



UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ

PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA
COORDENAÇÃO DE SECRETARIADO EXECUTIVO

Normas para :
organização, redação e
apresentação de trabalhos científicos

Elaboração: PROF: MSc. **Mario T. Mendonça Neto**

Macapá-Ap/2005

Estas Normas foram organizadas a partir do trabalho inicial elaborado pelo professor:

- **MARIO T. MENDONÇA NETO**

Apresentação

A Universidade Federal do Amapá tem procurado construir um padrão de alta qualidade para seus procedimentos e produtos administrativos e acadêmicos. Mais que uma nova escala de qualidade, buscamos uma personalidade visual, uma marca a nos distinguir: que se olhe uma Biblioteca e salte aos olhos aquele trabalho que foi defendido na UNIFAP, por exemplo.

É dentro desse espírito que apresentamos, aos professores, alunos e interessados o presente **Manual de Normas para Organização, Redação e Apresentação de Trabalhos Científicos**. O mesmo é produto de intenso trabalho de pesquisa que vem proporcionar aos atuais cursos de graduação e futuros cursos de Pós-Graduação.

Deixo à liberdade dos programas e dos orientadores, a utilização deste manual visando a aplicabilidade de consolidar a marca profissional dos trabalhos, incorporado de conteúdo crítico, de leveza, de objetividade e de beleza.

Prof. MSc. Mario Mendonça Neto

Sumário

1. Estrutura do trabalho.....	01
2. Desenvolvimento do trabalho.....	02
2.1 Elementos pré-textuais.....	02
2.1.1 Capa.....	02
2.1.2 Folha de rosto.....	02
2.1.3 Folha de aprovação.....	02
2.1.4 Dedicatória.....	02
2.1.5 Agradecimentos.....	02
2.1.6 Resumo.....	02
2.1.7 Sumário.....	03
2.1.8 Lista de abreviaturas e/ou símbolos.....	03
2.1.9 Lista de figuras, quadros e tabelas.....	03
2.2 Elementos textuais.....	03
2.2.1 Introdução.....	03
2.2.2 Corpo de trabalho.....	04
2.2.3 Conclusões ou considerações finais.....	04
2.3 Elementos pós-textuais.....	04
2.3.1 Bibliografia / referências bibliográficas.....	04
2.3.2 Anexos.....	07
2.3.3 Apêndices.....	07
3. Orientações Específicas.....	08
3.1 Paginação.....	08
3.2 Espaços.....	08
3.3 Margens.....	08
3.4 Fonte.....	09
3.5 Papel e títulos.....	09
4. Elementos básicos da redação.....	09
4.1 Estilo.....	09
4.2 Citações, paráfrases e transcrições.....	10

4.3 Notas de rodapé.....	12
4.4 Informações adicionais.....	13
Bibliografia consultada.....	14
Anexos.....	15
Anexo I: Modelo de capa.....	16
Anexo II: Modelo de folha de rosto.....	17
Anexo III: Modelo da folha de aprovação.....	19
Anexo IV: Modelo de resumo.....	20
Anexo V: Modelo de sumário.....	21
Anexo VI: Margens.....	22

1 . Estrutura de Trabalho

ORIENTAÇÕES BÁSICAS PARA A REDAÇÃO E APRESENTAÇÃO DAS MONOGRAFIAS, DISSERTAÇÕES E TESES DOS PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO

Há diferentes orientações de autores diversos sobre como estruturar uma monografia, dissertação ou tese. Para este manual, a estrutura adotada é a seguinte:

Capa	}	Elementos Pré- Textuais
Folha de rosto		
Folha de aprovação		
Dedicatória		
Agradecimentos		
Resumo		
Sumário		
Lista de abreviaturas e/ou símbolos		
Lista de figuras, quadros e tabelas		
Introdução	}	Elementos Textuais
Corpo do trabalho dividido em capítulos		
Conclusões ou Considerações Finais		
Bibliografia/Referências Bibliográficas	}	Elementos Pós- Textuais
Anexos		
Apêndices		

2. Desenvolvimento do Trabalho

2.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

2.1.1 CAPA

DEVE CONTER:

- o brasão da Universidade.
- o nome da Universidade.
- o nome do(a) autor(a).
- o título e, se for o caso, o sub-título.
- o local e o ano – onde e quando o trabalho foi realizado.
(**Ver** o modelo no Anexo I).

2.1.2 FOLHA DE ROSTO

Deve conter todas as informações apresentadas na capa, acrescidas da finalidade do trabalho e do nome do(a) orientador(a) (**Ver** modelo no Anexo II).

2.1.3 FOLHA DE APROVAÇÃO

Deve conter o nome da universidade, o nome do curso, o título do trabalho, o nome do(a) autor(a), a data da defesa, o conceito obtido, o nome dos(as) professores(as) componentes da Banca Examinadora e o nome do(a) orientador(a), com a respectiva titulação (**Ver** modelo no Anexo III).

2.1.4 DEDICATÓRIA

- a) Usar forma simples e direta. A forma poética é permitida.
- b) Não usar mais do que uma página.
- c) Se a dedicatória for pequena, centralizar na página ou colocar no terço inferior à direita.

2.1.5 AGRADECIMENTOS

- a) Usar linguagem clara, direta e concisa.
- b) Especificar os nomes completos daqueles(as) a quem se agradece.
- c) Evitar agradecimentos muito longos.

2.1.6 RESUMO

Trata-se de texto contendo uma apresentação concisa do trabalho, focalizando os aspectos de maior importância. Deve apresentar uma relação consistente entre as partes (coesão), o que deverá resultar num texto coerente. Não deve conter opiniões ou julgamentos pessoais.

CUIDADOS ESPECIAIS:

- Escrever na língua do texto.
- Traduzir em língua(s) de difusão internacional para a comunidade científica (o Resumo e sua(s) tradução(ões) devem vir em páginas separadas e seguidas).
- Considerar a(s) tradução(ões) do Resumo opcional(ais) para o *Lato Sensu*.
- Redigir em um único parágrafo, em espaço simples e em página distinta.
- Expressar, na primeira frase, o tema ou assunto tratado.

- Incluir, no texto, o problema pesquisado, os objetivos, métodos empregados, os principais resultados e as conclusões/ considerações finais.
- Não inserir, no texto, referências bibliográficas.
- Limitar, no caso de monografias, dissertações e teses, o tamanho do Resumo a 250 palavras no máximo (ABNT/CAPES) (**Ver** modelo no Anexo IV).
- Evitar o uso de símbolos e contrações que não sejam correntes; fórmulas, equações, diagramas, etc. que não sejam absolutamente necessárias e imprescindíveis à compreensão do texto também devem ser evitados.

2.1.7 SUMÁRIO

- a) Deve conter todos os itens do trabalho que apareçam após o Sumário.
- b) No caso dos capítulos, devem ser registrados os títulos e sub-títulos (**Ver** modelo no Anexo V).
- c) As referências bibliográficas, os anexos e apêndices não recebem numeração como os capítulos (**Ver** modelo no Anexo V).

2.1.8 LISTA DE ABREVIATURAS E/OU SÍMBOLOS

Registrar todos os elementos usados e os seus respectivos significados.

2.1.9 LISTA DE FIGURAS, QUADROS E TABELAS

Registrar os títulos completos de todas as Figuras e Tabelas e de todos os Quadros, seguidos de suas respectivas páginas.

2.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

2.2.1 INTRODUÇÃO

FORNECE UMA IDÉIA GLOBAL DO TRABALHO. EM GERAL, UMA INTRODUÇÃO CONTÉM AS SEGUINTE INFORMAÇÕES:

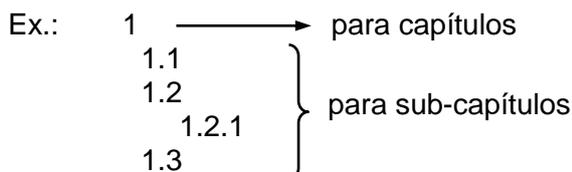
- a) Relevância do problema ou tema estudado. O que é necessário saber ou é controvertido sobre o tema.
- b) Razões da escolha do tema: razões do interesse do(a) autor(a) pelo tema.
- c) Objetivos e/ou hipóteses do estudo.
- d) Metodologia – o delineamento ou *design* da pesquisa; o universo e a amostra (se for o caso); a delimitação do caso (estudo de caso); o processo e instrumentos de coleta de dados e as regras para a análise dos mesmos e a interpretação dos resultados obtidos; enfim, a descrição detalhada da metodologia utilizada.
- e) Estrutura do trabalho – ou seja, um ou mais parágrafos para indicar de que trata cada parte do estudo.

ATENÇÃO:

- Na introdução, não se listam as conclusões da pesquisa ou do trabalho. Trata-se de uma preparação do leitor para a leitura do trabalho sem explicitar as questões fundamentais. É a “porta de entrada do trabalho”. Em geral, a introdução é a última parte que é redigida. Poderá ser feita depois do trabalho pronto.
- Em determinados trabalhos, as informações relativas à metodologia aparecem em capítulos específicos. Essa deve ser uma decisão tomada com o(a) orientador(a).

2.2.2 CORPO DO TRABALHO

- a) Todo trabalho científico deve ser dividido em capítulos. O(a) autor(a) poderá optar por dividir seu estudo em partes, as partes em capítulos e os capítulos em sub-capítulos.
- b) Numeração dos capítulos e sub-capítulos:
 - Os capítulos e sub-capítulos deverão ser numerados com algarismos arábicos.
 - Há uma regra orientadora para a numeração dos capítulos e sub-capítulos.
 - O sistema de numeração adotado é:



- c) Deve haver uma proporcionalidade entre as partes do trabalho: introdução 1/5, desenvolvimento 3/5, conclusões/considerações finais 1/5.
- d) Os capítulos devem ser organizados de forma coerente, clara e demonstrativa do que foi estudado. Deve haver coerência interna e encadeamento lógico de um capítulo para o outro. Os capítulos devem levar o trabalho à sua conclusão.

2.2.3 CONCLUSÕES OU CONSIDERAÇÕES FINAIS

- a) Trata-se da recapitulação sintética do trabalho (cada capítulo), seguida da síntese dos resultados da pesquisa.
- b) Devem basear-se nos dados analisados, ressaltando as conseqüências das contribuições dos resultados da análise.
- c) No caso de se trabalhar com hipóteses, devem deixar claro quais delas foram confirmadas e quais foram refutadas.
- d) Devem ser conclusivas, precisas e definidas. Não devem ser incompletas ou ambíguas.
- e) Podem incluir, como sub-item, sugestões, recomendações ou perspectivas para novos estudos ou para a utilização dos resultados.
- f) Não devem conter citações, pois trata-se de algo que você, como autor(a), concluiu do estudo.

2.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

2.3.1 BIBLIOGRAFIA/REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Entende-se por Bibliografia, o conjunto de todas as fontes consultadas como suporte para a elaboração de um trabalho científico.
- Consideram-se Referências Bibliográficas somente as obras que foram consultadas e efetivamente citadas no texto.
- A utilização de uma e/ou outra deve ser uma decisão tomada com o(a) orientador(a). O mais comumente utilizado são as Referências Bibliográficas.
- Não há um padrão único para registrar a bibliografia de um trabalho. As informações a seguir indicam o padrão aceito na maioria das universidades.

2.3.1.1 Indicação bibliográfica de livros:

- a) Deve necessariamente conter: autor, título, edição (a partir da segunda), local de publicação, editora, volume (se tiver), tradutor (se

tiver) e data. Observar a pontuação entre as partes nos exemplos abaixo. Ex.:

ECO, Humberto. **Como se faz uma tese**. São Paulo: Perspectiva, 1983.

NAKAMAE, Daniel D. **Novos caminhos da enfermagem**: por mudanças no ensino e na prática da profissão. São Paulo: Cortez, 1987.

b) A entrada é sempre feita pelo último sobrenome do autor ou pelo nome através do qual ele é conhecido, digitado em letras maiúsculas ou caixa alta (*caps lock*).

c) Exceto o último sobrenome e o primeiro pré-nome, o restante do nome do autor pode ser escrito por extenso ou abreviado. Uma vez tendo feito a opção por uma forma ou outra, a forma escolhida deve ser utilizada em todos os itens da bibliografia/referências bibliográficas. Ex:

MOITA LOPES, Luiz P. da. **Oficina de Lingüística Aplicada**: a natureza social e educacional dos processos de ensino/aprendizagem de línguas. Campinas: Mercado de Letras, 1996.

MOITA LOPES, Luiz Paulo da. **Oficina de Lingüística Aplicada**: a natureza social e educacional dos processos de ensino/aprendizagem de línguas. Campinas: Mercado de Letras, 1996.

d) A segunda linha da referência situa-se sempre com um recuo de um centímetro de forma que se inicie mais ou menos embaixo da terceira ou quarta letra do nome do autor. Ex.:

NAKAMAE, Daniel D. **Novos caminhos da administração**: por mudanças no ensino e na prática da profissão. São Paulo: Cortez, 1987.

e) O título do livro deve vir em negrito ou itálico. Só a primeira letra deve ser escrita em maiúscula, exceto os nomes próprios constantes no título. Ex.:

FOUCAULT, Michel. **Microfísica do poder**. 9 ed. Rio de Janeiro: Graal, 1990.

FERNANDES, Florestan. **As contribuições de Gilberto Freyre para a compreensão do Brasil colonial**.

f) Quando há um sub-título após o título, aquele não deve ser registrado em negrito ou itálico. Ex.:

HENDERSON, Virginia A. **La naturaleza de la enfermería**: reflexiones 25 años después. Madrid: Interamericana-MaGraw-Hill, 1994.

g) Quando não consta na obra o local de publicação, isso é assim indicado: (s/l), que significa sem local; usa-se o mesmo procedimento para indicar a inexistência da data: (s/d), que significa sem data. Ex.:

LEPORT, Celso **As formas da história**. (s/l): Aprontamento, 1969.

DURÁN, Maria A. **La jornada interminable**. Madrid: Icaria, (s/d).

h) Quando são usadas duas obras de um mesmo autor, substitui-se, na segunda entrada, o seu nome por um traço de cinco espaços seguido de ponto. Ex.:

FREIRE, Paulo. **Educação como prática da liberdade**. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1974.

_____. **A pedagogia da esperança**. Petrópolis, Rio de Janeiro: Vozes, 1997.

i) Quando a obra for publicada por até três autores, deve-se necessariamente citar todos os nomes. Ex.:

ALCÓN-DOMINGUEZ, Carmen; RODRIGUEZ, Josep; MIGUEL, Jesus.
Sociologia e enfermeira. Madrid: Pirâmide, 1983.

- j) Quando o livro for publicado por mais de três autores, indica-se o nome do primeiro, seguido da expressão latina “et alii” ou “et al” que significa e outros. Caso queira, indicar o nome de todos os autores. Ex.:

VEIGA, Ilma A. P. et al. **Repensando a didática.** Campinas, São Paulo: Papirus, 1989.

2.3.1.2 Indicação bibliográfica de artigos contidos em periódicos:

Toda referência de artigos de periódicos deve necessariamente conter os seguintes elementos: autor, título do artigo, título da revista (em negrito ou itálico), local, volume, fascículo, páginas inclusivas (só as do artigo), data. Observar pontuação entre as partes nos exemplos abaixo. Ex.:

DIAS, José C. P. Participação comunitária em programas de saúde. **Revista Brasileira de Malariologia e Doenças Tropicais**, São Paulo, 38: 3: 103-110, 1986.

2.3.1.3 Indicação bibliográfica de capítulos de livro, com autores diferentes. Ex.:

MINAYO, Maria C. O conceito de representações sociais dentro da sociologia clássica. In: JOVCHELOVITCH, Sandra; GUARESCHI, Pedrinho **Textos em representações sociais.** Petrópolis, Rio de Janeiro: Vozes, 89-112, 1994.

2.3.1.4 Indicação bibliográfica de monografia, dissertação ou tese:

A referência bibliográfica desse tipo de fonte deve conter: nome do autor, título, subtítulo, local, instituição, ano de apresentação, número de páginas e volumes (categoria e grau). Ex.:

CABRAL, Augusto C. de A. **Análise organizacional:** as organizações e sua teoria. Macapá, Universidade Estadual do Federal do Amapá, 1996. 220p (dissertação de mestrado).

- 2.3.1.5 Ao usar um artigo em que não consta o nome do autor, usa-se o nome do editor; na ausência desse, o nome da instituição. Quando não houver nenhuma referência, coloca-se a indicação de que se trata de texto anônimo.

2.3.1.6 Indicação bibliográfica de fontes eletrônicas:

- a) A ABNT ainda não regulamentou a referência bibliográfica de documentos eletrônicos (artigos *on-line*, *CD-ROM*, disquetes, fitas magnéticas e outros). A informação a seguir é baseada no Manual para Normalização de Publicações Técnico-Científicas, publicado pela Editora UFMG.

- b) Para artigos *on-line* ou outros documentos considerados no todo, devem constar os seguintes dados: AUTOR, Título (tipo de suporte), Edição, Local: Editora, Data de publicação, Data de revisão (data de citação). Disponibilidade e acesso: endereço eletrônico entre *brackets* < >, ISBM. Veja o que significa cada um desses elementos:

AUTOR: CARROL, Lewis

TÍTULO: Alice's Adventure in Wonderland

TIPO DE SUPORTE: [on line]

EDIÇÃO: Texinfo ed. 2.1

LOCAL: Dortmund, Germany

EDITORA: Wind Spiel

DATA: Nov. 1994 [cited 10 February 1995]

DISPONIBILIDADE E ACESSO: Available from World Wide Web

ENDEREÇO ELETRÔNICO:

<http://www.germany.eu.net/books/carroll/alice.html>

ISBN: 0681006447

Na prática, a referência bibliográfica deve aparecer como se segue.
Ex.:

CARROL, Lewis. **Alice's adventures in *Wonderland*** [online]. Texinfo ed. 2.1. Dortmund, Germany: WindSpiel, Nov. 1994. [cited 10 February 1995]. Available from World Wide Web: <http://www.germany.eu.net/books/carroll/alice.html>. ISBN 0681006447.

É possível usar indicação de referências de documentos eletrônicos de forma simplificada, indicando apenas os seguintes elementos:

Autor, Título, Tipo de Suporte, Data e Endereço Eletrônico Completo.
Ex.:

LEVINSON, Donald. **The seasons of a man's life** [online]. Nov. 1999. [cited 29.02.2000]. [wysiwyg://main.1/http://www.tunxis.commne](http://www.tunxis.commne)

2.3.1.7 Todos os itens da Bibliografia/Referências Bibliográficas são **obrigatoriamente** organizados em ordem alfabética pelo último sobrenome do autor e não recebem numeração. No caso de haver mais de uma obra de um mesmo autor, deve-se usar a ordem cronológica do ano de publicação.

2.3.1.8 Nos casos omissos procurar a assistência do(a) orientador(a) ou de um(a) bibliotecário(a).

2.3.2 ANEXOS

Anexos são materiais elaborados pelo autor ou originados de outras fontes, que serviram como meio para a realização do trabalho. Incluem-se nessa categoria: questionários, tabelas, quadros, cartas, notas explicativas, cópias de documentos ou outros.

a) Este material deve ser numerado e paginado. A numeração deve ser feita em algarismos romanos seguindo a ordem crescente. Ex.: Anexo I, Anexo II, Anexo III, etc.

b) A paginação deverá seguir a ordem normal do texto.

c) A palavra ANEXO ou ANEXOS deverá figurar em página própria, antes do primeiro anexo, centrada na folha e em caixa alta.

2.3.3 APÊNDICES

Trata-se de material elaborado pelo próprio autor cuja função é oferecer mais informação sobre o tema em estudo. Pode ser considerado fonte para aprofundamento do estudo do tema.

a) Este material deve ser numerado e paginado. A numeração deve ser feita em algarismos romanos seguindo a ordem crescente. Ex.: Apêndice I, Apêndice II, Apêndice III, etc.

b) A paginação deverá seguir a ordem normal do texto.

c) A palavra APÊNDICE ou APÊNDICES deverá figurar em página própria, antes do primeiro apêndice, centrada na folha em caixa alta.

3. Orientações Específicas

A seguir você encontrará orientações com relação a alguns pontos específicos importantes, que devem atender aos requisitos técnicos da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas).

3.1 PAGINAÇÃO

A paginação de um trabalho científico deve seguir a seguinte orientação:

- a) As páginas pré-textuais, a partir da folha de rosto, são contadas mas não devem apresentar o número da página.

- b) As páginas relativas ao texto ou textuais, a partir da introdução, devem ser numeradas com algarismos arábicos colocados no canto superior direito da folha, até a última página dos elementos pós-textuais, dando seqüência à numeração iniciada na folha de rosto.
- c) A primeira página da Introdução, a de cada capítulo, a da conclusão/considerações finais, a da bibliografia/referências bibliográficas, a que aparece a palavra ANEXO(S) e a que aparece a palavra APÊNDICE(S) são contadas mas não devem apresentar o número da página.

3.2 ESPAÇOS

A ABNT e os livros tradicionais de metodologia do trabalho científico indicam espaços diferentes dos que estão sugeridos a seguir. O que foi observado é que, em se usando o computador, ao se colocar o espaço 2 (dois), a distância entre uma linha e outra fica muito grande. Além do gasto de papel, a estética do texto fica prejudicada; portanto, sugere-se os seguintes espaços:

- a) Entre linhas – use 1,5 (um e meio).
- b) Entre parágrafos – use dois espaços 1,5 (um e meio).
- c) Entre o texto e as ilustrações (tabelas, gráficos, figuras, quadros), o mesmo que o espaço entre parágrafos – use dois espaços 1,5 (um e meio).
- d) Entre o texto e as citações longas ou as transcrições (aquelas de mais de 3 linhas) – use 1,5 (um e meio). No texto da citação use espaço simples.
- e) Em notas de rodapé – use espaço simples.
- f) Entre o título de capítulo e o início do texto ou o primeiro sub-título – use três espaços 1,5 (um e meio).
- g) Entre um sub-título e o início do texto use dois espaços 1,5 (um e meio).

3.3 MARGENS

As margens são padronizadas universalmente e devem seguir as seguintes especificações (**Ver** modelo no Anexo VI):

- a) Esquerda - 03 cm (a partir da borda do papel).
- b) Direita - 02 cm.
- c) Superior - 03 cm.
- d) Inferior - 02 cm.
- e) Início do parágrafo - 02 cm a partir da margem do texto.
- f) Início de citação longa - 04 cm a partir da margem do texto.

3.4 FONTE

É permitido o uso de dois tipos de fonte: Arial e *Times New Roman*; contudo, recomenda-se preferencialmente, o tipo Arial. Veja a seguir os tamanhos que devem ser utilizados:

Arial - 9	Times New Roman - 10
Arial - 10	Times New Roman - 11
Arial - 12	Times New Roman - 13
Arial - 14	Times New Roman - 15
Arial - 18	Times New Roman - 19

3.5 PAPEL E TÍTULOS

Siga as informações que se seguem sobre o tamanho do papel e as características dos títulos:

- Papel: A4 (21 cm x 29,7cm);
- Títulos: (Ver quadro, a seguir)

TÍTULO	FONTE	
TEXTO	Arial	Times New Roman
• Título(s) (Negrito)	14	15
• Sub-Título(s) (Negrito)	12	13
• Sub-Sub-Título(s)	12	13
• Texto	12	13
• Citação longa	10	11
• Nota de rodapé	09	10
• Número das páginas	12	13
CAPA	Arial	Times New Roman
• Nome da Instituição, do autor, local e data	14	15
• Título do trabalho	18	19
FOLHA DE ROSTO	Arial	Times New Roman
• Finalidade do trabalho	12	13
• Nome do(a) orientador(a)	12	13

4. Elementos Básicos da Redação

4.1 ESTILO

Ao escrever uma monografia, dissertação ou tese, lembre-se de que você está elaborando um trabalho científico. Isso significa dizer que você deve usar um estilo direto, claro, objetivo e conciso. Há regras básicas para a redação:

- a) Use, sempre que possível, o impessoal, isto é, a 3ª pessoa do singular. Ex.: 1) Registrou-se que a população era analfabeta; buscaram-se dados contidos nos documentos estudados. Em algumas áreas, é permitido o uso da 1ª pessoa do singular ou do plural. Ex.: 1) Do estudo realizado, concluí que a sazonalidade tem uma grande influência no índice de desemprego do setor turístico. 2) Abordamos os romeiros em busca de informações sobre...
- b) Quando usar palavra(s) do registro coloquial, use sempre aspas para chamar a atenção do significado daquela(s) palavra(s) na frase. Ex.: O diretor de Recursos Humanos tende a “passar a mão” sobre os funcionários mais antigos.
- c) Ao usar palavras em língua estrangeira, empregue sempre itálico. Ex.: A equipe de treinamento desenvolveu *know how* próprio para a avaliação dos participantes.
- d) Todo texto é formado de parágrafos que representam partes do discurso com sentido completo. É através dos parágrafos que se expressam as etapas do raciocínio:
 - Para se construir bem um parágrafo, deve-se ter o cuidado de encadear as idéias e desenvolver com clareza o raciocínio.
 - Todo parágrafo deve ter uma introdução (sentença tópico), um desenvolvimento (idéias de suporte do pensamento inicial) e um fechamento (sentença para completar o pensamento). Deve-se evitar construir parágrafos muito longos (de mais de meia página, por exemplo), e muito curtos (de uma ou duas frases).
 - Só se deve mudar de parágrafo quando se “avança na seqüência do raciocínio” (Severino, 1991:80), ou seja, o parágrafo deve marcar o fim de uma etapa do pensamento e o início de uma outra.
- e) A pontuação é outro aspecto importante que deve ser considerado na elaboração de um texto. É **imprescindível** que seja usada corretamente. Quando se tem dúvida sobre qual o sinal a ser usado (se vírgula, ponto e vírgula ou ponto, ou outro sinal qualquer), deve-se procurar a ajuda de um especialista em produção de texto técnico-científico.

4.2 CITAÇÕES, PARÁFRASES E TRANSCRIÇÕES

4.2.1 CITAÇÕES

- a) Em primeiro lugar, você deve saber a diferença entre citação e paráfrase. Na citação, você transcreve literalmente (*ipsis literis*) a idéia do autor. Deve indicar necessariamente o nome do autor, a data da obra e a página de onde foi tirada a citação.
Ex.: “O caminho para a comunicação bem sucedida é a credibilidade. Quando as ações não correspondem às palavras, surgem mecanismos auto-corretores, por meio dos boatos ou da mídia” (Corrado, 1994:5).
- b) As citações devem ser bem escolhidas. Podem ser usadas para dar apoio ou contrapor-se à sua idéia ou complementá-la.

c) Há regras próprias para fazer citações. Quando a citação não ultrapassar três linhas do texto, use a forma mais simples que é a inclusão da idéia no próprio corpo (no mesmo parágrafo) do trabalho, entre aspas. Ex.: A idéia de família nos leva necessariamente à idéia de parentesco, e, de acordo com Elman (1971:29), “a mais estreita relação de parentesco é aquela que admite a forma de reciprocidade.

d) Quando a citação ultrapassar três linhas do texto, deve ir para um parágrafo especial; nesse caso, a idéia deve ser destacada do texto. Para todo o texto da citação, a margem deve ser de 04 centímetros a partir da margem esquerda (**Ver modelo no Anexo VI**). Ex.: Segundo Ulrich, citado por Freitas (1999:16)

“para o executivo da Administração de Recursos Humanos a consciência da cultura organizacional pode ser uma questão de sobrevivência. Administradores de Recursos Humanos efetivos são conscientes das restrições culturais nos tipos de alternativas que podem considerar, nos tipos de relacionamentos que podem encorajar e nos tipos de ajuda que eles podem oferecer. Mudanças desejadas devem ser consistentes com as culturas existentes, ou revistas com as mudanças apropriadas nos símbolos, modelos, linguagem, valores, estruturas e histórias. Ambas as estratégias exigem sensibilidade para as realidades culturais.”

e) As citações longas devem ser escritas com letras menores que as do texto (Fonte 10 Arial ou 11 Times New Roman).

f) Toda citação longa deve ser registrada em espaço simples, mas deve separar-se das partes anterior e posterior pelo mesmo espaço utilizado no texto (espaço 1,5).

g) De acordo com a ABNT, usam-se aspas em todas as citações. É, contudo, segundo estas normas, opcional o uso de aspas nas citações longas. É sempre obrigatório indicar a fonte da citação (autor, ano: página).

h) Ao utilizar uma citação longa, que em si contenha uma citação com aspas, estas se transformam em apóstrofes. Ex.:

“Um dos sentidos da palavra seminário mais próximo de sua origem etimológica: ‘é um viveiro de plantas onde se fazem as sementeiras’. Esse significado já indica a força criadora do seminário, aponta o seu papel de lançar *sementes*, novas idéias, novas perspectivas de pesquisa para os participantes.”

i) Quando se pretende dar ênfase a alguma palavra da citação, costuma-se grifá-la (com um traço sob a palavra ou expressão) e indicar que o grifo é do(a) autor(a) do trabalho. Nesse caso, registra-se entre parênteses: (o grifo é nosso/meu). Ex.: Conforme enfatiza Corrado (1994:35):

“o papel estratégico da comunicação é auxiliar internamente, motivando os empregados a uma ação produtiva e, externamente, ajudando a posicionar a empresa junto a públicos externos” (o grifo é nosso/meu).

j) Caso haja no texto algo que você considere que está incorreto, estranho ou que seja uma idéia irônica, coloca-se, em seguida à palavra ou idéia, a expressão latina (sic), entre parênteses, que significa “como está”. Ex.:

“O japonês médio é um dos sujeitos mais honestos que vagam pela face da terra. No entanto, o Japão é provavelmente, entre os países ricos, aquele em que a corrupção graça (sic) com mais vigor. Eis uma das mais desafiadoras esfinges japonesas; quebra-cabeças que impõe uma lógica rarefeita e que não oferece respostas fáceis” (Silva, 1998:112).

(A palavra **grossa** do verbo **grossar** é escrita com dois esses);

k) Se na citação houver trechos no início ou no final que não interessem ao autor, pode-se omiti-los colocando-se reticências; quando a omissão é no meio do

parágrafo, usam-se as reticências entre colchetes conforme os exemplos a seguir. Ex.1: "... a imaginação de qualquer uma das partes contamina o processo [...] a imaginação pertence a cada um e dificilmente poderemos transmiti-la de maneira correta ..." (Eltz, 1994:47); Ex.2: "O abismo da loucura em que estão mergulhados os homens é tal que a aparência de verdade que nele se encontra é simultaneamente sua rigorosa contradição [...] é nas próprias coisas que se deve descobrir esta invenção" (Foucault, 1987:31).

- l) Ao registrar idéias ou passagens não identificadas em páginas específicas, mas fazendo referências genéricas ao que o autor escreveu, usa-se a expressão latina *passim* para indicar que o que está escrito foi referido em diversas passagens do texto em foco.

Ex.: A aprendizagem individual não garante a aprendizagem organizacional; entretanto, sem ela, não ocorre a aprendizagem nas organizações (Senge, 1998, *passim*).

- m) Deve-se evitar citação de citação; entretanto, nem sempre isso é possível. Nesse caso, deve-se indicar o sobrenome do autor da citação, seguido da expressão 'citado por' ou da expressão latina 'apud', seguida do sobrenome do(a) autor(a) consultado(a), indicando ano e página. Não se esqueça de indicar a referência completa do autor do documento efetivamente consultado na bibliografia/referências bibliográficas. Não precisa referenciar o autor citado por outro autor.

Ex.1: De acordo com Levinson, citado por Chiavenato (1993:94),

"a interação psicológica entre empregado e a organização é um processo de reciprocidade: a organização realiza certas coisas para e pelo participante, remunera-o, dá-lhe segurança e status; reciprocamente, o participante responde trabalhando e desempenhando suas tarefas".

Ex.2:

"A satisfação de algumas necessidades é temporal e passageira, ou seja, a motivação humana é cíclica: o comportamento é quase um processo contínuo de resolução de problemas e de satisfação de necessidades" (Maslow apud Chiavenato, 1993:68).

4.2.2 PARÁFRASES

- a) Consistem em registrar a idéia de um ou mais autores com suas próprias palavras. Nesse caso, não se colocam aspas, mas deve-se necessariamente indicar o nome do autor ou autores e o ano da obra. A indicação da página da obra é facultativa, porém recomendada. Ex.: Para Lewin (1969), nada é tão prático que uma boa teoria.
- b) Quando uma idéia está presente nos escritos de vários autores, faz-se a citação livre ou paráfrase, indicando o nome dos vários autores. Ex.: Há um interrelacionamento entre as estruturas formal e informal nas organizações, o que dá origem à existência de vários grupos, processos e funções dentro das empresas. (Mayo, 1965; Simon, 1970; Selznick, 1979; Etzioni, 1980). (Seguir a ordem cronológica do mais antigo para o mais recente).

4.2.3 TRANSCRIÇÕES

- a) Consistem em registrar a "fala" dos sujeitos e ou informantes utilizados na pesquisa.
- b) Devem obedecer o mesmo recuo utilizado para o parágrafo (02 cm a partir da margem esquerda).
- c) Devem ser digitadas em fonte Arial 10 ou Times New Roman 11, em *itálico*, utilizando espaço simples.

- d) Devem ser separadas do texto antecedente e do texto subsequente por um espaço 1,5 (um e meio).

4.3 NOTAS DE RODAPÉ

- 4.3.1** Para efeito destas normas, as notas de rodapé serão utilizadas com as seguintes finalidades:
- a) Oportunizar a complementação de informações que são necessárias à compreensão do texto.
 - b) Apresentar a versão original de citações traduzidas no texto ou vice-versa, caso seja necessário.
- 4.3.2** As notas de rodapé, como o termo indica, localizam-se no final da página, abaixo de traço horizontal, a um centímetro à direita da margem esquerda, em espaço um e com letra menor que a do texto. (Fonte 9 Arial ou 10 Times New Roman).
- 4.3.3** Toda nota de rodapé deve ser numerada em ordem crescente desde o início de cada capítulo. Seu número deve corresponder ao que aparece entre parênteses em caractere menor que o usado no texto, após a palavra final da sentença ou do parágrafo, colocado sobrescrito, após a palavra ou expressão que gera a nota de rodapé.
- 4.3.4** Toda nota de rodapé deve necessariamente ficar na mesma página em que se localiza o número de chamada.

4.4 INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Um trabalho científico nunca está completo ou é definitivo em sua primeira versão. A fim de evitar trabalho desnecessário, siga as recomendações a seguir:

- 4.4.1** Para apresentação aos membros da Banca Examinadora, providencie as cópias, em número solicitado pela coordenação do curso ou programa, organizando-as em espiral com capa plástica. Observe todos os requisitos exigidos para a versão final.
- 4.4.2** O tempo mínimo exigido entre a versão entregue para a defesa e a sua possível data deve ser aquele estabelecido pela coordenação do curso ou programa.
- 4.4.3** Somente após a defesa, ao atendimento a todas as recomendações da Banca, seguido da revisão final e da análise, por parte do(a) orientador(a), é que o autor deverá providenciar a encadernação definitiva do trabalho no prazo estabelecido pelo regimento do curso ou programa.
- 4.4.4 A encadernação definitiva deve ser em capa dura, na cor azul marinho, com letras douradas.**
- 4.4.5** Uma das dúvidas constantes dos alunos é quanto ao número de páginas que deve compor a monografia, dissertação ou tese. Não há uma resposta definida para essa questão. Pode-se, entretanto, informar que a extensão de um trabalho científico depende de vários fatores: objeto de estudo, objetivos, metodologia utilizada, além da própria capacidade de redigir do(a) autor(a).

É comum, porém, observar-se os seguintes intervalos:

TIPO DE TRABALHO	Nº DE PÁGINAS
Monografia	50 – 80
Dissertação	80 – 150
Tese	150 – 250

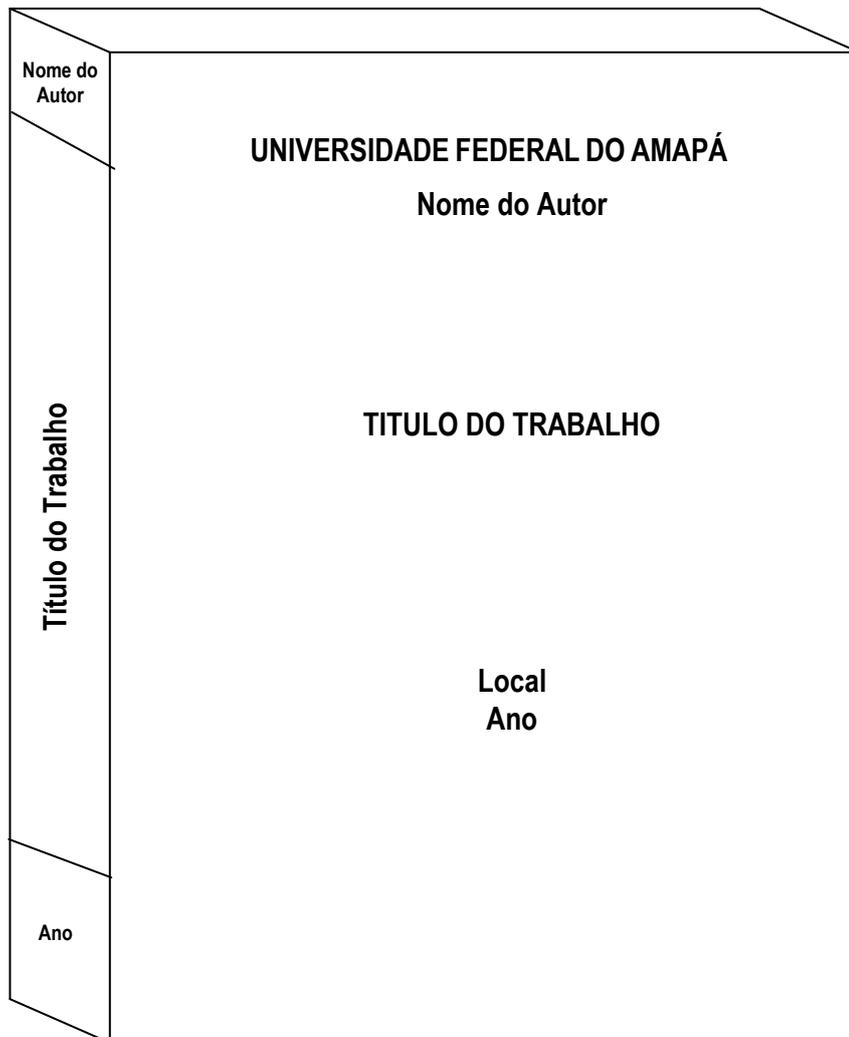
Os números que constam nesse quadro não são uma norma; são uma sugestão. Lembre-se de que é melhor escrever um trabalho menor, com rigor, conteúdo e qualidade, do que grandes relatórios vazios.

Bibliografia Consultada

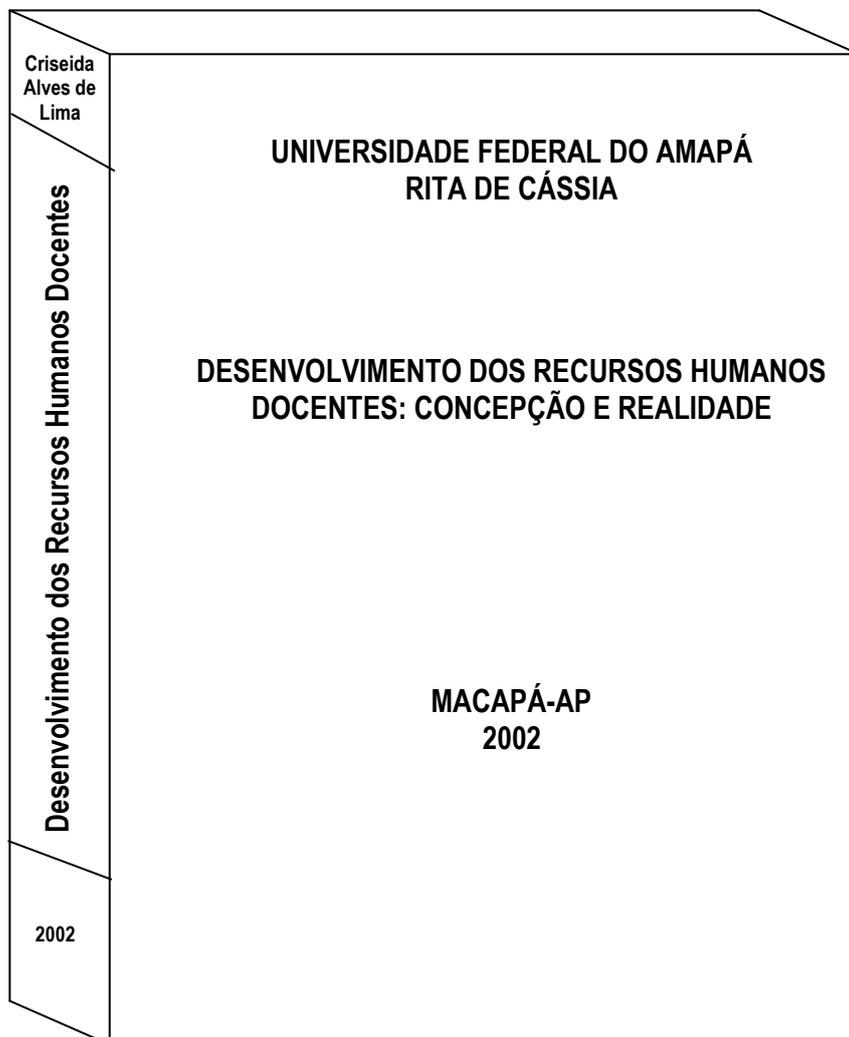
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT. **Normas ABNT sobre documentação**. Rio de Janeiro, 1989. (Coletânea de normas).
- CERVO, Amado Luiz. BERVIAN, Pedro Alcino. **Metodologia científica**: para uso de estudantes universitários. 2. ed. São Paulo: McGraw-Hill do Brasil, 1978.
- DENCKER, Ada de Freitas Maneti. **Métodos e técnicas de pesquisa em turismo**. São Paulo: Futura, 1998.
- FRANÇA, Junia Lessa et al. **Manual para normalização de publicações técnico-científicas**. 4 ed. Belo Horizonte: Ed. UFMG, 1998.
- REY, Luis. **Planejar e redigir trabalhos científicos**. 2 ed. São Paulo: Edgard Bleicher, 1993.
- RUDIO, Franz Victor. **Introdução ao projeto de pesquisa científica**. 3 ed. Petrópolis: Vozes, 1980.
- SALOMON, Délcio Vieira. **Como fazer uma monografia**. 6 ed. Belo Horizonte: Intrerlivros, 1978.
- SEVERINO, Antonio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico**. 17 ed. São Paulo: Cortez/Autores Associados, 1991.
- TURABIAN, Kate. **A manual for writers of term papers, thesis and dissertations**. 4 ed. Chicago: The University of Chicago Press, 1976.
- UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Biblioteca Central. **Normas para apresentação de trabalhos**. 5 ed. Curitiba: Ed. UFPR, 1995.

ANEXOS

**ANEXO I
MODELO DE CAPA**



ANEXO I
MODELO DE CAPA PREENCHIDO



ANEXO II
MODELO DE FOLHA DE ROSTO

UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ

Nome do Autor

TITULO DO TRBALHO

Monografia/Dissertação/Tese apresentada
ao Curso de
Especialização/Mestrado/Doutorado em
.....do Centro/Faculdade..... da
Universidade Federal do Amapá, como
requisito parcial para obtenção do grau de
especialista/mestre/doutor em Área de
Concentração.....

Orientador(a):

ANEXO II
MODELO DE FOLHA DE ROSTO PREENCHIDO

UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ

Rita de Cássia Lima

DESENVOLVIMENTO DOS RECURSOS HUMANOS
DOCENTES: CONCEPÇÃO E REALIDADE

Dissertação apresentada ao Curso de Mestrado em Administração do Centro de Estudos Sociais Aplicados, da Universidade Federal do Amapá, como requisito parcial para obtenção do grau de mestre em Administração. Área de Concentração: Pequena e Média Empresa.

Orientadora: Ana Cristina Teixeira Leite

ANEXO III
MODELO DA FOLHA DE APROVAÇÃO

Universidade Federal do Amapá

Nome do Curso

Título do Trabalho:

AUTOR(A):

Defesa em: ___ / ___ / ___

Conceito obtido: _____

Banca Examinadora

Nome do(a) Professor(a) orientador(a) com
respectiva titulação

Nome do(a) Professor(a) com respectiva
titulação

Nome do(a) Professor(a) com respectiva
titulação

Nome do(a) Professor(a) com respectiva
titulação

Nome do(a) Professor(a) com respectiva
titulação

ANEXO IV MODELO DE RESUMO

RESUMO

Esta dissertação analisa o conceito de Desenvolvimento de Recursos Humanos Docentes à luz de teóricos sobre Cultura, Motivação e Educação, fazendo uma comparação entre esses conceitos e a percepção dos professores que atuam nos cursos de graduação em Administração de três instituições: UNIFAP, FAMAP e CEAP. Essa análise parte de uma pesquisa censitária entre todos os docentes que, durante o exercício de 2002 encontravam-se atuando especificamente na atividade de ensino. A hipótese principal deste trabalho sustenta que o conceito de Desenvolvimento de Recursos Humanos Docentes não é amplamente reconhecido dentro de uma macro-perspectiva técnica-didática-comportamental pelos próprios docentes. Outras hipóteses foram levantadas acerca dos fatores institucionais, motivacionais e culturais que impactam com uma visão clara do conceito, criando-se estereótipos de competência ou incompetência docente. Após a análise dos resultados da pesquisa, ficou constatado que apenas 35% dos docentes internalizam o conceito amplo, enquanto 65% não compreendem o macro-conceito de desenvolvimento docente amparado na competência técnica, didática e comportamental. As demais hipóteses também foram comprovadas pela pesquisa, constatando-se que os docentes não reconhecem como eficazes as iniciativas das instituições; as políticas de desenvolvimento não são bem divulgadas; os vencimentos pagos pelas instituições de ensino superior não são a única fonte de renda, sendo possivelmente fator de desmotivação com diferentes públicos. A competência descrita como ser atualizado na sua área foi considerado o fator mais importante para o desenvolvimento do professor. Fica, portanto, evidenciada a necessidade de as Instituições de Ensino Superior abordadas efetuarem um amplo programa de Desenvolvimento Docente, baseado em pesquisas que consideram, além das expectativas registradas nas avaliações docentes, os anseios do corpo docente, atendendo a dimensão holística do conceito estudado.

ANEXO V
MODELO DE SUMÁRIO

SUMÁRIO

Lista de Abreviaturas e/ou Símbolos	8
Lista de Figuras, Quadros e Tabelas	9
1. Apresentação.....	12
1.1. Estudos sobre a prática da Docência.....	17
1.2. Metodologia utilizada na investigação	27
2. Professor: profissão e formação	43
2.1. Uma discussão sobre a profissão	46
2.1.1. Historia natural de profissionalização	71
2.1.2. O docente como profissional	91
2.1.3. Heterogeneidade da profissão	106
3. Dominação e resistência	116
3.1. Dominação sutil e declarada	131
3.2. Lugar da dominação	152
3.3. Lugar do dominado	167
4. Trabalho: o critério definidor do movimento.....	177
4.1. Sobre o trabalho	232
4.2. O docente como trabalhador	247
4.3. A luta para conservar ou transformar	257
5. Conclusões.....	269
Referencias Bibliográficas	284
Anexos	294
Anexo I: Ficha individual dos entrevistados	295
Anexo II: Roteiro de entrevistas	296

ANEXO VI
MARGENS

