

**CENTRO UNIVERSITÁRIO DE MARINGÁ - CESUMAR  
DIRETORIA DE PESQUISA  
DIRETORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO**

**GUIA PARA ELABORAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE  
TRABALHOS ACADÊMICOS E CIENTÍFICOS**

**MARINGÁ**

**2007**

**CENTRO UNIVERSITÁRIO DE MARINGÁ - CESUMAR**  
**DIRETORIA DE PESQUISA**  
**DIRETORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO**

**GUIA PARA ELABORAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE**  
**TRABALHOS ACADÊMICOS E CIENTÍFICOS**

Guia para elaboração e apresentação de trabalhos acadêmicos e científicos, de Cursos de Graduação e Pós-Graduação do Centro Universitário de Maringá (Cesumar), sob a responsabilidade da Diretoria de Pesquisa e da Diretoria de Pós-Graduação, em conformidade com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

**MARINGÁ**

**2007**

**Reitor**

Prof. Wilson de Matos Silva

**Vice-Reitor**

Prof. Wilson de Matos Silva Filho

**Pró-Reitor Administrativo**

Prof. Wilson de Matos Silva Filho

**Pró-Reitor Acadêmico**

Prof. Claudio Ferdinandi

**Diretor de Pós-Graduação**

Prof. Valdecir Bertoncello

**Diretor de Pesquisa**

Profa. Ludhiana Bertoncello

**Diretora de Desenvolvimento Institucional**

Profa. Maria Helena Krüger

**Diretor de Saúde**

William de Matos Silva

**Diretor de Extensão e Apoio Comunitário**

Wesley Kendrick Silva

**Diretoria de Serviços Acadêmicos**

Maria Cristina Gaspar

**Diretoria de Ensino**

Solange Munhoz Arroyo Lopes

**Elaboração e Revisão**

Ludhiana Bertoncello

Rejane Sartori

**Revisão**

Adriana Márcia Beloti

Alessandra Valéria de Oliveira

Cristiane Mello David

José Eduardo Gonçalves

Leda Maria Messias da Silva

Leoné Astride Barzotto

Ludhiana Bertoncello

Rejane Sartori

Sandra Gomes de Oliveira Reis

Vânia Pais Cabral

**Organização**

Adriano Lopes

Debora Tonolio Rau

C397 Centro Universitário de Maringá  
Princípios gerais para a elaboração e apresentação de trabalhos acadêmicos e científicos do CESUMAR / Centro Universitário de Maringá; Organização de Débora Toniolo Rau e Adriano Lopes. Maringá: CESUMAR, 2006.

46 f.: il. ; 30 cm

Inclui bibliografia

1. Publicações científicas. 2. Documentos - Normas. 3. Redação técnica. I. Título.

CDD 001.42

808.025

CDU 001.816

## APRESENTAÇÃO

A elaboração deste Guia está inserida em um processo de aperfeiçoamento dos procedimentos que as diretorias de Pesquisa e de Pós-Graduação do Centro Universitário de Maringá (Cesumar) vêm adotando, visando à qualificação e padronização das monografias exigidas para a conclusão dos cursos de graduação e pós-graduação *lato sensu*.

Além de outras medidas tomadas para atingir esse objetivo, verificou-se a necessidade de propor um padrão para a construção de projetos de pesquisa e desenvolvimento de monografias científicas, através de regras estabelecidas para os aspectos textuais e gráficos de tais projetos, a fim de lhes dar maior clareza na expressão visual, necessidade esta decorrente da natureza formal dos trabalhos científicos.

É nesse contexto que se insere tal Guia, com vista a propiciar aos alunos um conjunto de normas que padronizem a apresentação dos trabalhos exigidos pelos cursos de graduação e pós-graduação *lato sensu* do Cesumar, bem como definir alguns conceitos básicos essenciais à sua elaboração.

A normalização adotada neste Guia baseia-se nas Normas de Documentação da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) do ano de 2005, sob a edição do projeto NBR 14724:2005, juntamente com outras referências normativas vigentes e relacionadas (NBR 6023:2002, NBR 6028:2003, NBR 10520:2002, entre outras). Este manual de padrões e regras objetiva apresentar uma proposta concreta e atualizada de estrutura e concepção formal de trabalhos acadêmico-científicos.

**Profª Msc. Ludhiana Bertoncello**  
Diretora de Pesquisa

## LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 – Modelo de capa, lombada e folha de rosto de trabalhos científicos.....	12
Figura 2 – Modelo de folha de aprovação para trabalhos científicos .....	13
Figura 3 – Modelo de Dedicatória para trabalhos científicos.....	13
Figura 4 – Modelo de Agradecimentos para trabalhos científicos .....	14
Figura 5 – Modelo de epígrafe para trabalhos científicos.....	15
Figura 6 – Modelo de Resumo para trabalhos científicos .....	15
Figura 7 – Modelo de lista de ilustrações e figuras para trabalhos científicos.....	17
Figura 8 – Modelo de Lista de abreviaturas e siglas para trabalhos científicos .....	17
Figura 9 – Modelo de Sumário para trabalhos científicos .....	18
Quadro 1 – Elementos essenciais para elaboração das referências.....	20
Quadro 2 – Elementos e modelos de referências .....	21
Quadro 3 – Abreviação dos meses .....	23
Quadro 4 – Elementos e modelos de referências em meio eletrônico .....	23
Figura 10 – Modelo de glossário pára apresentação de trabalhos.....	25
Figura 11 – Modelo de apêndice para apresentação de trabalhos.....	26
Figura 12 – Modelo de folha de anexos para apresentação de trabalhos.....	26
Figura 13 – Margens para apresentação de trabalhos acadêmicos e científicos.....	33
Figura 14 – Paginação de trabalhos acadêmicos e científicos.....	35

# SUMÁRIO

<b>1 PROJETO DE PESQUISA.....</b>	<b>6</b>
1.1 INTRODUÇÃO .....	7
1.2 JUSTIFICATIVA .....	7
1.3 OBJETIVOS.....	7
1.4 METODOLOGIA .....	8
1.5 CRONOGRAMA .....	8
1.6 REFERÊNCIAS .....	9
<b>2 MONOGRAFIA CIENTÍFICA .....</b>	<b>10</b>
2.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS .....	11
2.1.1 Capa .....	11
2.1.3 Folha de Rosto .....	11
2.1.4 Folha de Aprovação .....	12
2.1.5 Dedicatória .....	13
2.1.6 Agradecimentos .....	14
2.1.7 Epígrafe .....	14
2.1.8 Resumo na Língua Vernácula.....	15
2.1.9 Resumo em Língua Estrangeira .....	16
2.1.10 Lista de Ilustrações .....	16
2.1.11 Lista de Abreviaturas e Siglas e Lista de Símbolos.....	17
2.1.12 Sumário .....	18
2.2 ELEMENTOS TEXTUAIS .....	19
2.2.1 Introdução.....	19
2.2.2 Desenvolvimento.....	19
2.2.3 Conclusão.....	19
2.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS .....	19
2.3.1 Referências .....	20
2.3.2 Glossário .....	25
2.3.3 Apêndices.....	25
2.3.4 Anexos.....	26
<b>3 CITAÇÕES.....</b>	<b>27</b>
3.1 CITAÇÃO DIRETA.....	27
3.2 CITAÇÃO INDIRETA .....	28
3.3 CITAÇÃO DE CITAÇÃO (APUD).....	29
<b>4 ELABORAÇÃO DE ARTIGO CIENTÍFICO .....</b>	<b>30</b>
<b>5 APRESENTAÇÃO GRÁFICA.....</b>	<b>33</b>
5.1 PAPEL E MARGENS .....	33
5.2 TIPO E TAMANHO DE LETRA .....	34
5.3 SPACEJAMENTO.....	34
5.4 PARÁGRAFOS .....	34
5.5 NUMERAÇÃO DE PÁGINAS.....	35
5.6 NUMERAÇÃO SEQUENCIAL DAS SEÇÕES DO TEXTO .....	36
<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>38</b>

## 1 PROJETO DE PESQUISA

O projeto de pesquisa deve esclarecer como se processará a pesquisa. Este Guia fornece as etapas fundamentais para a elaboração de um projeto de pesquisa, de acordo com a NBR 15287; no entanto, é importante ressaltar que, embora o presente documento tenha o objetivo de ajudar o acadêmico na elaboração de seu projeto, o orientador terá autonomia para efetuar as alterações necessárias em função do tipo de pesquisa que será desenvolvido.

O projeto de pesquisa deverá conter os seguintes elementos:

### a) Elementos pré-textuais:

- Capa
- Folha de rosto
- Sumário

### b) Elementos textuais:

- Introdução
- Justificativa
- Objetivos
- Metodologia
- Cronograma

### c) Elementos pós-textuais:

- Referências

Para a formatação do projeto de pesquisa, deverão ser seguidas as normas gráficas constantes no item 5 deste Guia. Os elementos do projeto devem atender às especificações apresentadas a seguir.

## 1.1 INTRODUÇÃO

A Introdução deve situar o projeto no contexto do tema escolhido, permitindo um nivelamento dos conhecimentos e possibilitando a compreensão do que vai ser apresentado ao longo do projeto. Deve ainda conter um breve histórico do tema a ser abordado, assim como as motivações que levaram os autores a propor o projeto e a descrição dos aspectos que caracterizem sua relevância científica e social.

A revisão bibliográfica contida na Introdução não necessita ser exaustiva, porém deverá conter as referências necessárias ao embasamento dos pressupostos do trabalho. A revisão deve permitir uma adequada compreensão do estado atual do conhecimento sobre o tema que será abordado.

Assim, a Introdução deve permitir caracterizar a importância do tema e a necessidade de realizar o projeto. A Introdução pode terminar com uma questão de pesquisa, que caracterize de maneira desdobrada o conteúdo da problemática que se vai pesquisar e estudar.

## 1.2 JUSTIFICATIVA

A justificativa de um projeto consiste em apresentar todos os motivos pelos quais será desenvolvida a pesquisa dentro do tema proposto.

O conteúdo de uma justificativa deve contemplar dois aspectos: importância ou relevância do tema e a abrangência do assunto, isto é, o relato do interesse da comunidade humana, especialmente no presente, em relação ao tema que se quer pesquisar (SANTOS, 1999).

## 1.3 OBJETIVOS

De acordo com Loureiro e Campos (1999), os objetivos são os resultados concretos a que se pretende chegar com a elaboração da monografia. A especificação dos objetivos de uma pesquisa deve responder às questões *para quê?* e *para quem?*. Os objetivos estão ligados ao problema da pesquisa, do qual são decorrentes e, na sua essência, constituem aquilo que precisa ser feito para que o problema da pesquisa seja resolvido.

Os objetivos devem ser propostos a partir de verbos, na forma do infinitivo, que indiquem as ações da pesquisa, tais como: caracterizar, determinar, aplicar, exemplificar, enumerar, buscar, avaliar, analisar, etc. (MARTINS, 1994).

O objetivo geral expõe ou diz respeito a uma visão global e abrangente do tema escolhido para o estudo, vinculando-se diretamente ao tema indicado na pesquisa. Os objetivos específicos, por sua parte, apresentam caráter mais concreto e detalhado; têm função intermediária e instrumental, permitindo, de um lado, atingir o objetivo geral e, de outro, aplicá-lo a situações particulares (LAKATOS; MARCONI, 1991).

Para a formulação do objetivo geral, devem ser usados verbos que admitam muitas interpretações, tais como: apreciar, entender, aperfeiçoar, julgar, aprender, melhorar, compreender, raciocinar, conhecer, saber, desenvolver, verificar e dominar. Já os verbos que admitem menos interpretações devem ser usados para a formulação dos objetivos específicos, tais como: aplicar, exercer, apontar, exemplificar, classificar, listar, comparar, marcar, numerar, distinguir, relacionar, enumerar, traduzir e adquirir.

#### 1.4 METODOLOGIA

A metodologia cuida dos instrumentos, dos procedimentos, das ferramentas, dos caminhos para se atingir a finalidade da pesquisa. É a descrição dos passos a serem dados e dos recursos que serão utilizados. O método científico compreende os procedimentos empregados para generalizar e aprofundar os conhecimentos sem a finalidade de demonstrá-los (LARA, 1992).

De maneira bem abrangente, conforme Gil (apud LARA, 1992), a metodologia compreende os seguintes componentes: tipo de delineamento, operacionalização das variáveis, amostragem, técnicas de coleta de dados, tabulação, análise dos dados e forma do relatório.

#### 1.5 CRONOGRAMA

Deverão ser especificadas no cronograma as fases do projeto, indicando as atividades propostas para todos os meses, de seu início ao seu término. Os prazos

previstos em cada fase deverão estar distribuídos em termos de seqüência lógica, tempo de duração e disponibilidade de recursos humanos e materiais.

## 1.6 REFERÊNCIAS

A finalidade das referências é informar o leitor a respeito das fontes que serviram de referência para a realização do trabalho escrito. Elas devem conter a indicação de todos os documentos que foram citados na realização do estudo, fornecendo ao leitor não só as coordenadas do caminho do autor, mas também um guia para uma eventual retomada e aprofundamento do tema ou revisão do trabalho, por parte do leitor (SEVERINO, 2000).

## 2 MONOGRAFIA CIENTÍFICA

O termo “monografia” designa um tipo especial de trabalho científico. Considera-se monografia aquele trabalho que reduz sua abordagem a um único assunto, a um único problema, com um tratamento especificado.

De acordo com Loureiro e Campos (1999), a monografia é uma experiência de trabalho por meio da qual o aluno aprende a organizar uma bibliografia sobre determinado assunto, bem como suas próprias idéias, de modo a apresentá-las por escrito, de forma coerente, inteligível e encadeada. É uma oportunidade ímpar para a aplicação dos conceitos e modelos estudados ao longo do curso de formação acadêmica. Considera-se, também, como o passo inicial para uma pesquisa mais ampla relacionada com o exercício da profissão escolhida.

Apesar da diversidade dos tipos de monografia, existe uma ordenação lógica dos elementos que a compõem, que deve ser obedecida. “É de fundamental importância a observância às normas definidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) para apresentação gráfica do texto” (MIRANDA, 1999, p.30) .

Seguindo seu posicionamento na monografia científica, os elementos que a compõem dividem-se em:

### a) Elementos pré-textuais

- Capa
- Lombada
- Folha de rosto
- Folha de aprovação
- Dedicatória
- Agradecimentos
- Epígrafe
- Resumo
- Abstract
- Lista de ilustrações
- Lista de tabelas
- Lista de abreviaturas e siglas
- Lista de símbolos

#### b) Elementos textuais

- Introdução
- Desenvolvimento
- Conclusão

#### c) Elementos pós-textuais

- Referências
- Glossário
- Apêndice
- Anexos

## 2.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

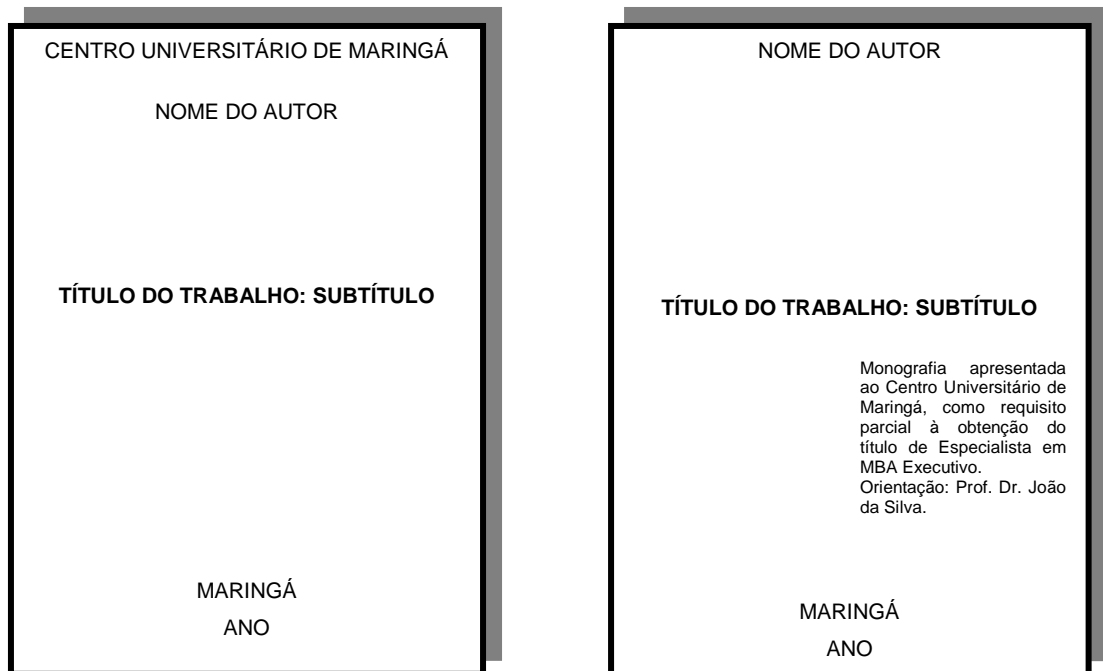
### 2.1.1 Capa

Elemento obrigatório, a capa deve conter os elementos essenciais à identificação do documento, a saber: nome da instituição, nome do autor, título da monografia e subtítulo - se houver, local (cidade) e ano. Todos os dados devem ser digitados em caixa alta, ARIAL 12, espaçamento 1,5, alinhamento centralizado, em negrito e sem pontuação.

### 2.1.3 Folha de Rosto

Elemento obrigatório, a folha de rosto deve conter os dados essenciais à identificação da obra: o nome do autor, o título do trabalho (e subtítulo, se o houver), nota explicativa mencionando a natureza do trabalho (trabalho acadêmico, monografia, dissertação, tese), o nome da instituição na qual está sendo apresentado o trabalho e seu objetivo acadêmico (obtenção do grau de especialista em...), o nome do orientador, local (cidade) e ano. A nota explicativa deve ser digitada fonte 11, alinhamento justificado, espaçamento entre linhas simples e recuo da margem esquerda de 8cm.

Figura 1 – Modelo de capa, lombada e folha de rosto de trabalhos científicos



#### 2.1.4 Folha de Aprovação

A folha de aprovação é elemento obrigatório, e deve conter o nome do autor do trabalho, título do trabalho (e subtítulo, se o houver), nota explicativa mencionando a natureza do trabalho (trabalho acadêmico, monografia, dissertação, tese), o nome da instituição na qual está sendo apresentado o trabalho e seu objetivo acadêmico (obtenção do grau de especialista em...), o nome do orientador, o nome e titulação dos componentes da banca examinadora e a instituição a que pertencem. A data de aprovação e as assinaturas dos membros componentes da banca examinadora são colocadas após a aprovação do trabalho.

Figura 2 – Modelo de folha de aprovação para trabalhos científicos

NOME DO ALUNO	
<b>TÍTULO DO TRABALHO: SUBTÍTULO</b>	
<p>Monografia/dissertação/tese apresentada ao Centro Universitário de Maringá como requisito para a obtenção do título de Especialista em MBA Executivo, sob orientação do Prof.Dr. João da Silva, aprovada em 10 de dezembro de 2006.</p>	
<b>BANCA EXAMINADORA</b>	
Orientador:	_____
	Titulação, nome completo CESUMAR
Membro:	_____
	Titulação, nome completo Instituição de origem
Membro	_____
	Titulação, nome completo Instituição de origem

### 2.1.5 Dedicatória

A dedicatória é um elemento opcional, no qual o autor do trabalho o dedica a alguém que tenha contribuído de alguma forma para sua realização ou lhe presta uma homenagem. Geralmente a dedicatória é breve e aparece figurada na metade inferior da página, a 8cm da margem esquerda, com espaçamento simples.

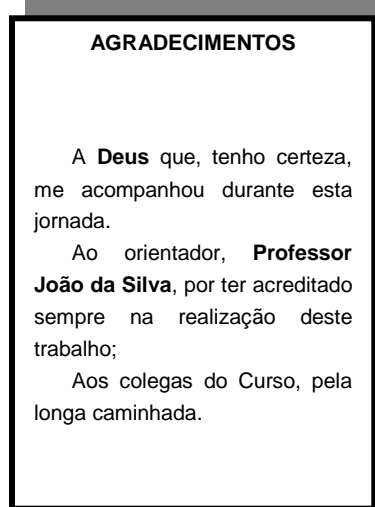
Figura 3 – Modelo de Dedicatória para trabalhos científicos

<p>Aos meus pais... Pessoas espe- ciais que sempre fizeram diferença.</p>
---

### 2.1.6 Agradecimentos

Os agradecimentos são um elemento opcional, podendo se referir tanto a pessoas quanto a entidades que hajam contribuído de forma relevante para a elaboração do trabalho. A formatação deve obedecer ao corpo do trabalho. A palavra AGRADECIMENTOS deve figurar na primeira linha dessa página, com recurso tipográfico negrito, alinhamento centralizado e letras maiúsculas. Após dois espaços, deve-se iniciar o texto.

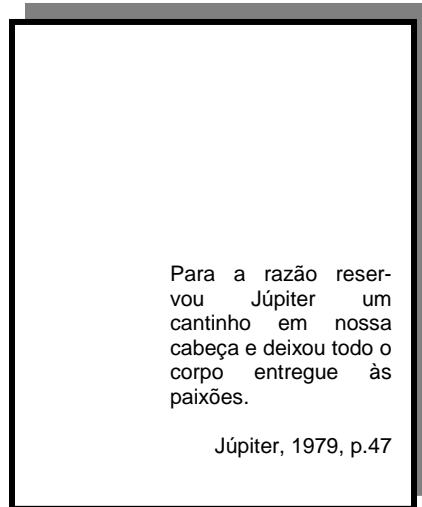
Figura 4 – Modelo de Agradecimentos para trabalhos científicos



### 2.1.7 Epígrafe

Elemento opcional, a epígrafe deve conter a citação de um pensamento que, de certa forma, tenha embasado ou inspirado o trabalho. Deve estar posicionada na metade inferior da página e ser transcrita como aparece no original, com espaçamento interlinear simples, recuada da margem esquerda em 8 cm, sendo mencionados, abaixo do texto, o nome do autor, o ano e a página da referida obra. Não se deve usar recurso tipográfico itálico.

Figura 5 – Modelo de epígrafe para trabalhos científicos

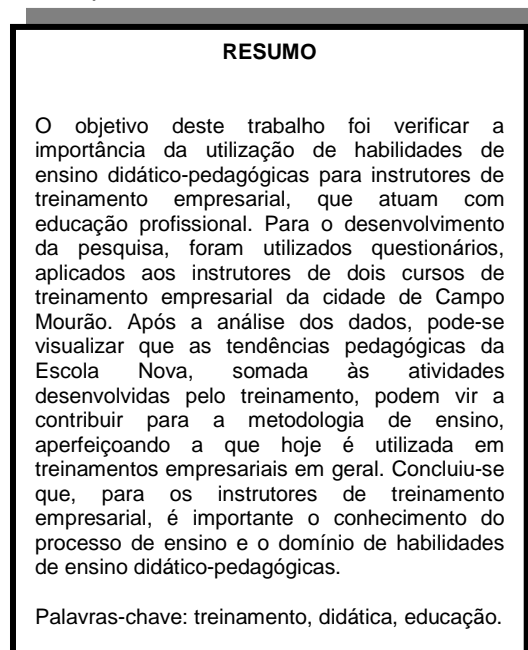


### 2.1.8 Resumo na Língua Vernácula

Elemento obrigatório, o resumo deve conter a apresentação concisa dos pontos relevantes do texto, especificando os objetivos, métodos, resultados e conclusões do trabalho. Deve ser redigido de forma impessoal, com o verbo na voz ativa, não excedendo a 500 palavras, em um parágrafo único, com espaçamento simples, seguido de até cinco palavras-chave.

A palavra RESUMO deve figurar na primeira linha dessa página, com letras maiúsculas, alinhamento centralizado, recurso tipográfico negrito, e após dois espaços 1,5 deve-se iniciar o texto.

Figura 6 – Modelo de Resumo para trabalhos científicos



### 2.1.9 Resumo em Língua Estrangeira

Elemento obrigatório, esse resumo deve se elaborado preferencialmente na língua inglesa e conter as mesmas características do resumo em língua vernácula, seguindo-se as mesmas regras do item 4.2.8. Deve também ser seguido das palavras representativas do conteúdo do trabalho, isto é, palavras-chave (*key-words*), na língua inglesa.

### 2.1.10 Lista de Ilustrações

Elemento condicionado à necessidade do trabalho, a lista de ilustrações deve conter a relação de figuras, ou tabelas, ou quadros, ou mapas, ou organogramas, na mesma ordem em que apareçam no texto, devendo figurar em página distinta, com apresentação semelhante à do sumário, desde que o número de elementos das diversas listas seja inferior a cinco.

Os diversos elementos - a saber, tabelas, figuras, quadros, etc. - devem constar em páginas separadas, desde que a lista apresente, no mínimo, cinco itens. Neste caso, as listas devem ser apresentadas na mesma ordem em que aparecem no texto, devendo figurar em página distinta, com apresentação semelhante à do sumário, e ser intituladas como: Lista de tabelas, Lista de quadros, Lista de gráficos, etc.

A ordem das listas obedece à seguinte seqüência: lista de figuras, lista de tabelas, lista de quadros e lista de gráficos.

A palavra *lista* (e sua seqüência – de figuras, tabelas, quadros...) deve figurar na primeira linha dessa página, com letras maiúsculas, alinhamento centralizado, recurso tipográfico negrito, espaçamento interlinear 1,5, e após dois espaços deve-se iniciar a primeira chamada.

A formatação desses itens que aparecem na própria página da lista deve observar: espaçamento interlinear 1,5, alinhamento à esquerda, sem reentrâncias, com indicação da página correspondente.

Figura 7 – Modelo de lista de ilustrações e figuras para trabalhos científicos

LISTA DE ILUSTRAÇÕES	LISTA DE FIGURAS
Figura 1 - Estrutura da Pesquisa.....12	Figura 1 - Estrutura da Pesquisa.....12
Figura 2 - Mapa do Brasil.....16	Figura 2 - Mapa do Brasil.....16
Tabela 1 - Custo de cada animal tratado.....21	Figura 3 - O mundo em redes.....21
Tabela 2 - Custo de cada animal não tratado.....38	Figura 4 - Estrutura geral das Universidades.....38
Quadro 1 - Habilidades do treinamento.....44	Figura 5 - Tendências pedagógicas.....51
Quadro 2 -Tendências mundial da rede .....51	

### 2.1.11 Lista de Abreviaturas e Siglas e Lista de Símbolos

Elementos condicionados à necessidade do trabalho, as listas e siglas devem conter, em ordem alfabética a relação de abreviaturas e siglas ou símbolos utilizados no corpo do trabalho, seguidos das expressões correspondentes grafadas por extenso, com a mesma padronização das listas de ilustrações (item 4.2.10).

Figura 8 – Modelo de Lista de abreviaturas e siglas para trabalhos científicos

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS	
<b>BIRD</b>	- Banco Internacional
<b>BM</b>	- Banco Mundial
<b>IES</b>	- Instituições de Ensino Superior
<b>PQE</b>	- Programa de Qualidade no Ensino Público do Paraná
<b>PQT</b>	- Programa de Qualidade Total em Educação

### 2.1.12 Sumário

Elemento obrigatório, o sumário deve conter a enumeração das principais divisões, seções e capítulos de um trabalho, na mesma ordem em que se encontrem na obra, com a indicação da página inicial correspondente.

A palavra *sumário* deve figurar na primeira linha dessa página, centralizada, com letras maiúsculas, recurso tipográfico negrito e espaçamento interlinear 1,5. Após dois espaços, deve-se iniciar a primeira seção, que deverá ser a introdução. Os elementos pré-textuais não devem constar no sumário (folha de rosto, dedicatória, agradecimentos, epígrafe, resumo, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas e lista de símbolos).

As seções (primárias, secundárias, terciárias, quaternárias e quinárias) que compõem o sumário devem acompanhar a seqüência do trabalho e a apresentação tipográfica. A formatação desses itens, que aparecem na própria página do sumário, deve observar: espaçamento interlinear 1,5, alinhamento à esquerda, sem recuo, linha pontilhada para interligar a coluna de divisões e subdivisões à coluna de páginas e um espaço para separar as seções primárias.

No caso de títulos que ultrapassem uma linha, a segunda linha e as subseqüentes alinham-se à esquerda com a letra inicial da primeira linha. O limite à direita é ditado pelo final da linha pontilhada, que liga os elementos e a indicação do número da página inicial da seção no texto.

Figura 9 – Modelo de Sumário para trabalhos científicos

<b>SUMÁRIO</b>	
<b>1 INTRODUÇÃO</b> .....	10
<b>2 DIDÁTICA</b> .....	13
<b>3 TREINAMENTO EMPRESARIAL</b> .....	16
<b>4 EDUCAÇÃO PROFISSIONAL</b> .....	20
4.1 CARACTERÍSTICAS DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL.....	21
4.2 PRINCÍPIOS DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL.....	24
<b>4.2.1 Instrutores Profissionais</b> .....	26
<b>4.2.2 Técnicas Profissionais</b> .....	29
<b>5 A PESQUISA</b> .....	32
<b>6 CONCLUSÃO</b> .....	38
<b>REFERÊNCIAS</b> .....	41
<b>APÊNDICES</b> .....	43
<b>ANEXOS</b> .....	44

## 2.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

### 2.2.1 Introdução

A introdução é a parte inicial do texto, onde se expõe o assunto como um todo. Nela devem constar a importância ou a relevância do tema, a justificativa da sua escolha, a delimitação do problema, a exposição dos objetivos, a menção de outros trabalhos desenvolvidos a respeito do tema e, por último, o plano de desenvolvimento do assunto (subdivisões do trabalho).

### 2.2.2 Desenvolvimento

O desenvolvimento, também chamado de corpo do trabalho, é a parte mais importante e, também, a mais extensa do texto. Divide-se, geralmente, em seções e subseções, que diferem entre si de acordo com a natureza do problema, os objetivos e a metodologia adotada. Deve ser pautado pela lógica na seqüência das idéias, caracterizando harmonia interna e homogeneidade.

Segundo Becker, Farina e Scheid (apud LOUREIRO; CAMPOS, 1999, p. 18), “o principal objetivo do desenvolvimento é o de comunicar os resultados da pesquisa, mediante a exposição e a fundamentação lógica do tema”.

Também faz parte do desenvolvimento a utilização de ilustrações (figuras, tabelas, quadros etc.) para completar e ilustrar as idéias do texto, quando for conveniente.

### 2.2.3 Conclusão

A conclusão deve ter o texto como fundamento, contendo deduções lógicas e correspondentes aos objetivos da pesquisa. Pode, também, ser um resumo da argumentação desenvolvida no corpo do trabalho ou uma síntese das conclusões parciais enunciadas.

## 2.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

### 2.3.1 Referências

As referências são um elemento obrigatório. Devem conter a relação das obras citadas no trabalho e ser apresentadas no final deste, organizadas em ordem alfabética e ordenadas de forma consecutiva, de modo que permita sua identificação.

O material referenciado assume formas extremamente variadas: livros, revistas, documentos legislativos, materiais cartográficos, fontes audiovisuais e eletrônicas e informação verbal. As referências são regulamentadas, na sua maioria, pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

A palavra *referências* deve figurar na primeira linha dessa página, com letras maiúsculas, alinhamento centralizado, recurso tipográfico negrito, e após dois espaços de 1,5, deve-se iniciar a apresentação das referências.

As referências devem ser apresentadas com espaçamento interlinear simples, sem recuo na margem esquerda, alinhamento justificado somente na margem esquerda e um espaço para separar uma referência da seguinte. O Quadro 1 apresenta os elementos essenciais das referências.

Quadro 1 – Elementos essenciais para elaboração das referências

<i>Autoria</i>	1 Autor pessoa:	MARTINS, Gilberto de Andrade.
	2 Autores pessoas:	LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade.
	3 Autores pessoas:	HODGETTS, Richard M.; LUTHANS, Fred; SCOLIM JUNIOR, John.
	Mais de 3 autores:	KANECO, P. A. et al.
	Organizador:	ALMEIDA, Luiz Cláudio de Pinho (Org.).
	Coordenador:	GONÇALVES, José Ernesto Lima (Coord.).
	Editor:	MOORE, W. (Ed.).
	Compilador:	LUJAN, Roger Patron (Comp.).
	Desconhecida:	DIAGNÓSTICO do setor editorial brasileiro. (1ª palavra do título em maiúscula)
	Entidade:	ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS.
	Denominação genérica:	BRASIL. Ministério da Saúde. (precedido do nome do órgão superior)
	Denominação dupla:	BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil).
<i>Título</i>	Sem subtítulo	MARTINS, Gilberto de Andrade. <b>Manual para elaboração de monografias e dissertações.</b>
	Com subtítulo	GODOY, Arilda S. <b>Pesquisa qualitativa:</b> tipos fundamentais.
<i>Edição</i>	A partir da 2ª	2.ed.
	Revisada	3.ed.rev.
	Aumentada	4.ed.aum.
	Revisada e ampliada	5.ed.rev. e amp.
<i>Local</i>	Como na fonte	São Paulo
	Homônimos	Viçosa, RJ
	Desconhecida	[S.l.] Sine loco

<i>Editora</i>	Como na fonte	Atlas
	+ de uma	Rio de Janeiro: Expressão e Cultura; São Paulo: EDUSP
	Desconhecida	[s.n] Sine nomine
<i>Data</i>	Como na fonte	1994
	Desconhecida no todo ou em parte	[1971 ou 1972] [2000?] = provável [197_] = década certa [197?] = década provável 1970 (impressão 1994)

Fonte: Baseado na NBR 6023:2002

O Quadro 2 apresenta os elementos necessários para os mais variados tipos de referência, bem como um exemplo de cada tipo.

Quadro 2 – Elementos e modelos de referências

FONTE	MODELO DE REFERÊNCIAS
<i>Anais de congresso</i>	NOME DO EVENTO, Número do evento, ano de realização, Local. <b>Tipo de documento...</b> Local: Editora, ano de publicação. Número de páginas.  SIMPÓSIO BRASILEIRO DE ENGENHARIA DE SOFTWARE, 14., 2000, João Pessoa. <b>Anais...</b> João Pessoa: CEFET-PB, 2000. 190p.
<i>Artigo de Jornal Diário</i>	SOBRENOME DO AUTOR DO ARTIGO, Prenomes. Título do artigo. <b>Título do Jornal</b> , Cidade, data (dia, mês, ano). Suplemento, número da página, coluna.  FRANCO, Gustavo H. B. O que aconteceu com as reformas em 1999. <b>Jornal do Brasil</b> , Rio de Janeiro, 26 dez. 1999. Economia, p.4, Caderno 6.
<i>Artigo de Revista</i>	SOBRENOME DO AUTOR DO ARTIGO, Prenomes. Título do artigo. <b>Nome da Revista</b> , Cidade, volume, número, página inicial e final, data (dia, mês, ano).  SIMONS, Robert. Qual é o nível de risco de sua empresa? <b>HSM Management</b> , São Paulo, v. 3, n. 16, p. 122-130, set./out. 1999.
<i>Artigo de Revista institucional</i>	SOBRENOME DO AUTOR DO ARTIGO, Prenomes. Título do artigo. <b>Nome da Revista</b> : Instituição, Cidade, volume, número, página inicial e final, data.  MELLO, S; C.; LEÃO, A. L.M. de S.; SOUZA NETO, A. F. de. Que valores estão na moda? – Achados muito além do efêmero. <b>Revista de Administração Mackenzie</b> : Revista da Universidade Presbiteriana Mackenzie, São Paulo, v.1, n.1, p. 117-134, 2000.
<i>Capítulo de Livro</i>	SOBRENOME DO AUTOR DO ARTIGO, Prenomes. Título do Capítulo do Livro. In: SOBRENOME DO AUTOR, Prenomes. <b>Título do livro</b> . Edição. Cidade: Editora, ano. Página inicial e final.  FRIGOTTO, Gaudêncio. Os delírios da razão: crise do capital e metamorfose conceitual no campo educacional. In: GENTILI, A. H. <b>Pedagogia da exclusão</b> : crítica ao neoliberalismo em educação. Petrópolis, RJ: Vozes, 1995. p.77-108.
<i>Dicionário</i>	SOBRENOME DO AUTOR, Prenomes. Título do Dicionário. Edição. Cidade: Editora, ano. Número de páginas.  DUCROT, Oswald. <b>Dicionário enciclopédico das ciências da linguagem</b> . 2.ed. São Paulo: Perspectiva, 1998. 339p.
<i>Entrevistas não</i>	SOBRENOME DO ENTREVISTADO, Prenomes. <b>Título</b> . Local, data (dia,

<i>Publicadas</i>	mês e ano).  SUASSUNA, Ariano. <b>Entrevista concedida a Marco Antônio Struve</b> . Recife, 13 set. 2002.
<i>Entrevista gravada</i>	SOBRENOME DO ENTREVISTADO, Prenomes. <b>Título</b> . Local: Gravadora, ano. Elementos complementares para melhor identificar o documento.  FAGNER, R. <b>Revelação</b> . Rio de Janeiro: CBS, 1998. 1 cassete sonoro (60 min.), 3 <sup>¼</sup> pps, estéreo.
<i>Legislação</i>	JURISDIÇÃO. <b>Título</b> . <b>Dados da publicação</b> , Cidade, data.  BRASIL. Lei n.º 9.887, de 7 de dezembro de 1999. Altera a legislação tributária federal. <b>Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil</b> , Brasília, DF, 8 dez. 1999.
<i>Livro</i>	SOBRENOME DO AUTOR, Prenomes. <b>Título</b> . Edição. Cidade: Editora, ano.  SEVERINO, Antônio Joaquim. <b>Metodologia do trabalho científico</b> . 22.ed.ver. e ampl. São Paulo: Cortez, 2002.
<i>Manual</i>	ESTADO. Entidade. <b>Título</b> . Cidade, ano, número de páginas.  UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MARINGÁ. Departamento de Administração. <b>Manual do Estágio de Administração da UEM</b> . Maringá, DAD Publicações, 2002, 158p.
<i>Matéria de Jornal Assinada</i>	SOBRENOME DO AUTOR, Prenomes. <b>Título do artigo</b> . <b>Nome do Jornal</b> , Cidade, data (dia, mês, ano), nome do Suplemento, página inicial e final.  NAVESN, P. Lagos andinos dão banho de beleza. <b>Folha de São Paulo</b> , São Paulo, 28 jun. 1999, Folha Turismo, Caderno 8, p.13.
<i>Notas de aulas</i>	SOBRENOME DO AUTOR, Prenomes. <b>Título</b> : subtítulo. Data. Local. Total de páginas. Nota. Especificação do tipo de trabalho.  STRAUHS, F. <b>Metodologias para gestão do conhecimento</b> . 2005. 10 p. Notas de aula.
<i>Palestra ou Conferência</i>	AUTOR. <b>Título do trabalho</b> . Palestra, Local, Data (dia mês. Ano).  RAMOS, Paulo. <b>A avaliação em Santa Catarina</b> . Palestra Proferida na Pós-graduação, Papanduva – SC, 22 fev. 2002.
<i>Resumo de Trabalho de Apresentado em Congresso</i>	SOBRENOME DO AUTOR, Prenomes. <b>Título do artigo</b> . A expressão In: NOME DO CONGRESSO, numeração do evento, ano, local. <b>Tipo do documento (Resumo, Anais...)</b> . Cidade: Editora, ano. Página inicial e final.  VENDRAMETTO, M. C.; NETO, C. J. B. F.; VICENTE, J. G.; CAMPESATO-MELLA, E. Avaliação do conhecimento e uso de medicamentos genéricos por acadêmicos de uma Instituição de Ensino Superior. In: ENCONTRO DE PRODUÇÃO CIENTÍFICA DO CESUMAR, 2., 2001, Maringá. <b>Livro de resumos...</b> Maringá: Centro Universitário de Maringá, 2001. p.124.
<i>Resumo de Congresso em evento como um todo</i>	NOME DO EVENTO, numeração do evento, ano, local. <b>Tipo do documento (Resumo, Anais...)</b> . Cidade: Editora, ano, número de páginas.  ENCONTRO DE PRODUÇÃO CIENTÍFICA DO CESUMAR, 2., 2001, Maringá. <b>Livro de resumos...</b> Maringá: Centro Universitário de Maringá, 2001. 565p.
<i>Tese/Dissertação/ Monografia/ Trabalho de conclusão de curso</i>	SOBRENOME DO AUTOR, Prenomes. <b>Título do trabalho</b> . Ano. Número de folhas. Natureza do trabalho (Tese, dissertação, monografia ou trabalho acadêmico (grau e área do curso) - Unidade de Ensino, Instituição, local, data.

	FREITAS JÚNIOR, O. de G. <b>Um modelo de sistema de gestão do conhecimento para grupos de pesquisa e desenvolvimento</b> . 2003. 292f. Tese (Doutorado em Engenharia de Produção) – Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 2003.
<i>Trabalho completo publicado em Anais de Congresso</i>	SOBRENOME DO AUTOR, Prenomes. Título do artigo. A expressão In: NOME DO CONGRESSO, numeração do evento, ano, local. <b>Tipo do documento (Resumo, Anais...)</b> . Cidade: Editora, ano. Página inicial e final.  SOUZA, L. S.; Borges, A. L.; Rezende, J. Influência da correção e do preparo do solo sobre algumas propriedades químicas do solo cultivado com bananeiras. In: REUNIÃO BRASILEIRA DE FERTILIDADE DO SOLO E NUTRIÇÃO DE PLANTAS, 21., 1994, Petrolina. <b>Anais...</b> Petrolina: Embrapa, CPATSA, 1994. p.3-4.

FONTE: Baseado na NBR 6023:2002

O Quadro 3 relaciona a abreviação dos meses em português, inglês e espanhol, devendo ela apresentar-se somente com as três primeiras letras, seguidas de um ponto. Somente o mês de maio não sofre abreviação. No caso de material em inglês, se abrevia o mês e a primeira letra deve ser maiúscula.

Quadro 3 – Abreviação dos meses

Mês	Português	Inglês	Espanhol
Janeiro	jan.	Jan.	ene.
Fevereiro	fev.	Feb.	feb.
Março	mar.	Mar.	marzo
Abril	abr.	Apr.	abr.
Maio	maio	May	mayo
Junho	jun.	June	jun.
Julho	jul.	July	jul.
Agosto	ago.	Aug.	agosto
Setembro	set.	Sept.	sep.
Outubro	out.	Oct.	oct.
Novembro	nov.	Nov.	nov.
Dezembro	dez.	Dec.	dic.

FONTE: NBR 6023:2002

Não se abreviam, também, os números das páginas iniciais e finais de um livro, revista ou artigo (Ex: p. 32-39).

O Quadro 4 apresenta os elementos necessários para os mais variados tipos de referência em meio eletrônico, bem como um exemplo de cada tipo.

Quadro 4 – Elementos e modelos de referências em meio eletrônico

FONTE	MODELO DE REFERÊNCIA
<i>Arquivo em CD-Rom ou disquete</i>	MICROSOFT Project for Windows 95. Version 4.1. [S.I.]: Microsoft Corporation, 1995.1 CD-ROM..
<i>Artigo de Jornal Científico</i>	KELLY, R. Electronic publishing at APS: its not just online journalism. <b>APS News Online</b> , Los Angeles, Nov. 1996. Disponível em: < <a href="http://www.aps.org/apsnews/1196/11965.html">http://www.aps.org/apsnews/1196/11965.html</a> >. Acesso em: 25 nov.

	1998.
<i>Artigo de Revista</i>	SILVA, M. M. L. Crimes da era digital. <b>Net</b> , Rio de Janeiro, nov. 1998. Seção Ponto de Vista. Disponível em: < <a href="http://www.brazilnet.com.br/contexts/brasilrevistas.htm">http://www.brazilnet.com.br/contexts/brasilrevistas.htm</a> >. Acesso em: 28 nov. 1998.
<i>Banco de Dados</i>	DIRDS from Amapá: banco de dados. Disponível em: < <a href="http://www.bdt.org/bdt/avifauna/aves">http://www.bdt.org/bdt/avifauna/aves</a> >. Acesso em: 25 nov. 1998.
<i>Base de Dados</i>	UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Biblioteca de Ciência e Tecnologia. <b>Mapas</b> . Curitiba, 1997. Base de Dados em Microis, versão 3.7.
<i>Brinquedo Interativo CD-ROM</i>	ALLIE'S play house. Palo Alto, CA.: MPC/ Opcode Interactive, 1993. 1 CD-ROM. Windows 3.1.
<i>Congresso Científico</i>	CONGRESSO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UFPe, 4., 1996, Recife. <b>Anais eletrônicos...</b> Recife: UFPe, 1996. Disponível em: < <a href="http://www.propesq.ufpe.br/anais/anais.htm">http://www.propesq.ufpe.br/anais/anais.htm</a> >. Acesso em: 21 jan. 1997.
<i>E-mail</i>	ALMEIDA, M. P. S. <b>Fichas para MARC</b> [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por <mtmendes@uol.com.br> em 12 jan. 2002.
<i>Enciclopédia</i>	KOOGAN, A.; HOUAISS, A. (Ed.). <b>Enciclopédia e dicionário digital 98</b> . Direção geral de André Koogan Breikmam. São Paulo: Delta: Estadão, 1998. 5 CD-ROM. Produzida por Videolar Multimídia.
<i>Homepage Institucional</i>	CIVITAS. Coordenação de Simão Pedro P. Marinho. Desenvolvido pela Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais, 1995-1998. Apresenta textos sobre urbanismo e desenvolvimento de cidades. Disponível em: < <a href="http://www.gcsnet.com.br/camis/civitas">http://www.gcsnet.com.br/camis/civitas</a> >. Acesso em 27 nov. 1998.
<i>Imagem em Arquivo Eletrônico</i>	VASO. TIFF. Altura: 1083 pixels. Largura: 827 pixels. 300 dpi 32 BIT CMYK. 3.5 Mb. Formato TIFF bitmap. Compactado. Disponível em: <C:\VASO.TIFF>. Acesso em: 28 out. 1999.
<i>Lista de Discussão</i>	BIOLINE Discussion List. List maintained by the Bases de Dados Tropical, BDT in Brasil. Disponível em: < <a href="mailto:lisserv@bdt.org.br">lisserv@bdt.org.br</a> >. Acesso em: 25 nov. 1998.
<i>Material de Jornal não Assinada</i>	ARRANJO tributário. <b>Diário do Nordeste Online</b> . Fortaleza, 27 nov. 1998. Disponível em: < <a href="http://www.diariodonorte.com.br">http://www.diariodonorte.com.br</a> >. Acesso em: 28 nov. 1998
<i>Matéria de Jornal Assinada</i>	SILVA, I. G. Pena de morte para o nascituro. <b>O Estado de S. Paulo</b> , São Paulo, 19 set. 1998. Disponível em: < <a href="http://www.providafamilia.org/pena_morte_nascituro.htm">http://www.providafamilia.org/pena_morte_nascituro.htm</a> >. Acesso em: 19 set. 1998.
<i>Matéria de Revista não Assinada</i>	WINDOWS 98: o melhor caminho para atualização. <b>PC World</b> , São Paulo, n. 75, set. 1998. Disponível em: < <a href="http://www.idg.com.Br/abre.htm">http://www.idg.com.Br/abre.htm</a> >. Acesso em: 10 set. 1998.
<i>Parte de Monografia</i>	SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. Tratados e organizações ambientais em matéria de meio ambiente. In:____. <b>Entendendo o meio ambiente</b> . São Paulo, 1999. Disponível em: < <a href="http://www.bdt.prg.Br/sma/entendendo/atual.htm">http://www.bdt.prg.Br/sma/entendendo/atual.htm</a> >. Acesso em: 8 mar. 1999.
<i>Programa (Software)</i>	MICROSOFT Project for Windows 95, version 4.1: project planning software.[S.l.]: Microsoft Corporation, 1995. Conjunto de programas. 1 CD-ROM.
<i>Software Educativo CD-ROM</i>	PAU do gato! Por que? Rio de Janeiro: Sony Music Book Case Multimídia Educacional, [1990]. 1 CD-ROM. Windows 3.1.
<i>Trabalho de Congresso</i>	SILVA, R. N.; OLIVEIRA, R. Os limites pedagógicos do paradigma da qualidade total na educação In: CONGRESSO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UFPe, 4., 1996, Recife. <b>Anais eletrônicos...</b> Recife, UFPe, 1996. Disponível em:

	< <a href="http://www.propesq.ufpe.br/anais/anais/edu/ce04.htm">http://www.propesq.ufpe.br/anais/anais/edu/ce04.htm</a> >. Acesso em: 21 jan. 1997.
<i>Verbetes de Dicionário</i>	POLÍTICA. In: DICIONÁRIO da língua portuguesa. Lisboa: Priberam Informática, 1998. Disponível em: < <a href="http://www.priberam.pt/dIDLPO">http://www.priberam.pt/dIDLPO</a> >. Acesso em: 8 mar. 1999.

### 2.3.2 Glossário

Elemento condicionado à necessidade do trabalho, o glossário deve conter a relação de palavras de uso restrito, em ordem alfabética, acompanhadas das respectivas definições, com o objetivo de esclarecer ao leigo o significado dos termos empregados no trabalho. Geralmente só aparece em trabalhos técnicos. A palavra *glossário* deve figurar na primeira linha dessa página, com letras maiúsculas, alinhamento centralizado, recurso tipográfico negrito, devendo fazer parte do sumário.

Figura 10 – Modelo de glossário pára apresentação de trabalhos

<b>GLOSSÁRIO</b>
<b>HMD</b> – Head Mounted Display – capacetes de visualização.
<b>HTML</b> – Hyper Text Marked Language – linguagem de marcação de hipertexto.
<b>WWW</b> – World Wide Web – reunião vários computadores unidos por um meio físico, utilizando protocolos de comunicação como http e ftp.

### 2.3.3 Apêndices

Elementos condicionados à necessidade do trabalho, os apêndices devem conter todo o material elaborado pelo próprio autor - como tabelas, gráficos, desenhos, mapas ou outras figuras ilustrativas; técnicas de pesquisa utilizadas (questionário, formulário, entrevista, história de vida e semelhantes); organogramas, fluxogramas ou cronogramas. Deve-se apresentar inicialmente uma folha distinta, intitulada como Apêndice(s), com as seguintes características: a palavra *apêndice(s)* deve figurar na primeira linha dessa página, com letras maiúsculas, alinhamento