

METODOLOGIA DA PESQUISA

Ementa

Compreensão dos pressupostos teóricos da investigação científica em Educação. Relação entre o objeto de investigação, os referenciais teóricos e os métodos de investigação. Distinção dos tipos de pesquisa científica; planejamento e desenvolvimento da pesquisa em educação. Compreensão da atitude e do fazer científicos como inerentes ao ato de educar. Trabalho interdisciplinar com projetos de pesquisa na área educacional.

Objetivos

No final deste curso o formando deverá ser capaz de:

- Desenvolver o projeto de pesquisa;
- Desenvolver o trabalho de conclusão de curso.

O curso será ministrado, envolvendo aulas em exposição-dialogada e práticas, métodos individuais, discussões e debates em grupo, seminários, pesquisa bibliográfica, estudos de caso e elaboração de relatórios.

O formando deverá ainda apresentar estudo de caso ou atividade que leve a reflexão da relação interdisciplinar do conteúdo programático com outras disciplinas.

A avaliação acontecerá em três momentos:

1. Participação do aluno focado nas habilidades e competências.
2. Atividades de leitura de material, produção de textos, fórum de discussão, conferência, etc.
3. Avaliação final e defesa de trabalho de conclusão de curso.

INICIAÇÃO A PESQUISA

CONCEITO

É a atividade que compreende o planejamento, coordenação, controle e desenvolvimento das operações destinadas a abrigar, manter adequadamente estocado e em condições de uso, bem como expedir no momento oportuno os materiais necessários à empresa.

A arte de fazer trabalhos é um recurso antigo, usado pelos professores como estratégia para avaliar os estudantes em todas as instâncias do ensino. Entretanto, o que se observa é que esses trabalhos, na maioria das vezes, são transcrições dos manuais consultados porque os estudantes desconhecem o instrumental científico básico, ou seja, as normas técnico-científicas.

Ao buscar as fontes para a construção do conhecimento, o aluno descobre o caminho da investigação. Nessa trajetória, o rigor científico se faz necessário para que os resultados de seu trabalho sejam reconhecidos no mundo acadêmico. Dessa forma, o conhecimento das normas técnico-científicas é condição fundamental para a elaboração correta dos trabalhos.

A Iniciação à Pesquisa pretende oferecer a você noções básicas sobre os procedimentos adequados para uma formação científica.

METODOLOGIA

Podemos entender por Metodologia com um caminho, uma direção para um rigor científico. Oferece trilhas, normas, regras e hábitos que vão orientá-lo(a) com segurança no caminho da pesquisa.

A **Pesquisa** por sua vez busca o sentido, procura investigar e solucionar determinado problema sobre um fenômeno ou objeto. Para Medeiros (1997, p. 33), a pesquisa científica caracteriza-se pelo procedimento racional e sistemático que objetiva alcançar resposta para problemas colocados pelo próprio pesquisador. Salomon (1999, p. 154) concorda com esta afirmação quando diz que "o que leva uma pessoa a pesquisar é a existência de um problema [que se deseje solucionar]" (p. 154). O autor ainda define pesquisa científica como o "trabalho empreendido metodologicamente quando surge um problema, para o qual se procura a solução adequada de natureza científica" (SALOMON, 1999, p.152).

A metodologia, portanto, é a busca de um caminho; é um método para se falar com rigor científico acerca de determinada área do saber, é oferecer noções e regras lógicas para a produção de conhecimento profissional e científico em alto nível.

Para compreender melhor este assunto, é necessário conhecermos as variadas formas de produção científica, e alguns termos relativamente muito utilizados.

CIÊNCIA

O termo "ciência" pode ser tomado como sinônimo de conhecimento científico. Em sentido estrito, é um conjunto de conhecimentos adquiridos e produzidos, historicamente acumulados, dotados de universalidade e de objetividade, que permitem sua transmissão.

Esses conhecimentos são estruturados com métodos, teorias e linguagens próprias que visam compreender, orientar e transformar a natureza e as atividades humanas.

Todo conhecimento científico constitui um sistema aberto e inacabado, suscetível de contínuas revisões que permitem a superação de teorias ultrapassadas que dão lugar a novos métodos e novas concepções da realidade. A evolução de todas as ciências tem como impulso-motor os métodos e os instrumentos de investigação. Ao lado disso, o espírito científico: perspicácia, rigurosidade e objetividade.

Em síntese, ciência abarca um conjunto de princípios e procedimentos que permitem a distinção e a manipulação dos fenômenos pela mente humana. Possui técnicas especializadas de verificação, interpretação e inferência da realidade.

Características da ciência

A ciência é caracterizada pelos seguintes aspectos: objetivo ou finalidade; função; objeto; objetivo ou finalidade: preocupação em distinguir a característica comum ou as leis gerais que regem determinados eventos; função: aperfeiçoamento, mediante o crescente acervo de conhecimento, da relação do homem com seu mundo; objeto: material: aquilo que se pretende estudar, analisar, interpretar ou verificar, de modo geral; formal: o enfoque especial, em face das diversas ciências que possuem o mesmo objeto material.

Classificação das ciências

A complexidade do universo e a diversidade de fenômenos, aliadas à necessidade que o ser humano tem de estudá-las, para entendê-las, deram origem a diversos ramos de estudo e ciências específicos. Essa classificação leva em conta o grau de complexidade e o conteúdo de cada ciência (objeto, enunciados e metodologia empregada).

A primeira classificação sistemática das ciências foi feita por Aristóteles, que as classificou em:

- ciências teóricas (matemática, física e metafísica);
- ciências práticas (ética, política e economia);
- ciências poéticas (arquitetura, engenharia).

Com pequenas variações, essa classificação foi mantida até o século XVII, quando os conhecimentos dividiram-se em filosófico, científico e técnico.

Segundo Chaui (1995), das inúmeras classificações propostas, as mais conhecidas e utilizadas foram as dos filósofos alemães e franceses do século XIX. Essas classificações baseavam-se em três critérios básicos:

- objeto estudado;
- método empregado;
- resultado obtido.

Desses critérios e da simplificação feita sobre as várias classificações anteriores, resultou aquela que se costuma usar até hoje:

- Ciências matemáticas ou lógico-matemáticas: aritmética, geometria, álgebra, trigonometria, lógica, física pura, astronomia pura etc.;
- Ciências naturais: física, química, biologia, geologia, astronomia, paleontologia etc.;
- Ciências humanas ou naturais: psicologia, sociologia, antropologia, geografia, economia, lingüística, arqueologia, história etc.;
- Ciências aplicadas: são todas as ciências que conduzem à investigação de tecnologias para intervir na natureza, na vida humana e na sociedade, como, por exemplo, direito,

engenharia, medicina, arquitetura, informática etc.

MÉTODOS CIENTÍFICOS

Método, em seu sentido mais geral, é a ordem que se deve impor aos diferentes processos necessários para atingir um fim dado ou um resultado desejado. Nas ciências, entende-se por método o conjunto de processos que o espírito humano deve empregar na investigação e na demonstração da verdade (ANDRADE, 1999).

Método é o caminho pelo qual se atinge um objetivo. É um conjunto de procedimentos que devem ser seguidos para atingirmos determinados fins. Portanto, é um processo necessário, uma vez que, percorrendo o caminho, precisamos de referências e de parâmetros que nos guiem na busca pelo conhecimento (ANDRADE, 1999).

Barros e Lehfeld (2000, p. 3) apresentam o método como "forma ordenada de proceder ao longo do caminho. Conjunto de processos ou fases empregadas na investigação, na busca do conhecimento".

*Método = caminhos, procedimentos através dos quais chegamos a conhecer algo.
Methodos (meta-hodós) = caminho para se chegar a um fim (ANDRADE, 1999, p. 20).
"O método é a alma da teoria" (LÊNIN; MINAYO, 1994, p. 17).*

Como você pôde entender, métodos são procedimentos que podem produzir o conhecimento científico.



A IMPORTÂNCIA DA LEITURA

Como ler um texto, um livro...

1. Ter um objetivo para leitura
2. Captar o esboço da obra (exame inicial): sumário; prefácio/apresentação; títulos; subtítulos; introdução; capítulos; referências; anexo(s); apêndice; glossário; índice.
3. Acompanhar o pensamento do autor (o desenvolvimento): verificar se o autor: informa; explica; analisa; discute; demonstra...
4. Captar o raciocínio do autor, a proposição (objetivo) do autor e da obra (raciocínio indutivo ou dedutivo; método; técnica de exposição; estilo...).

Perguntas importantes quando se lê:

- a) O que é?
- b) Quem?
- c) Quando? Onde? Quais?
- d) Por que?
- e) Para que?

A técnica de sublinhar

- Quando sublinhar
 - sem valor: quando se lê o texto pela primeira vez.
 - com valor: quando se estabelece um propósito: ler primeiramente, depois sublinhar o que é mais importante.
- Como sublinhar
 - formular questões sobre o texto na primeira leitura,
 - tentar localizar na segunda leitura:
 - a) idéia principal
 - b) detalhes importantes
 - c) conceitos
 - d) termos técnicos

OBSERVAÇÕES:

(1) Use sinais que julgar importantes: x, *, (.), ...

(2) Nesta segunda leitura não sublinhe as orações, somente os termos.

IMPORTANTE

Volte a ler o que foi sublinhado e veja se teve sentido.

COMO FAZER RESUMO

CONCEITO

Resumo é a apresentação concisa dos pontos relevantes de um documento.

Como fazer resumo

As indicações práticas para fazer um resumo a partir da leitura de um texto, de um livro:

- a) encontrar a idéia principal,
- b) localizar detalhes importantes,
- c) sublinhar,
- d) fazer esquema,
- e) usar frases curtas e diretas,
- f) ler resumos de livros, artigos que se encontram nas revistas e publicações especializadas,
- g) não fazer o resumo enquanto se lê.

“DICA”: estas indicações de “como fazer o resumo” são importantes para elaborar as citações indiretas colocadas nos trabalhos científicos.

Tipos de resumo

Resumo crítico: resumo redigido por especialistas com análise crítica de um documento. É também chamado de resenha. Quando analisa apenas uma determinada edição entre várias, denomina-se recensão.

Resumo indicativo: indica apenas os pontos principais do documento, não apresentando dados qualitativos e quantitativos. De modo geral, não dispensa a consulta ao original. Esse tipo de resumo é encontrado nos catálogos de editoras e livrarias.

Resumo informativo: informa o leitor finalidades, resultados e conclusões do documento, de tal forma que este possa [...] dispensar a consulta ao original.

Estilo de resumo

a) O resumo deve ressaltar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do documento. A ordem e a extensão destes itens dependem do tipo de resumo (indicativo ou informativo) e do tratamento que cada item recebe no documento original.

b) O resumo deve ser precedido da referência do documento, exceto se o resumo estiver inserido no próprio documento.

c) o resumo deve ser composto de uma seqüência de frases concisas, afirmativas e não de enumeração de tópicos. Recomenda-se o uso de parágrafo único.

d) A primeira frase deve ser significativa, explicando o tema principal do documento. A seguir, deve-se indicar a informação sobre a categoria do tratamento (memória, estudo de caso, análise da situação etc.).

e) Deve-se usar o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular.

f) As palavras-chave devem figurar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão Palavras-chave:, separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto.

g) Devem-se evitar: símbolos e contrações que não sejam de uso corrente, fórmulas, equações, diagramas etc., que não sejam absolutamente necessários. Quando seu emprego for imprescindível, deve-se defini-lo na primeira vez que aparecem.

Extensão do resumo

Quanto a sua extensão os resumos devem ter:

a) de 150 a 500 palavras: trabalhos acadêmicos (teses, dissertações e outros) e relatórios técnico-científicos;

b) de 100 a 250 palavras: artigos de periódicos;

c) de 50 a 100 palavras: indicações breves.

Os resumos críticos, por suas características especiais, não estão sujeitos a limite de palavras.

Além das normas para elaboração de resumo, recomendadas pela ABNT, citadas anteriormente, Santos (2002, p.39) mostra que

o resumo, normalmente um texto mais longo (10% a 25% do texto original), presta-se ao mesmo propósito da sinopse. Apenas vai mais longe, já que levanta as idéias essenciais do texto-base e deve manter o espírito do autor. Procura preservar suas intenções e ênfases, tratando com mais detalhamento aquilo que o autor trata mais longamente.

ANOTAÇÕES E FICHAMENTO

CONCEITO

Fichamento é o “ato de fichar, ou seja, anotar ou registrar em fichas, catalogar”. De acordo com Jacobini (2004, p.17),

Fichamento designa o processo de registrar elementos de um discurso em meio material. O termo lembra que o exercício de registrar esses elementos se deu, por um tempo considerável, sobre fichas. O fichamento no âmbito da atividade de estudo e pesquisa visa à documentação e à classificação de um conteúdo.

A leitura de qualquer obra (livros, textos...) deve culminar com anotações do leitor, considerando os objetivos do trabalho. Ao fazer as anotações o pesquisador pode utilizar a ficha, um importante e necessário instrumento de trabalho.

Ao manusear as referências que serão utilizadas na pesquisa, o pesquisador pode, através das fichas: identificar as obras; conhecer seu conteúdo; fazer citações; analisar o material; elaborar críticas.

Composição das fichas

A estrutura das fichas, de qualquer tipo, compreende três partes principais: cabeçalho, referência e corpo ou texto (LAKATOS; MARCONI, 1992).

Tipos de fichas

Nesse item serão apresentadas algumas sugestões de fichas que podem ser utilizadas nos trabalhos, de acordo com os seus objetivos.

De acordo com Lakatos e Marconi (1992, p.51-67) as fichas podem ser:

- 1) Ficha bibliográfica: apresenta as referências da obra em análise.
- 2) Ficha de citações: consiste na reprodução fiel de frases ou sentenças consideradas relevantes ao estudo em pauta.
- 3) Fichas de resumo ou de conteúdo: apresentam uma síntese bem clara e concisa das idéias principais do autor ou um resumo dos aspectos essenciais da obra.

Todo material retirado da internet também pode ser organizado em fichas.

Outra forma de organizar o material coletado é a Documentação Geral. De acordo com Severino (2000, p.37-40):

- Documentação geral: é aquela que se organiza e guarda documentos úteis retirados de fontes perecíveis. Trata-se de passar para pastas, sistematicamente organizadas, documentos cuja conservação seja julgada importante. Assim, recortes de jornais, xerox de revistas, apostilas são fontes que nem sempre são encontradas disponíveis fora da época de sua publicação. Para esse tipo de

documentação são utilizadas as folhas tamanho ofício. Nelas são colados os recortes, deixando-se margens suficientes para os títulos e demais referências bibliográficas, como o nome do jornal ou revista de onde foram retirados, a data e a página.

Classificação das fichas

O fichamento, muitas vezes, é confundido com um simples resumo ou mesmo com a interpretação de um texto. De maneira mais ampla, o fichamento pode conter (JACOBINI, 2004, p.17):

- Indicação da referência.
- Resumo do texto.
- Registro de comentários e críticas ao texto.
- Registro de idéias [...] a partir do texto.
- Transcrições do texto que poderão ser usadas posteriormente como citação no [...] próprio trabalho.

Outra sugestão de fichamento:

- Indicação da referência.
- Esboço da biografia do autor da obra analisada.
- Resumo (informativo) do texto.
- Análise da obra
- Objetivo(s).
- Tese defendida pelo autor.
- Referencial teórico.
- Método de interpretação.
- Metodologia.
- Contribuição da obra.
- Comentário sobre as fontes, obras de referência, obras de autores clássicos.

SEMINÁRIO

CONCEITO

Seminário é uma técnica de estudo que inclui pesquisa, discussão e debate. Geralmente, é empregada nos cursos de graduação e pós-graduação (e também em encontros, congressos).

É uma técnica que desenvolve não só a capacidade de pesquisa, de análise sistemática de fatos, mas também o hábito do raciocínio, da reflexão, possibilitando ao estudante a elaboração clara e objetiva de trabalhos científicos. Visa mais à formação do que à informação (Nérici, [197-], p.364).

Objetivos

De acordo com Nérici (1973) o seminário tem os seguintes objetivos:

- a. ensinar pesquisando,
- b. revelar tendências e aptidões para a pesquisa,
- c. conferir espírito científico,
- d. ensinar a utilização de instrumentos lógicos de trabalho intelectual,
- e. ensinar a coletar material para análise e interpretação, colocando a objetividade acima da subjetividade,
- f. introduzir, no estudo, interpretação e crítica de trabalhos mais avançados em determinado setor do conhecimento,
- g. ensinar a trabalhar em grupo e desenvolver o sentimento de comunidade intelectual entre os educandos e entre estes e professores,
- h. ensinar a sistematizar fatos observados e a refletir sobre eles,
- i. levar a assumir atitude de honestidade e exatidão nos trabalhos efetuados,
- j. dominar a metodologia científica geral.

Tipos de Seminários

Há dois tipos de seminários (PÁDUA, 1994, p.137-145):

Seminário de Textos: técnica de estudo em grupo mais utilizada nos meios acadêmicos para desenvolver um estudo aprofundado de um texto e a reflexão e discussão sobre seus conceitos e/ou idéias fundamentais (PÁDUA, 1994, p.137).

Seminário de Temas: técnica de estudo também muito utilizada nos meios acadêmicos como forma de despertar o interesse dos participantes para um determinado assunto abrindo, assim, perspectivas diversas para a discussão do tema e permitindo uma abordagem interdisciplinar (PÁDUA, 1994, p.141).

Organização do Seminário

Grupo de Estudo: podem ser constituídos de quatro a seis elementos.

Funções dos Componentes:

a) Coordenador: geralmente, é o professor ou especialista em determinado assunto. Cabe a ele:

- Propor o texto básico (e se necessário os textos complementares, para o seminário de textos) ou temas (para seminário de temas, indicando as referências) para serem estudados,
- estabelecer uma agenda de trabalho e duração,
- orientar as pesquisas,
- presidir e coordenar as sessões do seminário,
- fazer, ao final, uma apreciação geral dos resultados, complementando alguns itens, se necessário.

b) Relator: é aquele que expõe os resultados dos estudos referentes a um tema específico do programa de trabalhos. A exposição pode ser feita por um elemento, indicado pelo grupo, ou por todos, repartindo as partes. Se o estudo for individual, a responsabilidade recai exclusivamente sobre aquele aluno; mas se houver um grupo de estudos, ela é atribuída a todos os participantes.

c) Secretário: é o estudante designado para anotar as conclusões parciais e finais do seminário, após os debates.

d) Demais participantes: são todos os que participam do seminário (a classe toda). Depois da exposição, devem participar, fazendo perguntas, pedindo esclarecimentos, colocando objeções, reforçando argumentos ou dando alguma contribuição.

Duração

O seminário, em geral, tem lugar no horário comum de aulas. Pode ter a duração de um ou vários dias, dependendo da extensão, profundidade dos estudos e disponibilidade do tempo.

As sessões, entretanto, devem durar de duas a três horas, no máximo, para melhor aproveitamento.

As pesquisas e os estudos de um tema, para serem apresentados em seminários, requerem várias reuniões prévias do grupo expositor.

Temas (Assuntos)

Os temas dos seminários são os mais variados possíveis, pois essa técnica de estudo pode ser aplicada em qualquer setor do conhecimento.

Algumas Fontes:

- a. temas constantes de um programa disciplinar, mas que necessitam de conhecimentos mais aprofundados;
- b. temas complementares a um programa disciplinar;
- c. temas novos, divulgados em periódicos especializados, referentes à disciplina em questão;
- d. temas atuais, de interesse geral, com idéias renovadoras;
- e. temas específicos, atualizados, adequados a um programa de seminário.

Roteiro de Seminário

A técnica do seminário obedece ao seguinte roteiro:

- i. *Coordenador*: propõe um determinado estudo, indica as referências mínimas e estabelece um cronograma de atividades. Cada grupo escolhe, por sua vez, o(s) relator(es) e o secretário.
- ii. *Formação do(s) grupo(s)*: inicia-se o trabalho de pesquisa, de procura de informações através das referências, documentos, entrevistas, observações etc. Depois o grupo se reúne para discutir o material coletado, confrontar pontos de vista, formular conclusões e organizar o material, sempre assessorado pelo coordenador.

- o Em seguida, os grupos deverão fazer uma síntese dos diferentes autores analisados, resumo das contribuições, visando à exposição que deve apresentar:
 - *Introdução*: breve exposição do tema central, dos objetivos e das referências bibliográficas utilizadas;
 - *Desenvolvimento* dos tópicos numa seqüência organizada: explicação, discussão e demonstração;
 - *Conclusão*: síntese de toda a reflexão, com as contribuições do grupo para o tema.
- iii. *Conclusão dos estudos*: a classe se reúne, sob a orientação do coordenador;
- iv. O *relator*, em plenário, apresenta os resultados dos estudos, obedecendo a uma seqüência lógica e ordenada;
- v. A *classe*, a seguir, participa das discussões e debates, solicitando esclarecimentos, refutando afirmações ou reforçando argumentos.
- vi. Ao *final*, o coordenador do seminário faz uma síntese do trabalho apresentado. Se achar incompleto, pode recomendar outros estudos.

IMPORTANTE

O seminário não pode reduzir a uma aula expositiva apresentada por um colega e comentada pelo professor: ele deve ser um círculo de debates para o qual todos devem estar suficientemente preparados.

Estudo de caso

O texto roteiro deve ser preparado e entregue à classe com um mínimo de três dias de antecedência, para que todos possam ter idéia do conteúdo a ser discutido.

O texto-roteiro deve conter (adaptado de PÁDUA, 1994, p.139):

- a. Apresentação do assunto do seminário;
- b. Esquema básico;
- c. Localização do assunto no contexto da disciplina
- d. Apresentação dos esclarecimentos dos principais conceitos;
- e. Problematização: levantamento de questões para debate em classe.
- f. Referências: utilizadas pelo grupo de acordo com as normas da ABNT/NBR 6023 – referências.

Saiba mais

O grupo deve elaborar questões para serem distribuídas aos demais grupos no dia da realização do seminário para garantir o debate e aprofundar a discussão. O professor (coordenador) deve orientar o grupo quanto ao número de perguntas a serem levantadas para o debate.

PROJETO DE PESQUISA

CONCEITO

O **projeto de pesquisa** é a intenção de solucionar o problema que levou o investigador a essa proposta. Para a elaboração de um projeto não há regras fixas. Entretanto, algumas etapas são fundamentais para que os objetivos sejam alcançados.

De acordo com a ABNT- NBR 15287 – Projeto de Pesquisa, a ordem dos elementos que compõem o projeto de pesquisa é a seguinte:

a) Elementos pré-textuais

- a.1-Capa(opcional)
- a.2-Lombada (opcional)
- a.3-Folha de Rosto (obrigatório)
- a.4-Lista de ilustrações (opcional)
- a.5-Lista de tabelas (opcional)
- a.6-Lista de abreviaturas e siglas (opcional)
- a.7-Lista de símbolos (opcional)
- a.8- Sumário (obrigatório)

b) Elementos textuais

- b.1- Introdução
- b.2- Tema
- b.3- Problema
- b.4- Hipótese(s)
- b.5- Objetivo (s)
- b.6- Justificativa (s)
- b.7- Referencial teórico
- b.8- Metodologia
- b.9- Recursos
- b.10- Cronograma

c) Elementos pós-textuais

- c.1- Referências (obrigatório)
- c.2- Glossário (opcional)

c.3- Apêndice (opcional)

c.4- Anexo (opcional)

c.5- Índice (opcional)

A partir da referida norma, elaboramos o roteiro abaixo, descrevendo os seguintes elementos do projeto de pesquisa:

1. Título

O título é a nomenclatura da pesquisa. Geralmente, um trabalho apresenta um título geral e um título técnico que aparece como subtítulo, especificando a temática abordada. Quando a pesquisa se realizar em um determinado espaço (geográfico) e período (cronológico), estas informações poderão constar do título.

2. Introdução

A introdução tem por objetivo conduzir o leitor ao assunto ou problema que deu origem à pesquisa, proporcionando uma visão geral do trabalho a ser realizado. Assim, na Introdução podem constar:

- a. breve histórico sobre o assunto;
- b. objetivo(s);
- c. justificativa do projeto;
- d. pequena revisão de literatura, se não houver um item separado para as letras b, c, e d.

A introdução também pode ser escrita, considerando quatro questões:

- a. relevância científica: o que a pesquisa pode acrescentar à ciência onde se inscreve;
- b. relevância social: que benefícios poderão trazer à comunidade com a divulgação do trabalho;
- c. interesse: o que levou o pesquisador a propor e escolher o tema;
- d. viabilidade: quais são as possibilidades concretas desta pesquisa vir a ser realizada (AZEVEDO, 1993).

3. Objetivos

Os objetivos definem o que se quer alcançar com o desenvolvimento da pesquisa e quais são os resultados esperados. Dessa forma, os objetivos dividem-se em:

- a) **Objetivo Geral:** apresenta o contexto mais amplo e abrangente da pesquisa.
- b) **Objetivos Específicos:** apresentam o detalhamento do problema a ser estudado.

4. Formulação do Problema

O ponto de partida para a pesquisa é a formulação do problema. Ao se propor o problema, este deve ser empírico, ter possibilidade de solução e estar compatível com os recursos disponíveis para não se criar expectativa, além daquilo que se pretende investigar (SEVERINO, 1996). A elaboração de perguntas sobre o tema é uma sugestão para se construir a problematização ou a problemática da pesquisa.

5. Hipótese(s) da Pesquisa

A hipótese é uma resposta provisória ao problema. É uma proposição submetida a teste que pode ser considerada verdadeira ou falsa no final do processo de investigação. Da mesma forma que o problema, a hipótese deve ser formulada no contexto do referencial teórico adotado pelo pesquisador. Entretanto, é importante considerar que, de acordo com o enfoque teórico-metodológico da pesquisa, esse item não precisa ser considerado. A formulação clara do problema e a elaboração dos objetivos, por si, já conduzem à(s) resposta(s) do que se espera com a pesquisa.

6. Referencial Teórico (Básico)

Este item do projeto de pesquisa, também chamado de fundamentação teórica básica ou revisão de literatura, representa o momento em que o pesquisador procura conhecer o que já foi produzido sobre o tema, através de um rigoroso levantamento bibliográfico. A leitura é de fundamental importância nesta etapa porque vai definir o quadro teórico que permitirá o desenvolvimento da pesquisa.

7. Metodologia

É o “caminho” a ser percorrido na pesquisa. Nesta etapa, também conhecida como procedimentos metodológicos, o pesquisador, após ter caracterizado o problema, elaborado os objetivos e definido o quadro teórico, vai delinear os procedimentos (métodos) e as técnicas (materiais) a serem seguidos na pesquisa.

8. Características e localização da área da pesquisa

No projeto, este item é relevante quando a pesquisa se insere em um determinado local. Nesse caso, a localização, a delimitação e a caracterização da área, e também uma justificativa da escolha daquele local, são elementos importantes para auxiliar na compreensão do problema que originou a pesquisa. Entretanto, se as informações sobre a localização da área da pesquisa, a delimitação temporal e espacial e as características forem consideradas na Introdução do projeto, não há necessidade de destacar este item, em separado.

9. Plano preliminar de redação

É o roteiro a ser seguido pelo pesquisador, indicando os itens que irão compor o trabalho, ou seja: partes, capítulos, subcapítulos. A ordenação lógica e coerente das etapas é importante no desenvolvimento da pesquisa.

10. Cronograma

A delimitação do tempo, inicial e final, da pesquisa é importante porque demonstra a duração de cada item, necessário ao desenvolvimento do plano. O cronograma pode ser organizado de forma mensal, bimestral, trimestral, semestral.

A organização dos itens que compõem o cronograma vai depender do tipo de pesquisa proposta. A sugestão apresentada é para um projeto de dissertação de mestrado e tem por objetivo auxiliar o pesquisador na organização de seu cronograma.

Nos projetos de pesquisa para elaboração de dissertação ou tese deverão estar previstos os seguintes itens: defesa do exame de qualificação, defesa da dissertação, defesa da tese.

11. Orçamento (Recursos)

O orçamento (previsão de custos) deve constar no projeto de pesquisa, se houver solicitação de recursos. Assim, é importante considerar gastos com pessoal e com materiais (de consumo e/ou permanentes) para a realização da pesquisa.

12. Referências

As referências correspondem à relação das fontes utilizadas para a elaboração do projeto: livros, revistas científicas, jornais, revistas, vídeos, documentos eletrônicos, CD-ROM...). Na conclusão final do trabalho estas referências serão acrescidas de outras obras.

De acordo com a ABNT/NBR 6023:

- a referência pode aparecer no rodapé, no fim do texto ou de capítulo, em lista de referências ou antecedendo resumos, resenhas e resenhas;
- as referências são alinhadas somente à margem esquerda;
- usa-se espaço simples entre as linhas para digitar as referências e espaço duplo para separar as referências entre si;
- usa-se negrito, grifo ou itálico no título das publicações.

13. Anexo (s)

São documentos complementares, colocados ao final do texto para não alongá-lo e não interromper a seqüência lógica da exposição. Os anexos servem para enriquecer e esclarecer o projeto ou o trabalho final.

SOBRE OS OBJETIVOS

Os objetivos dividem-se em:

a) Gerais: são os de alcance a longo prazo. São mais amplos e descrevem resultados finais que apresentam linguagem mais genérica. Os verbos mais utilizados são: Compreender, Conhecer, Saber, Proporcionar.

b) Específicos: são os de alcance a curto prazo, caracterizam-se pela linguagem mais precisa, limitada e indicam imediatismo. Esses objetivos mais simples são alcançáveis em menor tempo e explicam o desempenho observável. Alguns verbos que poderão ser usados na elaboração de objetivos específicos nos projetos de pesquisa são: acompanhar; adquirir; analisar; aplicar; apontar; apresentar; arrolar; assinalar; assistir; avaliar; caracterizar; citar; classificar; colocar; comparar; compor; correlacionar; construir; criticar; definir; demonstrar; descrever; desenhar; destacar; determinar; elaborar; escrever; especificar; estabelecer; examinar; explicar; fazer; formular; identificar; ilustrar; indicar; informar; interpretar; investigar; justificar; listar; localizar; mostrar; ordenar; organizar; planejar; preparar; propor; quantificar; reconhecer; relacionar; reorganizar; reunir; selecionar; sintetizar; sistematizar; transcreever.

TÉCNICAS DE PESQUISA

CONCEITO

As **técnicas de pesquisa** estão relacionadas à coleta de dados (parte prática da pesquisa). Portanto, “as técnicas são conjuntos de normas usadas especificamente em cada área das ciências, podendo-se afirmar que a técnica é a instrumentação específica da coleta de dados” (ANDRADE, 1998, p.115).

As técnicas podem ser organizadas em dois tipos de procedimentos: a documentação indireta e a documentação direta.

DOCUMENTAÇÃO INDIRETA

É a fase do levantamento de dados. É o primeiro passo de qualquer pesquisa e pode ser feito de duas formas: a pesquisa de fontes primárias (ou a pesquisa documental) e a pesquisa de fontes secundárias (ou a pesquisa bibliográfica, incluindo também a pesquisa na Internet, após a “invenção” do computador).

Fontes primárias

Pesquisa documental, pode ser feita nas seguintes fontes de documentos:

Arquivos públicos: nacionais, estaduais e municipais. Nesses locais podem ser encontrados:

- a. Documentos oficiais: anuários, editoriais, leis, atas, relatórios, ofícios, correspondências, alvarás, panfletos etc.
- b. Documentos jurídicos: são documentos oriundos de cartórios, registros gerais de falência, inventários, testamentos, escrituras de compra e venda, hipotecas, nascimentos, casamentos, mortes etc.

Arquivos particulares: representados pelos:

- a. Domicílios particulares;
- b. Instituições de ordem privada;
- c. Instituições públicas, do tipo delegacias, postos etc.

Fontes estatísticas: IBGE, departamentos estaduais e municipais de estatística, IBOP (Instituto Brasileiro de Opinião Pública), Instituto Gallup etc.

Outras fontes:

- a. Iconografia (gravuras, estampas, desenhos, pinturas);
- b. fotografias;
- c. objetos;
- d. canções folclóricas;
- e. vestuário;
- f. folclore.

Fontes secundárias

Pesquisa bibliográfica: Esta etapa da pesquisa representa o levantamento das referências já publicadas e que esteja relacionada com o tema em estudo. A finalidade é colocar o pesquisador em contato direto com o que foi escrito sobre determinado assunto. Nesse item estão incluídas a imprensa escrita, os meios audiovisuais, o material cartográfico, as publicações.

As fases da pesquisa bibliográfica são:

- I. **Identificação:** ou reconhecimento do assunto relacionado ao tema em estudo. É a fase também chamada de levantamento bibliográfico.
- II. **Localização:** após o levantamento bibliográfico é feita a localização das obras a serem utilizadas na pesquisa.
- III. **Compilação:** é a fase de reunir, de forma sistemática, o material bibliográfico.
- IV. **Fichamento:** fase que corresponde à elaboração das fichas bibliográficas (para livros, textos, artigos, jornais...), possibilitando assim a identificação das publicações.

Pesquisa na internet: Ao mostrar os benefícios do uso da informática nas várias etapas da produção científica, Azevedo (1993, p.86) faz o seguinte comentário: “entre o velho, o novo e o novíssimo transita a produção científica quanto aos recursos para a coleta de dados”, e poderíamos acrescentar ainda a redação e editoração dos trabalhos científicos, Nesse sentido, a “Internet tornou-se uma indispensável fonte de pesquisa para os diversos campos de conhecimento” (SEVERINO, 2000, p.133) e junto com a pesquisa bibliográfica, integra as fontes secundárias.

DOCUMENTAÇÃO DIRETA

É a fase de levantamento de dados no próprio local onde os fenômenos ocorrem. Nessa etapa, os dados podem ser obtidos de duas maneiras: pesquisa de laboratório e pesquisa de campo.

Pesquisa de laboratório: é um procedimento de investigação mais difícil, porém mais exato; descreve e analisa o que será ou ocorrerá em situações controladas; exige instrumental específico, preciso e ambientes adequados. O objetivo vai depender do que propôs a analisar e deve ser previamente estabelecido e relacionado com determinada ciência ou ramo de estudo. As técnicas utilizadas irão variar de acordo com o estudo a ser feito. As experiências são feitas em recintos fechados (casas, laboratórios, salas) ou ao ar livre; em ambientes artificiais ou reais (de acordo com o campo da ciência que está realizando a pesquisa) e se restringem a determinadas manipulações (MARCONI; LAKATOS, 2003).

Pesquisa de campo: é usada com o objetivo de obter informações e/ou conhecimentos sobre o problema levantado para o qual se procura uma resposta, ou para a hipótese que se queira comprovar. Outro objetivo dessa fase é descobrir novos fenômenos ou as relações entre eles (MARCONI; LAKATOS, 2003). Nessa etapa da pesquisa de campo, a coleta de dados constitui uma etapa importante, e não deve ser confundida com a pesquisa propriamente dita. É importante determinar as técnicas que serão usadas para coletar os dados, definir a amostra que deve ser representativa e suficiente para chegar às conclusões. Uma vez coletados os dados, esses serão elaborados, analisados, interpretados e representado de forma gráfica. Por último, será feita a discussão dos resultados da pesquisa, a partir da análise e interpretação dos dados (ANDRADE, 1998; MARCONI; LAKATOS, 2003). A coleta de dados pode ser feita utilizando-se das seguintes técnicas:

Observação direta intensiva

Observação: é uma técnica de coleta de dados para obter informações; utiliza os sentidos na obtenção de determinados aspectos da realidade. O importante dessa técnica não é apenas ver e ouvir, mas também examinar fatos ou fenômenos que se pretende estudar. As formas de observação podem ser assim descritas (ANDRADE, 1998, p.116):

- a. Sistemática: planejada, estruturada;

- b. Assistemática: não estruturada;
- c. Participante: o pesquisador participa dos fatos a serem observados;
- d. Não participante: o pesquisador limita-se à observação dos fatos;
- e. Individual: realizada apenas por um pesquisador;
- f. Em equipe: pesquisa desenvolvida por um grupo de trabalho;
- g. Na vida real: os fatos são observados “em campo” ou em ambiente natural;
- h. Em laboratório.

Entrevista: de acordo com Marconi e Lakatos (2003) e Ribas (2004), a entrevista é o encontro entre duas pessoas para que uma delas possa obter informações sobre determinado assunto, por meio de uma conversação de natureza profissional. O objetivo é obter informações do entrevistado sobre determinado assunto ou problema. Os tipos de entrevistas são:

- a) Padronizada ou estruturada: o entrevistador segue um roteiro previamente estabelecido e as perguntas são predeterminadas. A entrevista é realizada de acordo com o formulário elaborado. A(s) pessoa(s) entrevistada(s) é (são) selecionada(s), de preferência, de acordo com um plano. Pode-se utilizar o gravador.
- b) Despadronizada ou não estruturada: o entrevistado tem liberdade para desenvolver cada situação em qualquer direção que considerar adequada. As perguntas são abertas e podem ser respondidas por meio de uma conversa informal. Este tipo de entrevista permite explorar mais amplamente uma questão. Deve-se utilizar o gravador.
- c) Painel: nessa técnica, as perguntas são repetidas, periodicamente, às mesmas pessoas para estudo da evolução das opiniões em períodos curtos. As perguntas devem ser formuladas de maneira diversa, para que o entrevistado não faça distorção das respostas com essas repetições.

Observação direta extensiva: algumas sugestões

Questionário: é um instrumento de coleta de dados, constituído por uma série ordenada de perguntas que devem ser respondidas, por escrito, e sem a presença do entrevistador. Em geral, o pesquisador envia o questionário ao informante, pelo correio ou por um portador. Depois de preenchido, o pesquisado devolve o questionário do mesmo modo. Junto com o questionário deve-se enviar uma nota ou carta, explicando a natureza da pesquisa, sua importância e a necessidade de obter respostas, tentando despertar o interesse do recebedor, no sentido de que ele preencha e devolva o questionário dentro de um prazo razoável. O questionário deve ter natureza impessoal para assegurar uniformidade na avaliação da pesquisa abordada. Em média, os questionários expedidos pelos pesquisadores alcançam 25% de devolução (MARCONI; LAKATOS, 2003; RIBAS, 2004).

Formulário: é um instrumento que se caracteriza pelo contato face a face entre pesquisador e informante. A diferença entre o questionário é que o formulário pode ser usualmente preenchido pelo próprio investigador. Uma das vantagens que o informante recebe do pesquisador, podendo inclusive reformular a proposta, esclarecer algumas perguntas, dar explicações, ou seja, ajustar o formulário à experiência e à compreensão de cada informante. Por isso, pode englobar questões mais complexas que o questionário (RIBAS, 2004; MARCONI; LAKATOS, 2003).

História oral: para Freitas (2002, p.18), especialista no assunto, história oral é

um método de pesquisa que utiliza a técnica da entrevista e outros procedimentos articulados entre si, no registro de narrativas da experiência humana [...] De abrangência multidisciplinar [a história oral] tem sido sistematicamente utilizada por diversas áreas das ciências humanas: História, Sociologia, Antropologia, Linguística, Psicologia, entre outras:

Para a referida autora, a história oral pode ser dividida em três gêneros distintos: tradição oral, história de vida, história temática assim caracterizados (FREITAS, 2002, p.17-22):

- a) Tradição oral: presente nas comunidades tribais e nas sociedades rurais e urbanas como forma de preservar a sabedoria dos ancestrais (2002, p.19).
- b) História de vida: um relato autobiográfico, mas do qual a escrita – que define a autobiografia – está ausente. Na história de vida é feita uma reconstituição do passado, efetuado pelo próprio indivíduo,

sobre o próprio indivíduo. Esse relato – que não é necessariamente conduzido pelo pesquisador – pode abranger a totalidade da existência do informante. Para tanto, seriam necessárias inúmeras horas de gravação (2002, p.21).

c) História oral temática: a entrevista tem caráter temático e é realizado com um grupo de pessoas, sobre um assunto específico. Essa entrevista – que tem característica de depoimento – não abrange necessariamente a totalidade da existência do informante. Dessa maneira, os depoimentos podem ser mais numerosos, resultado em maiores quantidades de informações, o que permite uma comparação entre eles, apontando divergências, convergências e evidências de uma memória coletiva, por exemplo (2002, p.22).

AMOSTRAGEM

De acordo com a natureza da pesquisa, o pesquisador necessita fazer levantamentos para avaliar a variabilidade dos fenômenos no espaço e ao longo do tempo. Entretanto, “há situações em que um levantamento completo é inviável, senão impossível, devido a restrições de custo, tempo, material, mão-de-obra, etc. [...], o que nos leva a adotar a amostragem como solução” (GERARDI; SILVA, 1981, p.12).

O conhecimento e a compreensão de alguns termos são importantes, antes de realizar a pesquisa (GERARDI; SILVA, 1981; REY, 1993):

- universo ou população: conjunto de todos os seres (pessoas, objetos ou fatos) que apresentem pelo menos uma característica em comum);
- amostra: é uma parte representativa de uma população;
- amostragem: é o processo de retirada da amostra;
- unidades amostrais (ou unidades taxonômicas de observação): são elementos a partir dos quais são levantadas as informações (por exemplo, municípios, propriedades agrícolas, postos meteorológicos, pontos em fotos aéreas, estabelecimentos comerciais ou industriais).

Os tipos de amostragem podem ser classificados em dois grandes grupos: amostragem probabilística e não-probabilística. O quadro 1 mostra os tipos de amostragem do grupo 1 e 2 e suas características.

PROBABILÍSTICA		NÃO-PROBABILÍSTICA	
CARACTERÍSTICA	TIPOS	CARACTERÍSTICAS	TIPO
Os dados são rigorosamente científicos e baseiam-se nas leis: - dos grandes números; - de regularidade estatística; -da inércia dos grandes números; -da permanência dos pequenos números	- aleatória simples; - sistemática; - estratificada; - por aglomerado; - por etapas	Os dados não apresentam fundamentação matemática ou estatística, dependendo unicamente dos critérios pesquisados. Os procedimentos são mais críticos em relação à validade dos seus resultados.	- por acessibilidade ou por conveniência; - por tipicidade ou intencional; - por cotas.

FONTE: GIL, 1999. p.101. Org. PESSÓA, V. L. S., 2005

A definição do tamanho da amostra geralmente ocorre por meio da utilização de técnicas estatísticas, principalmente quando se realiza uma pesquisa quantitativa. Nesse caso, se o pesquisador não tiver o domínio da Estatística deverá recorrer a um profissional da área.

Desculpe

Por causa de configurações de privacidade,
este vídeo não pode ser reproduzido aqui.

[Assistir no Vimeo](#)

ESTRUTURA DO PROJETO

A partir da ABNT- NBR 15287-dez/2005 - projeto de pesquisa, os elementos que compõem o projeto de pesquisa são:

Elementos Pré-textuais

a) Capa: elemento obrigatório para proteção externa do trabalho e sobre o qual se imprimem as informações indispensáveis à sua identificação.

Conterá em caixa alta:

a.1 Nome (por extenso) da Instituição de Ensino

a.3 Nome da Coordenação de Pós-Graduação

a.4 Título do Trabalho

a.5 Subtítulo (se houver, em letra minúscula)

a.6 Nome do Autor

a.7 Local (Cidade)

a.8 Ano de Publicação (em algarismos arábicos)

b) Folha de Rosto: Elemento obrigatório que contém os elementos essenciais à identificação do trabalho. Esta folha, embora considerada a primeira página do trabalho, não recebe numeração.

Deve conter:

b.1 Nome do Autor (em caixa alta)

b.2 Título do Trabalho (em caixa alta)

b.3 Subtítulo (se houver), depois de dois pontos (:)

b.4 Nota de apresentação (natureza do trabalho): texto indicando o tipo de monografia, curso e título obtido.

b.5 Nome do orientador, precedido da palavra "Orientador"

b.6 Nome do co-orientador (se houver)

b.7 Local (Cidade)

b.8 Data (Ano da publicação)

c) Dedicatória: Elemento opcional, onde o autor presta homenagem ou dedica seu trabalho.

d) Agradecimentos: Elemento opcional. Os agradecimentos devem ser dirigidos às pessoas ou entidades que contribuíram de maneira relevante à elaboração do trabalho. Devem-se colocar os agradecimentos em ordem hierárquica de importância.

e) Epígrafe: Elemento opcional, onde o autor apresenta uma citação, seguida de indicação de autoria, relacionada com a matéria tratada no corpo do trabalho.

- f) Resumo:** Elemento obrigatório, que consiste na apresentação concisa dos pontos relevantes do trabalho, no formato 'bloco', sem recuos de entrada, em um único parágrafo, em torno de 250 palavras, não devendo ultrapassar 500 palavras. Abaixo do resumo, devem constar as palavras representativas do conteúdo do trabalho, antecedidas do título 'Palavras-chave'.
- g) Abstract:** Elemento opcional para o TCC. É a versão do resumo para o inglês, ou seja, a deve ser o mesmo texto do 'Resumo' em língua estrangeira. Também seguido da versão em inglês das palavras-chave.
- h) Sumário:** Elemento obrigatório. Enumeração dos capítulos, seções e partes que compõem o trabalho, seguido de sua localização dentro do texto (número da página).
- i) Listas de Tabelas, Quadros e Figuras:** Relacionar as ilustrações (tabelas, quadros ou figuras) na ordem em que aparecem no texto indicando para cada uma, o seu número, legenda e página onde se encontra.
- j) Listas de Abreviaturas, Siglas e Símbolos:** Havendo necessidade, as abreviaturas, siglas ou símbolos devem ser ordenados alfabeticamente e seguidos de seus respectivos significados. Quando necessário, utilizar o formato tabela, sem borda, para a sua apresentação. À esquerda, a sigla e à direita, o significado.

Elementos Textuais (Corpo do Texto)

Em sua essência, a monografia é constituída de três partes fundamentais: Introdução, Desenvolvimento e Conclusão.

a) Introdução: Tem como objetivo anunciar, definir, delimitar, esclarecer e justificar o assunto da pesquisa. Na Introdução serão desenvolvidos os seguintes itens:

a.1 Justificativa

a.2 Objetivos (Geral e Específicos)

a.3 Formulação do Problema

a.4 Construção das Hipóteses (quando for necessário)

a.5 Metodologia (classificação da pesquisa, delimitação do assunto, universo da pesquisa, procedimentos metodológicos e limitações da pesquisa).

a.6 Estruturação do Trabalho

b) Desenvolvimento: Parte principal do texto, que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto, que será a sustentação do trabalho com base em estudos que possam referenciar o assunto pesquisado. É relevante destacar a importância em estabelecer um 'link' entre cada frase e parágrafo, mantendo assim, a coerência do tema abordado.

c) Conclusão: É o último capítulo da monografia e deve apresentar uma análise crítica do trabalho e dos resultados obtidos, inclusive com sugestões ou recomendações para trabalhos futuros. Pode ser redigida através de perguntas e respostas.

Elementos Pós-Textuais

Os elementos pós-textuais completam o trabalho. São elementos pós-textuais: referências, apêndices, anexos e glossário.

Apresentação Escrita

Seguem orientações quanto a forma de apresentação escrita da monografia:

Formato do papel: Os trabalhos devem ser apresentados em papel branco, formato A4 (210 mm x 297 mm), impressos em uma só face da folha.

Margens: Os espaços de margens são definidos a partir das bordas da folhas de papel e devem obedecer às seguintes medidas:

- a) Superior: das páginas em que são iniciadas as seções primárias, a 7cm da borda superior da folha; das páginas seguintes, a 3cm da borda superior da folha;
- b) Inferior: a 2cm da borda inferior da folha;
- c) Esquerda: a 3cm da borda esquerda da folha
- d) Direita: a 2 cm da borda direita da folha

Numeração: As páginas que contenham elementos textuais e pós-textuais deverão possuir numeração a 1,5 cm da borda superior direita da folha.

Parágrafos: usar tabulação padrão 1,25 cm a partir da margem esquerda da folha.

Espaçamento

- a) Entre linhas: Espaço um e meio;
- b) Entre linhas no Resumo, Referências bibliográficas, Notas e Citações: Espaço um.

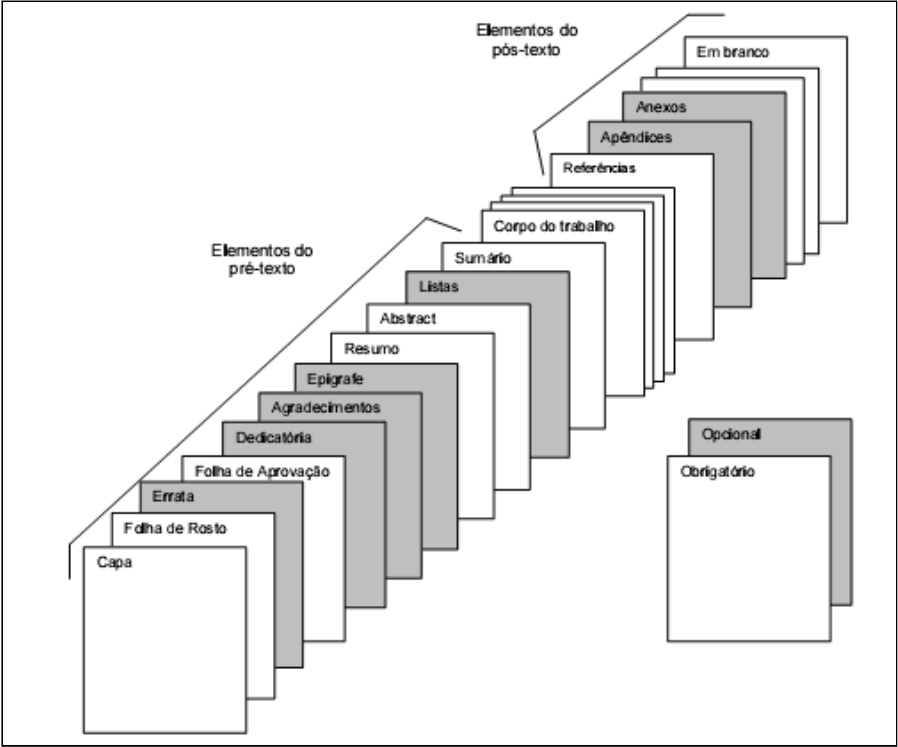
Tipo e Tamanho de Letras

Arial ou Times New Roman, tamanho 12 para o texto e 10 para citações longas e notas de rodapé.

Paginação

Todas as folhas do trabalho, a partir da folha de rosto, devem ser contadas, mas não numeradas. A partir da folha do Sumário usando algarismos arábicos sequenciais no canto superior direito.

A seguir, a organização do projeto de pesquisa:



CITAÇÃO

CONCEITO

“A citação é a menção de uma informação extraída de outra fonte” (NBR 10.520, 2002, p.1). As citações são importantes em um trabalho, desde que colocadas de forma correta.

Tipos de citações

Citação Direta: transcrição textual de parte da obra do autor consultado

Citação Indireta: transcrição livre do texto, ou seja, em que se comenta ou parafraseia a idéia do autor consultado sem reprodução literal do texto.

Citação de Citação: transcrição direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao original. Utiliza-se a palavra apud (em latim: ao pé, junto de, perto de).

Localização das citações

As citações podem aparecer:

- no texto;
- em notas de rodapé

Apresentação das citações

- Nas citações, as chamadas pelo sobrenome do autor, pela instituição responsável ou título incluído na sentença devem ser em letras maiúsculas e minúsculas, quando estiverem entre parênteses, devem ser em letras maiúsculas.

Exemplos

De acordo com Ehlers (1999), a nova alternativa de exploração dos recursos naturais, denominada de “sustentabilidade” foi reafirmada em 1992 na Conferência das Nações Unidas sobre o Meio Ambiente e Desenvolvimento (Rio-92).

“O informe científico é um tipo de relato escrito que divulga os resultados parciais ou totais de uma pesquisa [...]” (LAKATOS; MARCONI, 1992, p.89).

- Especificar no texto a(s) página(s), volume(s), tomo(s) ou seção (ões) da fonte consultada nas citações diretas. Este(s) deve(m) seguir a data, separado(s) por vírgula e precedido(s) pelo termo que o(s) caracteriza, de forma abreviada. Nas citações indiretas a indicação da(s) página(s) consultada(s) é opcional.

Exemplos

Até 1947, as exportações americanas de soja eram relativamente marginais (BERTRAND; LAURENT; LECLERQ, 1987, p.68).

Pinazza e Araújo (1993, p.103) ao mostrarem os desencantos com a Revolução Verde dizem que “[...] a erradicação da fome demanda muito mais inteligência, boa vontade e coragem política do que bilhões de dólares”.

“As ações coletivas, políticas e discursos agrupados sob a égide do ambientalismo são tão diversificados que se torna praticamente impossível considerá-lo um único movimento” (CASTELLS, 1999, v.2, p.143).

Como fazer as citações

Citações diretas

a) As citações, no texto, de até três linhas, devem estar encerradas entre aspas duplas. As aspas simples são utilizadas para indicar citação no interior da citação (grifo nosso).

Exemplo 1

O cooperativismo no Brasil surge no final do século XIX. Entretanto, a ausência de legislação específica, na fase inicial de implantação, não estimulou sua disseminação. De acordo com Silva e Miranda Costa (2000, p.79), “essa legislação ganha os seus primeiros contornos em 1907, através do decreto do governo federal; em 1932 ocorre uma consolidação parcial da mesma”.

Exemplo 2

Kautsky, ao tratar do cooperativismo agrário em seu livro A Questão Agrária afirma que “[...] na sociedade moderna, qualquer cooperativa de produção, desde que prospere, desde que expanda, tende a transformar-se numa empresa capitalista” (KAUTSKY, 1972, p.123-124).

b) As citações, no texto, com mais de três linhas, devem ser destacadas com recuo de 4 cm da margem esquerda, com letra menor que a do texto utilizado e sem as aspas (grifo nosso).

Exemplo 1

O ponto de partida da modernização da agricultura foi a “Revolução Verde”, um programa idealizado pelo grupo econômico americano Rockfeler no início dos anos 1940. O objetivo deste programa foi

contribuir para o aumento da produção e produtividade agrícola no mundo, através do desenvolvimento de experiências no campo da genética vegetal para a criação e multiplicação de sementes adequadas às condições dos diferentes solos e climas e resistentes às doenças e pragas, bem como a descoberta e aplicação de técnicas agrícolas ou tratos culturais mais modernos e eficientes. (BRUM, 1988, p.44).

Exemplo 2

Dentre os tipos de cooperativas existentes, o destaque é para as cooperativas agrárias ou agropecuárias, que, de acordo com Rech (2000, p.40)

são as mais comuns no Brasil e têm como objetivo organizar as atividades econômicas e sociais de seus sócios, produtores rurais, integrando-os, orientando-os e colocando à disposição deles uma série de serviços [...] Existem múltiplos exemplos deste tipo de cooperativa. Entre elas, destacam-se as cooperativas de trigo e soja do Rio Grande do Sul e as de leite em diversos estados do Brasil.

Citações indiretas

Exemplo 1

A segunda etapa de superação da crise agrícola mineira, corresponde à expansão da agricultura capitalista no cerrado, a partir do plano pioneiro de colonização PADAP, sucedido dos planos estaduais: Plano Noroeste e PCI e federais: POLOCENTRO e PRODECER. Os planos criaram as condições tecnológicas e infra-estruturais para a evolução do processo de desenvolvimento da exploração agrícola intensiva no cerrado (NABUCO; LEMOS, 1986).

Exemplo 2

O número insuficiente de mão-de-obra e a falta de cuidados durante e após a colheita de café, de acordo com Souza e Carvalho (1997), Bartholo e Guimarães (1997), são alguns dos fatores que propiciam a mecanização das lavouras.

Exemplo 3

Piaget (1978) constatou, tanto na sucessão das fases do período sensório-motor, quanto na das grandes fases do desenvolvimento, uma continuidade total das respectivas condutas, o que torna patente o papel da experiência e da história na gênese e na formação dos conhecimentos.

Exemplo 4

Becker; Farina; Scheid (1994) ao mostrarem a importância das fichas de apontamentos concluem que é preciso de mais organização e mais profundidade nas pesquisas e as anotações são indispensáveis.

Citação de citação

Exemplo 1

Pardinas (1977 apud LAKATOS; MARCONI, 1992, p.79) entende por “conhecimento científico, aquele voltado para a obtenção e comunicação de resultados desconhecidos até o momento da publicação do livro ou artigo, com fins de explicação e/ou predição do comportamento de certos fenômenos”.

Exemplo 2

Parágrafo “é a unidade de composição constituída por um ou mais de um período, em que se desenvolve determinada idéia central, ou nuclear, a que se agregam outras, secundárias, intimamente relacionadas pelo sentido e logicamente decorrentes dela”. (GARCIA, 1981 apud OLIVEIRA, 2005, p.76).

Citações usando respostas transcritas de entrevistas, questionários, relatos de história oral

Sugere-se a transcrição destacada graficamente (itálico com ou sem aspas), inseridas no texto ou com recuo de 4cm da margem esquerda).

Exemplo 1

A mão-de-obra assalariada temporária, contratada para a colheita, principalmente do café (maio a agosto/setembro), é originária não só da região do Triângulo Mineiro/Alto Paranaíba, mas também de outros estados como Bahia, Alagoas, Pernambuco, Maranhão, além do norte de Minas. Alguns proprietários ainda utilizam a mão-de-obra vinda do Paraná.

No entanto, ao estabelecerem uma comparação sobre a utilização da mão-de-obra das diversas regiões do país, os proprietários entrevistados alegam que mais recentemente, têm preferido os trabalhadores do Norte/Nordeste porque: *“são mais trabalhadores, não são mercenários, alguns são pequenos produtores de feijão (Bahia) e vêm com a família. Apesar da falta de prática dos*

nordestinos, logo, com um pouco de esclarecimento, conseguem aumentar a produtividade. Os trabalhadores de São Paulo e Paraná são mais agressivos: têm escola, são mais vivos”.

Exemplo 2

A mão-de-obra assalariada temporária, contratada para a colheita, principalmente do café (maio a agosto/setembro), é originária não só da região do Triângulo Mineiro/Alto Paranaíba, mas também de outros estados como Bahia, Alagoas, Pernambuco, Maranhão, além do norte de Minas. Alguns proprietários ainda utilizam a mão-de-obra vinda do Paraná.

No entanto, ao estabelecerem uma comparação sobre a utilização da mão-de-obra das diversas regiões do país, os proprietários entrevistados alegam que mais recentemente, têm preferido os trabalhadores do Norte/Nordeste porque:

são mais trabalhadores, não são mercenários, alguns são pequenos produtores de feijão (Bahia) e vêm com a família. Apesar da falta de prática dos nordestinos, logo, com um pouco de esclarecimento, conseguem aumentar a produtividade. Os trabalhadores de São Paulo e Paraná são mais agressivos: têm escola, são mais vivos.

Exemplo 3

No contexto da agricultura empresarial no cerrado mineiro, também foi analisada a situação dos pequenos produtores, com destaque para os produtores de leite. Estes têm enfrentado sérias dificuldades, diante das novas normas assinadas pelo governo federal sobre o Programa Nacional de Melhoria de Qualidade do Leite.

Na opinião dos entrevistados[1], a situação é grave, mediante as seguintes afirmativas: “os pequenos não vão sobreviver; tendência, se não desaparecer, é mudar para outra atividade. Precisa criar outra fonte de renda”. Para eles, as alternativas são: “necessidade de se criar uma associação entre pequenos produtores, já que o grande é que tem em mãos a mecanização; desenvolver programas para os pequenos produtores em regime de economia familiar, porque o pequeno tem fazer para sobreviver”.

Um dos presidentes de sindicato de trabalhador rural afirmou “que a questão séria, hoje, é o abandono do campo. Só ficaram os velhos. Isto é complicado”. Referindo-se ao jovem, ele faz a seguinte observação: “fazer o que? Não há escola, não há lazer”.

Exemplo 4

No contexto da agricultura empresarial no cerrado mineiro, também foi analisada a situação dos pequenos produtores, com destaque para os produtores de leite. Estes têm enfrentado sérias dificuldades, diante das novas normas assinadas pelo governo federal sobre o Programa Nacional de Melhoria de Qualidade do Leite.

Na opinião dos entrevistados, a situação é grave, mediante as seguintes afirmativas:

os pequenos não vão sobreviver; tendência, se não desaparecer, é mudar para outra atividade. Precisa criar outra fonte de renda”. Para eles, as alternativas são: “necessidade de se criar uma associação entre pequenos produtores, já que o grande é que tem em mãos a mecanização; desenvolver programas para os pequenos produtores em regime de economia familiar, porque o pequeno tem fazer para sobreviver”.

Outras observações importantes

1) Devem ser indicadas as supressões, interpolações, comentários, ênfase ou destaques do seguinte modo:

- a. Supressões: [...]
- b. Interpolações, acréscimos ou comentários: []
- c. Ênfase ou destaque: grifo ou negrito ou itálico.

2) Quando se tratar de dados obtidos por informação oral (palestras, debates, comunicações, etc.), indicar entre parênteses a expressão “informação verbal”, mencionando-se os dados disponíveis, somente em nota de rodapé.

Exemplo: Tricart constatou que na Bacia do Resende, no Vale do Paraíba, há indícios de cones de dejeção (informação verbal).

3) Na citação de trabalhos em fase de elaboração, deve ser mencionado o fato, indicando-se os dados disponíveis, somente em notas de rodapé.

Exemplo: Poetas Rio-grandenses, de autoria de Elvo Clemente, a ser editado pela EDIPUCRS, 2001 (em fase de elaboração).

4) Para enfatizar trechos da citação, deve-se destacá-los indicando esta alteração com a expressão “grifo nosso” entre parênteses, após a idealização da citação.

Exemplo: [...] para que não tenha lugar a produção de degenerados, quer phisicos quer moraes, misérias, verdadeiras ameaças à sociedade (SOUTO, 1916, p.46, grifo nosso).

5) Caso o destaque seja do autor consultado, usa-se a expressão “grifo do autor”.

Exemplo: [...] b) desejo de criar uma literatura independente, diversa, de vez que, aparecendo o classicismo como manifestação de passado colonial [...] (CÂNDIDO, 1993, v.2, p.12, grifo do autor).

6) Quando houver coincidência de autores com o mesmo sobrenome e data, acrescentam-se as iniciais de seus prenomes; se mesmo assim existir coincidência, colocam-se os prenomes por extenso.

Exemplos: SILVA, M., (1930)

SILVA, L., (1930)

RIOS, Carlos (1929)

RIOS, Ciro (1929)

7) As citações de diversos documentos de um mesmo autor, publicadas num mesmo ano, são distinguidas pelo acréscimo de letras minúsculas após a data sem espaçamento.

Exemplos: (OLIVEIRA, 1951a)

(OLIVEIRA, 1951b)

ILUSTRAÇÃO

CONCEITO

As **ilustrações** são gravuras, fotografias, mapas, desenhos, esquemas, gráficos, quadros, fórmulas, plantas, organograma, fluxogramas e outros que podem ser utilizadas nos trabalhos científicos e são importantes para esclarecer, explicar e tornar mais simples a compreensão do texto.

Em suas considerações sobre as ilustrações, França (1998) faz a seguinte observação:

toda ilustração que já tenha sido publicada anteriormente deve conter, abaixo da legenda, dados sobre a fonte (autor, data, página) de onde foi extraída (Lei 5988 de 14/12/73, Cap. IV, art. 51, que regulamenta os direitos autorais). Como nas demais citações a referência bibliográfica completa, relativa à fonte da ilustração, deve figurar na listagem bibliográfica final. (FRANÇA, 1998, p.86).

Assim, poder-se-á considerar:

- LISTA DE FOTOS
- LISTA DE GRÁFICOS
- LISTA DE MAPAS
- LISTA DE CARTOGRAMAS
- LISTA DE QUADROS

Além da LISTA DE ILUSTRAÇÕES, há também a LISTA DE TABELAS, se elas forem necessárias no trabalho acadêmico.

Como proceder com o uso das ilustrações

- a. Devem ser centradas na página, ou intercaladas, em princípio, no texto, logo após serem citadas.
- b. São relacionadas em lista própria, antes do sumário.
- c. Qualquer que seja seu tipo, sua identificação aparece na parte inferior precedida da palavra a que corresponde (foto, mapa, gráfico...), seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto em algarismos arábicos, do respectivo título e/ou legenda explicativa e da fonte, se necessário.

Como as ilustrações podem ser colocadas no texto

A indicação das ilustrações ou tabela pode integrar o texto ou localizar-se entre parênteses no final da frase.

a) Foto

- A foto 1 mostra o cultivo de alface em sistema de hidroponia.

- Nas propriedades familiares há o cultivo de alface em sistemas de hidroponia (Foto 1).

b) Quadro

- No quadro 1 encontram-se relacionadas as associações dos cafeicultores do cerrado.
- A Associação dos Cafeicultores de Araguari (ACA) foi criada em 1986 (Quadro 1).

c) Tabela

- A tabela 1 mostra os cultivos de café e soja no Triângulo Mineiro/Alto Paranaíba no período 1970-1985.
- No Triângulo Mineiro, o cultivo do café passou de 160t em 1970 para 32.903t em 1985 (Tabela 1).

NOTAS, ABREVIATURAS, SIGLAS E NUMERAIS

Notas:

São observações sobre o texto e que não devem ser incluídas nele. Nas notas são feitos comentários, são dadas indicações das citações feitas ou são colocadas tradução de textos citados em língua estrangeira e podem ser:

Notas de referência: notas que indicam fontes consultadas ou remetem a outras partes da obra onde o assunto foi abordado. Sua numeração é feita por algarismos arábicos, devendo ter numeração única e consecutiva para todo o capítulo.

Exemplo:

No texto:

A modernização tecnológica, enquanto induzida pela intervenção do Estado, reflete a intensificação do processo de inserção da agricultura dos países subdesenvolvidos na *economia mundial constituída*¹

No pé da página onde aparece a nota:

¹AGUIAR, R.C. de. Abrindo o pacote tecnológico: Estado e pesquisa agropecuária no Brasil. São Paulo: Polis; Brasília:CNPq, 1986. p.76.

Notas explicativas: notas usadas para comentários, esclarecimentos ou explicações, que não possam ser incluídas no texto. Sua numeração é feita com algarismos arábicos, devendo ter numeração única e consecutiva para todo o capítulo ou parte.

1. Para maior aprofundamento sobre as noções de pluriatividade na agricultura e agricultura em tempo parcial ver ALENTEJANO (1999,2000); GRAZIANO DA SILVA (1997); SCHNEIDER (1994,1999).

2. Agricultura “tradicional” refere-se à agricultura que utiliza intensivamente os recursos naturais (a fertilidade natural do solo) e a mão-de-obra direta.

No final do trabalho, são as notas colocadas depois das referências. A numeração corresponde à mesma ordem em que aparecem no texto.

Abreviaturas e siglas

a) A apresentação, pela primeira vez no texto, de uma abreviatura ou sigla deve ser precedida do nome por extenso.

Ex.: Universidade Federal de Uberlândia – UFU.

b) Quando houver abreviaturas específicas do trabalho e siglas desconhecidas deve-se organizar lista prévia, ordenadas alfabeticamente pela sigla, seguida do nome por extenso.

Ex.: EMBRAPA (Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária); ONU (Organização das Nações Unidas).

c) Quando as siglas aparecerem em pequeno número, podem ser registradas no próprio texto, separadas por hífen, de forma por extenso.

Ex.: Em 1975 foi criado o Programa de Desenvolvimento dos Cerrados – polocentro - cujo principal objetivo foi ocupar o cerrado de forma “racional”.

d) Nas citações posteriores à primeira, pode-se mencionar apenas a sigla.

Ex.: O POLOCENTRO foi responsável pela modernização da agricultura no cerrado brasileiro.

e) Unidades de peso e medida, segundo convenção, são abreviadas quando seguem os numerais.

Ex.: 15g; 15ml.

f) Quando anunciadas, isoladamente, devem ser escritas por extenso.

Ex.: quilo, porcentagem, metro.

g) Nas abreviaturas de unidades e medidas e nas siglas não se usa ponto (.).

Ex.: 2cm , 5cm , ONU , OEA

h) Nas formas abreviadas das palavras não se usa plural.

Ex.: Coordenadores (Coord.), Organizadores (Org.), Editores (Ed.).

i) Nomes geográficos não são abreviados, a não ser quando se tratar de abreviaturas aceitas universalmente.

Ex.: USA ou EUA, UK. Sempre escreve-se por extenso; Minas Gerais, São Paulo...

j) Meses do ano, em língua portuguesa:

Ex.: são abreviados pelas três primeiras letras (jan., fev., ...) exceto maio.

Numerais

a) Nos trabalhos científicos aconselha-se escrever por extenso os números de uma só palavra (um, dezesseis, cem) e usar algarismos para os números de mais de uma palavra. No entanto, por se tratar apenas de convenção, pode-se adotar uma outra alternativa: escrever os números de 0 a 9 por extenso e a partir de 10 usar os algarismos.

Ex.: Cinco anos de idade, 35 anos de idade.

b) A forma escrita por extenso pode ser empregada para indicar quantidade aproximada e unidades de ordem elevada.

Ex.: Foram entrevistadas cerca de quinhentas pessoas.

c) Nos números seguidos de unidades padronizadas é obrigatório o uso do algarismo.

Ex.: 5m, 8cm, 40ml.

d) No início de frases, aconselha-se a evitar o uso de números. Quando se quer expressar porcentagem, é recomendável adotar o símbolo próprio: %. Só se usa o símbolo precedido de um número.

Ex.: 75% , 100%.

e) Nas referências às páginas e volumes de uma publicação, usam-se sempre os cardinais.

Ex.: Na página 76, v.4 encontra-se a informação sobre...

f) Nunca se deve usar a letra I (maiúscula) para representar o número um.

Ex.: O número 1 da fila receberá...

g) Nas referências ao primeiro dia do mês, usa-se o número ordinal, enquanto que, com relação aos outros dias do mês, usa-se o cardinal.

Ex.: No primeiro de maio de 1950 foi realizada a primeira assembléia...; No dia 15 de novembro de 1889 foi proclamada a República do Brasil.

h) Para designar horas do dia, usa-se sempre numeral cardinal.

Ex.: 8:30

EXPRESSÕES E ABREVIATURAS LATINAS

É muito comum o uso de termos, expressões e abreviaturas latinas, embora devam ser evitadas, uma vez que dificultam a leitura. Em alguns casos é preferível repetir tantas vezes quantas vezes forem necessárias as indicações bibliográficas. Essas expressões só podem ser usadas quando fizerem referências às notas de uma mesma página ou em páginas confrontantes (grifo nosso). As expressões mais usadas são:

1) *Ibidem* ou *Ibid.* = é usado quando se fizerem citações de um mesmo documento, variando apenas a paginação. Só pode ser usada na mesma página ou folha da citação a que se refere.

Exemplo

<p>No texto:</p> <p>A chamada “Revolução Verde” foi um programa que tinha como objetivo [...] contribuir para o aumento da produção e produtividade agrícola no mundo.¹</p> <p>Atrás dos aparentes objetivos generosos e humanitários da “Revolução Verde” ocultavam-se poderosos interesses econômicos.²</p> <p>No pé da página onde aparece a nota:</p> <hr/> <p>¹BRUM, 1988, p.44</p> <p>²Ibid.,p.45</p>

2) *Idem* ou *Id.* (do mesmo autor) = substitui o nome, quando se tratar de citação de diferentes obras do mesmo autor. Só pode ser usada na mesma página ou folha da citação a que se refere.

Exemplo:

<p>No texto:</p> <p>Milton Santos faz considerações importantes sobre as novas relações campo-cidade, conforme pode-se constatar nas exposições a seguir.</p> <p>Durante alguns séculos, campo e cidade interagem mutuamente, mas com o processo que se inicia com as grandes navegações e consolida-se com a revolução industrial, não é mais possível ficarmos imunes às mudanças e continuarmos com os mesmos conceitos e classificações hierárquicas.¹</p> <p>A cidade é um pólo indispensável ao comando técnico da produção, a cuja natureza se adapta, e é um lugar de residência de funcionários da administração pública e das empresas, mas também de pessoas que trabalham no campo e que, sendo agricultores, são também urbanos, isto é, urbano-residentes.²</p> <p>No pé da página onde aparece a nota:</p> <hr/>

¹SANTOS, 1988, p.54

²Id., 2000, p.91

Observação: O termo “Ibidem” já significa “na mesma obra”, sendo portanto, redundante o uso de “Idem, Ibidem”, na mesma citação.

3) Op. cit. (na obra citada) = é usada em seguida ao nome do autor, referindo-se à obra citada anteriormente, na mesma página, quando houver intercalação de outras notas. Só pode ser usada na mesma página ou folha da citação a que se refere.

Exemplo

No texto:

O fenômeno da modernização da agricultura deve ser percebido dentro do contexto da economia mundial e da estratégia da sua expansão no após guerra, bem como no âmbito da economia brasileira e do avanço de sua internacionalização, de que a agricultura é parte integrante.¹

A modernização da agricultura brasileira vem sendo feita com o fim de atender precipuamente aos interesses dos grandes proprietários rurais e das empresas comerciais e industriais [...]²

O processo de modernização ainda não se completou, não é global, pois não atinge todo o país, todas as atividades agropecuárias e todos os produtores.³

No pé da página onde aparece a nota:

¹BRUM, 1988,p.66

²ANDRADE, 1979,p.42

³BRUM, op.cit.,p.69

4) Loc. cit. (no lugar citado) = é empregada para mencionar a mesma página de uma obra já citada ou quando houver também intercalação de outras notas de indicação bibliográfica. Só pode ser usada na mesma página ou folha da citação a que se refere.

Exemplo

No texto:

A agricultura moderna surge a partir dos séculos XVIII e XIX quando, em diferentes regiões do oeste europeu, intensifica-se a adoção de sistemas de rotação de culturas com plantas forrageiras, especialmente as plantas leguminosas, e se aproximam as atividades agrícola e pecuária. Essa fase, conhecida como *Primeira Revolução Agrícola*, resultou em enormes aumentos de produtividade, atenuando os problemas de escassez crônica d alimentos em várias partes da Europa.¹

No final do século XIX e início do século XX, uma série de descobertas científicas e tecnológicas, como os fertilizantes químicos, o melhoramento genético da plantas e os motores de combustão interna, possibilitaram o progressivo abandono dos sistemas rotacionais e o divórcio da produção animal e vegetal. Tinha início uma nova fase da história da agricultura, a Segunda Revolução Agrícola [...]²

No pé da página onde aparece a nota:

¹EHLERS, 1999, p.45

²EHLERS, 1999, loc.cit.

5) Passim (aqui e ali; em diversas passagens) = é usado quando se quer fazer referência a diversas páginas de onde foram retiradas as idéias do autor, evitando-se a indicação repetitiva dessas páginas. Geralmente, indica-se a página inicial e final do trecho que contem as opiniões e os conceitos utilizados.

Exemplo

No texto:

De acordo com Altieri¹, exemplos de programas promovidos por ONGs, utilizando abordagens agroecológicas, podem ser encontrados em diferentes partes do mundo. Para Altieri, os diversos lugares são: cultivo ou aldeias na África; promoção de sistemas agrícolas integrados em Bangladesh; conservação dos solos nas encostas na América Central; reconstruindo terraços abandonados nos Andes; recriando a agricultura inca nos Andes Peruanos; melhora na oferta de alimentos e na renda das pequenas propriedades mediterrâneas do Chile.

No pé da página onde aparece a nota:

¹ALTIERI, 1998, passim OU

¹ALTIERI, 1998, p.38-45 passim

6) Et seq. (seguinte ou que se segue) = é usada quando não se quer mencionar todas as páginas da obra referenciada. Indica-se a primeira página, seguida da expressão et seq.

Exemplo

No texto:

Rodrigues¹, ao fazer a classificação do turismo rural propriamente dito, sugere dois grandes grupos relacionados basicamente ao patrimônio cultural- o primeiro, de cunho histórico e o segundo, de natureza contemporânea. No primeiro, o turismo de cunho histórico, inclui-se o turismo rural tradicional, com atividades de origem agrícola; de origem pecuarista; de colonização européia. No segundo, o turismo rural contemporâneo, estão as seguintes atividades: hotéis-fazenda; pousadas rurais; spas rurais; segunda residência campestre; campings e acampamentos rurais; turismo de caça e pesca; turismo rural místico ou religioso; turismo rural científico-pedagógico; turismo rural etnográfico.

No pé da página onde aparece a nota:

¹RODRIGUES, 2001, p.110 et seq.

7) Cf. (confira) = é normalmente usada para fazer referência a trabalhos de outros autores ou a notas do mesmo autor.

Exemplo

No texto:

O conceito de desenvolvimento sustentável consiste essencialmente em potencializar aqueles esquemas de desenvolvimento que têm como objetivo a satisfação das necessidades da geração presente sem comprometer a capacidade das gerações futuras para satisfazer suas necessidades, seja uma área rural, um município, um país ou o conjunto da biosfera.¹

No pé da página onde aparece a nota:

¹Cf.GUZMÁN, 1998.

Além destas abreviaturas, expressões e termos, há outras que podem ser utilizadas nos trabalhos:

1) Sic (assim, assim mesmo) = é usada para destacar erros gráficos ou de outra natureza, informando ao leitor que estava assim mesmo, no texto original.

Exemplo

[...] todo aquele devedor que for renitente em pagar sua dívida e que buscar surterfúgio (sic) para ... (FERREIRA, 1986, p.245).

2) Apud (citado por, segundo) = é a única expressão que também pode ser usada no texto. É usada para citações.

Exemplo

No texto:

a) Silva (1973 apud ABREU, 1980, p.3) diz ser...

b) [...] o viés organicista da burocracia estatal e o antiliberalismo da cultura política de 1937, preservado de modo encapuçado na Carta de 1946(VIANNA, 1986, p.172 apud SEGATTO, 1995, p.214-215).

c) No modelo serial de Gough (1972 apud NARDI, 1993), o ato de ler envolve um processamento serial que começa com uma fixação ocular sobre o texto, prosseguindo da esquerda para a direita de forma linear.

d) Falarei pouco da importância de uma boa educação;nem me deterei tampouco em provar que a que se pratica é má;mil outros o fizeram antes de mim, e não me agrada encher um livro com as coisas que todo mundo sabe.¹

No pé da página onde aparece a nota:

¹ROUSSEAU, 1968, p.5 apud CALLAI, 1996, p.19

3) ca: usada para datas aproximadas.

Exemplo

As transformações no espaço rural foram constatadas quando a ferrovia chegou na região no final do século XIX (SILVA,ca.1920)

4) e.g. (exempli gratia) ou v.g. (verbi gratia): por exemplo

5) il. ou ilustr.: ilustrações ou ilustrado.

Exemplos

- O livro contem 40 p.il.

- O livro contem 55 il. (ou ilustr.)

6) in: em (usado nas referências).

Exemplo

ANDRADE, Manuel C. de. Evolução histórica e perspectivas de mudanças na agricultura. In:____. Agricultura e capitalismo. São Paulo: Ciências Humanas, 1979. p.19-27.

7) fl.: folha/folhas.

Exemplo

- A monografia tem 57 fl.

- As 57 fl. do processo foram analisadas.

8) p.: páginas.

Exemplo

- A primeira parte da obra tem 50 p.

9) S.l (sine loco): sem local / s.n.(sine nomine):sem editora.

Exemplo

SANTOS, J. O bairro rural: um espaço em transformação. [S.l; s.n], 1902. 20p.

SILVA, J. A agricultura tradicional nas regiões serranas. São Paulo: [s.n.], 1904. 20 p.

Quando as informações sobre o local, editora e ano de publicação estão incompletas, usa-se também a expressão: s.n.t (sem notas tipográficas).
--

10) v.: volume.

Exemplo

-No v.IV, cap. 3, p.50-70

-No v.3, n.5, p.7-10

11) vid.: vide

12) v.o.: ver original

13) et al. ou et alii.: e outros: usado em referências bibliográficas quando há mais de três autores.

Exemplo

BORGES, J. et al. OU

BORGES, J. et alii.

PARTE REFERENCIAL

As referências correspondem à lista, em ordem alfabética, das fontes (documentos, artigos, livros, documentos eletrônicos, CD-ROM, vídeos...) empregadas (citadas diretamente ou apenas consultadas) pelo autor na elaboração de seu trabalho. Devem ser colocadas de forma correta nos trabalhos.

Na elaboração dessa listagem, utilizam-se as Normas de Referenciação apresentadas pela Associação Brasileira de Normas e Técnicas (ABNT). Estão em vigência as Normas: NBR-6023/Ago/2002 e não é necessário escrever a palavra “bibliográficas” face ao uso de documentos eletrônicos. Ao fazer as referências no trabalho é importante consultar a referida Norma ou livros de Metodologia Científica que tratem deste assunto.

A bibliografia, embora não tratada pela ABNT, é uma relação de fontes bibliográficas recomendadas para enriquecimento e aprofundamento do assunto ou para comprovação de dados. É frequentemente tratada por “Obras Recomendadas”. Nelas utilizam-se as mesmas normas de referênciação da ABNT e, geralmente, são utilizadas na publicação do trabalho.

A seguir, alguns modelos de referências utilizadas nos trabalhos acadêmicos.

- Livros :

AUTOR (ES). Título: subtítulo. Indicação de responsabilidade (organização, revisão crítica, tradução etc). Edição. Local de publicação (cidade): Editor, data (ano). Número de páginas ou volumes.

KAUSTKY, Karl. A questão agrária. Tradução de C. Iperoig. 3.ed. São Paulo: Proposta, 1980. 329 p.

- Dissertações e teses:

AUTOR. Título: subtítulo. Data. Número de folhas ou volumes. Tipo de trabalho (grau)-vinculação acadêmica, local e data de apresentação ou defesa mencionada na folha de apresentação (se houver).

CLEPS JÚNIOR, João. Dinâmica e estratégias do setor agroindustrial no cerrado: o caso do Triângulo Mineiro. 291 f. Tese (Doutorado em Organização do Espaço) - Instituto de Geociências e Ciências Exatas, UNESP /Rio Claro, 1998.

- Capítulos de livro:

AUTOR (ES) Título do capítulo. In: AUTOR (ES) DO LIVRO. Título do livro. Edição. Local de publicação (cidade): Editora, data (ano). Número de páginas. Páginas inicial e final do capítulo.

SAQUET, Marcos A. O território: diferentes interpretações na literatura italiana. In: RIBAS, Alexandre D.; SPOSITO, Eliseu S.; SAQUET, Marcos A (Org.). Território e desenvolvimento: diferentes abordagens. Francisco Beltrão: UNIOESTE, 2004. 171 p. p.121-147.

- Trabalhos apresentados em congressos:

AUTOR (ES) DO TRABALHO. Título do trabalho. In: NOME DO CONGRESSO, número do evento, data da realização, local de realização (cidade). **Título...** Local de publicação (cidade): Editora, data de publicação (ano). Páginas inicial e final do trabalho.

MARIA, Luciene X. de; CLEPS JÚNIOR, João. As novas definições do arrendamento e da parceria de terras no Triângulo Mineiro. In: ENCONTRO NACIONAL DE GEOGRAFIA AGRÁRIA, XVII., 2004, Gramado. Anais... Gramado: UFRGS/PPGG/Instituto de Geociências/Departamento de Geografia, 2004. 1CD-ROM, p.61-72.

- Artigos de revistas

AUTOR (ES) DO ARTIGO. Título do artigo. **Título da revista**, local de publicação (cidade), número do volume, número do fascículo, página inicial e final do artigo. Mês e ano do fascículo.

RUA, João. Globalização, desenvolvimento e espaço rural: algumas reflexões sobre o estado do Rio de Janeiro. Geo UERJ Revista do Departamento de Geografia, Rio de Janeiro, n.14, p.19-30, 2º sem.2003.

- Informação obtida via CD-ROM:

AUTOR. Título. Local de publicação (cidade): editora, data (ano). Tipo de suporte. Notas.

CIDE. Anuário Estatístico do estado do Rio de Janeiro. Rio de Janeiro: Nigraph, 1997. CD-ROM.

- Home page

AUTOR (ES). Título. Disponível na Internet. Endereço. Data de acesso.

MOARES, Antonio Carlos R. de. O território brasileiro no limiar do século XXI. Disponível em: <<http://www.geografia.igeo.uerj.br/dgeo/geouerj1h/tonico.htm>>. Acesso em: 30 maio 2000.

REDAÇÃO DO TEXTO CIENTÍFICO

Ao escrever um trabalho científico, o pesquisador deve seguir os padrões exigidos pela ciência. Entretanto, muitos não dominam a linguagem científica, indicando uma deficiência na formação desses investigadores.

A correção dessa falha exige muito esforço, paciência e disposição para gastar o tempo que for necessário para superar as dificuldades.

Acima de tudo deve-se ter humildade, para reconhecer as próprias limitações e trabalhar continuamente para eliminá-las. Produzir um texto adequado é tarefa árdua e demorada mesmo para aqueles que dominam a linguagem científica. (VALENTTI, s/d, p.7).

A partir dessas considerações, algumas “sugestões” de como escrever um trabalho científico serão apresentadas para tornar o texto claro e objetivo.

Princípios de uma boa comunicação

1. Organize um roteiro com as idéias e a ordem em que serão apresentadas, antes de iniciar a redação.
2. Faça uso de um dicionário e de uma gramática sempre que surgirem dúvidas.
3. Torne a leitura fácil e agradável, escrevendo frases curtas e parágrafos breves. Comece parágrafos importantes com sentenças-chave, indicando o que virá em seguida. Conclua com parágrafo resumido.
4. Use os verbos nos mesmos tempos e os pronomes nas mesmas pessoas. Escolha um tratamento e mantenha-se nele ao longo do trabalho.

Sugestão

VOZ ATIVA (dê preferência a esta forma de redigir):

Organizamos a relação de dados de acordo com o levantamento feito no Cartório de Registro Civil. (VOZ ATIVA)

VOZ PASSIVA

a) A relação de dados foi organizada de acordo com o levantamento feito no Cartório de Registro Civil.

b) Organizou-se a relação de dados de acordo com o levantamento feito no Cartório de Registro Civil.

5. Evite os circunlóquios: vá direto ao assunto e faça as afirmações de forma forte, não só para criar impacto, mas para marcar bem suas posições.

Circunlóquio	Uso mais adequado
Parece-me que a empresa, devido talvez à má administração, está em dificuldades financeiras.	Os balancetes mostram que a empresa está em dificuldades financeiras.
O último, mas não menos importante...	Por último...
Nós, de nossa parte, temos esperança que a falta de vagas para professor seja resolvida de forma rápida.	Esperamos que o edital do concurso para preenchimento de vagas docentes seja publicado no prazo de cinco dias.
Se de alguma forma for possível...	Se for possível.

6. Evite apelar para as “falácias lógicas”. O texto deve ser escrito segundo parâmetros éticos, com absoluto respeito aos objetos de estudos, às fontes empregadas e aos leitores (AZEVEDO, 1993).

Exemplo de falácias lógicas:

- “Quem for inteligente, concordará com nossa hipótese”... (apelo à vaidade do leitor).
- “Gostaria de ter me aprofundado no assunto, mas não foi possível”... (apelo à bondade do leitor para relevar falhas do redator).
- “Porque Demerval Saviani disse”... (apelo à autoridade de um autor).

7. Evite o uso de advérbios vagos e adjetivação desnecessária.

Exemplos:

a) Advérbios: muito; pouco; razoavelmente; atualmente...

b) Adjetivação desnecessária:

Incorreto	Correto
Absolutamente perfeito	Perfeito
Bem verdadeiro	Verdadeiro
Quase perfeito	Imperfeito
Muito relevante	Relevante

8. Evite o uso de:

- ecos (ex. “... eliminação da vegetação”)
- cacófatos (ex. “... uma por cada”... soa como “uma porcada”).
- regionalismo, jargões (Input; Output), modismos, palavras e frases longas: prefira as palavras conhecidas.

9. Não use eufemismo, porque a linguagem acadêmica não permite esse tipo de linguagem.

Ex. as pessoas não “falecem” – elas “morrem”.

10. Evite o uso de gírias: só devem ser empregadas se forem transcrição de depoimentos.

11. Ao usar palavras estrangeiras, estas devem ser grafadas em itálico ou com aspas simples.

Ex.: *status quo*, ‘status quo’

12. Peça alguém para revisar seu trabalho. Uma redação incorreta pode indicar negligência de sua parte e impressionar mal o leitor.

DICAS PARA REDAÇÃO DE TRABALHO ACADÊMICO

- 1) Escreva frases breves e parágrafos curtos. Diga o que quiser no menor espaço que conseguir. Não alongue as frases com o uso abusivo de “o qual”, “cujo” e gerúndios. Você terá menos chances de parecer complicado.
- 2) Encadeie as frases e os parágrafos logicamente [...], desembocando naturalmente no que vem a seguir. Você terá menos chance de parecer ter “composto” uma colcha de retalhos.
- 3) Evite apelar para generalizações (do tipo: “a maioria acha”, “todos sabem”). Você terá menos chance de parecer superficial.
- 4) Evite repetir palavras, especialmente verbos e substantivos. Use sinônimos. Você terá menos chance de parecer possuir um vocabulário pobre.
- 5) Evite modismos lingüísticos, como “em nível de”, “colocação”, “Gadotti vai dizer que...”, etc. Você terá menos chance de parecer um “deslumbrado” com o jargão universitário.
- 6) Evite tautologias, como “os alunos são a razão de ser da Escola Prof. Delgado.” Cada frase deve ser produto de uma reflexão. Você terá menos chance de parecer apressado.
- 7) Abstenha-se de superlativos, aumentativos, diminutivos e adjetivos em demasia. Você terá menos chance de parecer pernóstico.
- 8) Faça poucas citações diretas; opte por reescrevê-las, creditando-as aos seus autores. Você terá menos chance de ser tido como um mero compilador.
- 9) Use as notas de rodapé para definições e informações que, embora sucessivas, acabam truncando por demais o texto. Você terá menos chance de parecer óbvio.
- 10) Lembre-se que você está escrevendo para um leitor real. Não vale a pena escrever para não ser lido.

(AZEVEDO, 1993, p.24)

RESPONDA EM SEU CADERNO

Revisão - Metodologia da Pesquisa

Tipos de Conhecimento

- Fale sobre o conhecimento Científico:
- Fale sobre o conhecimento Senso comum (empírico):
- Fale sobre o conhecimento Filosófico:
- Fale sobre o conhecimento Religioso (teológico):

Cuidados éticos em pesquisa

- Comente sobre os principais cuidados que um pesquisador deve ter, no que se refere à ética para pesquisas:

Pesquisa Experimental

- Comente sobre pesquisa experimental, suas características, limitações e normas para tal:

Tipos de fichamento (citações e publicações)

- Conceitue Resumo e seus tipos:
- O que é fonte primária de informação?
- O que é fonte secundária de informação?

Palavras utilizadas em pesquisa

Agradecimento: É a manifestação de gratidão do autor da pesquisa às pessoas que colaboraram no seu trabalho. Deve ter a característica de ser curto e objetivo.

Amostra: É uma parcela significativa do universo pesquisado ou de coleta de dados.

Análise: É o trabalho de avaliação dos dados recolhidos. Sem ela não há relatório de pesquisa.

Anexo: É uma parte opcional de um relatório de pesquisa. Nele deve constar o material que contribui para melhor esclarecer o texto do relatório de pesquisa.

Apêndice: O mesmo que Anexo.

Bibliografia: É a lista de obras utilizadas ou sugeridas pelo autor do trabalho de pesquisa.

Capa: Serve para proteger o trabalho e nela deve constar o nome do autor, o título do trabalho e a instituição onde a pesquisa foi realizada.

Capítulo: É uma das partes da divisão do relatório de pesquisa. Lembrando que o primeiro capítulo será a Introdução e o último as Conclusões do autor. Entre eles o texto da pesquisa.

Ciência: É um conjunto organizado de conhecimentos relativos a um determinado objeto conquistados através de métodos próprios de coleta de informação.

Citação: É quando se transcreve ou se refere o que um outro autor escreveu.

Coleta de Dados: É a fase da pesquisa em que se reúnem dados através de técnicas específicas.

Conclusão: É a parte final do trabalho onde o autor se coloca com liberdade científica, avaliando os resultados obtidos, propondo soluções e aplicações práticas.

Conhecimento Científico: É o conhecimento racional, sistemático, exato e verificável da realidade. Sua origem está nos procedimentos de verificação baseados na metodologia científica. Podemos então dizer que o Conhecimento Científico:

- *"É racional e objetivo.*
- *Atém-se aos fatos.*
- *Transcende aos fatos.*
- *É analítico.*
- *Requer exatidão e clareza.*
- *É comunicável.*
- *É verificável.*
- *Depende de investigação metódica.*
- *Busca e aplica leis.*
- *É explicativo.*
- *Pode fazer predições.*
- *É aberto.*
- *É útil"* (Galliano, 1979, p. 24-30).

Conhecimento Empírico (ou conhecimento vulgar): É o conhecimento obtido ao acaso, após inúmeras tentativas, ou seja, o conhecimento adquirido através de ações não planejadas.

Conhecimento Filosófico: É fruto do raciocínio e da reflexão humana. É o conhecimento especulativo sobre fenômenos, gerando conceitos subjetivos. Busca dar sentido aos fenômenos gerais do universo, ultrapassando os limites formais da ciência.

Conhecimento Teológico: Conhecimento revelado pela fé divina ou crença religiosa. Não pode, por sua origem, ser confirmado ou negado. Depende da formação moral e das crenças de cada indivíduo.

Corpo do Texto: É o desenvolvimento do tema pesquisado, dividido em partes, capítulos ou itens, excluindo-se a Introdução e a Conclusão.

Cronograma: É o planejamento das atividades da pesquisa, descrito na Metodologia, dentro de um espaço pré-determinado de tempo. Normalmente é demonstrado através de um gráfico.

Dedicatória: Parte opcional que abre o trabalho homenageando afetivamente algum indivíduo, grupos de pessoas ou outras instâncias.

Dedução: Conclusão baseada em algumas proposições ou resultados de experiências.

Despesas de Pessoal: É a descrição das despesas decorrentes de pagamento de pessoal, seja ela por contratação temporária ou regida pela CLT.

Dissertação: É um trabalho de pesquisa, com aprofundamento superior a uma monografia, para obtenção do grau de Mestre, por exigência do Parecer 977/65 do então Conselho Federal de Educação.

Entrevista: É um instrumento de pesquisa utilizado na fase de coleta de dados.

Experimento: Situação provocada com o objetivo de observar a reação de determinado fenômeno.

Fichamento: São as anotações de coletas de dados registradas em fichas para posterior consulta.

Folha de Rosto: É a folha seguinte a capa e deve conter as mesmas informações contidas na Capa e as informações essenciais da origem do trabalho.

Glossário: São as palavras de uso restrito ao trabalho de pesquisa ou pouco conhecidas pelo virtual leitor, acompanhadas de definição.

Gráfico: É a representação gráfica das escalas quantitativas recolhidas durante o trabalho de pesquisa.

Hipótese: É a suposição de uma resposta para o problema formulado em reação ao tema. A Hipótese pode ser confirmada ou negada.

Índice (ou Índice Remissivo): É uma lista que pode ser de assuntos, de nomes de pessoas citadas, com a indicação da(s) página(s) no texto onde aparecem. Alguns autores referem-se a Índice como o mesmo que Sumário.

Indução: "*Processo mental por intermédio do qual, partindo de dados particulares, suficientemente constatados, infere-se uma verdade geral ou universal, não contida nas partes examinadas*" (Lakatos, Marconi, 1991: 47).

Instrumento de Pesquisa: Material utilizado pelo pesquisador para colher dados para a pesquisa.

Introdução: É o primeiro capítulo de um relatório de pesquisa, onde o pesquisador irá apresentar, em linhas gerais, o que o leitor encontrará no corpo do texto. Por isso, apesar do nome Introdução, é a última parte a ser escrita pelo autor.

Justificativa: É a parte mais importante de um projeto de pesquisa já que é nesta parte que se formularão todas as intenções do autor da pesquisa. A justificativa num projeto de pesquisa, como o próprio nome indica, é o convencimento de que o trabalho de pesquisa é fundamental de ser efetivado. O tema escolhido pelo pesquisador e a hipótese levantada são de suma importância, para a sociedade ou para alguns indivíduos, de ser comprovada. Deve-se tomar o cuidado, na elaboração da justificativa, de não se tentar justificar a hipótese levantada, ou seja: tentar responder ou concluir o que vai ser buscado no trabalho de pesquisa. A justificativa exalta a importância do tema a ser estudado, ou justifica a necessidade imperiosa de se levar a efeito tal empreendimento.

Material Permanente: É a descrição de todo capital necessário para aquisição de materiais que têm duração contínua. São aqueles materiais que se deterioram com mais dificuldade como automóveis, materiais áudio-visuais (projetores, retroprojetores, máquinas fotográficas, filmadoras etc.), mesas, cadeiras, armários, geladeiras, computadores etc.

Material de Consumo: É a descrição de todo capital necessário para aquisição de materiais que têm duração limitada. São aqueles materiais que se deterioram como giz, filmes fotográficos, fitas de vídeo, gasolina, material de limpeza (sabão, detergentes, vassouras etc)

Método: A palavra método deriva do grego e quer dizer caminho. Método então, no nosso caso, é a ordenação de um conjunto de etapas a serem cumpridas no estudo de uma ciência, na busca de uma verdade ou para se chegar a um determinado conhecimento.

Metodologia: "*Methodo*" significa **caminho**; "*logia*" significa **estudo**. É o estudo dos caminhos a serem seguidos para se fazer ciência.

Monografia: "*Mono*" significa um, "*grafia*" significa escrita, ou seja, escrito por um. É um estudo científico, com tratamento escrito individual, de um tema bem determinado e limitado, que venha contribuir com relevância à ciência.

Objetivos: A definição dos objetivos determina o que o pesquisador quer atingir com a realização do trabalho de pesquisa. Objetivo é sinônimo de meta, fim. Os objetivos podem ser separados em Objetivos Gerais e Objetivos Específicos.

Paráfrase: É a citação de um texto, escrito por um outro autor, sem alterar as idéias originais. Ou, eu reproduzo, com minhas próprias palavras, as idéias desenvolvidas por um outro autor.

Pesquisa: É a ação metódica para se buscar uma resposta; busca; investigação.

Premissas: São proposições que vão servir de base para uma conclusão.

Problema: É o marco referencial inicial de uma pesquisa. É a dúvida inicial que lança o pesquisador ao seu trabalho de pesquisa.

Recursos Financeiros: É a descrição minuciosa de todo o dinheiro necessário para a realização da pesquisa. Costuma ser dividido em Material Permanente, de Consumo e Pessoal.

Resenha: É uma descrição minuciosa de um livro, de um capítulo de um livro ou de parte deste livro, de um artigo, de uma apostila ou qualquer outro documento.

Revisão de Literatura: A Revisão ou Levantamento de Literatura é a localização e obtenção de documentos para avaliar a disponibilidade de material que subsidiará o tema do trabalho de pesquisa. Este levantamento é realizado junto às bibliotecas ou serviços de informações existentes.

Técnica: É a forma mais segura e ágil para se cumprir algum tipo de atividade, utilizando-se de um instrumental apropriado.

Teoria: "*É um conjunto de princípios e definições que servem para dar organização lógica a aspectos selecionados da realidade empírica. As proposições de uma teoria são consideradas leis se já foram suficientemente comprovadas e hipóteses se constituem ainda problema de investigação*" (Goldenberg, 1998: 106-107)

Tese: É um trabalho semelhante a Dissertação, distinguindo-se pela efetiva contribuição na solução de problemas, e para o avanço científico na área em que o tema for tratado.

Tópico: É a subdivisão do assunto ou do tema.

Universo: É o conjunto de fenômenos a serem trabalhados, definido como critério global da pesquisa.

Palavras ou expressões latinas utilizadas em pesquisa

apud: Significa "**citado por**". Nas citações é utilizada para informar que o que foi transcrito de uma obra de um determinado autor na verdade pertence a um outro. Ex.: (Napoleão apud Loi) ou seja, Napoleão "**citado por**" Loi

et al. (et alli): Significa "**e outros**". Utilizado quando a obra foi executada por muitos autores. Ex.: Numa obra escrita por Helena Schirm, Maria Cecília Rubinger de Ottoni e Rosana Velloso Montanari escreve-se: SCHIRM, Helena et al.

ibid ou ibdem: Significa "**na mesma obra**".

idem ou id: Significa "**igual a anterior**".

In: Significa "**em**".

ipsis litteris: Significa "**pelas mesmas letras**", "**literalmente**". Utiliza-se para expressar que o texto foi transcrito com fidelidade, mesmo que possa parecer estranho ou esteja reconhecidamente escrita com erros de linguagem.

ipsis verbis: Significa "**pelas mesmas palavras**", "**textualmente**". Utiliza-se da mesma forma que **ipsis litteris** ou **sic**.

opus citatum ou op.cit.: Significa "**obra citada**"

passim: Significa "**aqui e ali**". É utilizada quando a citação se repete em mais de um trecho da obra.

sic: Significa "**assim**". Utiliza-se da mesma forma que **ipsis litteris** ou **ipsis verbis**.

supra: Significa "**acima**", referindo-se a nota imediatamente anterior.

REFERÊNCIAS

- ANDRADE, M. M. de. **Introdução à metodologia do trabalho científico**. 3.ed. São Paulo: Atlas, 1998.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 10520: apresentação de citações em documentos. Rio de Janeiro, 2002.
- _____. NBR 6023: referências. Rio de Janeiro, 2002.
- _____. NBR 14724: trabalhos acadêmicos. Rio de Janeiro, 2005.
- _____. NBR 6024: numeração progressiva das seções de um documento escrito. Rio de Janeiro, 2004.
- AZEVEDO, I. B. de. **O prazer da produção científica: diretrizes para a elaboração de trabalhos acadêmicos**. 2.ed. ampl. Prefácio de Hugo Assmann. Piracicaba: UNIMEP, 1993.
- CADORIN, S. **Monografia e tese passo a passo**. Rio de Janeiro: Sotese, 2002.
- FRANÇA, J. L. **Manual para normalização de publicações técnico-científicas**. 4.ed. rev. ampl. Belo Horizonte: UFMG, 1998.
- REY, L. **Planejar e redigir trabalhos científicos**. 2. ed. rev. aum. São Paulo: Edgard Blucher, 1993.
- SALOMON, D. V. **Como fazer uma monografia**. 2. ed. rev. atual. São Paulo: Martins Fontes, 1993.