de aprovação
- Nome, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora e instituições a que pertencem.

A data de aprovação e assinatura dos membros componentes da banca examinadora são colocadas após a aprovação do trabalho.

DEDICATÓRIA

Elemento opcional, colocado logo após a folha de aprovação.

**Nesta folha o autor dedica seu trabalho
ou presta uma homenagem às pessoas
ou entidades que ama.**

AGRADECIMENTOS

Elemento opcional, colocado logo após a dedicatória.

Registram-se os agradecimentos ao orientador, instituições e pessoas que contribuíram de forma relevante na elaboração do trabalho.

Pode aparecer em forma de lista ou de texto, e deve ser expressa de maneira simples e sóbria.

Coloque o nome "AGRADECIMENTOS" em negrito, centralizado, caixa alta, no topo da página.

5 Estrutura de uma Monografia – PRÉ-TEXTUAIS

EPÍGRAFE

Elemento opcional, colocado logo após os agradecimentos.

Podem constar epígrafes nas folhas de abertura dos capítulos (seções primárias).

Citação relacionada com o assunto do trabalho, e com o devido autor.

Não coloque o nome “EPÍGRAFE” na página.

5 Estrutura de uma Monografia – PRÉ-TEXTUAIS

RESUMO (na língua vernácula)

Elemento obrigatório, colocado logo após a epígrafe.

É uma seqüência de frases concisas e objetivas dos pontos relevantes do trabalho.

Não é uma simples enumeração de tópicos.

O resumo deve dar uma visão clara do conteúdo e das conclusões do trabalho.

Coloque o nome "RESUMO" em negrito, centralizado, caixa alta, no topo da página.

...

5 Estrutura de uma Monografia – PRÉ-TEXTUAIS

RESUMO (na língua vernácula)

Não deve ultrapassar **500 palavras**.

O Resumo tem **só um parágrafo** (igual a ata).

Utilize **espaço simples** (espaço um).

Tabulação ou recuo = **zero**.

Logo abaixo do resumo, você deve colocar as palavras representativas do conteúdo do trabalho, ou seja, as

palavras-chave (NBR 6028).

5 Estrutura de uma Monografia – PRÉ-TEXTUAIS

ABSTRACT (Resumo em língua estrangeira):

Elemento obrigatório, colocado logo após o Resumo na língua vernácula.

- Tem as mesmas características do resumo em língua vernácula, digitado em folha separada.
- Versão do resumo em um idioma de divulgação internacional.
- Em inglês: **ABSTRACT**.
- Em castelhano: RESUMEN.
- Em francês: RÉSUMÉ.
- Deve conter as **palavras-chave (key-words)**.

Coloque o nome "ABSTRACT" em negrito, centralizado, caixa alta, no topo da página.

5 Estrutura de uma Monografia – PRÉ-TEXTUAIS

LISTA DE FIGURAS

Colocado logo após o Abstract.

- Deve ser elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto.
- Cada ilustração é designada pelo seu nome específico, e do respectivo número da página.
- Exemplos de ilustrações: figuras, quadros, desenhos, esquemas, fluxogramas, fotos, gráficos, mapas, organogramas e outros.
- Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração identificada acima, quando o número de ilustrações for maior do que 5.
- No texto, ela é identificada pela palavra Ilustração (ou quadro, ou ...), seguida de seu número e seu título. Exemplo: **Quadro 2 – Vantagens do Linux**

Coloque o nome "LISTA DE FIGURAS" (ou quadros) em negrito, centralizado, caixa alta, no topo da página.

5 Estrutura de uma Monografia – PRÉ-TEXTUAIS

LISTA DE TABELAS

Elemento colocado logo após a lista de ilustrações.

Relação das tabelas existentes no texto, na ordem em que aparecem, com o respectivo número, título e página.

No texto, as Tabelas são abertas nas laterais e seu nome é colocado antes da referida tabela. (Os Quadros são fechados nas laterais.)

Após a tabela, a fonte deve ser indicada no rodapé da tabela, precedida da palavra **Fonte:**

Coloque o nome "LISTA DE TABELAS" em negrito, centralizado, caixa alta, no topo da página.

5 Estrutura de uma Monografia – PRÉ-TEXTUAIS

LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

Elemento colocado logo após a lista de tabelas.

Relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso.

No texto, a abreviatura deve ser colocada após o nome por extenso. Exemplo: Segundo as orientações da Sociedade Brasileira de Computação (SBC), ...

Coloque o nome "LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS" em negrito, centralizado, caixa alta, no topo da página.



LISTA DE SÍMBOLOS

Elemento colocado logo após a lista de abreviaturas e siglas.

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

Coloque o nome "LISTA DE SÍMBOLOS" em negrito, centralizado, caixa alta, no topo da página.

5 Estrutura de uma Monografia – PRÉ-TEXTUAIS

SUMÁRIO

Elemento obrigatório, colocado logo após a lista de símbolos.

- É a enumeração das principais seções (capítulos) de um trabalho, na mesma ordem em que aparecem no documento, com indicação do número da página.
- Não constam do Sumário as partes que o antecedem (elementos pré-textuais).

Dica: Utilize o índice analítico do Word, para elaborar automaticamente o Sumário:

Inserir → Referência → Índices... → Índice analítico

Coloque o nome "SUMÁRIO" em negrito, centralizado, caixa alta, no topo da página.

INTRODUÇÃO

Elemento obrigatório, colocado logo após o sumário.

Parte inicial do texto, onde se expõe o assunto como um todo.

Só inclua citações se elas forem imprescindíveis.

Devem constar a delimitação do assunto tratado, objetivos da pesquisa e outros elementos necessários para situar o tema do trabalho.

INTRODUÇÃO

Deve conter os seguintes itens:

- **Apresentação do tema e sua delimitação**
- **Tipo de pesquisa e método utilizado (metodologia)**
- **Justificativa do tema**
- **Motivação para o trabalho**
- **Limitação (de tempo, de dados, de referências)**
- **Objetivos**
- **Estrutura do trabalho**

Lendo a introdução o leitor deve se sentir esclarecido a respeito do teor e natureza do trabalho.

DESENVOLVIMENTO

Elemento obrigatório, colocado logo após a Introdução.

Esta é a parte principal e mais importante do texto, que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto.

Os textos de outros autores que você irá incluir em sua monografia devem aparecer aqui (textos referenciados).

Divide-se em seções e subseções que variam em função da abordagem do tema e do método. Para cada uma delas, dê um nome representativo do que contém aquela seção.

DESENVOLVIMENTO

Pode conter:

- **Fundamentação teórica**
- **Metodologia utilizada**
- **Teorias e técnicas empregadas**
- **Histórico**
- **Descrição dos métodos**
- **Conceitos**
- **Definições . . .**

5 Estrutura de uma Monografia – TEXTUAIS

DESENVOLVIMENTO

Pode conter também:

- Tipos
- Classificação
- Vantagens
- Desvantagens
- Aplicação prática
- Resultados obtidos
- Análise e discussão dos dados

Coloque o número (p.ex. 2) seguido de um espaço e do nome da seção do “DESENVOLVIMENTO” no topo da página, em negrito, caixa alta, alinhado à esquerda.

Exemplo:

2 DESENVOLVIMENTO (no lugar do “Desenvolvimento” você deve colocar um nome representativo da seção)

5 Estrutura de uma Monografia – TEXTUAIS

CONCLUSÃO

Elemento obrigatório, colocado logo após o Desenvolvimento

- É a parte final do texto, onde se apresentam as conclusões correspondentes aos objetivos ou hipóteses estabelecidos na introdução.
- É a síntese do trabalho. Deve ser breve, exata, concisa.
- Deve ter objetividade e recapitular os resultados alcançados.
- Não inclua argumentos, idéias ou fatos novos.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

- O título deve ser justificado em letra Times New Roman tamanho 16.
- Parte do texto onde é permitido expressar opiniões particulares sobre os principais aspectos do trabalho.

5 Estrutura de uma Monografia – PÓS-TEXTUAIS

REFERÊNCIAS (de acordo com **NBR 6023**, de ago/02)

Elemento obrigatório, colocado logo após a Conclusão.

A referência pode aparecer:

- 1. No fim do texto** (mais comum).
 - São alinhadas à margem esquerda do texto.
 - Em espaço simples
 - Separadas entre si por dois espaços 1,5.
- 2. No fim do capítulo.**
- 3. Em lista de referências.**
- 4. Em notas de rodapé.**

REFERÊNCIAS

- Quando aparecem 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*) deve ser uniforme em todas as referências de um mesmo documento.
- As Referências aparecem em ordem alfabética.

Coloque o nome "REFERÊNCIAS" em negrito, centralizado, caixa alta, no topo da página.

Exemplos de REFERÊNCIAS

1. LIVROS

- SOBRENOME, Nome. **Título**. Número da edição. Local de publicação: Editora, Ano. N^o. de páginas.

DIAS, G. **Poesias**. 14.ed. Rio de Janeiro: Agir, 1983. 145 p.

- Para **mais de um autor**, separam-se os autores por ponto e vírgula.
- Para **mais de três autores**, cita-se o primeiro seguido da expressão et al.

REFERÊNCIAS

2. REVISTAS

SOBRENOME, Nome. Título da reportagem.
Título do periódico, Local de publicação,
Número do volume, Número do fascículo,
Páginas (inicial e final), Mês. Ano.

MOURA, A. R. Paradigmas Educacionais.
Ciência e Matemática, Recife, v.11,
n.1, p.7-12, jan/jul. 2003.

REFERÊNCIAS

3. INTERNET E CD-ROM

Internet:

GUAZZI, D.M. Software de Autoria Educacional. Disponível em: <<http://www.ontime.com.br/sae>>. Acesso em: 5 jun. 2005.

CD-ROM e/ou DISQUETE:

**MICROSOFT Word for Windows 98. Version 4.1
Microsoft Corporation, 1995. 1 CD-ROM.**



REFERÊNCIAS

4. MEIO ELETRÔNICO

CONGRESSO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA
PAULISTA, 1999, São Paulo. **Anais eletrônicos.**
Disponível em: <<http://www.sbc.br/anais>>.
Acesso em: 21 mar.2002

REFERÊNCIAS

5. MONOGRAFIAS e TESES

SOBRENOME, Nome. **Título**. Cidade, Ano.
Doutorado ou mestrado ou especialização
seguido do nome do curso e da instituição.

CUNHA, Manuel Bastos da. **Avaliação pessoal e profissional**. Cambé, 1986. Mestrado em Sociologia pela Universidade Federal de Cambé.

5 Estrutura de uma Monografia – PÓS-TEXTUAIS

GLOSSÁRIO

Elemento opcional, colocado logo após as Referências

- Vocabulário que fornece o significado de termos técnicos ou palavras utilizadas no texto.
- Você irá criá-lo, se o seu tema tem diversos termos não conhecidos do público em geral.
- Tem o objetivo de facilitar a compreensão e o sentido do texto.
- Deve ser apresentado em ordem alfabética.
- Em algumas áreas da computação, é útil criar o Glossário (Exemplo: Internet, Redes, e outras).

Coloque o nome "GLOSSÁRIO" em negrito, centralizado, caixa alta, no topo da página.

5 Estrutura de uma Monografia – PÓS-TEXTUAIS

APÊNDICE

Elemento opcional, colocado logo após o Glossário.

- **Devem ser identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos.**
- **Parte destacada do texto para que a leitura não seja interrompida.**
- **Documento ELABORADO PELO AUTOR a fim de complementar os seus argumentos.**
- **Parte não essencial à compreensão do texto (Ele complementa a monografia).**

5 Estrutura de uma Monografia – PÓS-TEXTUAIS

APÊNDICE

- Tanto o **Apêndice** quanto o **Anexo** irão fazer parte do Sumário.
- Deve haver chamada no texto para os apêndices, na ordem em que eles aparecem no texto. Exemplo: vide Apêndice A.
- A sua ausência não altera o sentido da sua monografia.
- A sua presença, ajuda o leitor a entender a sua monografia.

Coloque o nome "APÊNDICE" em negrito, centralizado, caixa alta, no topo da página, seguido de sua respectiva letra (A, B, C, ...) e do nome.

5 Estrutura de uma Monografia – PÓS-TEXTUAIS

ANEXO

Elemento opcional, colocado logo após o Apêndice.

- Devem ser identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos.
- Parte destacada do texto para que a leitura não seja interrompida.
- Texto ou documento NÃO ELABORADO PELO AUTOR, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração.

ANEXO

- **Só utilize os anexos quando forem imprescindíveis à sua compreensão.**
- **Deve haver chamada no texto para os anexos, na ordem em que eles aparecem no texto.** Exemplo: vide Anexo B.

Coloque o nome "ANEXO" em negrito, centralizado, caixa alta, no topo da página, seguido de sua letra correspondente (A, B, C, ...) e do nome.

6 NORMAS DA ABNT E PADRÕES



NORMAS DA ABNT

- **Formato:** A4 (210x297 mm), **Branco, Boa qualidade**
- **Tamanho da fonte (texto):** 12 (recomendado)
- **Fonte:** Arial ou **Times New Roman** (fontes claras)
- **Cor da letra:** Preta (exceto as ilustrações)

O projeto gráfico é de responsabilidade do autor do trabalho.

6 NORMAS DA ABNT E PADRÕES



MARGENS (ABNT)

- Superior = 3,0 cm
- Inferior = 2,0 cm
- Esquerda = 3,0 cm
- Direita = 2,0 cm

Formate o Cabeçalho para 2,0 cm

Utilize alinhamento justificado . . .

6 NORMAS DA ABNT E PADRÕES



PADRÕES USUAIS:

- Tamanho da letra para seção: **16**
- Tamanho da letra para subseção: **14**
- Tamanho da letra para texto: **12**
- Tamanho da letra para citação textual longa: **10** (menor do que 12)
- Tabulação (recuo) para citação textual longa: **4 cm**
- Tabulação padrão para início de parágrafo: **2 cm**

6 NORMAS DA ABNT E PADRÕES

ESPAÇO ENTRE LINHAS

Espaço 1,5: (Segundo a NBR-14.724 de 30.01.2006)
Toda a sua monografia será escrita com espaçamento de 1,5 entre as linhas do texto.

Espaço simples (1):

- **Para as citações textuais longas (>3 linhas)**
- **Para as notas de rodapé**
- **Para as Referências**
- **Para as legendas das ilustrações e tabelas**
- **Para a ficha catalográfica**
- **Para a natureza do trabalho** (folha de rosto)
- **Para o resumo e o abstract**
- **Para o sumário**

6 NORMAS DA ABNT E PADRÕES

NUMERAÇÃO DAS PÁGINAS

- **Todas as folhas do trabalho, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente, mas não numeradas.**
- **A numeração é colocada a partir da primeira folha da parte textual (Introdução), em algarismos arábicos.**
- **E continua até a última folha da monografia.**
- **O número da página deve ser colocado no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda do papel (cabeçalho), obedecendo a margem direita.**

...

6 NORMAS DA ABNT E PADRÕES



SIGLAS

Quando aparece pela primeira vez no texto, o nome completo é digitado, seguido da respectiva sigla, entre parênteses.

Exemplo:

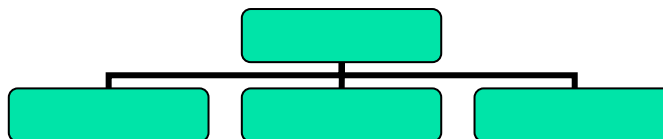
Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT)

6 NORMAS DA ABNT E PADRÕES

ILUSTRAÇÕES

Qualquer que seja seu tipo (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotos, gráficos, mapas, organogramas, plantas, figuras, quadros e outros) sua identificação aparece na parte inferior, precedida da palavra designativa, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, do respectivo título e/ou legenda explicativa de forma breve e clara (dispensando consulta ao texto), e da fonte.

Exemplo:



Fonte: Própria

Organograma 2 – Empresa Londrinense de Captação

A ilustração deve ser inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere, conforme o projeto gráfico.

6 NORMAS DA ABNT E PADRÕES

TABELAS

As tabelas apresentam informações tratadas estatisticamente, conforme IBGE (1993).

Exemplo:

Tabela 1 – Crescimento da Internet no Brasil

2002	+10%
2003	+16%
2004	+25%
2005	+40%

Fonte: Dados falsos

- **Observe que as tabelas são abertas nas laterais.**

6 NORMAS DA ABNT E PADRÕES

ESPAÇO ENTRE PALAVRA E CARACTERES

Espaço Zero (0):

- Entre palavra e vírgula (então,)
- Entre palavra e ponto (Londrina.)
- Entre palavra e ponto e vírgula (desse modo;)
- Entre palavra e dois pontos (a seguir:)
- Entre palavra e aspas ("Antes de...")
- Entre palavra e parênteses [quatorze (14)]
- Entre palavra e reticências (então...)
- Entre palavra e símbolo elevado (a^0)
- Entre palavra e símbolo rebaixado (a_0)

6 NORMAS DA ABNT E PADRÕES



ESPAÇO ENTRE PALAVRA E CARACTERES

Deve-se usar UM ESPAÇO entre:

- **Palavras** (desse modo)
- **Palavra e símbolo na mesma linha** (se y)
- **Número e palavra** (somos 14)

6 NORMAS DA ABNT E PADRÕES

Seção primária

Exemplo:

1 INTRODUÇÃO

- **Inicia sempre em folha própria.**
- **Utilize negrito e caixa alta.**
- **Deve ser alinhada à esquerda.**
- **O número de uma seção precede seu título, separado por um espaço de caractere.**
- **Os títulos das seções devem ser separados do texto que os sucede por dois espaços de 1,5.**

6 NORMAS DA ABNT E PADRÕES

Seção secundária

Exemplo:

2.1 Objetivos Específicos

- Não inicia em folha própria.
- É alinhada à esquerda e em negrito.
- Os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede ou os sucede por dois espaços de 1,5.
- O número de uma subseção precede seu título, separado por um espaço de caractere.

6 NORMAS DA ABNT E PADRÕES

Seção terciária

Exemplo:

2.1.1 Vantagens do Voip

- Não inicia em folha própria.
- É alinhada à esquerda e em negrito.
- Os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede ou os sucede por dois espaços de 1,5.
- O número de uma seção terciária precede seu título, separado por um espaço de caractere.

6 NORMAS DA ABNT E PADRÕES



Os TÍTULOS SEM NÚMERO abaixo:

- **Errata**
- **Agradecimentos**
- **Lista de ilustrações**
- **Lista de abreviaturas e siglas**
- **Lista de símbolos**
- **Resumo**
- **Abstract**
- **Sumário**
- **Referências**
- **Glossário**
- **Apêndice**
- **Anexo**

devem ser centralizados.

6 NORMAS DA ABNT E PADRÕES




ELEMENTOS SEM TÍTULO E SEM NÚMERO

- Folha de aprovação
- Dedicatória
- Epígrafe

**Não é colocado o nome respectivo
e nem o número.**

6 NORMAS DA ABNT E PADRÕES - Citações



Citação: É a transcrição de parte do texto de outro autor, ou menção de uma informação extraída de outra fonte.

Citação direta: transcrição textual de parte da obra do autor consultado.

Citação indireta: texto baseado na obra do autor consultado.

Notas de referência: notas que indicam fontes consultadas ou remetem a outras partes da obra onde o assunto foi abordado.

Notas de rodapé: indicações, observações ou aditamentos ao texto feitos pelo autor, tradutor ou editor, podendo também aparecer na margem esquerda ou direita da mancha gráfica.

Notas explicativas: notas usadas para comentários, esclarecimentos ou explicações, que não possam ser incluídos no texto.

6 NORMAS DA ABNT E PADRÕES - Citações

As citações podem aparecer no texto ou em notas de rodapé.

REGRAS GERAIS

Nas citações, as chamadas são feitas pelo sobrenome do autor e, quando estiverem entre parênteses, devem ser em letras maiúsculas.

Exemplos:

“Todo grande sucesso está relacionado com a ação. É a ação que produz resultados”, segundo Robbins (1987, p.22).

“Não poderei deixar a meu filho aquilo que considero o mais importante na vida: uma infância pobre” (SPIELBERG, 2003?, apud SARAIVA, 2004, p.29).

6 NORMAS DA ABNT E PADRÕES - Citações

REGRAS GERAIS

Nas citações diretas, especificar no texto a página da fonte consultada.

Nas citações indiretas, a indicação das páginas consultadas é opcional.

Exemplos de citação direta:

Palatoni (2002, p.234) diz que a “a relação da série São Roque com os granitos porfiróides pequenos é muito clara”.

“Houve sol, e grande sol, naquele domingo de 1888, em que o Senado votou a lei, que a regente sancionou” (ASSIS, 1998, v.2, p.58).

6 NORMAS DA ABNT E PADRÕES - Citações



1. Citação textual direta curta (<=3 linhas)

é incorporada ao texto, transcrita entre aspas duplas, com indicação da referência bibliográfica.

As aspas simples são utilizadas para indicar citação no interior da citação.

Neste caso você está “copiando” exatamente o que o autor escreveu.

6 NORMAS DA ABNT E PADRÕES - Citações

2. Citação textual direta longa (>3 linhas)

- A transcrição é feita com recuo de 4 cm da margem esquerda
- Utilize caixa de texto para digitar a citação
- A letra tem tamanho menor (tamanho = 10)
- Não tem aspas
- O espaço é simples entre linhas
- O parágrafo é próprio
- A referência bibliográfica deve ser indicada

Neste caso você está “copiando” exatamente o que o autor escreveu.

6 NORMAS DA ABNT E PADRÕES - Citações



3. Citação indireta

- Reproduz idéias da fonte consultada
- NÃO transcreve (“copia”) o texto
- É necessário o uso da referência bibliográfica
- Não se utiliza aspas

4. Citação de citação

- Citação direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao original (citação de “segunda mão”).

Ex: (GAGNÉ, 2002, p.172 apud FITO, 2005, p. 29-33)

Ex: Segundo Silva (1999 apud ABREU, 2002, p.35) diz ser [...]

7 NORMAS PARA REDAÇÃO



- **OBJETIVIDADE**

Evite termos jornalísticos ou frases de efeito.

- **ESTILO**

Não utilize gírias ou expressões populares.

- **CLAREZA E CONCISÃO**

Evite frases longas. Prefira frases curtas.

- **MODÉSTIA E CORTESIA**

Críticas a autores devem ser feitas com cortesia.
Agradeça a quem colaborou em seu trabalho.

MUITO OBRIGADA

E

SUCESSO A TODOS

Prof.^a Msc. ALECIANA Vasconcelos
Ortega

aleciana@ibest.com.br

alecianav@hotmail.com