

**Ednalva Maria Marinho dos Santos
Marlene Aparecida de Souza
Rosa Helena Blanco Machado
Rosiléia Oliveira de Almeida**

O TEXTO CIENTÍFICO:

Diretrizes para Elaboração e Apresentação

**4ª edição atualizada por
Marlene Aparecida de Souza
em jan de 2007**

**Salvador
2007**

SUMÁRIO

1	A COMUNICAÇÃO ESCRITA.....	04
1.1	ESQUEMA	05
1.2	RESUMO.....	06
1.2.1	Resumo indicativo ou descritivo	07
1.2.2	Resumo informativo ou analítico	07
1.2.3	Resenha (resumo crítico ou recensão).....	09
1.3	RELATÓRIO	13
1.3.1	Relatório Técnico Científico.....	14
1.3.2	Relatório de Atividades Acadêmicas.....	16
1.4	PROJETO DE PESQUISA	18
2	A ESTRUTURA FÍSICA DO TEXTO	22
2.1	FORMATAÇÃO DO TEXTO.....	22
2.2	ELEMENTOS CONSTITUINTES DO TEXTO	23
2.2.1	Elementos pré-textuais.....	23
2.2.2	Elementos textuais	24
2.2.3	Elementos pós-textuais	24
2.2.4	Elementos de apoio.....	24
3	A NORMALIZAÇÃO DE REFERÊNCIAS	32
3.1	TRANSCRIÇÃO DOS ELEMENTOS DAS REFERÊNCIAS.....	32
3.2	MODELOS DE REFERÊNCIAS	39
3.2.1	Documentos convencionais	39
3.2.2	Documentos em meio eletrônico	47
3.2.3	Documentos sonoros e musicais	52
3.2.4	Documentos tridimensionais	53
3.2.5	Propriedade intelectual	53
3.3	ORDENAÇÃO DAS REFERÊNCIAS.....	54
4	A COMUNICAÇÃO ORAL	56

4.1 SEMINÁRIO	57
4.2 PAINEL	59
CONSIDERAÇÕES FINAIS	61
REFERÊNCIAS.....	62

1 A COMUNICAÇÃO ESCRITA

Muitas observações podem ser feitas a respeito da escrita, as quais podem ser resumidas nos conselhos de Blikstein (2000, p. 23): "Para escrever, devemos atender a três funções básicas: produzir uma resposta, tornar o pensamento comum aos outros e persuadir". Mas vamos pensar no mais simples. Quando escrevemos (ou quando falamos) queremos uma resposta do nosso interlocutor; para isso, faz-se necessário que nossa escrita esteja clara, precisa e objetiva - de modo a garantir essa resposta. Por outro lado, todo o tempo devemos ter em mente que, diferentemente da fala, quando escrevemos, nosso interlocutor não está do nosso lado e, portanto, não pode responder imediatamente, elucidando ou questionando o que dizemos. É preciso, então, que nossa escrita esteja clara e suficiente para a compreensão do nosso pensamento.

E aí já estamos falando da segunda "função" de que nos fala Blikstein: tornar o pensamento comum ao leitor que nos ouve. Isto significa que, embora muitas vezes, para nós, a expressão esteja clara, se nos colocarmos na posição do nosso interlocutor - no caso, o leitor - veremos a dificuldade de sua apreensão de nosso pensamento se este pensamento não estiver expresso com redação clara, sintaxe e vocabulários adequados e coerentemente organizados, produzindo uma significação desejada. Por fim, nos lembra o professor que escrever bem encerra também a preocupação com a "persuasão". De fato, em tudo que escrevemos necessitamos observar este aspecto (não apenas no texto chamado de argumentativo-dissertativo ou opinativo): o de parecer ao nosso interlocutor (o leitor) de que necessitamos de sua resposta; precisamos convencê-lo de que essa resposta (verbal ou não!) é importante para nós: "[...] a comunicação escrita deve ser agradável e ter uma função 'lubrificante' e persuasiva a fim de que as pessoas, a quem solicitamos a colaboração, sejam estimuladas a produzir a resposta de que necessitamos". (BLIKSTEIN, 2000, p. 23).

Claro que muitos outros lembretes poderiam ser ditos, especificamente aqui, em relação à escrita. Para os nossos objetivos, entretanto, essas são observações muito importantes e não devem ser esquecidas. Em todo caso, convém lembrar que, na

escrita, temos uma grande chance de voltar ao texto produzido para relê-lo e verificar os pontos em que porventura não conseguimos o efeito desejado, corrigindo-os.

No caso específico da escrita de texto técnico-científico, isso também se aplica ao lado das já muito conhecidas exigências de clareza, concisão, frases despojadas de adjetivação, precisão e uso correio das formas de tratamento; e, ainda, a adequação ao interlocutor, ouvinte e à situação de comunicação, sem fugir à obediência às normas ditadas pela gramática tradicional.

E importante, ainda, observar a perfeita organização do texto no papel, as margens, marcação de parágrafos, tipos e fontes de letras adequadas ao material que está sendo escrito; enfim, a aparência e a formatação devem ser também observadas porque acabam por produzir efeitos os mais diversos naqueles a quem se dirige a comunicação escrita.

Nesta publicação, vamos abordar apenas alguns tipos de textos técnico-científicos, os mais usados na academia, mas também exigidos dos profissionais. São eles: o esquema, o resumo, a resenha (resumo crítico), o relatório, mais comumente usado nos trabalhos acadêmicos, e um modelo de projeto de pesquisa. Essa é a matéria desta primeira seção.

1.1 ESQUEMA

Segundo Andrade e Henriques (1996), pode-se definir o esquema como um resumo não redigido. Há várias maneiras de se esquematizar um texto: com palavras, gráficos, desenhos, chaves, flechas, etc. Note-se, entretanto, que nem todos os textos se prestam igualmente ao esquema; o texto literário, por exemplo, presta-se mais ao resumo.

Exemplo:

Texto original

As reuniões periódicas de avaliação do progresso são instrumentos fundamentais de planejamento e controle de equipe. Como o próprio nome sugere, o objetivo é avaliara andamento de uma atividade ou projeto, ou mesmo o estado geral das tarefas de uma equipe, sob o ponto de vista técnico ou administrativo, e tomar as decisões necessárias a seu controle.

Uma reunião destas também serve para reavaliarem que pé estão as decisões tomadas na reunião anterior e pode começar com uma apresentação feita pelo líder, sobre a situação geral das coisas. Em seguida, cada um dos membros pode fazer um relato das atividades sob sua responsabilidade. Depois disso, repete-se o processo para o período que vai até a reunião seguinte, especificando-se então quais são os planos e medidas corretivas a ser (sic) postas em prática nesse período. Dada essa sua característica de estar orientada para uma finalidade muito particular, uma reunião desse tipo tende a ser, quando bem administrada, extremamente objetiva e de curta duração. (MAXIMIANO, 1986 apud ANDRADE; HENRIQUES, 1 996, p. 55).

Esquema:

Reuniões periódicas de avaliação

- Fundamentais para o planejamento e controle do grupo
- Objetivos:
 - avaliar andamento;
 - tomar decisões;
 - reavaliar decisões de reunião anterior;
 - relatar atividades desenvolvidas pêlos membros;
 - apresentar planos e medidas corretivas.
- Características:
 - ser orientada para uma finalidade particular;
 - objetiva;
 - de curta duração.

1.2 RESUMO

Resumir significa condensar um texto, mantendo suas idéias principais, ou seja, criar um texto mais curto, utilizando somente as informações mais importantes do texto original.

Há vários tipos de resumo, cada qual indicado para uma finalidade específica: indicativo ou descritivo; informativo ou analítico e resumo crítico ou resenha.

1.2.1 Resumo indicativo ou descritivo

Neste tipo de resumo encontram-se apenas referências às partes principais do texto. Ele é constituído de frases curtas que geralmente correspondem a cada elemento fundamental. O resumo indicativo não dispensa a leitura integral do original descrevendo apenas sua natureza e seus objetivos.

Vejamos o seguinte exemplo extraído do Catálogo de Livros da Editora Atlas, 2003.

RUIZ, João Álvaro. Metodologia científica: guia para a eficiência nos estudos. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2002. 184 p.

Contrapõe o conhecimento científico ao mítico, ao intuitivo e ao teológico, O objetivo é que o estudante universitário conheça técnicas que o habilitem a tirar o maior proveito possível de reuniões de grupo, leituras e planejamento de pesquisas.

1.2.2 Resumo informativo ou analítico

De maneira geral, reduz-se o texto abolindo-se gráficos, exemplificações abundantes, mantendo-se porém a estrutura e os pontos essenciais do material a ser resumido. Um resumo informativo bem elaborado deve obedecer aos seguintes itens:

- apresentar de maneira sucinta o assunto da obra;
- respeitar a ordem das idéias e fatos apresentados;
- empregar linguagem clara e objetiva;
- evitar a transcrição de frases do original;
- apontar as conclusões do autor; e
- dispensar consulta ao original para a compreensão do assunto.

Vejamos agora uma sugestão de resumo do texto de Maximiano, transcrito anteriormente:

As reuniões periódicas de avaliação são indispensáveis ao planejamento e controle da equipe. Seus objetivos são: avaliar o andamento do projeto e tomar decisões para seu controle; reavaliar as decisões anteriormente tomadas, a partir de relatos apresentados pelo líder e pelos membros da equipe; estabelecer os planos e corretivos a ser (sic) postos em prática até a próxima reunião. Uma reunião deste tipo, com finalidade específica, tende a ser objetiva e breve. (ANDRADE; HENRIQUES, 1996, p. 55).

Neste tipo de resumo procura-se captar as idéias principais do texto, na progressão e no encadeamento em que aparecem. Resumir é, pois, apresentar, **com as próprias palavras**, os pontos relevantes de um texto.

Segundo Cyranka et al. (1998), a redação do resumo deve ser precedida de "várias leituras do texto": 1) leitura corrente para tomar conhecimento do assunto e do plano geral da obra; 2) leitura para a identificação das palavras-chave; 3) leitura para a identificação das idéias mais relevantes na perspectiva do leitor.

Alguns autores ensinam a resumir a partir da técnica de sublinhar a idéia-núcleo e os detalhes mais importantes. Em seguida, faz-se o resumo atentando-se para o que foi sublinhado. Isto serve, sobretudo para resumos de textos curtos (artigos menores, capítulos pequenos, parágrafos). Se, porém, o texto a ser resumido for longo, como um livro, uma tese, etc., claro, o resumo não poderá ser feito parágrafo por parágrafo, "Nesse caso, deve-se buscar a síntese do assunto através da análise das partes do texto." (ANDRADE; HENRIQUES, 1996, p. 52).

A ABNT¹, através da NBR 6028:1990, recomenda que os resumos tenham as seguintes extensões: em notas e comunicações breves; até 100 palavras; em artigos e monografias: até 250 palavras; em relatórios e teses: até 500 palavras. Ainda segundo a ABNT, devemos evitar o uso de parágrafos no meio do resumo.

Serafini (1987, p. 88) apresenta algumas regras de base utilizadas na elaboração do resumo:

Cancelamento - eliminação de palavras que se referem a detalhes, a exemplo de

¹ ABNT: Associação Brasileira de Normas Técnicas - órgão responsável pela normalização técnica de documentação no Brasil.

explicitações de termos ou redundâncias quando desnecessários à compreensão do texto.

Generalização - substituição de alguns elementos por outros mais gerais que os incluam: substituição de vocábulos e expressões por outros equivalentes no sentido, porém mais curtos.

O resumo deve vir precedido da referência do texto original, em conformidade com as normas estabelecidas pela ABNT.

1.2.3 Resenha (resumo crítico ou recensão)

Tipo de resumo que, além de apresentar uma versão sintetizada do texto, incorpora julgamentos de valor e opiniões de quem o elabora.

De acordo com Garcia (1978, p. 402), "o resumo crítico ou recensão, **redigido por especialistas** é uma análise interpretativa do documento [que está sendo resenhado]", (grifo nosso).

Segundo Vanoye (1996, p. 93):

[...] a resenha crítica abarca as reações e opiniões do destinador (do resenhista) a respeito do assunto de sua mensagem. Não é suficiente descrever, é preciso julgar [...]

Não é preciso dizer que o julgamento puramente subjetivo tem apenas um valor limitado e só é eficaz na medida em que os leitores têm uma certa afinidade com os autores ou uma opinião semelhante à deles.

De maneira geral, um julgamento (ou juízo), ainda que expresso de modo pessoal deve ser apoiado em argumentos sólidos.

Apresentamos a seguir um exemplo de resenha do filme nacional "Xica da Silva" em que o seu autor, o leitor de um jornal (Movimento) à época em que o filme foi lançado, "aponta valores positivos na realização do filme de Diegues, os quais se baseiam na importância de um filme que trata de temas e problemas nacionais". (VANOYE, 1996, p. 95).

XICA da Silva. Direção: Caca Diegues. Intérpretes: Zezé Motta; Walmor Chagas; José Wilker; Stephan Nercessian e outros. 1 976. 1 filme (120 min), son., color.

[...] Um caso que já se reveste de outras características é o debate que se desencadeou em torno do filme "Chica (ou Xica) da Silva". Não há dúvida de que há reparos a fazer no filme, a começar pelo próprio tema, que muito melhor teria sido se fosse Maria Quitéria, para dar só um exemplo. Se Caca quisesse, apesar das restrições e tudo mais, poderia muito bem ter feito um filme sobre ela ou outras mulheres que se destacaram na luta do povo brasileiro pela liberdade e a independência, ao longo da história. Mas foi buscar Xica da Silva, escrava que não tomou o caminho da luta, mas se entregou ao colonizador, chegando ao ponto de escravizar seus próprios irmãos, como o próprio filme mostra. Seu deboche, sua irreverência, sua atitude escandalosa (escandalosa para a sociedade colonialista da época), se positivos, o são dentro de um contexto (o cominho que ela escolheu) negativo. Entretanto, apesar desse e de outros reparos, inclusive muitos dos feitos por "Movimento", há uma primeira coisa que deve ser ressaltada, antes de qualquer crítica: o filme, assim como "O Amuleto de Ogun" e alguns outros, malgrado todas as suas deficiências e erros (alguns, inclusive, perigosos pelo conteúdo que encerram), significa um elemento positivo no deserto da pornochanchada. E um filme sério, que tenta abordar aspectos da vida e da cultura do nosso povo. Sério, portanto, e nacional no tema e na forma, ainda que seu desenvolvimento mostre uma atitude errônea face ao colonizador. Considerando-se, além disso, a seriedade e a boa obra que Caca deu até agora ao cinema brasileiro, é justo considerar que ele se equivocou, grandemente em vários aspectos de Xica da Silva, mas se equivocou com bons propósitos, ao buscar um caminho e tentar uma saída. Nesse sentido, devemos criticar tudo o que o filme tem de errado [...] mas creio que devemos fazer a partir da posição de quem reconhece que o filme, de certa maneira, representa uma reação ao flagelo da pornochanchada – que viceja como erva daninha - e tem alguns aspectos positivos. Inclusive a referência à Inconfidência Mineira que pouco depois começaria a se preparar. O filme reflete uma situação de confusão e restrições, que pesa sobre muitos de nossos artistas e intelectuais, levando-os, em alguns momentos e situações, à falta de clareza, ainda que seus objetivos permaneçam, basicamente, os mesmos. [...] (FORTES apud VANOYE, 1 996, p. 95).

Na resenha apresentada em Vanoye (1996), o autor procura fazer uma análise objetiva e construir argumentação sólida em torno das idéias, quando "focaliza a realização de um filmenum momento histórico do cinema nacional" (p. 95) como uma reação à pornochanchada que reinava na época, construindo, o autor da resenha, por essa via, sua crítica positiva ao filme de Caca Diegues.

Observemos que, apesar da pouca evidência, há nesse texto a recuperação da narrativa do filme, isto é, a própria história de vida do personagem-título, suas andanças, suas atitudes, traços de sua personalidade. Com efeito, a resenha crítica "[...] deve aliar **a descrição à crítica**. Os elementos críticos subjetivos podem-se seguir aos elementos descritivos ou estar interligados com eles". (VANOYE, 1996, p. 95, grifo nosso).

O Manual Geral da Redação da Folha de São Paulo (1987, p. 58) registra:

A resenha é o resumo crítico de um livro e precisa ser informativa, dando ao leitor a idéia de quem é o autor do livro, comentar sua biografia e resumir a idéia central do volume; requer a crítica, ou seja, opiniões sobre manifestações, trabalhos artísticos, competições esportivas, discursos políticos, projetos ou gestões de administração pública, trabalhos acadêmicos. A crítica deve ser fundamentada no conhecimento profundo e técnico de cada assunto e expressa em linguagem acessível ao leigo, sem ser banal.

No nível acadêmico, a resenha pode apresentar as mesmas características do resumo informativo, ao que se acrescenta um comentário do autor da resenha sobre o conteúdo analisado, podendo o resenhista servir-se da citação como reforço para os seus argumentos.

Conforme define Salvador (1987, p. 21):

A resenha é, pois, o resumo e o comentário mais ou menos exaustivo de um texto ou obra, de um artigo ou de um ensaio. Para um comentário crítico, utilizam-se opiniões de diversas autoridades científicas em relação às idéias defendidas pelo autor do texto analisado.

A resenha (resumo crítico ou recensão) deve também vir precedida da referência bibliográfica do texto original, ou das indicações da peça cultural (filme, espetáculo, programa de televisão, etc.), tal como exemplificado.

Lakatos e Marconi (1991, p. 236) orientam a elaboração de uma resenha de livro (artigo, monografia, etc.):

a) Referenciação bibliográfica

Indicação da referência bibliográfica completa da obra resenhada, elaborado de acordo com as recomendações da seção 3 deste documento, seguida da descrição sumária da obra (divisão em capítulos, assuntos das partes, índices, ilustrações, etc.).

No caso de obra estrangeira, devemos informar a língua do texto original e o nome do tradutor.

b) Credenciais do autor

Informações sobre o autor: nacionalidade, formação universitária, títulos, outras obras.

c) Resumo do conteúdo do texto

Indicação sucinta do assunto global da obra (o tema tratado) e do ponto de vista adotado pelo autor (perspectiva teórica, gênero, método, etc.). Conclusões a que chegou o autor.

d) Apreciação ou crítica do resenhista

Posicionamento do resenhista no julgamento do texto: qual a contribuição da obra? as idéias são originais? como é o estilo do autor: conciso? simples? hiperbólico? idealista? realista? Ao fazer a avaliação crítica da obra, é importante que o resenhista explicita o quadro de referência a partir do qual analisa a obra.

Vejamos agora um exemplo de resenha de livro:

OLIVEIRA, F. **Engenharia genética: o sétimo dia da criação**. São Paulo: Moderna, 1995.

O tema da moderna genética bem estava a merecer um livro de divulgação científica como o que nos traz a médica Fátima Oliveira. Dentre as diversas disciplinas científicas contemporâneas, é a genética a que está a realizar uma quase silenciosa, mas profunda, transformação nas condições de existência das modernas sociedades. A própria expressão - engenharia genética - que a autora tomou para título nos informa que estamos diante de uma área do saber com fortes aplicações tecnológicas já em desenvolvimento. Assim como a teoria do eletromagnetismo deu origem à indústria elétrica, a genética está dando origem a uma indústria cujos contornos e alcance ainda não podem ser delineados. Para se ter uma idéia dos interesses em jogo, observamos que a possibilidade do mapeamento genético humano motivou um megaprojeto multinacional, intitulado "Projeto Genoma Humano", que mobiliza mais de US\$ 3 bilhões em um prazo de quinze anos; e que tais desenvolvimentos estão na base da pressão norte-americana para que diversos países, como o Brasil, modifiquem sua lei de patentes, para adequá-la aos interesses de países desenvolvidos, detentores do conhecimento científico e tecnológico. As implicações morais destas pesquisas têm renovado o velho tema das relações entre ética e ciência, sensibilizando inclusive o mundo artístico, a exemplo do nosso João Ubaldo Ribeiro, que se ocupou do tema no seu *O sorriso do lagarto*. Como vemos, o livro vem em boa hora. Publicado em uma série de paradidáticos, ele extrapola estes limites para constituir-se em um texto de boa divulgação científica, acessível a todos que queiram acerrar-se do tema sem recorrer desde o início a uma literatura especializado. O livro cobre desde informações conceituais sobre a moderna genética, sua história, seus condicionamentos sociais, políticos e ideológicos, suas aplicações e questões que elas suscitem, como biopatentes e bioética. A inserção social da autora, feminista e anti-racista, bem como sua competência técnica, facilitam a

sua familiaridade com as diversas facetas do problema. Os primeiros quatro capítulos são dedicados às informações sobre os conceitos e teorias da biologia, da genética em particular, bem como sobre sua história. O quinto capítulo é consagrado ao Projeto Genoma Humano, enquanto o sexto às aplicações genericamente intituladas biotecnológicas. O sétimo analisa a posição dos Estados Unidos, de exigência do patenteamento dos genes humanos e dos seres vivos em geral, argumentando que a sua aceitação pelos países não integrantes do seleto grupo dos muito ricos "equivaleria a abrir mão do direito de algum dia possuir bioindústria, assim, abdicar de sua independência nacional". Os dois capítulos subsequentes são dedicados às implicações da engenharia genética em diversos setores da atividade humana e às diversas controvérsias que tem originado, enquanto o último discute o renovado interesse na bioética, como consequência destas pesquisas. O livro conta ainda com um sumário de fatos e personagens, um glossário e sugestões de leitura. Um aspecto deste interessante livro que nos parece insatisfatório é o destaque dado às vicissitudes que marcaram a biologia soviética, quando a autora apresenta a história da teoria da evolução à moderna genética. O fenômeno do lyssenkismo (ver verbete do Dicionário do pensamento marxista, de Tom Bottomore) encerra extraordinárias lições, pela sua negatividade, para a história das experiências socialistas, mas não é um capítulo tão significativo para a história da genética. Além disso, a descrição apresentada é pouco crítica quanto às práticas sociais e políticas que viabilizaram uma vertente de uma controvérsia entre cientistas transformarem-se em uma posição do Estado soviético e de correntes marxistas em todo o mundo.

Quanto à **linguagem** utilizada na elaboração de um trabalho técnico ou de nível científico, como o resumo informativo e a resenha (ou recensão ou resumo crítico), devemos observar:

- correção gramatical;
- exposição clara, concisa, objetiva, condizente com a redação científica, evitando períodos extensos e os desvios que descaracterizam a língua padrão, culta;
- vocabulário: precisão e rigor sem preciosismo de linguagem ou hermetismo do texto.

1.3 RELATÓRIO

"Um relatório é uma descrição de fatos passados, analisados com o objetivo de orientar o serviço interessado ou o supervisor imediato, para determinada ação," (BOUSQUIÉ apud BELTRÃO; BELTRÃO, 1998, p. 323).

Os relatórios, tendo por base Beltrão e Beltrão (1998, p. 323) e Garcia (1978), podem ser classificados segundo os critérios:

- **Número de signatários**
 - individual (um signatário)
 - coletivo (mais de um signatário)
- **Periodicidade**
 - regular
 - eventual
- **Finalidade (de acordo com os objetivos colimaos)²:**
 - pesquisa;
 - jurídico;
 - inspeção;
 - econômico;
 - científico...

1.3.1 Relatório técnico-científico

Documento em que são descritos os caminhos percorridos e as atividades realizadas relativas a um projeto, bem como apreciados os resultados alcançados, de forma altamente organizada. Refere-se a um tempo determinado, podendo constituir um documento final ou ser elaborado periodicamente, apresentando os progressos de um trabalho em andamento.

E geralmente elaborado em decorrência de exigências institucionais (agências de fomento, orientador, etc.) e, de acordo com o grau de sigilo, podemos classificá-lo como: reservado, sigiloso, secreto, confidencial...

A linguagem deve ser clara, concisa e formal, com o emprego de terminologia específica e, pelo seu caráter funcional e informativo, não comporta análises e reflexões aprofundadas.

Geralmente, a estrutura básica do relatório apresenta as seções:

² Deve-se ressaltar a flexibilidade dos conceitos e das divisões e atentar para a consideração de subtipos dentro dos tipos descritos. Por exemplo: a inspeção compreende a viagem bem como a verificação dos fatos.

- a) **Introdução:** apresentação das justificativas que motivaram a redação do documento, as diretrizes que a orientaram, as delimitações e outras especificações necessárias para o entendimento do relatório.
- b) **Desenvolvimento - texto principal:** descrição funcional e cronológica do trabalho desenvolvido (procedimentos metodológicos), possibilitando o compreensão fácil e rápida das atividades desenvolvidas e dos resultados. Os juízos de valor, os comentários, as avaliações e análises devem ser acompanhados por evidências e constituem parte integrante desta seção.
- c) **Conclusões ou recomendações finais:** confirmação do que foi apresentado no texto principal, possibilitando o entendimento rápido do essencial pelo leitor, com sugestões de atividades para aprofundamento. Sendo um relatório parcial, deve especificar as etapas programadas para a continuidade da pesquisa.

O relatório técnico-científico deve apresentar:

- Capa³;
- Folha de rosto (nome do autor; título; subtítulo (se houver); texto informativo indicando a natureza do trabalho, objetivo, nome da instituição a que o trabalho é submetido e área de concentração; número do relatório; cidade e estado-sede da instituição em que o trabalho deve ser apresentado; ano de entrega);
- Resumo;
- Sumário;
- Introdução;
- Desenvolvimento ou texto principal;
- Conclusões ou recomendações;

³ Em trabalhos acadêmicos de pequeno volume (5 a 6 páginas) a capa (ver p. 48) e a folha de rosto (ver p.49) podem fundir-se numa só, contendo os elementos principais.

- Apêndices e anexos (cópias de produtos parciais; transcrições de entrevistas; gráficos, tabelas; material ilustrativo; complementar);
- Referências (identificação minuciosa e precisa de publicações utilizadas, no todo ou em parte).

1.3.2 Relatório de atividades acadêmicas

O relatório para fins acadêmicos apresenta, em linhas gerais, a mesma estrutura dos outros tipos de relatório, como o técnico-administrativo ou o científico, variando a sua denominação de acordo com o objetivo estabelecido (visita, estágio, viagem, etc.). A elaboração de um relatório de atividades acadêmicas deve apresentar:

- **Introdução:** propósito do relatório e indicação do fato investigado ou relatado.
- **Desenvolvimento:** relato pormenorizado dos fatos apurados ou registrados e análise da situação apresentada.
- **Conclusão:** recomendações cabíveis e sugestões para aprofundamento e continuidade, caso seja necessário.

Exemplo: Relatório de visita técnica

O relatório de visita técnica deve apresentar:

- **Capa**
 - a) nome da instituição (opcional)
 - b) nome do autor (no alto e centralizado)
 - c) título e, se houver, subtítulo (no meio da folha e centralizado);
 - d) indicação da cidade e estado-sede (próximo à margem inferior e centralizado); e
 - e) ano (abaixo da indicação do nome da cidade e centralizado). (ver p. 48)
- **Folha de rosto:**
 - a) autor (no alto e centralizado)
 - b) título e, se houver, subtítulo (no meio da folha e centralizado);

- c) indicação da(s) disciplina(s), do(s) professor(es) orientadores) e da entidade a que o autor do relatório está vinculado, com o seguinte texto colocado abaixo do título e deslocado para a direita:

Relatório de visita técnica apresentado como
requisito parcial para avaliação da disciplina
....., do Curso de
..... do Instituto de de
Salvador, sob a orientação do(a) professor(a)
.....

- d) indicação do cidade e estado-sede (próximo à margem inferior e centralizado);
e) e ano (abaixo da indicação do nome da cidade e centralizado). (ver p. 49)

• **Resumo:**

Síntese do conteúdo do relatório, ressaltando o natureza do trabalho, os resultados e as conclusões mais importantes.

• **Sumário:**

Listagem das principais divisões, seções e outras partes do documento, com indicação da página inicial.

• **Introdução:**

Apresentação das justificativas que motivaram a visita técnica e das diretrizes que a orientaram; indicação da data, duração e local da visita; dados gerais e localização; apresentação dos objetivos da visita técnica.

• **Desenvolvimento:**

Relação dos participantes e descrição do trabalho desenvolvido (procedimentos metodológicos, atividades realizadas, lugares visitados e estudados, processos técnicos observados). Os resultados alcançados devem ser apresentados e discutidos. Esta parte pode ser subdividida em seções e dela devem constar os comentários e análises sobre as tabelas e as ilustrações (quadros, fotografias, gráficos, mapas, dentre outras), que devem ser inseridas no texto o mais próximo possível do trecho a que se referem.

- **Conclusões ou recomendações finais:**

Ratificação dos resultados e análise crítica do trabalho desenvolvido, em relação aos objetivos propostos.

- **Apêndices:**

Fotografias, transcrições de entrevistas, etc.

- **Anexos:**

Folhetos de propaganda, mapas, etc.

- **Referências:**

Todo o material bibliográfico utilizado nas análises e conclusões, incluindo folhetos explicativos, guias, etc. deve ser relacionado nesta seção, em conformidade com as normas da ABNT.

As visitas de curta duração permitem relatórios mais simples, dos quais devem constar os itens: participantes, local, data, horário, objetivos e o relato da visita.

1.4 PROJETO DE PESQUISA

O trabalho científico deve ser previamente dimensionado, deve ser planejado. Por várias razões, essa tarefa é, hoje, não apenas do indivíduo pesquisador já consolidado, mas também do estudante universitário, geralmente incumbido de uma pesquisa mais restrito nos últimos anos de sua graduação. Por essa razão, incluímos neste livro uma referência à elaboração do Projeto de Pesquisa: sua forma e seu conteúdo.

Devemo-nos lembrar de que pequenas alterações podem ocorrer, sobretudo, no item específico do Metodologia, decorrentes da necessidade de adequação ao tipo de pesquisa e ao objeto de estudo que vamos empreender. Aí, por exemplo, vamos "indicar o método que caracteriza a pesquisa (por exemplo: experimento ante facto, experimento ex-post facto, observação, observação participante, pesquisa-ação, estudo de caso, survey, estudo historiográfico, etc.)", conforme ensinamentos de Salomon (1999, p. 221).

Embora não necessariamente sejam todos os projetos de pesquisa de feição

igual à que apresentamos em seguida, de modo geral devem todos eles contemplar os itens dispostos e discutidos.

- **Capa**

- **Folha de rosto**

- **Sumário**

Indicação das seções do trabalho e das páginas em que cada uma delas se inicia.

- **Introdução**

Apresentação do tema ou objeto de estudo, fornecendo uma visão geral do trabalho que se pretende realizar. Revisão da literatura, relatando a existência de trabalhos de pesquisa sobre o mesmo tema ou sobre temas relacionados e apresentando, de forma sucinta:

- a) em que eles contribuem para a delimitação e compreensão do tema;
- b) lacunas ou inconsistências no conhecimento existente.

- **Justificativa**

Apresentação das razões teóricas e, ou práticas que justificam o trabalho de investigação proposto. Devem ser considerados os objetivos da instituição e os benefícios que os resultados da pesquisa irão propiciar.

- **Formulação do problema**

Formulação de indagação sobre o tema (problematização), sendo que a mesma deve ser empírica, susceptível de investigação e solução e delimitada de maneira compatível com os meios disponíveis para sua investigação. Para a elucidação e formulação do problema, efetua-se o emprego de conceitos e a utilização de um marco teórico de referência dentro da área de conhecimento do pesquisador. Estes conceitos devem ser acompanhados de definições claras e precisas, respaldadas por uma revisão de literatura.

- **Objetivos**

Indicação do que se pretende com o desenvolvimento da pesquisa e quais os

resultados esperados. Podem ser divididos, dependendo da natureza da pesquisa, em objetivos gerais e específicos.

- **Hipótese(s) de pesquisa**

Apresentação de uma ou mais proposições, expressões verbais relacionadas ao problema de pesquisa que são susceptíveis de serem testadas.

- **Metodologia**

Apresentação do delineamento da pesquisa, fazendo referência a fontes bibliográficas que contenham a descrição detalhada da abordagem metodológica proposta.

- a) Contexto e participantes**

- Delimitação e caracterização do contexto, área geográfica em que se pretende desenvolver o trabalho e os critérios segundo os quais serão escolhidos os participantes.

- Descrição do tamanho e da composição do universo considerado para estudo. No caso de a coleta de dados envolver procedimentos de amostragem, definir tipo, tamanho e formas de composição da amostra.

- b) Etapas de desenvolvimento da pesquisa**

- indicação das etapas consecutivas em que se desenvolverá a investigação.

- c) Procedimentos e instrumentos de coleta de dados**

- Indicação das estratégias (observação, entrevistas, conversas informais, participação em reuniões, técnicas estatísticas, etc.) e instrumentos de coleta de dados (formulário, questionário, gravação de entrevistas, filmagem, fotografias, etc.) empregados em cada uma das etapas da pesquisa.

- d) Procedimentos para organização e análise de dados**

- Indicação dos procedimentos de organização dos dados a serem adotados, tais como construção de unidades de análise, construção de tabelas, definição de categorias de codificação, etc.

- **Cronograma de atividades**

Estimativa do tempo necessário para a realização das etapas consecutivas do pesquisa, delimitando-se o início e o final de cada uma delas. Pode ser apresentado na forma de quadro.

- **Recursos necessários**

- a) **Recursos humanos**

Listagem das pessoas envolvidas no projeto, informando suas funções e atividades.

- b) **Recursos materiais**

Listagem dos materiais permanentes e de consumo necessários à pesquisa.

- **Orçamento**

Previsão das despesas, agrupando-as por tipos, tais como: diárias, passagens, hospedagem, alimentação, materiais e serviços de terceiros.

- **Apêndices e anexos**

Apresentação de documentos complementares que possam enriquecer e elucidar o projeto, tais como, entre outros: mapas, fotos, plantas, formulários, questionários e roteiros de entrevista.

- **Referências**

Listagem das fontes de pesquisa consultadas, lidas e citadas no projeto.

2 A ESTRUTURA FÍSICA DO TEXTO

2.1 FORMATAÇÃO DO TEXTO

Para organizar a apresentação do texto indicamos a seguinte formatação:

Papel branco	Tamanho A4 (21, 0 cm x 29, 7 cm)
Margem superior	3, 0 cm
Margem inferior	2, 0 cm
Margem esquerda	3, 0 cm
Margem direita	2, 0 cm
Espaço entre linhas no texto	1,5
Alinhamento do texto	Justificado
Fonte gráfica do texto	Arial 12
Recuo no início do parágrafo	1,25 cm
Numeração da pagina	2 cm no alto a direita

Observações:

- a) No caso de citações com mais de três linhas, notas, paginação, legendas de ilustrações e de tabelas, usar fonte gráfica tamanho 10.
- b) No texto explicativo da natureza do trabalho (anverso da folha de rosto), na ficha catalográfica (verso da folha de rosto), em citações com mais de três linhas, em notas, em legendas de ilustrações e de tabelas e em referências, utiliza-se espaço simples (12 pontos).
- c) O alinhamento de títulos sem indicativo numérico, nos elementos pré e pós-textuais, deve ser centralizado, alinhando-se à esquerda os títulos com indicativo numérico.
- d) Os títulos das subseções devem ser separados dos textos precedentes e subsequentes por dois espaços duplos.
 - **Paginação:** em algarismos arábicos, à direita da página, a 2 cm das bordas superior e direita. Os elementos pré-textuais, à exceção da capa, e as

páginas iniciais das seções, que devem ser iniciadas em novas folhas, são contados, mas não recebem número.

- **Digitação:** sugere-se a adoção do Word, sendo o texto impresso no cor preta.

2.2 ELEMENTOS CONSTITUINTES DO TEXTO

2.2.1 Elementos pré-textuais

- **Capa**
- **Folha de rosto**

A informação constante da folha de rosto (ver anexo) deverá identificar o tipo de produção acadêmica: trabalho, relatório, projeto de pesquisa, resenha, etc.

- **Dedicatória** (opcional, omitindo-se o título)
- **Agradecimentos** (opcional)
- **Epígrafe** (opcional, omitindo-se o título)

Inscrição de frase que serve de tema a um assunto, podendo ser do próprio autor do trabalho ou a citação de um texto cuja autoria seja registrada. Podem ser inseridas epígrafes nas folhas de abertura das divisões principais do corpo do trabalho.

- **Resumo**

Síntese do conteúdo do documento, ressaltando a natureza do estudo, os resultados e as conclusões mais importantes. Precede o texto e não é citado no sumário.

- **Sumário⁴**

Apresentação das divisões ou seções de um documento, na mesma ordem em que aparecem no texto, seguidas pelo número da página em que se iniciam. Logo, não se inclui no sumário nenhum dos elementos que o precedem.

⁴ Sumário é diferente de índice, índice é um elemento pós-textual opcional que corresponde a uma lista de entradas (nomes de pessoas, entidades, etc.) ordenadas de acordo com determinado critério, permitindo que se localizem rapidamente informações contidas num documento.

2.2.2 Elementos textuais

Corpo do trabalho, estruturado em introdução, desenvolvimento (seções e subseções) e conclusão, onde podem ser inseridas recomendações finais.

2.2.3 Elementos pós-textuais

- **Referências**

E a relação de todas as obras consultadas, lidas e citadas no texto.

- **Glossário (opcional)**

Relação em ordem alfabética de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro utilizadas no texto, seguidas das respectivas definições.

- **Apêndices (opcional)**

Partes extensivas do texto elaboradas pelo próprio autor para fundamentação, complementação, comprovação ou ilustração da obra, sendo destacadas para evitar descontinuidade na seqüência lógica das idéias.

- **Anexos (opcional)**

Acréscimo ao texto de material suplementar para enriquecimento, comprovação ou ilustração. Não é produzido, necessariamente, ao mesmo tempo que o texto principal do trabalho e nem pelo mesmo autor.

Os apêndices e anexos devem ter suas páginas numeradas sequencialmente ao texto, sendo identificados por letras maiúsculas consecutivas, seguidas de travessão e dos respectivos títulos. Os materiais elencados nessas seções do trabalho devem ser referidos no corpo do texto.

2.2.4 Elementos de apoio

- **Notas**

Colocadas ao pé das páginas em que são mencionadas (notas de rodapé) ou em lista ao final de cada capítulo ou seção, as notas abordam pontos que não devem ser incluídos no texto para não sobrecarregá-lo.

Tipos:

Notas de conteúdo ou explicativas: evitam explicações longas dentro do texto, sendo usadas para a apresentação de comentários, explicações, traduções ou esclarecimentos.

Notas de referência ou remissivas: indicam fontes consultadas e remetem a outra parte do texto ou a outras obras em que o mesmo assunto foi abordado (referências cruzadas). Para remeter a outra parte do texto, devemos usar a expressão cf. (= compare, confira).

Notas para qualificação de autoridades: utilizadas para indicar, na primeira página de um artigo de periódico, resumo publicado em anais de eventos ou capítulo de livro, a titulação acadêmica e vinculação profissional dos autores.

Apresentação:

A chamada às notas no texto é colocada logo após o termo a que se referem, por algarismos arábicos alinhados ao texto e entre parênteses, ou sobrescritos. A numeração das notas é em ordem crescente por capítulo, seção ou para todo o documento; nunca, por página.

Nas notas de rodapé, o texto fica delas separado por um traço horizontal de 3 cm disposto a partir da margem esquerda e a um espaço simples do texto (ABNT, 2002c). O indicativo numérico é separado do texto da nota por um espaço. A partir da segunda linha, mantém-se o mesmo alinhamento anterior, deixando-se o expoente em destaque. As notas de rodapé são escritas com tamanho de fonte 10 e em espaço simples.

No caso de preferirmos incluir uma lista de notas ao final do capítulo, seção ou do documento, esta deve ser colocada antes das referências.

• Citações

Citação é a menção, no texto, de informação colhida em outra fonte para esclarecimento do assunto em discussão ou para ilustrar ou sustentar o que se afirma.

Modalidades de citação:

Citação direta: reproduz fielmente o texto original.

Citação indireta: expressão da idéia do autor do texto pesquisado com palavras próprias (paráfrase), sendo essa forma preferível à transcrição literal.

Citação de citação: citação direta ou indireta que reproduz uma fonte intermediária, sendo utilizada apenas quando for impossível o acesso ao original. No texto, identifica-se a obra consultada, constando apenas este na lista de referências. No caso de citação indireta, a indicação é feita pelo sobrenome do autor original e ano de publicação, seguidos da expressão apud ou citado por e do sobrenome do autor da obra consultada e ano de publicação. Para citações diretas, acrescenta (m)-se a(s) página(s) em que consta o trecho transcrito nas fontes original e intermediária.

No caso de citações oriundas de fonte escrita não publicada ou de informação oral, inseridas apenas quando for possível comprová-las, deve-se colocar no texto, entre parênteses, após a citação, expressões como: em fase de elaboração, trabalho não publicado, informação verbal. Os dados disponíveis sobre a fonte devem constar somente em nota de rodapé.

Observação: Deve-se evitar citações de assuntos amplamente divulgados, de domínio público ou provenientes de publicações de natureza didática.

Disposição das citações diretas no texto:

Citação com até três linhas: inserida no parágrafo e apresentada entre aspas duplas.

Citação com mais de 3 linhas: compõe um parágrafo à parte, sem aspas e sem uso de itálico, com tamanho de fonte menor, espaço simples entre as linhas, recuando-se 4 cm da margem do texto à esquerda, mantendo-se a margem direita.

Citação em nota de rodapé: inserida sempre no parágrafo e apresentada entre aspas duplas, qualquer que seja a sua extensão, e com tamanho de fonte 10.

Citação de texto com presença de citação direta: o trecho apresentado entre aspas duplas no texto consultado é transcrito e disposto entre aspas simples.

Disposição das citações diretas no período:

Se a citação inicia o período, as aspas fecham depois do ponto final.

Exemplo:

“A monografia é desgastante, demanda muito tempo [...] mas é gratificante.”

Se a citação não inicia o período, as aspas fecham antes da pontuação.

Exemplo:

A monografia é “desgastante, demanda muito tempo [...] mas é gratificante”.

Indicação das fontes das citações:

A indicação das fontes das citações pode ser feita pelo sistema autor-data, no texto, ou pelo sistema numérico, em notas, mantendo-se uniformidade dos registros em todo o trabalho.

Determina a ABNT que "o sistema numérico não pode ser usado concomitantemente para notas de referência e notas explicativas" (ABNT, 2002b, p. 21), recomendando o emprego do sistema autor-data para as citações no texto e do numérico para as notas explicativas. (ABNT, 2002a, p. 5).

Sugerimos o adoção do sistema autor-data pelo pesquisador iniciante, por considerar aquele sistema de mais fácil utilização.

Sistema autor-data:

A entrada da indicação da fonte da citação é feita pelo(s) sobrenome(s) do(s)

autor(es) (e eventualmente pelo nome do instituição ou pelo título da obra), podendo ser a mesma apresentado numa das seguintes disposições:

- **Incluída na sentença:**

O(s) termo(s) de entrada é(são) grafado(s) com letra inicial maiúscula e as demais minúsculas, seguido(s) da indicação, entre parênteses, da data de edição do documento e da(s) página(s).

Exemplo:

Segundo Blikstein (2000, p. 23), "para escrever, devemos atender a três funções básicas: produzir uma resposta, tornar o pensamento comum aos outros e persuadir".

- **Entre parênteses**

O(s) termo(s) de entrada é(são) grafado(s) entre parênteses, com letras maiúsculas, seguido(s) da indicação da data de edição do documento e da(s) página(s), também entre parênteses.

Exemplos:

"Para escrever, devemos atender a três funções básicas: produzir uma resposta, tornar o pensamento comum aos outros e persuadir." (BLIKSTEIN, 2000, p. 23).

Em Simões Filho, o bumba-meu-boi corresponde a uma "manifestação folclórica, realizada em torno de um boi estilizado, com acompanhamento de pandeiro, viola, tambores e palmas". (SECRETARIA DA CULTURA E TURISMO, 1998, p. 141).

As ONGs existem desde a década de 20. Porém, somente a partir dos anos 60 assumem a luta pelos direitos das minorias. (ALMANAQUE..., 2001, p. 73).

É imprescindível a especificação da(s) página(s) e, no caso de obra com mais de uma unidade física, do volume da fonte consultada, nos casos de citação direta. O número do volume e a(s) página(s) relativos à citação devem seguir a data, separado(s) por vírgula e precedido(s) pelos respectivos designativos.

Exemplo:

Diniz (1999, v. 5, p. 98) afirma que “embora seja imprescindível a presença real e simultânea dos contraentes para que se realize o casamento, permite nosso Código Civil que, se um deles não puder estar presente ao ato nupcial, se celebre o matrimônio por procuração [...]”.

A referida especificação torna-se facultativa no caso de citação indireta.

Exemplos:

Diniz (1999) aborda o Direito da Família, incluindo, entre os conteúdos tratados, os efeitos jurídicos do casamento e o regime de bens entre os cônjuges.

Diniz (1999, v. 5, p. 98) aborda o Direito da Família, incluindo, entre os conteúdos tratados, os efeitos jurídicos do casamento e o regime de bens entre os cônjuges.

Especificação dos autores

Caso a fonte da citação tenha até três autores, seus sobrenomes devem ser inseridos, seguidos da data de edição do documento.

Exemplos:

(LAKATOS; MARCONI, 1991).

(MENDONÇA; GARRIDO; VASCONCELOS, 2000).

Caso a fonte da citação tenha mais de três autores, deve-se indicar apenas o primeiro autor, acompanhado da expressão latina et alii (e outros[^]), cuja forma abreviada é et al.

Exemplo:

(SOUZA et al., 1988).

Quando houver coincidência de autores com o mesmo sobrenome, cujas obras apresentam a mesma data de edição, acrescentam-se as iniciais de seus prenomes.

Exemplos:

Segundo Barbosa, C. (1958) [...]
De acordo com Barbosa, O. (1958) [...]

Se, mesmo assim, existir coincidência nas letras iniciais de seus prenomes, colocam-se os prenomes por extenso.

Exemplos:

(BARBOSA, Cássio, 1965).

(BARBOSA, Celso, 1965).

Se forem citadas várias obras de um mesmo autor, publicadas num mesmo ano, esses documentos são distinguidos pelo acréscimo de letras minúsculas, em ordem alfabética, após a data e sem espaçamento.

Exemplos:

(REESIDE, 1972a).

(REESIDE, 1972b).

No caso de citações indiretas em que são mencionadas, simultaneamente, diversas obras de um autor, publicadas em anos diferentes, seu sobrenome é seguido das respectivas datas, separadas por vírgula.

Exemplos:

(SCHMIDT-NIELSEN, 1976, 1985, 1988).

(CRUZ; CORRÊA; COSTA, 1998, 2000, 2001).

No caso de citações indiretas baseadas em obras de vários autores, simultaneamente, seus sobrenomes devem ser dispostos em ordem alfabética, seguidos das respectivas datas de edição e separados por ponto e vírgula.

Exemplo:

(BEGON et al., 1986; GOULD, 1987; McMAHON; BONNER, 1986; THOMPSON, 1987).

Indicação de supressões, interpolações e destaques

As citações diretas devem ser fiéis ao texto original, que deve ser transcrito literalmente. No caso de ser necessário ou se desejar eliminar partes do texto ou acrescentar comentários ou destaques, estes procedimentos devem ser evidenciados.

A supressão é indicada por [...], os acréscimos por [comentário] e os destaques por grifo, negrito ou itálico no texto, seguidos pela expressão grifo nosso, entre parênteses, após a integralização da citação.

Se o texto original apresenta trechos em destaque, estes são mantidos no texto, seguidos pela expressão grifo do autor, entre parênteses, após a integralização da citação.

Indicação de dúvidas, incoerências e incorreções

A indicação de dúvida é realizada por [?] logo após o trecho que a gerou e a identificação de incoerências ou incorreções é ressaltada pela expressão [sic], logo após sua ocorrência.

3 A NORMALIZAÇÃO DE REFERÊNCIAS

Ao conjunto de elementos que identificam os documentos impressos utilizados para a elaboração de trabalhos acadêmicos damos o nome de Referências.

A ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas - é o fórum nacional de normalização de documentos.

A apresentação das referências deve permitir que se identifique cada documento, sendo alinhadas à margem esquerda.

3.1 TRANSCRIÇÃO DOS ELEMENTOS DAS REFERÊNCIAS

- **Entrada ou nome de entrada**

Palavra ou termo que inicia a identificação de uma obra. Pode ser o sobrenome do autor, entidades coletivas ou, no caso de autoria desconhecida, a primeira palavra do título da obra.

- a) Autoria pessoal**

Indica(m)-se o(s) autor(es) pelo último sobrenome, em maiúsculas, seguido dos prenomes e outros sobrenomes, que podem ser abreviados, mantendo-se o mesmo padrão de registro em cada lista de referências.

No caso de livros com dois ou três autores, mantemos os nomes na ordem em que aparecem na obra, sendo estes separados por ponto e vírgula, seguido de espaço.

KOTLER, P.; ARMSTRONG, G. **Princípios de marketing**. 5. ed. Rio de Janeiro: PHB, 1993.

Livros com mais de três autores: deve-se indicar apenas o primeiro autor, seguido da expressão et al.

SILVA, E. M. da et al. **Estatística para os cursos de economia, administração e ciências contábeis**. 2 ed. São Paulo: Atlas, 1996.

Observação: Em situações em que é indispensável a certificação de autoria, permite-se a inserção de todos os autores. Ex: indicação de produção científica em Curriculum Vitae ou em relatórios destinados a órgãos de financiamento.

Em coletâneas de vários autores, a entrada deve ser feita pelo(s) nome(s) do(s) responsável (eis) pela obra, seguindo-se a abreviatura, no singular e entre parênteses, de sua participação (organizador, compilador, editor, coordenador, etc.).

MENDES, E. V (Org.). **Distrito sanitário**: o processo social de mudança das práticas sanitárias do Sistema Único de Saúde. 3. ed. São Paulo: Hucitec; Rio de Janeiro: Abrasco, 1995.

Sobrenomes compostos

Devem ser apresentados tal como constam na obra:

VILLA-LOBOS, H.

VILA NOVA, S.

CASTELO BRANCO, C.

ESPIRITO SANTO, R

LEVI-STRAUSS, C.

Autores cujos sobrenomes sugerem grau de parentesco

A palavra que indica o grau de parentesco (filho, sobrinho, júnior, etc.) não pode figurar como entrada, aparecendo após o sobrenome de família.

VIEIRA SOBRINHO, J. D. **Matemática financeira**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 1997.

b) Autor entidade

A entrada é feita pelo nome da entidade (instituição, organização, empresa, associação, comitê, comissão, evento, etc.), em letras maiúsculas e por extenso.

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE. **Relatório 1982**. Niterói, 1982. 90 p. Mimeografado.

Caso a entidade tenha uma denominação genérica, seu nome é precedido pelo nome do órgão superior ou pelo nome da jurisdição geográfica à qual pertence.

SÃO PAULO (Estado) Secretaria do Meio Ambiente. **Diretrizes para a política ambiental do Estado de São Paulo**. São Paulo, 1993. 35 p.

Caso a entidade tenha uma denominação específica, esta é apresentada como termo de entrada da referência. Em caso de duplicidade de nomes, deve-se indicar a jurisdição, em seguida e entre parênteses.

BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil). **Relatório da Diretoria Geral. 1984**. Rio de Janeiro, 1985. 40 p.

BIBLIOTECA NACIONAL (Portugal). **O 24 de julho de 1833 e a guerra civil de 1829-1834**. Lisboa, 1985. 95 p.

c) Autoria desconhecida

A entrada é feita pelo título, sendo a primeira palavra impressa em caixa alta, mesmo que acompanhada de palavra monossilábica ou de artigo (definido ou indefinido).

GOVERNO planeja zerar déficit até 2000. **Gazeta Mercantil**, São Paulo, 18 mar 1998. Caderno 1, p. 16.

AS EMPRESAS mais admiradas no Brasil. **Carta Capital**, São Paulo, ano 8, n. 1 72, jan. 2002. Disponível em: <<http://www.terra.com.br/cartacapital>>. Acesso em: 16 jan. 2002.

• Título e subtítulo

O título da obra deve ser colocado em negrito, itálico ou sublinhado, cuidando-se para que seja mantida em todas as referências uma única opção de destaque.

O subtítulo é considerado elemento opcional. Se for incluído na referência, é separado do título por dois pontos e não recebe destaque.

Apenas a primeira palavra do título é escrita com a inicial maiúscula, a não ser que existam nomes próprios entre as demais palavras do título e as palavras do subtítulo.

Quando se tratar de duas editoras, ambas devem ser indicadas.

Exemplo:

Rio de Janeiro: Expressão e Cultura; São Paulo: EDUSP

Havendo três editoras, recomenda-se indicar a que é apresentada primeiro ou a que aparece com maior destaque na página de rosto da obra.

Quando a obra é publicada pela própria instituição responsável pela autoria, cujo nome já consta na entrada da referência, este não é repetido na qualidade de editora.

FACULDADE DE SAÚDE UFS. Diretoria Acadêmica. **Manual do aluno 2003**. Salvador, 2003.

Quando a editora não é identificada, emprega-se, abreviada e entre colchetes, a expressão *sine nomine*: [s. n.]

Quando o local e a editora não puderem ser identificados, usam-se as expressões indicativas abreviadamente e entre colchetes: [S.l.: s.n.]

• Data

A data de publicação é registrada em algarismos arábicos. Caso não seja possível identificá-la, deve-se indicar a data de reimpressão ou outra que esteja disponível ou, então, registrar uma data aproximada, entre colchetes:

[1971 ou 1972] = um ano ou outro

[1969?] = data provável

[1973] = data certa, não indicada na obra

[entre 1906 e 1912] = data situada neste intervalo (< que 20 anos)

[ca. 1960] = data aproximada

[197-] = década certa

[197-?] = década provável

[18- -] = século certo

[18--?] = século provável

No caso de publicações periódicas, deve ser indicado o período de publicação,

no idioma original e de forma abreviada (ABNT, 2002b, p. 22).

Nas obras publicadas em português, os meses, com exceção de maio, e as divisões do ano são abreviadas. As estações do ano não são abreviadas.

Exemplo:

primavera

mar./dez.

maio/dez.

out.

3. trim (3° trimestre)

2. sem. (2° semestre)

• **Indicação de volumes e páginas**

Quando o documento for publicado em mais de um volume, deve-se indicar o número de volumes, seguido da abreviatura v.

TOURINHO FILHO, F. C. **Processo penal**. 16. ed rev. e atual. São Paulo: Saraiva, 1994. 4 v.

Se for consultado apenas um dos volumes de uma publicação, indica-se o número do volume, precedido da abreviatura v.

TOURINHO FILHO, F C. **Processo penal**. 16. ed. rev. e atual. São Paulo: Saraiva, 1994. v. 3.

Caso seja necessário indicar o número total de páginas, este deve ser registrado ao final da referência, seguido da abreviatura p.

Ex: 500 p.

v. 3, 200 p.

Caso o trabalho seja impresso apenas no anverso da folha, o que se aplica, por exemplo, a trabalhos de conclusão de curso, dissertações e teses, deve-se indicar o número total de folhas, seguido de f.

Ex: 200 f.

Ao indicar uma única página ou a página inicial e a final de parte de uma publicação, esta(s) deve(m) estar precedida(s) da abreviatura p.

Ex: p. 430.

p. 36-58.

v. 2, p. 36-84.

cap. 4, p. 62-76.

Se, no entanto, a publicação não for paginada ou a paginação for irregular, devemos escrever:

Não paginado.

Paginação irregular.

• Ilustrações

Caso se deseje indicar que a obra é ilustrada, utilizam-se as abreviaturas il. (ilustrações em preto e branco) e il. color. (ilustrações coloridas).

Ex: 267 p., il.

194 p., il. color.

18 p., somente il.

15 p., principalmente il. color.

• Dimensões

Ao se referenciar documentos bidimensionais, a altura da obra pode ser indicada de forma aproximada. Caso a obra apresente largura excepcional, esta dimensão também pode ser apresentada, também de forma aproximada.

Ex: 126 p., 21 cm.

61 p., il. color., 16 cm x 24 cm.

No caso de documentos tridimensionais, as dimensões devem ser apresentadas com exatidão.

TAÇA de vidro à maneira de Veneza, com a imagem de Nossa Senhora e o menino no fuste também decorado com detalhes azuis. [17- -?]. 1 taça, 10,7 cm de diâmetro x 24/5 cm de altura.

- **Séries e coleções**

Obras que compõem uma série ou coleção podem ter, incluído na referência, entre parênteses, o nome da referida série ou coleção, seguido, se houver, da numeração do volume, em algarismos arábicos.

CARVALHO, M. **Guia prático do alfabetizador**. São Paulo: Ática, 1994. 95 p., 21 cm. (Princípios, 243).

AMARAL SOBRINHO, J. **Ensino fundamental**: gastos da União e do MEC em 1991: tendências. Brasília, DF: IPEA, 1994. 8 p. (Texto para discussão, n. 31).

MIGLIORI, R. **Paradigmas e educação**. São Paulo: Aquariana, 1993. 20 p., 23 cm. (Visão do futuro, v. T).

3.2. MODELOS DE REFERÊNCIAS

As referências são constituídas por elementos essenciais (informações indispensáveis à identificação dos documentos) e elementos complementares (informações que permitem caracterizar melhor os documentos), que podem variar de acordo com o suporte documental.

Nesta publicação, daremos destaque aos elementos essenciais dos tipos de suporte mais utilizados no meio acadêmico.

3.2.1. Documentos convencionais

- **Publicações avulsas na totalidade**

- a) **Livros, dicionários, guias, catálogos, manuais, folhetos e enciclopédias**

Elementos essenciais: autor(es), título (em destaque), edição, local de publicação, editora e ano de publicação. E opcional a inserção do subtítulo.

BERNARDES, C. **Sociologia aplicada à administração**: com porta mento organizacional. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1992.

PIETZSCHKE, R; WIMMER, F (Orient.) **Michaelis dicionário ilustrado**: inglês/português, português/inglês. São Paulo: Melhoramentos, 2000. v. 1.

FEDERAÇÃO DAS INDÚSTRIAS DO ESTADO DA BAHIA. **Guia industrial FIEB 2001**. Salvador, 2001.

CONSELHO DE REITORES DAS UNIVERSIDADES BRASILEIRAS. Catálogo das universidades brasileiras. Brasília, DF, 1995.

SILVA JÚNIOR, E. A. da. Manual de controle higiênico-sanitário em alimentos. 3. ed. aum. São Paulo: Varela, 1995.

BAHIA. Governo do Estado. Pelourinho aberto para o mundo. Salvador, [199_].
NOVA enciclopédia Barsa. São Paulo: Encyclopaedia Britannica do Brasil, 2000. 18 v.

b) Trabalhos acadêmicos

Elementos essenciais: autor(es), título (em destaque), ano de defesa, número de folhas, especificação da natureza do trabalho (monografia, trabalho de conclusão de curso, dissertação, tese), especificação do curso, instituição de ensino, local e ano de publicação.

MEIRA, T; SEABRA, R Contabilidade e meio ambiente: um enfoque na gestão ambiental. 1999. 74 f. Monografia (Especialização) - Faculdade de Ciências Contábeis, Universidade Salvador UNIFACS, Salvador, 1999.

ABREU, A. et ai. A regionalização do ensino através do planejamento crítico: o exemplo do filme Nenhum a Menos. 2002.1 7 f. Trabalho apresentado como requisito parcial para aprovação na Disciplina Metodologia do Ensino Superior, Instituto de Educação Superior Unyahna de Salvador, Salvador, 2002.

• Partes de publicações avulsas

Elementos essenciais: autor(es), título, seguido da expressão In:, da referência

completa da publicação e da indicação do capítulo e/ou da paginação da parte referenciada.

a) Capítulo de livro quando o autor do capítulo é o autor do livro

MARIÓN, J. C. Relatórios contábeis. In: _____. Contabilidade empresarial. 6. ed. São Paulo: Atlas, 1997. p.51-64.

b) Capítulo de livro quando o autor do capítulo não é o autor de todo o livro, correspondendo a obra a uma coletânea

STOTZ, E. N. Baixos salários, pouca saúde: os males do Brasil são. In: MINAYO, Maria Cecília de Souza (Org.) A saúde em estado de choque. 3. ed. Rio de Janeiro: Espaço e Tempo, 1992. cap. 4, p. 73-92.

• Partes de publicações periódicas⁵

Elementos essenciais: título da parte (se houver), com registro da primeira palavra em letras maiúsculas, título da publicação (em destaque), local de publicação, numeração do ano e/ou do volume, numeração do fascículo, informações de períodos e datas de publicação e particularidades que identificam a parte (caderno, edição especial, suplemento, etc).

a) Fascículo de revista

A FE que move o Brasil. Veja. São Paulo, ano 34, n. 50, dez. 2001. 170 p.

b) Número especial de revista

VISÕES do futuro digital. Exame Negócios. São Paulo, ano 2, n. 12, dez. 2001. 41 p. Edição especial.

c) Suplemento de periódico

GUIA de boa cidadania corporativa. Exame. São Paulo, ano 35, n. 24, nov. 2001. 209 p. Suplemento.

d) Caderno de periódico

FOLHA DE SÃO PAULO. São Paulo: Folha da Manhã, ano 81, n. 26577, 7 jan. 2002. Caderno B.

• Artigos de publicações periódicas

a) Artigos publicados em revistas

Elementos essenciais: autor(es), título do artigo, título da publicação (em destaque), local de publicação, numeração correspondente ao volume e/ou ano, fascículo ou número, página inicial e final do artigo e informação sobre período e ano de publicação.

BURMAN, G. Impactos da cultura na economia da Bahia: participação no gasto turístico e consumo de residentes e governo. *Turismo em Análise*, São Paulo, v. 9, n. 2, p.70-87, nov. 1998.

b) Artigos publicados em jornais

Elementos essenciais: autor(es), título do artigo, título do jornal (em destaque), local de publicação, data de publicação, seção, caderno ou parte do jornal e a paginação do artigo.

AITH, M. Bush leva. *Folha de S. Paulo*, São Paulo/ 14 dez. 2000. *Folha Mundo*, Caderno A, p. 21 -22.

Observação: Quando não houver seção, caderno ou parte, a paginação do artigo precede a data.

FERNANDES, L. M. Brasil investe no mercado europeu. *Folha de Turismo*, Rio de Janeiro, p. 20, dez. 2001.

• Resenhas em publicações periódicas

Elementos essenciais: referência bibliográfica da publicação resenhada, seguida da expressão Resenha de: autor(es), título da resenha, título da publicação (em

⁵ As publicações periódicas são programadas para serem editadas continuamente, organizando-se em unidades físicas sucessivas, com designações numéricas e/ou cronológicas.

destaque), local de publicação, numeração correspondente ao volume e/ou ano, fascículo ou número, página inicial e final da resenha e informação sobre período e ano de publicação.

OLIVEIRA, F Engenharia genética: o sétimo dia da criação. São Paulo: Moderna, 1995. Resenha de: FREIRE JÚNIOR, O. As novas concepções de existência nas sociedades modernas. Princípios, São Paulo, n. 37, p. 80, jul. 1995.

• Trabalho apresentado em evento

Elementos essenciais: autor(es), título do trabalho apresentado, seguido da expressão In:, nome do evento, numeração do evento (se houver), ano e local de realização, título do documento (Resumos..., Anais..., etc.), em destaque, local, editora, data de publicação e página inicial e final da parte referenciada.

VERSOZA, C.; NEUBERT, F. P; SILVA, M. C. F Rescisão contratual de trabalho: enfoque para o trabalhador hoteleiro. In: SEMINÁRIO ESTUDANTIL DE PRODUÇÃO ACADÊMICA, 1., 1997, Salvador, Anais... Salvador: UNIFACS, 1998. p. 121-125.

• Legislação

Compreende a Constituição, as emendas constitucionais e os textos infraconstitucionais (leis complementares e ordinárias, medidas provisórias, decretos, etc.) e normas emanadas de entidades públicas e privadas (atos normativos, portarias, resoluções, ordens de serviço, instruções normativas, circulares, etc.).

Elementos essenciais: jurisdição, entidade (no caso de se tratar de normas), título, numeração e data, ementa e dados da publicação.

a) Constituição Federal

BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. Salvador: EGBA, 1988.

b) Medida provisória

BRASIL. Medida provisória nº 22, de 8 de janeiro de 2002. Altera a legislação tributária federal e dá outras providências. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, DP, 9 jan. 2002. Seção 1, p. 1 -2.

c) Lei

BRASIL. Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002. Institui o Código Civil. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Poder Legislativo, Brasília, DF, 11 jan. 2002. Seção 1, P. 1-74.

d) Decreto

BRASIL. Decreto nº 3.179, de 21 de setembro de 1999. Dispõe sobre a especificação das sanções aplicáveis às condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências. JUNGSTEDT, L. O. C. (Org.). Direito ambiental: legislação. Rio de Janeiro: Thex, 1999. p. 735-750.

e) Resolução

BRASIL. Conselho Nacional do Meio Ambiente. Resolução nº 237, de 19 de dezembro de 1997. Promove a revisão dos procedimentos e critérios utilizados no licenciamento ambiental. JUNGSTEDT, L. O. C. (Org.) Direito ambiental: Legislação. Rio de Janeiro: Thex, 1999. p. 273-286.

f) Portaria

BRASIL. CAPES. Portaria nº 11, de 16 de março de 2001. Dispõe sobre concessão de bolsas de estudo de pós-graduação stricto sensu aos graduandos que obtiverem nota máxima no Exame Nacional de Cursos. FUNADESP. Legislação e normas da pós-graduação brasileira 2001. Brasília, 2001. P. 192-193.

g) Código

BRASIL. Código comercial. Colaboração de Antônio Luiz de Toledo Pinto e Márcia Cristina Vaz dos Santos Wfndt. 13. ed. São Paulo: Saraiva, 1998.

• Imagem em movimento

Elementos essenciais: título, diretor, produtor, local, produtora, data e especificação do suporte em unidades físicas.

a) Videocassete

AMAZÔNIA: paraíso ameaçado. Produção: Wolfgang Bayer. Roteiro: Mark Hobson. Edição: Andreo Wjlljams. Fotografia: Wolfgang Bayer. Manaus: Videolar, 1990. 1 videocassete (55 min), VHS, son., color

b) Filme Longa Metragem em DVD

1492 A CONQUISTA do paraíso. Direção: Ridley Scott. Produção: Ridley Scott e Atain Godman. Direção de fotografia: Adrian Biddle. Intérpretles: Gerard Depardieu; Armand Assante; Sigourney Weaver; Amols Vosloo e outros. Roteiro: Roselyne Bosch. Música: Vangelis. Los Angeles: Odyssey Pjms, 1992. 1 DVD (150 min), widescreen, cólon Produzido por Versátil.

• Documentos iconográficos

São documentos bidimensionais, que correspondem a representações por meio de imagens, tais como original ou reprodução de obra de arte, gravura, fotografia, desenho técnico, diapositivos (slides), transparência, cartaz, entre outros.

Elementos essenciais: autor, título (quando não indicado, deve-se atribuir uma denominação ou incluir a informação Sem título, entre colchetes), data e indicação do tipo de suporte.

a) Fotografia em papel

KOBAYASHI, K. Doença dos xavantes. 1980. 1 fotografia, color., 16 cm x 56 cm.

b) Fotografia publicada em jornal

RIBEIRO, R. Projetor alemão da década de 30: fetiche de estudantes. Gazeta Mercantil, São Paulo, 27 jan. 2002. Caderno Fim de Semana, p. 12. T fotografia, color. Roto de equipamento exposto no Museu do Cinema António Vituzzo.

c) Conjunto de transparências

CERROLAZA, M.; CERROLAZA, O.; LLOVET, B. PLANET@1: español lengua extranjera. Madrid: Edelsa, 1998. 15 transparências, color + 3 fichas de trabalho, 28 cm x 19 cm.

d) Pintura a óleo

SANTIAGO, M. Rosas no azul. 1969. 1 original de arte, óleo sobre tela, 60 cm x 73 cm. Acervo do Museu Maria no Procópio (Juiz de Fora).

e) Gravura

SAMÚ, Raphael. Vitória, 18,35 horas. 1977. 1 gravura, serigraf., color, 46 cm x 63 cm.
Coleção particular

f) Cartaz

FARIA, N. A. M. O orgasmo da tribo. Roma: Galeria la PignaColor, 1993. 1 cartaz, 70 cm x 45 cm.

g) Cartão postal

SALVADOR: vista parcial com Mercado Modelo e Elevador Lacerda. São Paulo: Brascard, [19--]. 1 cartão postal, color.

h) Diapositivos (slides)

O DESCOBRIMENTO do Brasil. Fotografia de Carmem Souza. Gravação de Marcos Lourenço. São Paulo: CERÂVE, 1985. 31 diapositivos, color. + 1 cassete sonoro (15 min), mono.

i) Desenho técnico

COSTA, C. N. S. da. Projeto de indústria aguardenteira para a Fazenda Nova Era - Piatá-BA de propriedade de Milton Pântano. 2 ago 2000 Planta baixa em papel vegetal. Escala 1:50.

• Documentos cartográficos

Incluem atlas, mapas, globos e fotografias aéreas, dentre outros documentos.

Elementos essenciais: autor(es), título (em destaque), edição, local de publicação, editora, ano de publicação, designação específica e escala.

a) Atlas

SIMIELLI, M. E. R. Geoatlas. 27. ed. So Paulo: Ática, 1999. 1 atlas. Escalas variam.

b) Mapas e cartas topográficas

ESTADO da Bahia: político, turístico, didático, regional e rodoviário. São Paulo: Trieste, 1998. 1 mapa, color., 105 cm x 83 cm. Escala 1:1.200.000.

INSTITUTO GEOGRÁFICO E CARTOGRÁFICO. (São Paulo, SP) Regiões de governo do Estado de São Paulo. São Paulo, 1994. 1 atlas. Escala 1:2:000.

3.2.2 Documentos em meio eletrônico

• Publicações avulsas (no todo ou em parte)

Elementos essenciais: os mesmos das publicações avulsas convencionais, seguidos de informações relativas à descrição física do meio ou suporte (ex: CD-ROM) ou do endereço eletrônico, o qual é apresentado entre os sinais < >, precedido da expressão Disponível em: e seguido da data de acesso ao documento, precedida da expressão Acesso em:

a) Publicação avulsa no todo em CD-ROM

MARQUES, M. A.; BISSOLI, A Planejamento turístico municipal com suporte em sistemas de informação. São Paulo: Siciliano, 2000. 1 CD-ROM. Produzido por Sonopress Rimo Ind. e Com. Fonográfica.

b) Publicação avulsa no todo disponível em endereço eletrônico

POLETTTO, A.; POLETTTO, R. J. M.; GABOS, S. M. C. Pesquisa de mercado: guia de referência. São Paulo: Companhia Paulista de Pesquisa de Mercado, 1998. Disponível em: <<http://www.cppm.com>>. Acesso em: 16 Jan.2002.

c) Parte de publicação avulsa disponível em endereço eletrônico

POLETTTO, A.; POLETTTO, R. J. M.; GABOS, S. M. C. Pesquisa de mercado: despesa ou investimento? In: _____.Pesquisa de mercado: guia de referência. São Paulo: Companhia Paulista de Pesquisa de Mercado, 1998. Disponível em: <<http://www.cppm.com>>. Acesso em: 16 jan. 2002.

• Artigos, reportagens e matérias publicadas em revistas

Elementos essenciais: os mesmos das publicações convencionais, seguidos do endereço eletrônico, apresentado entre os sinais <>, precedido da expressão Disponível em: e seguido da data de acesso ao documento, precedida da expressão

Acesso em:

a) Artigo de revista assinado

ARBAGE, A. R Coordenação: um conceito fundamental no âmbito da teoria geral da administração. Revista Eletrônica de Administração, Porto Alegre/v. 7, n. 2, maio 2001. Disponível em: <<http://www.read.adm.ufrgs.br/read20/artigo/artigo3.htm>>. Acesso em: 9 jan. 2002.

b) Matéria de revista não assinada

AS EMPRESAS mais admiradas no Brasil. Carta Capital/São Paulo, ano 8, n. 172, jan. 2002. Disponível em: <<http://www.terra.com.br/cartacapital>>. Acesso em: 16 jan. 2002.

• Artigos, reportagens e matérias publicadas em jornais

Elementos essenciais: os mesmos das publicações convencionais, seguidos do endereço eletrônico, apresentado entre os sinais < >, precedido da expressão Disponível em: e seguido da data de acesso ao documento, precedida da expressão Acesso em:

a) Artigo de jornal assinado

KASSAB, A. Qual é o tamanho da nossa pobreza? Jornal da Unicamp, Campinas, abr. 2001. Disponível em: http://www.unicamp.br/unicamp/unicamp_hoje/ju/abrit2001/pag09abril2001.htm>. Acesso em: 16 jan. 2002.

b) Matéria de jornal não assinada:

ESCRITÓRIO de trabalho pode ser também virtual. Jornal SEBRAE-BA, Salvador», ago. 2001. Disponível em: <<http://www.jornal.ba.sebrae.com.br/jor0801/m080110a-h.htm>>. Acesso em: 16 jan. 2002.

• Trabalho apresentado em evento

Elementos essenciais: os mesmos das publicações convencionais, seguidos de informações sobre o tipo de suporte eletrônico (ex: CD-ROM) ou do endereço eletrônico. Este é apresentado entre os sinais < >, precedido da expressão Disponível em: e seguido da data de acesso ao documento, precedida da expressão Acesso em:

a) Trabalho apresentado em congresso

MIRANDA, E. E. de. Como conciliar desenvolvimento e meio ambiente na Amazônia? Geotecnologias, zoneamento agroecológico e ordenamento ambiental no estado de Tocantins. In: CONGRESSO E FEIRA PARA USUÁRIOS DE GEOPROCESSAMENTO DA AMÉRICA LATINA, 5., 1999, Salvador, Resumos... Curitiba: Fator GIS, 1999. 1 CD-ROM.

b) Trabalho apresentado em seminário

YONEZAWA, W. O aprendizado eletrônico como instrumento de gestão de bibliotecas universitárias. In: SEMINÁRIO DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS E EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA, 1998, São Paulo. Anais eletrônicos... São Paulo: SIBI-USP, 1998. Palestra. Disponível em: <<http://www.sibi.usp.br/eventos>>. Acesso em: 9 jan. 2002.

c) Trabalho apresentado em encontro

SILVA, F. de R S. Marketing pessoal no processo de formação profissional. In: ENCONTRO NACIONAL DE ESTAGIO, 3., 2000, Salvador, Anais eletrônicos... Salvador: IEL, 2000. 1 CD-ROM.

• Legislação

Elementos essenciais: jurisdição (ou entidade, no caso de se tratar de normas), título, numeração e data, ementa, dados da publicação e endereço eletrônico. Este é apresentado entre os sinais < >, precedido da expressão Disponível em: e seguido da data de acesso ao documento, precedida da expressão Acesso em:

BRASIL. Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998, Altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 20 fev. 1988. Disponível em: < http://www.mct.gov.br/legis/leis/9610_98.htm >. Acesso em: 7 fev. 2002.

• Documentos iconográficos

Elementos essenciais: os mesmos dos documentos iconográficos convencionais, seguidos do endereço eletrônico. Este é apresentado entre os sinais < >, precedido da expressão Disponível em: e seguido da data de acesso ao documento, precedida da expressão Acesso em:

a) Imagem obtida por download ("baixada") a partir da Internet

ECORARQUE de Una. Altura: 1300 pixds.Largura: 769 pixels. 109 Mb. Formato IPEG. Disponível em: <ht+p://www.bahiatursa.ba.gov.br/guia-eco/cc/fotos/222-203.cacau.jpg>. Acesso em: 16 jan. 2002,

b) Imagem em arquivo eletrônico

ANDRADE, T Capa de folheto publicitário do Curso de Especial ização em Aplicações Pedagógicas dos Computadores. Iesus/Unyahna. Altura: 864Largura: 486 pixels. 3.2 Mb. Disponível em: <c:\Meus Documentos\Trabalho Consumidor 3>. Acesso em: 11 jan. 2002.

c) Imagem em CD-ROM

MÉTODO biolístico. 1 fotografia, color In: UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA. Entendendo a biotecnologia. Viçosa, [2000?]. 1 CD-ROM.

• Documentos cartográficos

Elementos essenciais: os mesmos das publicações convencionais, acrescidos de informações relativas ao suporte eletrônico ou endereço eletrônico, este último apresentado entre os sinais < >, precedido da expressão Disponível em: e seguido da data de acesso ao documento, precedida da expressão Acesso em:

SUPERINTENDÊNCIA DE ESTUDOS ECONÓMICOS E SOCIAIS DA BAHIA. Taxa de analfabetismo da população de 10 anos ou mais de idade segundo os municípios. Bahia, 2000. Salvador, 2000. 1 cartograma, color. Escala: 1:5.500.000. Disponível em: <http://www.sei.ba.gov.br/Censo2000ResultUniv/Cartogramas/Cart%202_1.pdf>. Acesso em: 20fev.2003.

• Documentos de acesso exclusivo em meio eletrônico

Incluem sites, listas de discussão, arquivos em disco rígido, arquivos em CD-ROM, programas, mensagens eletrônicas, bancos de dados, dentre outros.

Elementos essenciais: autor, título do serviço ou produto, versão (se houver) e indicação do suporte eletrônico (ex: disquete, CD-ROM) ou do endereço eletrônico, este último apresentado entre os sinais < >, precedido da expressão Disponível em: e seguido da data de acesso ao documento, precedida da expressão Acesso em:

a) Site

UFB@NET: educação sem limites. Supervisão de Othon Jambeiro. Coordenação de Wilton Moacyr Oliver Desenvolvido pelo Laboratório de Educação à Distância da UFBA. Apresenta políticas e ações voltadas para a mobilização e consecução da educação à distância e informatização do ensino. Disponível em: <<http://www.ufbanet.ufba.br>>. Acesso em: 15 Jan. 2002.

b) Lista de discussão

UNYAHNA Lista de Discussão do Curso de Especialização em Aplicações Pedagógicas dos Computadores do Instituto de Educação Superior Unyahna de Salvador. Mantida por Grupos Internet. Disponível em: <unyahnant@grupos.com.br>. Acesso em: 15 jan. 2002.

c) Arquivo em CD-ROM

BUSINESS english: reuniões e transações. São Bernardo do Campo: Davidson MultiSystems Edutainment, 1998. 3 CD- ROM. Windows 95 ou 98.

d) Mensagem eletrônica.

MATTA, A. E. R. Análise de ambientes de educação à distância [mensagem pessoal. Mensagem recebida por <unyahnant@grupos.com.br> em 16 nov. 2001.

SERVIÇO NACIONAL DO COMÉRCIO. Convite para teleconferência: a sociedade da informação e o compromisso com a inclusão tecnológica [mensagem institucional]. Mensagem recebida por <posgrad@unyahna.br> em 7 dez. 2001.

e) Banco de dados

PRODUTOS dispensados da obrigatoriedade de registro. In: AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA. Banco de Dados Alimentos. 2000. Disponível em: <<http://www.anvisa.gov.br/alimentos/banco.htm> >. Acesso em: 20 fev.2003.

3.2.3 Documentos sonoros e musicais

• Documento sonoro no todo

Elementos essenciais: compositor(es) ou intérprete (s), título, local, gravadora (ou equivalente), data e especificação do suporte (disco sonoro, cassete sonoro, CD).

a) Disco compacto (compact disc-CD)

Vários intérpretes:

40 ANOS de bossa nova. [Rio de Janeiro]: Movieplay do Brasil, p1998. 1 CD. (60 min).

Um intérprete:

NASCIMENTO, Milton. Amigo. Produção: Márcio Ferreira e Milton Nascimento. Direção artística: Márcio Ferreira; Belo Horizonte: Warner Music Brasil, [1994]. 1CD (66 min).

b) Entrevista gravada

MONTEIRO, José Pinto. Zambiapunga - origem, história e mitos: depoimento. [Taperoá, maio 1998]. Entrevistador: Benjamin Ramos Sobrinho. Salvador: Unyahna, 1998. 1 microcassete sonoro (60 min), 1,2 cm/s, estéreo.

• Documento sonoro em parte

Elementos essenciais: compositor(es), intérprete(s) da parte ou faixa de gravação e título, seguidos da expressão In: e da referência do documento sonoro no todo. No final da referência, deve-se especificar a faixa ou outra informação que individualize a parte referenciada.

a) Faixa de CD

NASCIMENTO, M.; BUARQUE, C. O cio da terra. Intérprete: Milton Nascimento. In: NASCIMENTO, M. Amigo. Belo Horizonte: Warner Music Brasil, [1994]. 1 CD (66 min). Faixa 8 (5 min 3 s).

3.2.4 Documentos tridimensionais

Elementos essenciais: criador(es) artístico(s) do objeto (quando for possível a identificação), título (quando não existir, deve-se atribuir uma denominação ou acrescentar a informação Sem título, entre colchetes), data e especificação do objeto.

- **Escultura:**

MERCIÉ, M. J. A. **David e Golias** [1889]. 1 escultura em bronze, com placa na base com a inscrição Exposicion Universale de 1889. 110 cm. Acervo do Museu Mariano Procópio (Juiz de Fora).

- **Objeto de museu:**

PAR de vasos em cristal Baccarat que pertenceu à Princesa Isabel, apresentando as iniciais de Isabel e Gastão. França, [18- -]. 1 par de vasos. 42 cm de diâmetro x 73 cm de altura. Acervo do Museu Mariano Procópio (Juiz de Fora).

Incluem-se, também, como objetos tridimensionais, maquetes, fósseis, esqueletos, animais empalhados, monumentos, dentre outros.

3.2.5 Propriedade intelectual

Abrange a propriedade industrial, obtida através da concessão de registros de marcas e patentes pelo Instituto Nacional de Propriedade Industrial, e o direito autoral, garantido através de legislação específica a trabalhos intelectuais e artísticos, disciplinando, inclusive, o uso de imagens disponíveis na Internet. Elementos essenciais: entidade responsável, cidade-sede, autor, título (em destaque), número e data(s) de registro.

- **Marca**

UNILEVER N. V (São Paulo). Elza Maria Possinhas Pimentel. **Dove**. BR n. PI 0271284, 10 mar. 1977, 19 ago. 1997.

- **Patente**

JOHNSON&JOHNSON. (EUA). Thomas Christian Ravn; Borge Peter Gundersen; James A. Ebel; Russell J. Edwards. **Aparelho para receber, transportar e inspecionar lentes oftálmicas**. BR n. PI 9305153, 22 fev. 1994, 4 maio 2000.

3.3. ORDENAÇÃO DAS REFERÊNCIAS

Caso seja adotado o sistema autor-data para indicação das fontes das citações, o que é recomendado nesta publicação, as referências são apresentadas ao final do capítulo, do artigo ou do trabalho, em ordem alfabética, mantendo-se a mesma forma de entrada adotada no texto.

Exemplo:

No texto:

A lentidão do tráfego é responsável pela perda anual pelo Brasil de 1,5 bilhão de reais. (PEDÁGIO..., 2003).

Na lista de referências:

PEDÁGIO urbano. **Veja**, São Paulo, ano 36, n. 8, p. 55, fev.2003.

Quando forem referenciadas duas ou mais obras de um mesmo autor, será considerada a ordem alfabética do título para definir a seqüência de apresentação. A partir da segunda referência, desde que disposta na mesma página, pode-se substituir o nome do autor por um traço sublinear correspondente a seis espaços, seguido de ponto:

BRANDI, S. A. Curso de comercialização agrícola. Viçosa, MG: Universidade Federal de Viçosa, 1969.

_____. **Flutuação de preços e estrutura dá demanda da banana no mercado de São Paulo**. Viçosa, MG: Universidade Federal de Viçosa, 1969.

Quando forem referenciadas duas ou mais edições de uma mesma obra, o título também pode ser substituído por um traço sublinear a partir da segunda referência:

BOCK, A. M. B.; FURTADO, O.; TEIXEIRA, M. L. T. **Psicologias**: uma introdução ao estudo da psicologia. 12. ed. São Paulo: Saraiva, 1999.

_____. _____.13. ed. São Paulo: Saraiva, 1999.

4 A COMUNICAÇÃO ORAL

Sem entrar em maiores discussões a respeito das especificidades da língua falada, salientemos apenas a sua capacidade mais imediata de retroalimentação: a possibilidade que tem a expressão oral de se "corrigir", isto é, voltar e esclarecer, acrescentando (e, às vezes, retirando) informações e passagens que não ficaram claras para os interlocutores/ouvintes, no momento da comunicação. Ainda que isso não seja aplicável com a mesma intensidade em qualquer tipo de comunicação oral, é inegável que o contato mais próximo entre dois parceiros/ interlocutores poderá permitir esse feedback ou retroação. Nessas situações, uma interação verbal/oral, em que há troca de informações ou Intercâmbio, é implementada, caracterizando um tipo de comunicação que se opõe àqueles contatos verbais que poderíamos chamar de via de mão única, ou seja, em que não há interatividade, não há troca de informações mais imediatas.

A expressão oral, assim descrita, possibilita maior naturalidade e, nesse caso, registram-se muitas situações de informalidade ou coloquialismo, ou mesmo de alto grau de improvisação da língua. Mas isso não ocorre em qualquer das modalidades da expressão oral. Em comunicações orais realizadas, por exemplo, em quadros escolares, universitários e profissionais, há exigência de um grau maior de obediência e atenção às normas da variante padrão da língua, em registros mais cercados de formalidade e rigor na aplicação das regras e normas de conduta lingüística.

Por outro lado, mesmo nessas situações de fala (acadêmicas e/ou profissionais), haverá tipos de comunicação oral menos vulneráveis ao intercâmbio do que outros. Pensemos, por exemplo, numa conferência proferida numa instituição universitária, por professor convidado e especialista num determinado assunto: é claro que este professor poderá, e isto ficará a seu gosto, abrir a discussão durante a fala ou até depois dela, com ampla liberdade; mas também poderá ocorrer que este professor ocupe todo o espaço de interação com a sua própria fala, impedindo a realização da comunicação nas duas direções: interlocutores tornando-se sujeitos e ouvintes da fala, cada um em seu turno.

A ressalva a estes traços de caracterização da fala é feita pela necessidade de

observação das condições de produção de um ato de comunicação oral. São aspectos referentes à natureza lingüística do ato da comunicação, mas é óbvio que outras considerações a respeito podem e devem ser feitas.

Nesta publicação vamos trabalhar com apenas dois tipos de comunicações orais realizadas em ambientes profissionais e acadêmicos, enfocando situações de comunicação com intercâmbio ou troca de informações.

4.1 SEMINÁRIO

O seminário é uma atividade acadêmica que objetiva a reflexão sobre determinado tema, através da análise de textos, realizada geralmente em equipe, seguida de apresentação pública e debate. É uma modalidade de trabalho que, na academia, é destinada à apresentação de textos técnico-científicos desenvolvidos pelos próprios alunos, sob a orientação sistemática do professor.

Quando desenvolvido como projeto coletivo, tal atividade requer: a preparação disciplinada, a construção de conhecimento próprio, a contribuição concreta e específica, o questionamento sistemático, a argumentação fundamentada, a participação ativa nas discussões e a busca de consenso por parte de todos os integrantes da equipe. Todo grupo deve ter um coordenador, que tem por função zelar pelo andamento satisfatório dos trabalhos e pelo alcance dos objetivos, e um relator, cuja tarefa é registrar de maneira elaborada as contribuições dos membros do grupo.

A elaboração do plano expositivo deve envolver critérios como:

- adequação ao público;
- delimitação e unidade do tema;
- seqüência lógica ou cronológica;
- pertinência dos subtemas abordados;
- planejamento da extensão e tempo dedicado a cada subtema;
- clareza e simplicidade dos argumentos e evidências; e
- precisão e objetividade na apresentação dos resultados e conclusões.

E recomendável a elaboração de um texto-síntese do trabalho desenvolvido, que deverá ser distribuído ao público com pelo menos uma semana de antecedência (MIYAMOTO, 1987), para que o mesmo se situe em relação ao tema e formule questões pertinentes e argumentos críticos.

Segundo Miyamoto (1987), a exposição poderá ser feita de acordo com os itens e nessa seqüência:

- a) **Introdução:** breve, limitando-se a apresentar a trajetória expositiva; situar o assunto; apresentar as contribuições que se pretendeu dar à compreensão do tema. O esquema da trajetória da exposição deve ser simplificado, com títulos e subtítulos em uma única transparência, permitindo visão geral e leitura fácil e rápida, evidenciando a hierarquia dos assuntos abordados; evitar, para melhor esclarecimento ao público, o uso de abreviaturas, símbolos ou siglas.
- b) **Metodologia:** descrever como o trabalho foi desenvolvido, enfatizando-se os fundamentos do método e técnicas utilizadas; evitar detalhamento excessivo dessas técnicas metodológicas.
- c) **Resultados:** parte a ser bem destacada. Os resultados devem ser organizados de forma seletiva e simples para projeção em tela. Quando complexos, devem ser ilustrados por quadros, tabelas, gráficos ou mapas seguidos de interpretações. A projeção deve ser mantida por um tempo que permita aos ouvintes a análise e a interpretação.
- d) **Discussão:** destacar a relevância do trabalho buscando explicar resultados inesperados e contraditórios. Informar se o trabalho fez avançar o conhecimento, se tem aplicações práticas e/ou se levanta novos problemas. O expositor deve buscar ser convincente e transmitir credibilidade, evitando repetir a apresentação de resultados.
- e) **Conclusões:** podem ser enunciadas e projetadas na forma de proposições curtas e simples, as quais devem fundamentar-se no trabalho ora apresentado.

Características de uma boa apresentação:

- a) concisão, clareza e correção do vocabulário empregado;
- b) uso de terminologia específica convencional da respectiva área;
- c) adequação da linguagem ao público, resguardadas as restrições gramaticais e de formalidade da chamada língua padrão ou norma culta;
- d) adequação do conteúdo ao público, observando o tempo disponível;
- e) elaboração prévia de um plano expositivo;
- f) entusiasmo e competência do expositor para gerar e manter o interesse do público pelo tema;
- g) questionamento e teorização da prática;
- h) uso de recursos de forma apropriada; e
- i) abordagem original.

4.2 PAINEL

Segundo Miyamoto (1987, p. 21), o painel é:

[...] um tipo de reunião derivado da mesa-redonda. A diferença entre o painel e a mesa-redonda está em que, no painel, os expositores debatem entre si o assunto em pauta, cabendo ao público assistente tão-somente funcionar como espectador, sem direito a formular perguntas à mesa. É uma forma de reunião limitada a um pequeno número de especialistas. Além do presidente, o painel poderá ter um coordenador e um moderador.

E óbvio que, realizado dessa maneira, o painel é um tipo de comunicação oral que não desenvolve o aspecto do intercâmbio abordado, a não ser no círculo dos que estão à mesa. Nesse sentido, à escola não parece ser o mais adequado e conveniente tipo de comunicação oral, uma vez que o que desejamos nesses ambientes é possibilitar a construção do conhecimento pelo aluno, no conjunto de sua formação como sujeito crítico e atuante na sociedade em que vive.

Mas acreditamos que podemos adaptar a técnica do painel às condições e objetivos de aprendizagem verificados numa sala de aula, transformando-a em uma interação social e lingüística verdadeira, isto é, que possibilite aos ouvintes/espectadores a participação, através de perguntas de esclarecimento e mesmo questionamentos, a respeito do assunto debatido, seus efeitos, suas aplicações. Assim, tanto os alunos que estiverem compondo o painel quanto os outros poderão (e devem) fazer parte da discussão. Para tanto, é necessário que todos tomem conhecimento do assunto que vai ser tratado através da distribuição de um resumo ou esquema do assunto a ser debatido, acompanhado de bibliografia recomendada.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Muito ainda ficou por ser visto, caso se considere a tipologia textual técnico-científica. Entretanto, os objetivos desta publicação se esgotam no que foi aqui apresentado, por considerarmos que esses são os tipos textuais e as recomendações mais necessárias e corriqueiras para as atividades cotidianas em instituições de ensino. Consideremos, ainda, que, para todos os cursos oferecidos pela instituição, há sempre a disciplina Metodologia da Pesquisa, a qual se incumbirá de tecer toda a trama necessária ao trabalho de pesquisa, redação e divulgação, contando com auxílio de Língua Portuguesa, sob cuja responsabilidade ficará a abordagem a outros tipos de textos científicos necessários ao aluno e ao futuro profissional.

Pretendemos que a leitura desse material se faça cotidiana, costumeira, quase como um livro de cabeceira, não só para o aluno como para quantos lidem mais especialmente com a linguagem, seja na modalidade oral ou escrita. Que não reservemos a ele um espaço garantido e vitalício... naquela prateleira menos visitada da nossa estante. Será preferível vê-lo desgastado, já desmontando-se... nas mãos dos estudantes. Para isso foi feito, por isso foi pensado: ajudar, sobretudo, o nosso aluno que chega à faculdade, muitas vezes, distante dessa realidade do mundo da produção do texto (oral ou escrito), descrente da possibilidade de ser não apenas bom leitor daquilo que é dito por outrem mas, também, ser autor.

E que façamos uma escuta apurada daquilo que aqui colocamos, servindo-nos muitas vezes do auxílio de autores consagrados e dedicados a estes estudos: esperamos, de fato, que haja uma leitura crítica deste livro, uma leitura de opinião, de acréscimo, de enriquecimento, a novas idéias, novas informações. Uma leitura que nos permita daqui a mais algum tempo refazê-lo em nova edição, modificá-lo no que for necessário, ampliá-lo no que forem indicados pelos seus leitores. E para preservar o aspecto da interatividade de que falamos antes, pedimos que dêem suas opiniões na ficha que acompanha esta publicação.

REFERÊNCIAS

- ANDRADE, M. M.; HENRIQUES, A. **Língua portuguesa**: noções básicas para cursos superiores. 5. ed. São Paulo: Atlas, 1996.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10719**: apresentação de relatórios técnico-científicos. Rio de Janeiro, 1989.
- _____. **NBR 10520**: informação e documentação – citações em documentos - apresentação. Rio de Janeiro, 2002a.
- _____. **NBR 6023**: informação e documentação – referências - elaboração. Rio de Janeiro, 2002b.
- _____. **NBR 14724**: informação e documentação – trabalhos acadêmicos - apresentação. Rio de Janeiro, 2002c.
- _____. **NBR 6024**: numeração progressiva das seções de um documento - procedimento. Rio de Janeiro, 1989.
- _____. **NBR 6028**: resumos - procedimento. Rio de Janeiro, 1990.
- _____. **NBR 6027**: sumário - procedimento. Rio de Janeiro, 1989.
- BELTRÃO, O.; BELTRÃO, M. **Correspondência**: linguagem e comunicação. 20. ed. São Paulo: Atlas, 1998.
- BLIKSTEIN, I. **Técnicas de comunicação escrita**. 20. ed. São Paulo: Ática, 2000.
- BRASIL. Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998. Altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências. SANTOS, N. T. dos. (Coord.) **Direito autoral**. Rio de Janeiro: DP&A, 1998.
- CÂMARA JÚNIOR, J. M. **Manual de expressão oral e escrita**. Petrópolis: Vozes, 1978.
- CYRANKA, L. F. de M.; SOUZA, V P de. **Orientações para normalização de trabalhos acadêmicos**. 3. ed. rev. e aum. Juiz de Fora: EDUFJF, 1998.

DEMO, R **Educar pela pesquisa**. 2. ed. Campinas: Autores Associados, 1997.

ECO, U. **Como se faz uma tese**. 15. ed. São Paulo: Perspectiva, 1999.

EDITORA ATLAS. **Catálogo de livros**. Disponível em: <[http://www.edatlas.com.br; catalogo](http://www.edatlas.com.br/catalogo)>. Acesso em: 21 jan. 2003.

FOLHA DE SÃO PAULO. **Manual geral da redação**. São Paulo, 1987.

FRANÇA, J. L. et al. **Manual para normalização de publicações técnico-científicas**. 4. ed. rev. e aum. Belo Horizonte: Ed. UFMG, 1998.

GARCIA, O. M. **Comunicação em prosa moderna**. 7. ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1978.

JOLLES, R. L. **Como conduzir seminários e workshops**. 2. ed. Campinas: Papirus, 1996.

LAKATOS, E. M.; MARCONI, M. de A. **Fundamentos de metodologia científica**. 3. ed. rev. e ampl. São Paulo: Atlas, 1991.

MEDEIROS, J. B. **Português instrumental**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1998.

_____. **Redação científica**: a prática de fichamentos, resumos, resenhas. São Paulo: Atlas, 1991.

MEDEIROS, J. B. **Redação empresarial**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1998.

MIYAMOTO, M. **Administração de congressos científicos e técnicos**: assembléia, convenção, painel, seminário e outros. São Paulo: Pioneira; São Paulo: EDUSP, 1987.

OLIVEIRA, F. Engenharia genética: o sétimo dia da criação. São Paulo: Moderna, 1995. Resenha de: FREIRE JÚNIOR, O. As novas concepções de existência nas sociedades modernas. **Princípios**, São Paulo, n. 37, p. 80, jul. 1995.

PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE CAMPINAS. Faculdade de Biblioteconomia. **Referências bibliográficas**. Campinas, 1998.

SALOMON, D. V. **Como fazer uma monografia**. 9. ed. São Paulo: Martins Fontes, 1999.

SALVADOR, A D **Métodos e técnicas de pesquisa bibliográfica**. 8. ed. Porto Alegre: Sulina, 1987.

SANTOS, N. T. dos. (Coord.) **Direito autoral**. Rio de Janeiro: DP&A, 1998.

SERAFINI, M. T. **Como escrever textos**. Tradução de Maria Augusta Bastos de Matos. Rio de Janeiro: Globo, 1987.

SEVERINO, A J **Metodologia do trabalho científico** 20. ed. São Paulo: Cortez, 1996.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Biblioteca Central. **Normas para apresentação de trabalhos**. 4. ed. Curitiba, 1994. v. 3: Relatórios.

VANOYE, F. **Usos da linguagem**: problemas e técnicas na produção oral e escrita. Tradução de Clarice M. Sabóia e outros. 10. ed. São Paulo: Martins Fontes, 1996.