SOCIEDADE EDUCACIONAL DE SANTA CATARINA – SOCIESC

MANTENEDORA DO COLÉGIO TUPY E DA ESCOLA TÉCNICA TUPY

METODOLOGIA CIENTÍFICA PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS DE PESQUISA E TÉCNICAS DE APRESENTAÇÃO

JOINVILLE

FEVEREIRO/2010

EXPEDIENTE:

SOCIEDADE EDUCACIONAL DE SANTA CATARINA - SOCIESC

MANTENEDORA DO COLÉGIO TUPY E DA ESCOLA TÉCNICA TUPY

Órgãos Responsáveis:

DEPARTAMENTOS DE ENSINO

FUNDAMENTAL, MÉDIO E TÉCNICO

NÚCLEO DE COMUNICAÇÃO

Equipe Técnica Responsável:

Aparecido Égido de Oliveira

Atanael Lemos Corrêa

Denise Elisabeth Himpel

Luciana Hreisemnou

Nilva Boeger Kempner

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO 5

1 METODOLOGIA DA PESQUISA CIENTÍFICA 6

2 OS PRINCIPAIS TIPOS DE PESQUISA 6
2.1 QUANTO AOS OBJETIVOS GERAIS..... 6
2.2 QUANTO AOS PROCEDIMENTOS TÉCNICOS.....7
2.3 RELATÓRIO TÉCNICO.....7

3 ESTRUTURA DOS TRABALHOS DE PESQUISA E RELATÓRIOS DE ESTÁGIO ... 8
3.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS 8
3.1.1 Folha de Rosto.....8
3.1.2 Resumo 11
3.1.3 Listas 13
3.1.4 Sumário 13

3.2 ELEMENTOS TEXTUAIS 15
3.2.1 Introdução 15
3.2.2 Revisão da Literatura 18
3.2.2.1 Como elaborar a Resenha 19
3.2.3 Relato das Atividades Desenvolvidas 21
3.2.3.1 Materiais e Métodos 21
3.2.3.2 Resultados e Discussão 22
3.2.4 Conclusão 23

3.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS 23
3.3.1 Referências 23
3.3.1.1 Elementos de Referências 24
3.3.1.2 Transcrição dos Elementos 25
3.3.1.3 Ordem dos Elementos 30
3.3.1.4 Notas Tipográficas 34
3.3.2 Anexos 34
3.3.3 Apêndice.....35
3.3.4 Glossário.....35

3.4 CITAÇÕES 36
3.4.1 Citação Direta 36
3.4.2 Citação Indireta 37
3.4.3 Citação de Citação 37

3.5 ELEMENTOS COMPLEMENTARES 38
3.5.1 Notas de Rodapé 38
3.5.2 Tabelas.....38
3.5.3 Figuras 39
3.5.4 Expressões Matemáticas 40
3.5.5 Alíneas e Subalíneas 40

4 ESTILO E ORIENTAÇÕES PARA DIGITAÇÃO 41
4.1 ESTILO 41
4.2 ORIENTAÇÕES PARA DIGITAÇÃO..... 44
4.3 PAGINAÇÃO 45

5 ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DO TRABALHO EXPERIMENTAL – TEX 48
5.1 APRESENTAÇÃO DO RELATÓRIO FINAL 48
5.2 RESUMO DA ESTRUTURA DO RELATÓRIO FINAL 50

6 COMUNICAÇÃO: A ORALIDADE 50
6.1 PRINCIPAIS OBJETIVOS 50
6.2 ELEMENTOS DO PROCESSO DE COMUNICAÇÃO..... 51
6.3 ASPECTOS DA COMUNICAÇÃO DO PALESTRANTE 51

6.4 TÉCNICAS DE APRESENTAÇÃO 54
6.4.1 Preparação 54
6.4.2 Apresentação 55
6.4.3 Participação 56
6.4.4 Avaliação 56

6.5 ETAPAS DA APRESENTAÇÃO 56
6.5.1 Introdução 56
6.5.2 Estrutura Central 57
6.5.3 Conclusão 57
6.5.4 Dicas Valiosas..... 57
6.5.5 Como Manter o Interesse da Plateia..... 58
6.5.6 Como Falar de Improviso 59
6.5.7 Questões Práticas..... 59
6.5.8 Dicas para Controlar o Medo de Falar em Público 60

7 RECURSOS AUDIOVISUAIS, AVALIAÇÃO E DICAS GERAIS 60
7.1 RECURSOS AUDIOVISUAIS 60
7.2 AVALIAÇÃO - FATORES DE DESEMPENHO 64
7.3 RECEITA PARA UM BOM ORADOR 65

CONCLUSÃO 66

REFERÊNCIAS 67

APRESENTAÇÃO

Para que os trabalhos de pesquisa científica tenham credibilidade acadêmica devem estar de acordo com a metodologia científica, seguindo normas universais de redação e apresentação. No entanto, com a vasta diversidade de informações sobre o assunto e o grande número de referências bibliográficas, torna-se difícil estabelecer uma normatização única e ideal.

O desejo de solucionar este problema motivou a formulação deste material, que tem como principais objetivos disponibilizar aos alunos do Colégio Tupy e da Escola Técnica Tupy as regras de metodologia científica para elaboração de pesquisas e relatórios escritos, e descrever técnicas de comunicação que favoreçam a sua apresentação pública.

Para sua melhor compreensão, a apostila está estruturada em duas partes. Na primeira, são apresentadas as definições dos elementos que compõem a estrutura de um trabalho de pesquisa, desde a folha de rosto até a correta organização dos dados das referências bibliográficas, inclusive os aspectos referentes ao estilo e orientação para datilografia e digitação. Incluem-se ainda, orientações para a elaboração de relatórios de estágio e de TEX. Já, na segunda, estão relacionados elementos ligados à comunicação oral, como orientações sobre a organização do pensamento nas exposições, padrões de postura e uso de equipamentos audiovisuais.

1. METODOLOGIA DA PESQUISA CIENTÍFICA

Não há como negar que uma das principais razões da sobrevivência humana sobre a Terra é a sua capacidade de produzir conhecimento e desenvolver tecnologia para solucionar os diversos problemas que surgem diariamente.

A criação do saber científico, no entanto, não nasce do nada, ela depende da pesquisa diligente, constante e organizada. Isso, em primeira instância, significa que o êxito no caminho da ciência não surge de tentativas aleatórias, meramente ocasionais, ele depende de métodos de trabalho corretamente sistematizados e registrados.

Esta é, pois, a tarefa da metodologia científica, estabelecer normas que contribuam para organizar e estruturar os métodos de pesquisa, fornecendo ao pesquisador meios para desenvolvê-la e registrá-la de forma clara e compreensível para os que desejarem conhecê-la.

2. OS PRINCIPAIS TIPOS DE PESQUISA

São muitos os tipos de pesquisa enumerados pelos estudiosos no assunto. Apresentaremos a você, sucintamente, a classificação dos principais tipos, elaborados por Gil (1989).

De acordo com Gil, uma pesquisa pode se classificar quanto aos objetivos gerais e aos procedimentos técnicos, então vejamos:

2.1 QUANTO AOS OBJETIVOS GERAIS

• **Pesquisa Exploratória** – usada quando se pretende aumentar o conhecimento sobre determinado assunto. Qualquer tipo de pesquisa que você quiser desenvolver, se denominará exploratória.

• **Pesquisa Descritiva –** usada para registrar minuciosamente os dados pesquisados. Descrever é relatar com detalhes, logo a pesquisa descritiva exige que tudo o que foi pesquisado seja **detalhadamente escrito** ou **demonstrado** em tabelas, quadros, gráficos, figuras, etc.

• **Pesquisa Explicativa –** usada quando se pretende **conhecer as causas** dos fatos. O questionamento que se faz acerca de um tema, gerando pesquisa, encaixa-se nesse tipo.

2.2 QUANTO AOS PROCEDIMENTOS TÉCNICOS

• **Bibliográfica –** quando as informações necessárias ao desenvolvimento do trabalho são obtidas através de livros, apostilas, informativos, sites da internet, etc. Nesse caso, os dados já foram analisados por outros pesquisadores e seus resultados já estão estabelecidos e comprovados**.**

• **Documental** – é desenvolvida quando se faz análise de documentos. Com freqüência, fazem uso dela os historiadores em suas buscas para descobrir os fatos passados, os juristas para a construção dos processos legais, os que trabalham em setores administrativos ao manusearem relatórios administrativos, atas de reunião, fichas de registro, etc.

• **Estudo de Caso –** usado com a finalidade de entender as causas de um determinado fato. É utilizado em todas as áreas do conhecimento. Nos experimentos práticos, faz uso de: testes em laboratório, atividades em oficinas, questionários ou entrevistas com pessoas.

• **Experimental –** pesquisa que representa o resultado de estudo, devendo expressar o conhecimento do assunto escolhido e os experimentos desenvolvidos.

2.3 RELATÓRIO TÉCNICO

Relatório técnico é o documento que relata formalmente os resultados ou progressos obtidos em investigações de pesquisa e desenvolvimento ou que descreve a situação de uma questão técnica. Apresenta informação suficiente para um leitor qualificado, traça conclusões e faz recomendações. É estabelecido em função e sob a responsabilidade de um organismo ou de pessoa a que será submetido.

3. ESTRUTURA DOS TRABALHOS DE PESQUISA E RELATÓRIOS DE ESTÁGIO

A NBR 14.724/2005 nos informa sobre a estrutura dos trabalhos de pesquisa. Conforme esse documento, há elementos obrigatórios e opcionais que, conforme os termos indicam, devem constar (obrigatórios) ou podem (opcionais) no trabalho.

Os elementos, na estrutura, se dividem em: **pré-textuais, textuais e pós-textuais.** O quadro, a seguir, mostra essa divisão com os respectivos elementos obrigatórios e opcionais.

Estrutura	**Elementos**
Elementos pré-textuais	Capa Folha de rosto Dedicatória(s) * Agradecimento(s) * Epígrafe(s) * Resumo Lista de ilustrações * Lista de tabelas * Lista de abreviaturas e siglas * Lista de símbolos * Sumário
Elementos textuais	Introdução Desenvolvimento (capítulos/tópicos) Conclusão
Elementos pós-textuais	Referências Glossário * Apêndice(s) * Anexo(s) * Índice(s) *

Figura 1: Elementos que compõem um trabalho acadêmico-científico
Fonte: NBR 14724, ABNT 2005

*** Elementos opcionais ou condicionados à necessidade.*

3.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

A seguir, os elementos obrigatórios e opcionais da estrutura pré-textual que é mais utilizada.

3.1.1 Folha de Rosto

É a folha que apresenta os elementos essenciais à identificação do trabalho. Deve conter os seguintes dados, todos centralizados, conforme a Figura 2:

a) ENTIDADE MANTENEDORA

b) ESCOLA

c) CURSO

d) **TÍTULO DO TRABALHO** (pode ser em até 2 linhas e deve ser centralizado)

e) Nome do aluno

f) Turma

g) Disciplina – Professor(a) [nome completo do(a) professor(a)]

h) LOCAL

i) MÊS/ANO

SOCIEDADE EDUCACIONAL DE SANTA CATARINA
COLÉGIO TUPY
ENSINO MÉDIO

TÍTULO DO TRABALHO

Nome do Aluno
Turma
Disciplina – Professor

LOCAL
MÊS/ANO

Figura 2: Folha de Rosto para trabalhos das 1ª, 2ª e 3ª séries do Ensino Médio

Obs.: Os alunos do Ensino Fundamental usarão o mesmo exemplo de Folha de Rosto acima descrito.

SOCIEDADE EDUCACIONAL DE SANTA CATARINA
ESCOLA TÉCNICA TUPY
CURSO TÉCNICO EM _____

TÍTULO DO TRABALHO

Nome do Aluno
Turma
Disciplina – Professor

LOCAL
MÊS/ANO

Figura 3: Folha de Rosto para trabalhos do Ensino Técnico ou Pós-Médio

SOCIEDADE EDUCACIONAL DE SANTA CATARINA
ESCOLA TÉCNICA TUPY
CURSO TÉCNICO EM INFORMÁTICA

PROCESSO DE COMUNICAÇÃO

Ana Cristina da Silva
Carlos Augusto da Silva
Fernando da Silva
IN140
TCM - Profª Aurora dos Santos

JOINVILLE
FEV/2010

Figura 4: Exemplo prático da Folha de Rosto

3.1.2 Resumo

Segundo a ABNT, NBR 6028/2003; resumo é a apresentação concisa dos pontos relevantes do trabalho. Indica apenas os pontos principais, informa o leitor para que esse possa decidir sobre a conveniência ou não da leitura do trabalho. Expõe finalidades, metodologia, resultados e conclusões. Deve ser escrito em um só parágrafo e deve vir acompanhado das **palavras-chave** (até cinco palavras ou expressões no máximo), separadas por ponto.

Recomendações para elaboração do resumo

Antes de iniciar a elaboração do resumo técnico, considere as seguintes recomendações:

- Deixar claro, logo no início, qual o tema que será explorado no relatório ou no trabalho.
- Ressaltar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do documento.
- Apresentar as ideias principais e esclarecer as suas relações de significação. Em outras palavras, mostrar como as partes estudadas ligam-se entre si e com o contexto geral.
- Relacionar as observações/conclusões decorrentes do estudo realizado, ou os resultados obtidos a partir das experiências/procedimentos desenvolvidos.
- Deve ser composto de uma sequência de frases concisas, afirmativas e não de enumeração de tópicos. Recomenda-se o uso de parágrafo único, em texto contínuo, sem marcação do parágrafo, espaçamento entrelinhas simples e alinhamento justificado.
- Deve-se usar o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular.
- Evitar divagações irrelevantes para a compreensão do tema.
- Evitar exposições excessivamente longas sobre aspectos relativos ao assunto, pois este procedimento é mais adequado para o corpo do trabalho.
- Quanto à extensão, os resumos devem ter de 150 a 500 palavras os de trabalhos acadêmicos (teses, dissertações e outros) e relatórios técnico-científicos.

Exemplo de resumo

Tema pesquisado: Doenças Sexualmente Transmissíveis – DST

RESUMO

Este trabalho apresenta informações sobre as doenças sexualmente transmissíveis, comumente chamadas DST. Sua abrangência se estende desde as mais conhecidas como a sífilis e a gonorréia, cuja incidência atinge homens e mulheres há muito tempo, até a AIDS, que apesar de mais recente, vem se alastrando com velocidade cada vez maior. Historicamente, as enfermidades desta natureza não são recentes, há relatos sobre elas desde os egípcios antigos. Esta presença constante junto ao homem mostra que a sociedade, apesar de ter evoluído sensivelmente no decorrer dos anos, continua mantendo hábitos comportamentais inadequados para extingui-las. Apesar de aparecerem em todos os continentes, as características das DST são pouco conhecidas da maioria da população. Útil será, portanto, expor nas páginas seguintes alguns de seus principais aspectos como: formas de contágio e os danos físicos e psicológicos que podem causar. Para que isto se tornasse possível selecionados dados integrantes de pesquisas desenvolvidas por autores das áreas de medicina e saúde, cujos estudos permitiram conhecer não somente a constituição biológica das DST, mas também as suas implicações psicossociais para os indivíduos infectados e para aqueles que com eles convivem. Essas implicações são geralmente mais ou menos profundas em razão da gravidade da doença em questão, por exemplo, a descoberta de uma blenorragia traz um abalo menor ao indivíduo e sua família do que traria a aquisição da AIDS. Isto não significa, todavia, que alguma delas passe de maneira inofensiva, sem trazer dano físico ou psicológico. A gravidade dessa questão sugere que se faça uma reflexão profunda para conhecer mais claramente o problema, e elaborar sugestões que venham a contribuir para a redução da sua incidência.

Palavras-chave: DST. Formas de contágio. Implicações psicossociais.

O resumo deve ser escrito em um só parágrafo e deve vir acompanhado das **palavras-chave** (até cinco palavras ou expressões no máximo),separadas por ponto.

3.1.3 Listas

Para a ABNT, listas são **elementos opcionais** que consistem na relação sequencial de títulos de tabelas, quadros, gráficos e ilustrações constantes do trabalho, acompanhados dos respectivos números de páginas.

As listas aparecem imediatamente **antes** do sumário.

Se o número de elementos de cada item for inferior a cinco, elaborar-se-á uma única listagem contendo tabelas, quadros, gráficos e ilustrações.

A regra da lista vale também para símbolos e siglas. Caso haja um número significativo deles, devem ser relacionados em ordem alfabética, acompanhados do respectivo significado.

EX.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 – Crianças em sala de aula 25
Figura 2 – Professores em atividade 32
Tabela 1 – Índice de frequência de alunos..... 44
Gráfico 1 – Incidência de faltas no primeiro semestre 52
Gráfico 2 – incidência de faltas no segundo semestre..... 53

OBS: Os termos: agradecimentos; epígrafe; resumo; listas e sumário devem ser escritos com letras maiúsculas, em negrito e centralizados.

3.1.4 Sumário

Denomina-se sumário, a enumeração das principais divisões, seções, capítulos e subcapítulos de um trabalho. O sumário é elemento pré-textual e obrigatório, disposto na NBR 6027/2003.

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO ……..……....……. 1

1 DEFINIÇÕES ……...……. 2
1.1TRABALHO ACADÊMICO ……...……... 2
1.2 RELATÓRIO TÉCNICO 2
1.2.1 Partes do Relatório 2
1.2.1.1 Subdivisões do Relatório 2

2 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS 3
2.1 CAPA 3
2.2 FOLHA DE ROSTO..... 6
2.3 SUMÁRIO 13

3 ELEMENTOS TEXTUAIS 15

4 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS 19

5 FORMAS DE APRESENTAÇÃO 22
5.1 FORMATO DO PAPEL 22
5.2 FIGURAS 25
5.2.1 Tipos de Figuras 25
5.4 TABELAS 25

CONCLUSÃO 45

REFERÊNCIAS 48

Figura 5: Modelo de Sumário
Fonte: NBR 6027, ABNT 2003

- A palavra Sumário é centralizada;
- Os títulos de seção ou capítulo são escritos em letras maiúsculas, são numerados e negritados;
- Os subtítulos de 1ª seção ou capítulo são escritos em letra maiúscula, são numerados e **não** negritados;
- Os subtítulos de 2ª seção ou capítulo têm a primeira letra de cada palavra escritos em letras maiúsculas, são numerados e negritados;
- Os subtítulos de 3ª seção ou capítulo têm a primeira letra de cada palavra escritos em letras maiúsculas, são numerados e destacados *em itálico*;
- Os títulos e subtítulos devem ser separados por linha pontilhada do número da página.

3.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

Os elementos textuais são: introdução, desenvolvimento e conclusão.

3.2.1 Introdução

Nesta primeira parte do texto, o leitor terá o primeiro contato com o trabalho em si. Tal leitura deverá dar uma noção do conteúdo do trabalho.

O autor deve incluir na introdução:

a) apresentação geral do assunto;

b) relevância do assunto;

c) justificativa sobre a escolha do tema;

d) especificação dos objetivos que se pretendem alcançar, explicitando a metodologia adotada para desenvolvê-los;

e) referências às principais partes do texto, fazendo uma abordagem generalizada dos conteúdos dos capítulos e subcapítulos.

Para os **relatórios de estágio**, além dos itens mencionados, o autor ainda deve:

a) especificar a apreciação e receptividade do pessoal da empresa, bem como as dificuldades enfrentadas;

b) relacionar o trabalho desenvolvido no Estágio com o curso, descrevendo as áreas do conhecimento envolvidas.

Uma boa introdução deve conter aspectos realmente importantes sobre o tema, pois somente assim o leitor poderá se sentir motivado a avançar na leitura do trabalho. No interesse de atender a essas necessidades metodológicas, tem-se recomendado que a introdução apresente as etapas acima especificadas.

Obs.: Nos trabalhos de pesquisa, em geral, a palavra **Introdução** deve apresentar-se centralizada, em letras maiúsculas e negritadas; nos relatórios de TEX, sugere-se que a Introdução receba numeração de capítulo, em letras maiúsculas e negritadas.

EX.

- **Apresentação**

Mesmo já tendo sido mostrada no resumo, a caracterização do tema deve ser feita novamente na introdução. Ao fazer isso, no entanto, o redator deve, para evitar a simples repetição de elementos de cunho informativo já citados, dar ênfase ao caráter educativo do assunto. Isso será alcançado se for demonstrada claramente a relação entre o tema abordado e outros que são necessários aprender; e ainda com aspectos da própria vida profissional e pessoal do leitor.

- **Importância**

Nessa etapa, o autor deve justificar a elaboração do trabalho. Para conseguir isso, ele precisa apontar os benefícios que o estudo pode trazer para o crescimento intelectual e moral do leitor, tanto individual, quanto socialmente.

- **Objetivos**

Seja qual for o assunto enfocado, é difícil explorá-lo completamente em um trabalho escolar. Faz-se necessário, portanto, especificar qual a abrangência da pesquisa, que aspectos do tema serão desenvolvidos. Assim procedendo, evita-se que, por desconhecimento, as expectativas do leitor extrapolem os limites da pesquisa.

Neste momento, é preciso distinguir entre objetivos e expectativas.

Por exemplo, em um trabalho sobre drogas seriam objetivos:

- Relacionar os tipos de drogas mais consumidas;
- Descrever os seus efeitos físicos e psicológicos sobre o ser humano;
- Apontar as possíveis conseqüências do seu uso para o indivíduo e para a sociedade;

Seria, por outro lado, uma expectativa:

- Conscientizar a população sobre os perigos do uso de drogas.

Observe-se que a conscientização é um desejo que “eventualmente” acontecerá, mas não há, contudo, garantias disso. Já os objetivos devem ser concretizados pelo desenvolvimento do trabalho.

- **Tópicos**

Definidos os objetivos, faz-se necessário esclarecer como eles serão alcançados, quais títulos, que partes, que tópicos as informações serão disponibilizadas ao leitor. Só os títulos principais serão citados e sobre eles se farão, se necessário, comentários que possam contribuir para a sua melhor compreensão.

Exemplo de Introdução

Tema pesquisado: Doenças Sexualmente Transmissíveis - DST

INTRODUÇÃO

As doenças sexualmente transmissíveis são freqüentes em quaisquer lugares, raças, ou classes sociais e sua disseminação tem sido acelerada por fatores como a ignorância, o desinteresse e a promiscuidade. As consequências disso são muitas: sequelas físicas ou mesmo a morte dos infectados; estímulo ao preconceito contra grupos humanos minoritários como prostitutas, homossexuais e usuários de drogas; redução dos investimentos governamentais nas diversas áreas sociais, pois grande volume de recursos financeiros acaba sendo deslocado para o tratamento médico.

Diante da amplitude e gravidade destes problemas, nenhuma sociedade pode assistir passivamente ao crescimento das DST sem tomar urgentes providências. Antes, porém, que a população possa agir para reverter o processo, é necessário conhecê-las com maior profundidade, pois ao estudar as suas características e os meios de evitá-las será possível reduzir sensivelmente o seu risco para a saúde.

Muito haveria que apresentar sobre tão vasto tema, porém, no presente trabalho, serão enfocadas a sífilis, a gonorréia, a blenorragia e a AIDS, cuja incidência vem crescendo aceleradamente em nosso país. Delas serão descritas as formas de contágio, sintomas, seqüelas físicas e psicológicas, e meios de prevenção.

Para atingir estes objetivos, serão propostos os seguintes tópicos: Principais doenças sexualmente transmissíveis, meios de contágio, consequências das DST, como se prevenir destas doenças. As informações constantes destes capítulos fornecerão subsídios suficientes para que se possa saber qual o comportamento mais adequado para reduzir os riscos do seu contágio e transmissão para outras.

OBS.: Logo após a introdução, **somente para os relatórios de estágio**, abrir espaço para:

APRESENTAÇÃO DA CONCEDENTE, fazendo uma descrição impessoal e sucinta da empresa (concedente). Apresenta-se um breve histórico, informações sobre o ramo de atividade, principais produtos e/ou serviços, número de empregados e benefícios que a empresa lhes concede, clientela, sistema de administração e finanças, instalações e equipamentos, produtividade, projetos e perspectivas de expansão.

3.2.2 Revisão da Literatura

A revisão da literatura se insere no desenvolvimento que, por sua vez, é um dos componentes dos elementos textuais, segundo a ABNT.

A revisão da literatura deve receber um título e ser estruturada em forma de Resenha. Considera-se a revisão da literatura todo o trabalho de pesquisa, distribuído em capítulos e tópicos, ambos numerados.

No caso de trabalhos escolares, como pesquisas e relatórios, é neste momento que o estudante vai buscar uma fundamentação teórica para embasar as atividades práticas que realizou em algum setor. Isso permitirá que se comprove que os procedimentos descritos estão apoiados sobre estudos desenvolvidos por fontes tecnicamente habilitadas, não sendo, pois, fruto da "imaginação".

Segundo Severino (2000, p.45): "É uma síntese ou um comentário de livros publicados feito em revistas especializadas de várias áreas da ciência, das artes e da filosofia."

Severino ressalta ainda a importância da resenha para estudantes e especialistas, pois põe em relevo o conhecimento técnico e científico e o caminho trilhado pelos estudiosos para chegar até ele.

3.2.2.1 Como elaborar a Resenha

- Selecionar autores com reconhecida representatividade no campo do conhecimento do qual trata o relatório;
- Expor dados que mostrem a linha de formação destes pesquisadores a amplitude do seu trabalho na área em questão;
- Apresentar de maneira clara e objetiva os postulados publicados por eles a respeito do assunto que está sendo discutido no relatório;
- Fazer uma análise crítica das informações pesquisadas, englobando tanto pontos positivos, quanto negativos. Não se pode esquecer, todavia, que para validar qualquer opinião, são necessários argumentos suficientemente consistentes. Do contrário, as posições adotadas não terão a mínima credibilidade.

Benefícios da revisão da literatura em forma de Resenha

- Valorização do trabalho científico empreendido por outras pessoas. Deve-se aprender a importância da pesquisa diligente e respeitar o conhecimento produzido por outros;
- Desenvolvimento da capacidade de síntese de informações. Ao se ampliar a habilidade de seleção de dados importantes, serão facilmente descartados elementos irrelevantes para a compreensão do trabalho;
- Crescimento do senso de discernimento. Será possível distinguir com maior clareza os aspectos que constituem a verdade sobre um determinado fato, e aqueles que, muitas vezes, apenas se apresentam como tal;
- Construção de um espírito crítico. O nível de consciência será mais aprofundado, ampliando grau de consistência das análises e reduzindo as chances de aceitação passiva de quaisquer posições que se apresentem.

A seguir, um exemplo de Resenha

1 O AVANÇO DA AIDS

Dentre todas as DST, a que mais tem causado preocupações às nações de todo o planeta é a AIDS. Isso acontece principalmente devido ao seu ritmo de expansão e à inexistência de cura, características que a têm colocado como uma das maiores causas de morte na atualidade.

Preocupado com este panorama, o Doutor José Carlos Ferreira, professor da Faculdade de Medicina da USP e pesquisador conhecido mundialmente pelos trabalhos que desenvolve para promover o esclarecimento da população sobre as consequências da doença e os meios de prevenir-se contra o seu contágio, publicou o livro *Vencendo o flagelo da AIDS*, no qual apresenta estudos atualizados sobre o avanço acelerado desta enfermidade, não só no Brasil, mas em várias regiões do planeta, incluindo países pobres e ricos. O Dr. Ferreira mostra ainda em sua obra dados estatísticos que provam que, apesar das campanhas de prevenção divulgadas nos meios de comunicação para conscientizar as pessoas sobre a gravidade do problema, apontando as formas mais adequadas para reduzir os seus riscos, ou evitá-los por completo, os indivíduos não estão mudando efetivamente o seu comportamento. Declara o Dr. Ferreira (2002, p. 138) que "o crescimento do número de casos na última década foi de 35% e os últimos números revelam uma tendência de progressão na quantidade de contaminados nos próximos anos."

Para tentar reverter este quadro, o médico propõe uma ação conjunta entre Estado e sociedade. Este esforço estaria embasado em dois grandes pilares. De um lado, o governo faria investimentos maiores na educação e nas condições econômicas da população para reduzir a desinformação e a promiscuidade, do outro haveria um esforço das pessoas para evitar comportamentos perigosos como a prática de relações sexuais sem preservativo e o consumo de drogas com o compartilhamento de seringas. Conforme o pesquisador (2002, p. 201):

> somente através da educação e da dignidade o indivíduo poderá desenvolver um verdadeiro senso de preservação da sua vida e dos seus semelhantes. Para que isso aconteça governo e sociedade deverão unir-se num esforço sincero e contínuo para valorizar a vida de seus membros.

As posições adotadas pelo Dr. Ferreira em sua obra são claras e racionais, deixando evidente que elas são o resultado de uma pesquisa séria, embasada em dados recentes e realistas. Ao defender uma política abrangente e determinada para combater o avanço da AIDS, ele mostra que quando se trata de algo que põe em risco toda a existência humana, ninguém pode se eximir da responsabilidade de combatê-lo.

3.2.3 Relato das Atividades Desenvolvidas

O relato de atividades desenvolvidas durante uma pesquisa ou experimento faz parte da parte principal do trabalho – **o desenvolvimento** – contendo a exposição ordenada e pormenorizada do assunto.

Divide-se em capítulos e subcapítulos que requerem sequência lógica e clareza.

Grande parte dos trabalhos acadêmicos baseia-se em pesquisas desenvolvidas por estudiosos consagrados e seus resultados já se encontram testados e comprovados. Por este motivo, eles não envolvem experimentos práticos comprobatórios e o seu desenvolvimento não se estende além da revisão da literatura.

O relatório de uma atividade prática, precisa mostrar **como** foram empreendidos os experimentos realizados nos laboratórios e oficinas e **quais** os resultados obtidos.

Ainda que não haja uma norma rígida sobre o desenvolvimento, ele apresenta, em geral, as seguintes partes:

3.2.3.1 Materiais e Métodos

Em **materiais e métodos** devem-se levar em consideração os seguintes aspectos:

a) os materiais, técnicas e métodos devem ser descritos de maneira precisa e breve, visando possibilitar a repetição do experimento com a mesma precisão;
b) a metodologia deve ser apresentada na sequência cronológica em que o trabalho foi conduzido;
c) os processos técnicos a que foram submetidos os produtos e os tratamentos empregados devem ser citados;
d) às técnicas e métodos conhecidos deve-se fazer apenas **referência** e não descrições;
e) técnicas novas devem ser descritas com detalhes e novos equipamentos ilustrados com fotografias e desenhos;
f) podem ser incluídos, também, gráficos, tabelas, quadros, que ilustrem os processos seguidos pelo autor:

→ instrumentação (indicação de testes, medidas, observações, escalas, questionários a serem usados);
→ coleta de dados (informações sobre como, quando, onde e por que foram aplicados os processos de pesquisa);
→ tratamento estatístico, etc;

g) hipóteses e generalizações que não estejam baseadas nos elementos contidos no próprio trabalho devem ser evitadas.

3.2.3.2 Resultados e Discussão

Quanto aos resultados:

a) devem ser apresentados de forma objetiva, precisa, clara e lógica;

b) a análise dos dados, sua interpretação e discussões teóricas podem ser conjugadas ou separadas, conforme melhor se adequar aos objetivos do trabalho;

c) os diversos resultados devem ser agrupados e ordenados convenientemente, podendo vir acompanhados de tabelas, gráficos ou figuras, com valores estatísticos para maior clareza;

d) são apresentados tanto os resultados positivos quanto os negativos, desde que possuam significado importante.

Na **discussão**, os dados experimentais obtidos são analisados e relacionados com os principais problemas que existam sobre o assunto, dando subsídios para a conclusão.

As citações bibliográficas textuais, as notas de rodapé bem como as tabelas, quadros, figuras e ilustrações essenciais à compreensão do texto são incluídos nesta parte do trabalho e devem aparecer, tão perto quanto possível, do lugar em que são mencionadas no texto.

Nos **relatórios de estágio**, devem constar no desenvolvimento:

a) revisão da literatura;

b) procedimentos (relato das atividades),

→ anotação metódica da rotina de trabalho e da coleta de dados;

c) resultados e análises

→ exposição do trabalho realizado, de maneira descritiva ou agrupada em gráficos e/ou tabelas;

→ discussão dos dados apresentados;

→ estabelecer relações entre causa e efeito;

→ deduzir generalizações e princípios básicos que tenham comprovação nas observações;

→ esclarecer as exceções, modificações, teorias e princípios relativos ao trabalho.

d) conclusões

→ indicar as aplicações teóricas e/ou práticas dos resultados obtidos;

→ discutir as ocorrências como um todo, avaliando causas, procedimentos e resultados, apresentando opinião própria com base nos conhecimentos adquiridos.

A palavra “desenvolvimento não” deve aparecer como forma de título nesta parte do trabalho.

3.2.4 Conclusão

A conclusão é a terceira e última parte compositiva do elemento estrutural denominado **TEXTO,** segundo a ABNT. É a parte do trabalho na qual se retomam os principais pontos levantados ao longo do desenvolvimento do assunto.

Faz-se uma interpretação do que se elaborou no desenvolvimento e constata-se se os objetivos propostos foram alcançados ou não.

A conclusão fundamenta-se no texto e é decorrente das provas relacionadas na discussão, sendo necessária a comparação com o objetivo geral e/ou específicos estabelecidos na Introdução.

Trata-se da recapitulação sintética dos resultados da pesquisa, ressaltando o alcance e as consequências de suas contribuições, bem como seu possível mérito. Deve ser lógica, legítima e sucinta e basear-se em dados comprovados.

É importante que se apresentem as dificuldades encontradas durante a pesquisa e elaboração do trabalho, bem como sugestões para novas pesquisas.

3.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Os elementos pós-textuais são: referências, anexos, apêndices e glossário que aparecem no trabalho após a conclusão.

3.3.1 Referências

Elemento obrigatório, **as referências** permitem a identificação de documentos impressos ou registrados em diversos tipos de materiais. Devem ser apresentadas sob a forma de listagem.

Todas as obras citadas no texto deverão obrigatoriamente figurar nessa lista.

As referências constituem parte essencial nos trabalhos científicos por apresentarem a documentação consultada, servindo de fonte de pesquisa para novas investigações.

As referências estão descritas na NBR 6023/2002 - Referências.

→ **Regras gerais de apresentação**

- As referências são alinhadas somente à margem esquerda do texto e de forma a se identificar individualmente cada documento, **em espaço simples e separadas entre si por espaço duplo**. A pontuação segue padrões internacionais e deve ser uniforme para todas as referências.

- O recurso tipográfico (negrito, grifo ou itálico) utilizado para destacar o elemento título deve ser uniforme em todas as referências de um mesmo documento.

- As referências devem ser reunidas **em lista ordenada alfabeticamente.**

3.3.1.1 Elementos de Referência

a) Elementos Essenciais

São elementos essenciais de uma referência bibliográfica aqueles indispensáveis à identificação de qualquer documento.

SOBRENOME DO AUTOR,/Prenomes./**Título**./Edição./Local:/Editor,/ano.

Obs.: A barra (/) entre os elementos representa um espaço em branco quando da datilografia ou digitação.

EX.

SILVEIRA, Ismar Chaves da. **O pulmão na prática médica.** Rio de Janeiro: Pub.Médicas, 1983.

b) Elementos Complementares

São elementos complementares de uma referência bibliográfica aqueles que, acrescentados aos essenciais, permitem melhor caracterizar os documentos referenciados.

AUTOR./**Título**./Subtítulo./Tradutor./Edição./Local:/Editor,/data./páginas./volumes./ Série

EX.

CHRISTOPH, Horst-Joachim (Org.). **Clínica de las Enfermedades del Perro.** Tradução por José Romero Muñoz de Arenillas. 2. ed. Zaragoza: Acribia, 1977. 2 v.

3.3.1.2 Transcrição dos Elementos

Os elementos de referência devem ser retirados, sempre que possível, da folha de rosto/página de rosto, quando forem livros.

No caso de dois ou mais autores, separá-los entre si por ponto e vírgula, usando essa mesma pontuação para separar o subtítulo do título.

a)Autor

Em geral, a entrada da referência é feita pelo nome do autor. O autor pode ser pessoa física ou institucional. No primeiro caso pode haver um ou mais autores. Quando este(s) não está(ão) determinado(s), entra-se pelo título, sendo que, para efeito de pontuação, considera-se mais de um autor como um só elemento.

b)Pessoa física

A entrada deve ser dada pelo último sobrenome do autor, em caixa alta (letras maiúsculas) seguida dos prenomes ou das iniciais.

Títulos de ordens religiosas, de formação profissional e de cargos ocupados não fazem parte do nome.

Os sobrenomes com indicativos de parentesco como: Filho, Júnior, Neto, etc. são mencionados em seguida aos sobrenomes, por extenso.

EX.

COSTA NETO, Geraldo.

c)Pseudônimos

No caso do autor adotar pseudônimo na obra a ser referenciada, este deve ser considerado na entrada. Quando o verdadeiro nome for conhecido é indicado entre colchetes depois do pseudônimo.

EX.

ATHAYDE, Tristão de [Alceu Amoroso Lima]

d)Obras com até três autores

Se a obra tem até três autores mencionam-se todos na entrada na ordem em que estiverem na publicação, separando-os entre si por ponto-e-vírgula.

EX.

RICE, Victor Arthur; ANDREWS, Frederick Newcomb; WARWICK, E. J.

e) Obras com mais de três autores

Quando há mais de três autores mencionam-se até os três primeiros, separando-os entre si por ponto-e-vírgula, seguidos da expressão et al (*et alii*), podendo-se mencionar um autor, dois ou três autores.

EX.

O'BRIEN, Timothy R. et al.

f)Indicação de responsabilidade

Quando houver indicação explícita de responsabilidade pelo conjunto da obra, em coletâneas de vários autores, a entrada deve ser feita pelo nome do responsável, seguida da abreviação, no singular, do tipo de participação (organizador, compilador, editor, coordenador etc.), entre parênteses.

EX.

FERREIRA, Léslie Piccoloto (Org.). **O fonoaudiólogo e a escola.** São Paulo: Summus, 1991.

MARCONDES, E.; LIMA, I.N. de (Coord.). **Dietas em pediatria clínica**. 4. ed. São Paulo: Sarvier, 1993.

g)Autor Entidade

As obras de responsabilidade de entidades coletivas (órgãos governamentais, empresas, congressos, associações, seminários etc.) têm entrada, de modo geral, pelo seu próprio nome, por extenso.

EX.

EMPRESA GOIANA DE PESQUISA AGROPECUÁRIA. *Relatório Técnico 1981*. Goiânia, 1982. 246p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520: informação e documentação:** citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

h)Entidades Coletivas Genéricas

Quando a entidade coletiva tem uma denominação genérica, seu nome é precedido pelo órgão superior, ou pelo nome da jurisdição geográfica à qual pertence.

EX.

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE. Faculdade de Veterinária. *Histórico da Faculdade de Veterinária da Universidade Federal Fluminense*; diagnóstico da situação atual.... [Niterói], 198-]. Mimeografado.

BRASIL. Ministério da Justiça. **Relatório de atividades.** Brasília, DF, 1993. 28p.

i) Entidades Coletivas com Denominação Específica

Quando a entidade, vinculada a um órgão maior, tem uma denominação específica que a identifica, a entrada é feita diretamente pelo seu nome. Em caso de duplicidade de nomes, deve-se acrescentar no final a unidade geográfica que identifica a jurisdição, entre parênteses

EX.

INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA.*Diretrizes para Elaboração de Tesouros Monolingues*. Brasília, 1984.

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

BIBLIOTECA NACIONAL (Portugal). **O 24 de julho de 1833 e a guerra civil de 1829-1834.** Lisboa, 1983. 95 p.

j)Congressos, Reuniões, Simpósios, Conferências, etc.

Têm entrada pelo nome, seguido do número respectivo em algarismo arábico, ano e local de sua realização.

EX.

CONGRESSO BRASILEIRO DE GEOLOGIA, 35, 1988. Belém. *Anais*... São Paulo: Sociedade Brasileira de Geologia, 1988, 6v.

k)Obras Anônimas

Em obras de autoria desconhecida a entrada é dada pelo título. O termo anônimo não deve ser usado em substituição ao nome do autor desconhecido.

Quando a entrada é feita pelo título, a primeira palavra é transcrita em caixa alta, inclusive os artigos gramaticais.

EX.

SÚMULA das Teses de Mestrado sobre Anestesia Apresentadas à Faculdade de Veterinária da Universidade Federal Fluminense, 1977-1978. Niterói : UFF/ Faculdade de Veterinária, 1986. 87p. 30

l)Título e subtítulo

O título e o subtítulo (se for usado) devem ser reproduzidos tal como figuram no documento, separados por dois-pontos.

EX.

PASTRO, Cláudio. **Arte sacra.** São Paulo: Loyola, 1993.

PASTRO, Cláudio. **Arte sacra:** espaço sagrado hoje. São Paulo: Loyola, 1993. 343 p.

Quando o título for muito longo podem-se suprimir algumas palavras, que deverão ser indicadas por reticências, desde que as primeiras palavras não sejam suprimidas e o sentido não seja alterado.

EX.

SIMÕES, J.W. et al. **Formação, Manejo e Exploração de Florestas...** Brasília : IBDF, 1981. 131p.

m)Local

O local de publicação deve ser transcrito na língua da publicação, de forma completa e por extenso.

No caso de cidades homônimas, acrescenta-se o nome do país ou estado.

EX.

Viçosa, MG e Viçosa, RN

San Juan, Chile e San Juan, Puerto Rico

Cambridge, U.K. e Cambridge, Mass.

Havendo mais de um local de publicação, transcrever o primeiro, ou o que estiver em destaque.

Não sendo possível determinar o local, utiliza-se a expressão *sine loco*, abreviada, entre colchetes [S.l.].

EX.

KRIEGER, Gustavo; NOVAES, Luís Antônio; FARIA, Tales. **Todos os sócios do presidente.** 3. ed. [S.l.]: Scritta, 1992. 195 p.

n)Editora

O nome da editora é transcrito como aparece na publicação referenciada, após o local, precedido por dois-pontos, espaço. No caso de editoras com nomes pessoais, indicam-se os prenomes por iniciais maiúsculas seguidas de ponto, suprimindo-se os elementos que designam a natureza jurídica ou comercial, desde que dispensáveis à sua identificação.

EX.

A.Pegoraro (e não Prof. Adhemar Pegoraro)

J.Olympio (e não Livraria José Olympio Editora)

Pimenta de Mello (e não Livraria, Papelaria e Litho Typographia Pimenta de Mello)

Quando houver duas editoras, indicam-se ambas, com seus respectivos locais (cidades). Se as editoras forem três ou mais, indica-se apenas a primeira ou a que estiver em destaque.

EX.

ALFONSO-GOLDFARB, Ana Maria; MAIA, Carlos A. (Coord.) **História da ciência:** o mapa do conhecimento. Rio de Janeiro: Expressão e Cultura; São Paulo: EDUSP, 1995.

Quando o nome da editora não aparece na obra, deve-se indicar a expressão *sine nomine*, abreviada, entre colchetes [s.n.].

EX.

FRANCO, I. **Discursos**: de outubro de 1992 a agosto de 1993. Brasília,DF: [s.n.], 1993.107 p.

Quando o local e o editor não puderem ser identificados na publicação, utilizam-se ambas as expressões, abreviadas e entre colchetes [S.l: s.n.]

Quando a editora é a mesma instituição ou pessoa responsável pela autoria e já tiver sido mencionada, não é indicada.

EX.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA. **Catálogo de graduação. 1994-1995.** Viçosa, MG, 1994. 385 p.

o) Data

Transcrever sempre o ano de publicação em algarismos arábicos, sem espaçamento ou pontuação, precedido de vírgula e espaço.

EX. 1989 (e não 1.989 ou MCMLXXXIX)

3.3.1.3 Ordem dos Elementos

a) Apostilas

Chave:

SOBRENOME DO AUTOR,/Prenomes./**Título**./Edição./Local:/Editora,/ano.

EX.

HIMPEL, Denise Elisabeth et al. **Metodologia científica para elaboração de trabalhos de pesquisa** – Apostila. Joinville: ETT, 2009.

b)Relatórios Oficiais

A entrada é feita pelo nome da instituição e não pelo autor do relatório. Não se indica a editora quando é o mesmo da entrada.

EX.

COMPANHIA VALE DO RIO DOCE. **Relatório anual 1989.** Rio de Janeiro, 1989.

c)Teses, Dissertações e Trabalhos Acadêmicos

SOBRENOME DO AUTOR,/Prenomes./**Título**./Local,/ano./Tese, dissertação ou trabalho acadêmico (grau e área)/-/Unidade de Ensino, Instituição.

EX.

PRECOMA, Dalton Bertolin. **A embolia cerebral cardiogênica nas doenças cérebro-vasculares isquêmicas:** estudo clínico ecocardiográfico e tomográfico. Curitiba, 1988. Dissertação (Mestrado em Cardiologia) - Setor de Ciências da Saúde, Universidade Federal do Paraná.

d) Partes de obras (capítulos, fragmentos, volumes)

SOBRENOME DO AUTOR da parte,/Prenomes./Título da parte./In:SOBRENOME DO AUTOR da obra,/Prenomes./**Título da obra**./Local:/Editora,/ano./página inicial-final da parte.

EX.

HAM, Arthur W. Microscopia e biologia de células. In:-----. **Histologia**. 7. ed. Rio de Janeiro: Guanabara, 1977. p.2-20.

Quando o autor do capítulo é o mesmo do livro, indica-se a repetição por um travessão igual a 5 espaços, substituindo o nome do autor do livro.Quando não for necessário destacar o título do capítulo, ou quando as partes ou capítulos não tiverem título próprio, referencia-se a monografia no todo, indicando apenas o capítulo e/ou as páginas da parte consultada, precedido pela abreviatura correspondente (**cap., p.**).

No caso de obra em vários volumes e sendo referenciado apenas um volume, que tenha título próprio, este deve ser transcrito após a indicação do número do volume.

EX.

SOARES, Fernandes; BURLAMAQUI, Carlos Kopke. **Pesquisas brasileiras**: 1º e 2º graus. São Paulo: Formar, 1972. v. 3: Dados estatísticos, microrregiões.

e)Enciclopédias

TÍTULO./Local:/Editor,/ano de início-término da publicação.

EX.

REVISTA BRASILEIRA DE GEOGRAFIA. Rio de Janeiro: IBGE, 1939.

ENCICLOPÉDIA BARSA. Rio de Janeiro: Britannica, 1994.

f)Publicações Periódicas Consideradas em Parte (Suplementos, Fascículos)

TÍTULO DO PERIÓDICO./Título do fascículo, suplemento ou número especial./Local:/Editora,/número do volume(ano),/número do fascículo,/data.

EX.

CONJUNTURA ECONÔMICA. As 500 maiores empresas do Brasil. Rio de Janeiro: FGV, v.38, n.9, set. 1984.

g)Artigos de Periódicos (Revistas)

SOBRENOME DO AUTOR do artigo,/Prenomes./Título do artigo./**Nome da Revista**,/local de publicação:/editora,/número do volume,/número do fascículo,/página inicial-final do artigo,/mês/ano de publicação.

EX.

MOURA, Alexandrina Sobreira de. Direito de habitação às classes de baixa renda. **Ciência & Trópico**, São Paulo: Abril, v.11, n.1, p.71-78, jan./jun. 1983.

h) Artigos de Jornal

SOBRENOME DO AUTOR do artigo,/Prenomes./Título do artigo./**Título do jornal**./local de publicação,/data.

EX. MIRANDA, Ruy. Anões que fazem gigantes. **Gazeta do Povo**, Curitiba, 3 jun.1990. Quando o título do jornal inclui o nome da cidade, é desnecessário repetir o local (como Folha de S.Paulo, *New York Times*, Folha de Londrina).

i)Normas Técnicas

ÓRGÃO NORMALIZADOR./**Título**,/número da norma./Local,/ano.

EX.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Referências Bibliográficas,** NBR 6023. Rio de Janeiro, 1989.

j)Catálogos de Exposições, de Editores, Folders e Outros

INSTITUIÇÃO/AUTOR./**Título**./Local,/ano./Nota de catálogo.

EX.

BIENAL BRASILEIRA DE DESIGN (1.:1990: Curitiba). **Catálogo oficial**. Curitiba, 1990.

k)Leis, Decretos, etc.

LOCAL DE JURISDIÇÃO./Título e número da lei,/data./Ementa./Referenciação da publicação.

EX.

BRASIL. Decreto-Lei n. 2423, de 7 de abril de 1988. Estabelece critérios para pagamento de gratificações e vantagens pecuniárias aos titulares de cargos e empregos na Administração Federal direta e autárquicas e dá outras providências. *Diário Oficial da República Federativa do Brasil*, Brasília, v. 126, n. 66, p. 6009, 1998.

l)Gravações de Vídeo

TÍTULO./Diretor./Local:/Produtora:/Distribuidora,/data./Número de unidades físicas (duração em minutos):/indicação de som (legenda ou dublagem),/indicação de cor:/largura em milímetros./Sistema de gravação.

EX.

ÓPERA do malandro. Ruy Guerra. Rio de Janeiro: Austra Cinema e Comunicação: Globo Vídeo, 1985. Fita videocassete (100 min): son., color.; 12 mm. VHS NTSC.

Os dados da descrição física de filmes e gravações de vídeo devem ser registrados como a seguir:

a) número de unidades físicas utilizar os termos conforme o caso (bobina, cartucho, cassete, rolo);

b) tempo de projeção - indicar em minutos (60 min, 90 min);

c) características de som indicar mudo, sonoro (son.), legendado (leg.) ou dublado (dubl.);

d) cor -indicar as abreviaturas **p&b** para preto e branco e **color**. para colorido;

e) dimensões -registrar a bitola (largura em milímetros (mm) ou polegadas (pol.));

f) sistema de gravação para vídeo - registrar o sistema utilizado (VHS, NTSC, PAL-M, Betamax).

m)Internet

Indicar o autor do texto (quando for possível) e o site em que se encontrou a informação, assim como a data da pesquisa.

NEVES, Afne Terra das. **As flores que eu ganhei.** Disponível em:

< http://www.natuflora/rosa> Acesso em: 4 abr. 1997.

n)CD-Rom

CD-ROM./Título./Editora,/ano.

EX.

CD-ROM. Almanaque Abril-98. Abril, 1998.

o)Arquivo em Disquete

EX.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Biblioteca Central. *Normas.doc*. normas para a apresentação de trabalhos. Curitiba, 7 mar. 1998. 5 disquetes, 3 ½ pol. Word for Windows.

p)Entrevista

SOBRENOME, Nome. Assunto. Local, data. (entrevista concedida)

EX.

OLIVENÇA, Mendes de. A violência urbana. Joinville, abr. 2000. (entrevista concedida)

3.3.1.4 Notas tipográficas

Notas tipográficas (notas de imprenta)

Quando faltar algum dado tipográfico (indicação de local, de editora e a data da publicação), usam-se as seguintes indicações, entre colchetes:

→ [s.l.] (*sine loco*), quando falta o local da publicação;

→ [s.n.] (*sine nomine*), quando falta a indicação da editora;

→ [s.d.] (*sine data?*), quando não houver data de publicação. Por ser a data uma informação essencial para a consulta da fonte, a norma NBR 6023 da ABNT recomenda que, na sua ausência, se procure informar uma data aproximada entre colchetes.

→ [s.n.t.] (sem notas tipográficas), quando faltam as três indicações.

Quanto à indicação da edição do livro:

Não se inclui na referência a edição quando for a primeira, as demais deverão ser anotadas:

2 ed., 3 ed., 4 ed., 5 ed. ....

Quando houver necessidade de indicar meses, abreviá-los pelas três primeiras letras, seguidas de ponto, com exceção de maio. Assim: jan., fev., mar., abr., maio, jun., jul., ago., set., out., nov., dez.

3.3.2 Anexo(s)

Elemento opcional, o anexo se constitui um texto ou documento não elaborado pelo autor do trabalho, cuja finalidade é fundamentar, comprovar e ilustrar aspectos tratados no texto.

Localiza-se **após** as referências.

Os anexos farão parte do sumário e terão numeração progressiva própria, quando for possível (em caso de material, como catálogos, não será necessária).

Quando o número de anexos for superior a dois, deve-se colocar uma página com o título **ANEXOS**, indicando abaixo um índice dos mesmos.

EX.

32

ANEXOS

ANEXO 1 – Esquema de software

ANEXO 2 – Gráfico do sistema

ANEXO 3 – Folder/Folheto dos Produtos – Fonte: Empresa Brasileira de Informática S.A.

Figura 6: Modelo da Folha/Sumário dos Anexos

Apenas esta página que contém o índice é numerada e ela constará no Sumário.

3.3.3 Apêndice

Elemento opcional, constitui um texto ou documento elaborado pelo autor do trabalho com o intuito de complementá-lo. Segue as mesmas orientações do anexo.

3.3.4 Glossário

Elemento opcional, consiste na relação em ordem alfabética de palavras ou expressões técnicas de uso restrito, utilizadas no trabalho, acompanhadas das respectivas definições.

O glossário aparece logo após as referências.

3.4 CITAÇÕES

Citação é a menção no texto, de informação colhida de outra fonte, para esclarecimento do assunto em discussão ou para ilustrar ou sustentar o que se afirma. Na transcrição literal de um texto ou parte dele, conserva-se grafia, pontuação, uso de maiúsculas e idioma.

EX.

"Apesar das aparências, a desconstrução do logocentrismo não é uma psicanálise da filosofia [...]" (DERRIDA, 1967, p. 293)

ou

Segundo Derrida (1967, p. 293) "Apesar das aparências, a desconstrução do logocentrismo não é uma psicanálise da filosofia [...]"

Havendo dois autores com o mesmo sobrenome e mesma data, acrescentam-se as iniciais de seus prenomes.

EX.

(SILVA, J. C., 1979, cap. 2)

(SILVA, M. E., 1979, p. 22)

Quando são dois os autores da publicação, os sobrenomes de ambos devem ser descritos e ligados pela partícula "e".

EX.

Para Martins e Zilberknop (2000, p. 28), "a força da comunicação no mundo atual, é de uma multiplicidade infinita [...] A vida e o comportamento humano são regidos pela informação, pela persuasão, pela palavra, cores, forma, gestos, expressão facial, símbolos."

3.4.1 Citação Direta

É a transcrição literal de um texto ou parte dele, conservando-se a grafia, pontuação, uso de maiúscula e idioma. **A citação de até três linhas** deve ser inserida no parágrafo entre aspas. Se o texto original já contiver aspas, estas serão substituídas pelo apóstrofro ou aspas simples.

EX.

(...) analisando a história do surgimento do *homo sapiens* "Essa noção de História contraria Foucault porque complementa a da fundação do sujeito pela transcendência de sua consciência,garantindo a sua soberania em face de toda descentralização" (SOUZA,1999, p. 5), então há uma constatação (...)

As citações com **mais de três linhas** devem ser destacadas com recuo de 4 cm da margem esquerda, com letra menor (corpo 10) que a do texto utilizado e sem aspas, deixando-se espaço simples entre as linhas e um espaço duplo entre a citação e os parágrafos anterior e posterior.

EX.

Falando-se da instituição da nova Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, pode-se verificar que

> para o bom entendimento e manejo da L.D.B., é necessário compreender o básico sobre a aplicação e interpretação de uma norma legal, obrigação de qualquer um que tem que lidar com a lei. O estado organizado de direito se rege por leis, aplicáveis a todos. Por isso, é necessário que qualquer cidadão tenha uma noção, pelo menos elementar, de princípios para aplicação e interpretação de lei. Dever é aquele decorrente de prescrição legal existente...(DORNAS, 1997, p. 15)

Então, é imprescindível que sejam estudados todos os aspectos referentes à questão (...)

3.4.2 Citação Indireta

É a reprodução de idéias de um autor ou autores com palavras próprias do autor do trabalho. Por não ser transcrição literal, a citação indireta não é colocada entre aspas nem em parágrafo distinto, devendo-se, porém, indicar a fonte de onde foi extraída. A citação indireta pode aparecer sob duas formas:

a) Parafraseada - é a reprodução das idéias de um autor com palavras próprias, devendo a citação manter aproximadamente o mesmo tamanho do texto original;

b) Condensada – é a síntese das idéias de um autor sem alterá-las. Quando a citação apresentar algum erro tipográfico ou tenha palavras ou expressões que não estejam claras, deve-se escrever entre colchetes e entre letras minúsculas o termo sic [sic] logo após a palavra ou expressão.

3.4.3 Citação de Citação

É a referência a um documento ao qual não se teve acesso, mas do qual se tomou conhecimento apenas por citação em outro trabalho. A indicação é feita pelo nome do autor original, seguido da expressão apud e do nome do autor da obra consultada. Somente o autor da obra consultada é mencionado como fonte.

EX.

Segundo Pierre Guiraud apud Martins e Zilberknop (2000, p. 266), o conteúdo da expressão é complexo, porque os sons servem única e exclusivamente para comunicar.

3.5 ELEMENTOS COMPLEMENTARES

Os elementos a seguir são complementares, embora necessários quando compõem o trabalho.

3.5.1 Notas de Rodapé

As notas de rodapé devem ser digitadas dentro das margens, separadas do texto por um espaço simples de entrelinhas e por filete de três centímetros a partir da margem esquerda.

Há dois tipos de nota de rodapé:

a) **Bibliográficas** – utilizadas para indicar fontes bibliográficas ou para indicar textos relacionados com as afirmações contidas no trabalho;

b) **Explicativas** – quando se referem a comentários e/ou observações pessoais do autor;

As notas de rodapé devem ser escritas em letra menor que a usada no texto. A última linha das notas deve coincidir com a margem inferior da folha.

3.5.2 Tabelas

Devem ser inseridas no texto, o mais perto possível do trecho a que se referem. Cada tabela deve ter um número e um título, alinhados à margem esquerda. Deve-se procurar reduzir ilustrações a uma única página, evitando ao máximo material desdobrável. Sendo necessário, colocar as ilustrações ao longo da página (paisagem), com a parte superior na margem esquerda. Mencionar abaixo da tabela, **a fonte de onde foram tirados os dados**.

A identificação de tabelas deverá ser feita conforme exemplo a seguir:

Tabela 1– Média dos Alunos

Alunos	**Nota 1**	**Nota 2**	**Média**
FULANO BELTRANO DE TAL	8,0	9,0	8,5

Fonte : Diário de Classe – Turma XX130 - Escola Técnica Tupy

3.5.3 Figuras

As figuras (quadros, lâminas, plantas, fotografias, gráficos, organogramas, fluxogramas, esquemas, desenhos, etc.) são elementos demonstrativos de síntese que explicam ou complementam o trabalho.

A identificação deve aparecer na parte inferior, precedida da palavra Figura, seguida de seu número de ordem no texto em algarismos arábicos, do respectivo título e/ou legenda explicativa.

A identificação de gráficos e figuras deverá ser feita conforme exemplo abaixo.

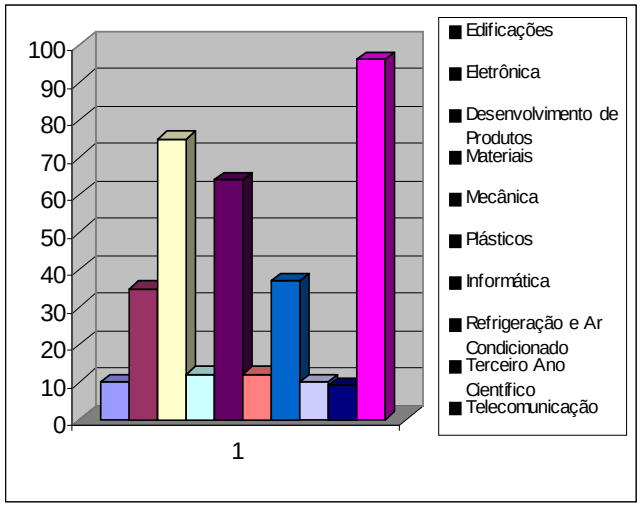

Gráfico 1: Demonstração da pesquisa de escolha dos Cursos Técnicos da ETT, em 2001
Fonte: Departamento de Ensino – Escola Técnica Tupy

Quando a elaboração de ilustrações for de autoria do(s) autor(es) do trabalho, a identificação da fonte pode ser de duas formas:

Fonte: Do Autor (2010) **ou** Fonte: Primária (2010)

3.5.4 Expressões Matemáticas

As expressões matemáticas ou equações devem ser numeradas com algarismos arábicos entre parênteses.

Exemplo: F=m.a (18)

3.5.5 Alíneas e Subalíneas

As alíneas e subalíneas são divisões enumerativas que:

a) devem ser redigidas em letras minúsculas seguidas de parênteses;
b) devem iniciar na margem de parágrafo;
c) o texto da alínea começa por letra minúscula e termina em ponto e vírgula;
d) caso haja subalíneas, estas terminam em vírgula;
e) as subalíneas devem começar por um hífen colocados sob a primeira letra do texto da alínea
- correspondente;
f) as linhas do texto da subalínea começam um espaço após o hífen;
g) a última alínea termina com ponto.

O texto acima exemplifica o uso de alíneas e subalíneas (a, b, c, d, e, f, g)

4 ESTILO E ORIENTAÇÕES PARA DIGITAÇÃO

Uma pesquisa, seja ela de que natureza for, precisa ser registrada graficamente para que possa ser lida e analisada tantas vezes quantas forem necessárias pelo seu autor, ou pelos interessados no tema explorado. Não é possível, no entanto, redigi-la de qualquer maneira, ao simples gosto do pesquisador, pois haveria sempre o risco de produzir um material incompleto, desorganizado, incompreensível, inútil. Para evitar essa possibilidade, existem critérios de redação e organização cuja constituição será estudada detalhadamente a partir deste ponto.

4.1 ESTILO

A redação de trabalhos técnico-científicos difere de outros tipos de composição, apresentando algumas características próprias quanto à estrutura e estilo. Alguns princípios básicos devem ser observados neste tipo de redação, conforme mencionados a seguir.

- **Objetividade**

Na linguagem científica, os assuntos precisam ser tratados de maneira direta e simples, com lógica e continuidade no desenvolvimento das idéias, cuja sequência não deve ser desviada com considerações irrelevantes. A explanação deve se apoiar em dados e provas e não em opiniões sem confirmação.

- **Clareza**

Uma redação é clara quando as idéias são expressas sem ambiguidade para não originar interpretações diversas da que se quer dar. É importante o uso de vocabulário adequado e de frases curtas, sem verbosidade, tendo-se como objetivo facilitar a leitura e prender a atenção do leitor. Os problemas e hipóteses devem ser formulados com propriedade, evitando-se expressões com duplo sentido, palavras supérfluas, gírias, repetições e detalhes prolixos que dificultam o entendimento do assunto.

- **Precisão**

Cada expressão empregada deve traduzir com exatidão o que se quer transmitir, em especial no que diz respeito a registros de observações, medições e análises efetuadas. Indicar como, quando e onde os dados foram obtidos, especificando-se as limitações do trabalho e a origem das teorias.

Deve-se utilizar a nomenclatura técnica apropriada, empregando-a sempre da mesma forma em todo o texto e de acordo com sua aceitação no meio científico. Evitar adjetivos que não

indiquem claramente a proporção dos objetos mencionados, tais como: **médio, grande, pequeno**. Evitar também expressões como: quase todos, nem todos, muitos deles, sendo melhor indicar **cerca de 60%** ou mais precisamente**, 63%, 85%**. Não empregar advérbios que não explicitem exatamente o tempo, modo ou lugar, tais como: **aproximadamente, antigamente, recentemente, lentamente., algures, alhures**, nem expressões como: **provavelmente, possivelmente, talvez,** que deixam margem a dúvidas sobre a lógica da argumentação ou clareza das hipóteses.

- **Coerência**

Deve-se manter uma sequência lógica e ordenada na apresentação das idéias. Um trabalho, em geral, se divide em capítulos, seções e subseções, sempre de forma equilibrada e coesa. Na formulação de títulos para itens não usar ora substantivos para uns, ora frases ou verbos para outros.

- **Conjugação verbal**

Recomenda-se a expressão impessoal, evitando-se o uso da primeira pessoa, tanto do plural como do singular. Igualmente, não deve ser adotada a forma **o autor** ou **o escritor** em expressões como**: o autor descreve** ou **o autor conclui que.**

EX.

... procurou-se mensurar a reação da planta...

... na obtenção destes dados, procedeu-se segundo o critério.

Os dados referentes aos resultados de observações e experiências devem ser expressos em formas verbais indicativas do passado (forma narrativa).

EX.

… foram coletados amostras de solo na área...

Generalidades, verdades imutáveis, fatos e situações estáveis exigem formas verbais indicativas de seu valor constante.

EX.

... o ácido sulfídrico e empregado na análise qualitativa do segundo grupo.

- **Números, símbolos e unidades de medida**

A forma de apresentação dos números, símbolos e unidades de medida deve ser coerente e padronizada em todo o trabalho, obedecendo às seguintes normas:

a) preferir sempre o uso de algarismos para maior uniformidade e precisão nos textos científicos, como por exemplo: “Os 21 filmes obtidos na calandragem foram prensados em 2 tamanhos, resultando em placas com as dimensões 10x20x0,3cm e...”;

b) escrever por extenso números expressos em uma só palavra, apenas quando não for atribuída precisão ao enunciado, como: “... e foram analisadas cerca de duzentas amostras...”;

c) expressar em números e palavras as unidades acima de mil (2,5 milhões);

d) evitar frases iniciando com números, mas se for imprescindível, escrevê-los por extenso;

e) escrever por extenso as unidades padronizadas de pesos e medidas, quando enunciadas isoladamente como metro, milímetro, grama;

f) deixar um espaço entre o valor numérico e a unidade (100 km, 3 cm);

g) deixar um espaço entre os símbolos, quando um ou mais são combinados (15h 10’ 25”).

- **Abreviaturas e siglas**

Apenas as abreviaturas essenciais deverão ser usadas. Quando mencionadas pela primeira vez no texto, escrever por extenso, indicando entre parênteses a forma abreviada. Não adicionar a letra **s** a uma abreviatura, significando plural e não colocar ponto após abreviaturas de unidades padronizadas. Evitar o uso de **etc.** ao fim de uma enumeração, pois não acrescenta outra informação senão a de que está incompleta. Abreviaturas e siglas devem ser apresentadas em lista, com seu enunciado por extenso, antes do texto.

4.2 ORIENTAÇÕES PARA DIGITAÇÃO

Tanto para os trabalhos escolares como os relatórios de estágio, as margens terão, em todas as páginas, 3 cm para a superior, 2 cm para a inferior, 3 cm para a esquerda e 2 cm para a direita, como exemplifica a figura:

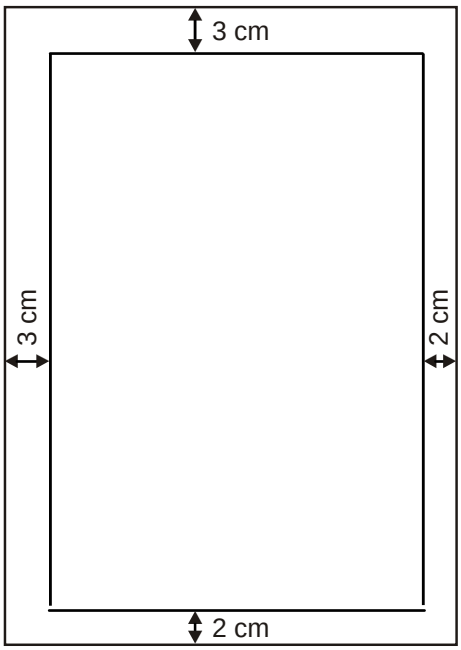

Figura 7: Margens
Fonte: ABNT NBR 14724 (2005)

O espaçamento entrelinhas será **1,5 cm** em todo o trabalho, com exceção de citações com mais de três linhas, na qual o espaço será simples.

A fonte a ser utilizada será a Times New Roman ou Arial, tamanho 12, com exceção de citação mais de três linhas, notas de rodapé, paginação, em que o tamanho da fonte será 10.

A marcação do espaço para o parágrafo será de 1,5 cm ou 7 caracteres. Recomenda-se o uso da tabulação do computador.

Toda a parte pré-textual terá seu título em fonte Times New Roman ou Arial, tamanho 12, caixa alta, em negrito, mantido ao centro da página, diferente das partes textuais que serão mantidas à esquerda, porém na mesma fonte, tamanho 12 e em negrito, exceção para a Introdução e a Conclusão, ambas deverão ser centralizadas, pois a ABNT esclarece que títulos sem indicação numérica deverão ser centralizados como Resumo, Lista de Tabelas, Lista de Símbolos, Referências e Glossário.

Em caso de subníveis, lembre-se de que o título é o primeiro nível:

1 PRIMEIRO NÍVEL

1.1 SEGUNDO NÍVEL

1.1.1 Terceiro Nível

1.1.1.1 Quarto Nível

1.1.1.1 Quinto Nível

Figura 8: Níveis e subníveis
Fonte: ABNT NBR 14724 (2003)

→ O primeiro nível escrever-se-á **em negrito**, caixa alta, tamanho 12.

→ O segundo nível será em caixa alta, fonte 12 e sem negrito.

→ O terceiro nível será em fonte 12, **em negrito**, porém em modo versal (primeira letra maiúscula e o restante em minúsculo; isso para todas as palavras do terceiro nível, com exceção de conjunções, preposições e contrações de artigos com preposições. Exemplo: **O Terceiro Nível Será Escrito de Forma Versal**.

→ O quarto nível será em fonte 12, destaque *em itálico* e em modo versal.

→ O quinto nível será em modo versal, **sem o uso de destaque**, negrito ou itálico.

Todos os níveis e subníveis devem ser numerados e alinhados à margem esquerda.

4.3 PAGINAÇÃO

Os números a serem colocados no trabalho seguirão a seguinte regra: **as páginas serão contadas a partir da folha de rosto**. No entanto, o número só aparecerá na primeira página da Introdução e seguirá a mesma ordem até última página, ou seja, na parte dos Anexos.

Exemplificando, diga-se que se tenham oito páginas antes da Introdução. Então esta começará com o número 9, que será colocado no canto superior direito da página, em fonte 11.

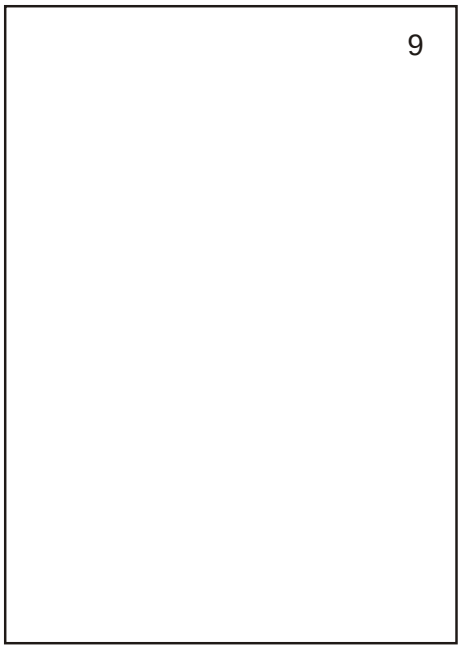

Figura 9: Número de página
Fonte: ABNT NBR 14724 (2003)

O formato do papel utilizado deve ser A4 (21 cm x 29,7 cm), de cor branca e com letras de cor preta, salvo em gravuras, gráficos ou tabelas, que podem ser de cores diferenciadas.

Equações e fórmulas devem ser escritas em uma entrelinha maior para que haja suporte para seus expoentes e índices. Se não estiverem dentro de um parágrafo, devem estar centralizadas. Exemplo:

$$A2 + B4 = C6$$

Com relação às ilustrações, sua identificação aparece na parte inferior, com sua especificação (Figura, Gráfico), seguida de seu número e nome, em negrito e tamanho 12. A fonte de onde foi retirada aparece abaixo da identificação, sem negrito e em tamanho 11.

Para melhor aparência do trabalho, inclui-se a ilustração em uma moldura. No que diz respeito às tabelas, a identificação será colocada acima delas, centralizada, tamanho 12 e em negrito, porém a fonte de onde foi retirada será especificada abaixo dela, em tamanho 11.

Da mesma forma, como nas ilustrações, devem ser colocadas em molduras ou sem elas, dependendo do caso, pois o projeto gráfico fica por conta do autor, em casos omissos neste guia. A ABNT não especifica o desenho da tabela, sugere que se contate o IBGE -Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística.

Sabe-se, no entanto, que, estatisticamente, as grades laterais da tabela não são necessárias, o autor deve ocultá-las. Caso a tabela ocupe duas páginas, oculta-se a última linha, passa-se para a outra página e repete-se o nome da tabela, porém a fonte será colocada uma só vez, abaixo da tabela, na outra página. A seguir um modelo de tabela:

Tabela 2 - Ingresso de Alunos

2005	2004	2003
525	500	422

Fonte: Secretaria Acadêmica (2005)

O exemplo de gráfico abaixo contém borda externa:

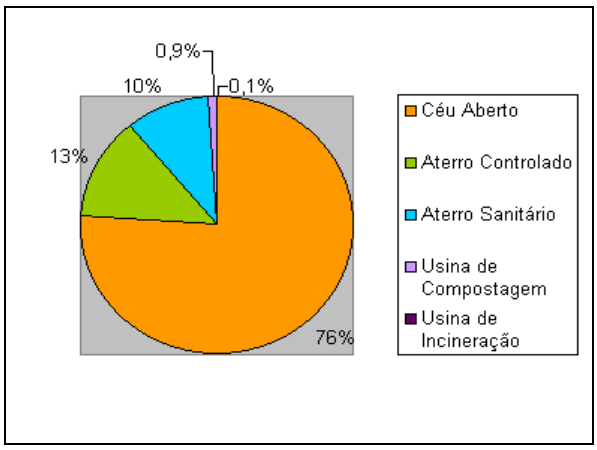

Gráfico 2: Destino do lixo coletado no Brasil

Fonte: IBGE 1991 apud IPT 1995

As ilustrações que contêm elementos demonstrativos de síntese que explicam ou complementam o trabalho devem ser inseridas imediatamente após o texto nos tópicos correspondentes, as demais, no(s) Anexo(s).

5. ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DO TEX (TRABALHO EXPERIMENTAL)

O TEX (Trabalho Experimental) é realizado no último módulo do curso.

5.1 APRESENTAÇÃO DO RELATÓRIO FINAL

FOLHA DE ROSTO (mencionar os integrantes da equipe, a turma, a disciplina será TEX (Trabalho Experimental) e Professor Orientador e o referido nome)

SUMÁRIO

RESUMO (sugestão abaixo conforme diretrizes de TEX)

RESUMO

Neste trabalho estuda-se a influência de fatores microestruturais na tenacidade à fratura de ferros fundidos nodulares perlíticos, normalizados e no estudo bruto de fusão.Também se avalia a influência dos nódulos de grafia e das regiões intercelulares, no processo de iniciação e propagação de trincas em ferros fundidos desta classe.O número de nódulos foi variado através de percentuais de inoculação com Fe-Si 75 e um quarto percentual com adição de bismuto. Tanto as condições experimentais (classe dos ferros fundidos, e número de nódulos/mm^2) como os resultados de tenacidade à fratura foram tratados estatisticamente através de análise da variância e da comparação múltipla de médias, avaliando o nível de significância das diferenças obtidas para cada condição experimental. O estudo foi realizado considerando dois níveis da espessura que foram 25 e 40 mm. Conclui-se que o número de nódulos afeta a tenacidade de forma inversamente proporcional, sendo benéfico um número mínimo de nódulos necessários para a não ocorrência de carbonetos intercelulares. Desta forma se obtém ganhos significativos de tenacidade à fratura. Também se observou que o refino da microestrutura e da estrutura dendrítica de solidificação tem forte influência na tenacidade, assim como também o grau de nodularização das grafitas. Os resultados demonstram que o processo de fratura nestes materiais (nodulares perlíticos) possui sua iniciação e propagação preferencial em regiões intercelulares devido à presença de microporosidades e impurezas.

Obs.: O exemplo de Resumo acima foi retirado do trabalho técnico com o seguinte título: A influência do número de células eutéticas sobre a tenacidade à fratura de ferros fundidos nodulares perlíticos.

INTRODUÇÃO (contextualizar o problema na sociedade)

REVISÃO DA LITERATURA (colocando o título do assunto, neste item constará toda a consulta bibliográfica, entrevistas e outras fontes que nortearão o trabalho).

O DESENVOLVIMENTO aparecerá com o título **ATIVIDADES DESENVOLVIDAS**, com as subdivisões usuais dos relatórios:

.1 Materiais e Métodos

.2 Resultados e Discussão.

O cronograma e a planilha de custos deverão constar dos ANEXOS e a referência a eles deverá estar na conclusão do relatório.

ATIVIDADES	**DATAS**														
	Jul	**Agosto**					**Setembro**			**Outubro**			**Novembro**		
	27	03	10	17	24	31	14	21	28	05	19	26	09	16	23
1. Ref. bibliográficas	X	X													
2. Planejamento		X													
3. Extrusão								X							
4. Injeção									X						
5. Ensaios/testes										X					
6. Análise											X				
7. Redação/Digitação												X			
8. Entrega														X	
9. Ensaio apresentação														X	
10. Apresentação															X

Figura 9: Modelo de Cronograma
Fonte: Do(s) Autor(es) (2009) **ou**
Primária (2009)

A **CONCLUSÃO** deste último relatório deverá:

- retomar os objetivos (geral e específicos) analisando-se os resultados obtidos e verificando até que ponto foram alcançados;
- comentar as dificuldades encontradas;
- mencionar sugestões significativas para o sucesso do trabalho;
- colocar as considerações finais da equipe.

5.2 RESUMO DA ESTRUTURA DO RELATÓRIO FINAL DO TEX

FOLHA DE ROSTO

SUMÁRIO

RESUMO

1 INTRODUÇÃO

2 REVISÃO DA LITERATURA

3 ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

3.1 MATERIAIS E MÉTODOS

3.2 RESULTADOS E DISCUSSÃO

CONCLUSÃO

REFERÊNCIAS

ANEXO (S)

A estrutura acima descrita é indicada para os alunos do Ensino Técnico, para a elaboração do relatório do Trabalho Experimental, no último semestre do curso.

6 COMUNICAÇÃO: A ORALIDADE

A comunicação é o ar que o ser humano respira, tudo comunica, um olhar, a atitude, o gesto e a poderosa palavra. “O discurso é o espelho da alma. Um homem é aquilo que ele fala.” (SIRO, p.79). Comunicar é uma questão de inteligência, através da comunicação você pode atrair ou repelir.

6.1 PRINCIPAIS OBJETIVOS

- aproximar;
- integrar;
- trocar experiências;
- desenvolver potenciais;
- estimular o senso crítico.

6.2 ELEMENTOS DO PROCESSO DE COMUNICAÇÃO

- emissor;
- mensagem;
- código;
- canal;
- receptor;
- referente;
- realimentação.

6.3 ASPECTOS DA COMUNICAÇÃO DO PALESTRANTE

- **Expressão corporal**

A expressão corporal é importante na apresentação. “Somos percebidos de três maneiras: 55% visualmente, 38% vocalmente e 7% verbalmente.” (MEI-IRABIAN, p. 136).

Pode-se constatar que você é o seu melhor ou seu pior acessório visual, aprender adequadamente a utilização da linguagem corporal proporcionará o controle tanto dos aspectos amplos da comunicação não-verbal quanto dos menores gestos e maneirismos a que com frequência recorre-se subconscientemente. Através desse domínio é que o palestrante torna-se mais confiante e positivo, pois, todos têm condições de proferir com êxito uma mensagem, para isso é essencial estudar as técnicas e praticar.

- **Contato visual**

O contato visual é essencial para a percepção, porque através dos olhos percebe-se o retorno da mensagem e o comportamento da platéia.

Também serve para valorizar a presença de cada participante, na realidade é uma forma de compartilhar informações.

- **Erros mais comuns do palestrante**

- fuga do olhar;
- ponto fixo (parede/chão/colega/professor);
- “limpador de para-brisa”;
- preso ao papel de anotações;
- apoio incorreto;
- cruzamento dos pés em forma de x;
- gangorra;
- mexer nos cabelos;
- enrolar a folha de anotações
- mexer na face/roupa repetidamente;
- coçar-se;
- mãos na cintura;
- mãos nos bolsos.

- **Movimentação / Postura em pé**

As pernas sustentam o corpo e podem tornar a postura elemento positivo ou negativo, dependendo do posicionamento das mesmas. Este aspecto pode ser um fator tão desfavorável que poderá prejudicar a apresentação.

A recomendação para uma postura firme e segura e que o palestrante fique em frente ao público, posicionando-se sobre as duas pernas, possibilitando bom equilíbrio ao corpo.

Para evitar cansaço, flexione levemente uma das pernas e apóie o peso do corpo na mesma, posteriormente passe o peso do corpo para a outra perna. A maior parte do tempo poderá ficar posicionado na parte central do auditório, porém, é importante movimentar-se para tornar a apresentação mais dinâmica, despertando mais interesse da plateia.

- **Gesticulação**

Sabe-se que a gesticulação é fator imprescindível para uma boa apresentação, pois 55% da comunicação ocorre através da expressão corporal, por isso deve-se observar os tópicos abaixo:

- gesticular na linha da cintura;
- não gesticular em excesso;
- cuidar para não ficar estático (sem gestos);
- evitar braços cruzados;
- evitar mãos unidas.

- **Aparência / Semblante**

Tente vestir-se de modo confortável e de acordo com o ambiente, prefira cores discretas, evite muitos acessórios, pois, a aparência pode causar impressão positiva ou negativa.

Tente adequar-se ao ambiente sempre que possível. Atenção aos detalhes como: barba, sapatos, cabelo, maquiagem, roupas curtas/transparentes.

- **Voz do palestrante**

A voz é como um cartão de visita e é poderosa, representa 38% na comunicação, muitas pessoas querem saber como cativar os participantes, sabendo utilizar adequadamente a voz, o palestrante poderá cativar ou tornar a apresentação monótona.

Para obter um bom resultado, devem ser observados os seguintes aspectos: volume; oscilação de ritmo e velocidade; fonemas (emissão completa das palavras); entonação, pausas. Evitar: “né”, “ah”, “entende”, “daí”, “tá”.

- **Elementos para o êxito da comunicação**

- empatia;
- tratar as pessoas pelo NOME;
- simpatia;
- clareza e objetividade;
- flexibilidade;
- ouvir com respeito e atenção;
- entender a diferença entre a pessoa e a opinião (pessoas mudam de opinião);
- trabalhar o contato visual na comunicação;
- projetar adequadamente a voz;
- "Por favor..." – "Obrigado(a)" – "Com licença..." – "Desculpe!" – "Por gentileza..." são palavras mágicas que abrem portas;
- valorizar o receptor;
- não invadir a privacidade do outro;
- lembrar que a qualidade da comunicação começa a partir de cada um.

6.4 TÉCNICAS DE APRESENTAÇÃO

Para o palestrante obter êxito é imprescindível considerar as seguintes etapas:

6.4.1 Preparação

A disposição para vencer pouco adianta, se você não preparar a sua preparação, essa é a etapa de pesquisas, curiosidades, reflexões. Pensar o tema e elaborar objetivo a alcançar, o qual permitirá a limitação do conteúdo de acordo com o tempo de apresentação.

- elaborar um esquema de trabalho;
- ter exemplos claros;
- decidir a melhor **maneira** para apresentar, preparar recursos audiovisuais;
- numerar as transparências na sequência de utilização;
- elaborar as fichas de segurança;
- treinar a apresentação (conforme o tempo solicitado) diante de um espelho ou filmar e assistir;
- criar possíveis perguntas do conteúdo a explanar (elaborar as respostas);
- planejar uma introdução criativa;
- fazer a pesquisa de campo sempre que possível (visitar instituições, entrevistar especialistas no assunto, trocar ideias com pessoas que têm uma relação direta com seu tema);
- elaborar uma conclusão relacionada ao objetivo, concluir com "chave de ouro".

6.4.2 Apresentação

Após preparar e treinar, certamente o palestrante percebeu seus pontos fortes, a partir dos mesmos, surge o estilo de cada um, a naturalidade aliada às técnicas.

Todos têm um carisma especial e é na apresentação o momento de aumentar o seu poder. "Torna-te um artista da fala, pois assim terás domínio sobre os demais." (Inscrição encontrada em uma tumba egípcia de três anos atrás).

É importante saber projetar-se de modo natural, sem esnobismos, porém, com simpatia.

O palestrante deve lembrar que o público "torce" pelo seu sucesso, pois, ninguém deseja participar de uma palestra aquém do previsto.

6.4.3 Participação

O participante deve propiciar a participação da plateia, através do envolvimento o tema é enriquecido, há uma aproximação maior entre as pessoas e fica mais animado o ambiente. As perguntas poderão surgir durante a apresentação ou ao final, você deve comunicar a plateia quando ocorrerá e incentivar a participação. As pessoas também participam através de sugestões e/ou apoio ao discurso.

Na realidade, esse momento é um diálogo especial e você pode perceber a sintonia ou não da plateia por isso deve ser aproveitado adequadamente.

6.4.4 Avaliação

A avaliação não consiste em medir o próprio sucesso ao proferir a palestra, mas, avaliar o comportamento do auditório, a maneira como o conteúdo foi preparado e apresentado. Para melhorar o desempenho você pode entregar uma folha para sugestões e/ou pedir para alguém falar sobre sua performance ao final.

Crescemos à medida que percebemos que no dia a dia aprendemos.

6.5 ETAPAS DA APRESENTAÇÃO

6.5.1 Introdução

Cumprimentar o público com simpatia e naturalidade, apresentar-se objetivamente, (se ainda não foi apresentado), informar o tema da palestra e destacar o objetivo.

O momento inicial gera expectativas e é exatamente nesse momento que o palestrante precisa conquistar a atenção dos ouvintes, cativando o público.

A criatividade é um ótimo ingrediente para o início, por isso, você pode ser original e inovar, mesmo assim, a seguir há algumas dicas que poderão facilitar:

- aludir à ocasião;
- valorizar a plateia;
- usar características positivas do orador;
- vínculo ao tema;
- música;
- imagem.

A introdução é essencial porque é através da mesma que o palestrante estabelece o primeiro contato com seu público, depende exclusivamente da sua habilidade para torná-la positiva ou negativa.

6.5.2 Estrutura Central

A apresentação é evidenciada e reforçada justamente no desenvolvimento das ideias, nesta etapa o palestrante começa a discursar os pontos mais importantes da sua comunicação, a argumentação é a "alma" da estrutura central. Deve saber defender as ideias de forma clara e objetiva, argumentando sempre com educação, não pode desviar do objetivo.

O excesso de informações torna-se cansativo, para que o discurso seja claro e organizado é necessário treinar, anteceder questionamentos (para responder com objetividade), e além de dominar o conteúdo controlar o tempo. Valorizar sempre a participação das pessoas.

6.5.3 Conclusão

O final é a "chave de ouro" para a constatação do êxito no trabalho, muitos apresentadores não chegam ao final da mensagem de forma coerente, divagam e não retomam o objetivo. A conclusão deve ser breve e é a única parte da apresentação que deve ser anunciada, desta forma os ouvintes ficarão mais atentos. Dicas para concluir:

- Fazer uma recapitulação do conteúdo numa frase, retomar o objetivo e transmitir uma mensagem;
- Utilizar citação poética (mencionar o autor);
- Contar uma estória que tenha relação com o objetivo;
- Entregar uma mensagem escrita e comentar;
- Ouviu uma música e a partir da mesma resgatar o objetivo.

6.5.4 Dicas Valiosas

- Evitar palavras hesitantes, como: "Era isso o que eu tinha para dizer...";
- Não revelar sentimentos negativos sobre a sua performance;

- Evitar o pedido de desculpas (longo);
- Contar fato bem humorado, evitar o uso da palavra piada;
- Não utilizar palavras desprovidas de objetividade ou “vazias”, como por exemplo: “Quem está na chuva é para se molhar...”;
- Não firmar posição sobre assuntos polêmicos, mantenha a imparcialidade.

6.5.5 Como Manter o Interesse da Plateia

Quando o assunto é preparado e bem conduzido, a plateia fica interessada, mas pode ocorrer que o assunto tratado seja árido e exigirá maior esforço de concentração dos ouvintes:

- Tente preparar a plateia para receber as informações mais importantes. Faça isso através de reflexões, questionamentos.
- Quando perceber demonstração de cansaço na plateia, conte um fato bem humorado, esse procedimento descansará a mente dos ouvintes, possibilitando revigorar o interesse e a atenção ao retomar o tema, só que é preciso ter cuidado para não gastar muito tempo e fugir do objetivo.
- Entusiasmo, é fundamental para transmitir energia positiva e recebê-la.
- Naturalidade, há uma identificação maior entre o orador e a plateia.
- Envolver o grupo numa atividade compartilhada (trabalho em equipe/dupla), fazer um questionamento, determinar um tempo e pedir a opinião sobre o assunto apresentado.
- Fazer uma dinâmica envolvendo a plateia.
- Se o pessoal estiver muito cansado, fazer uma pausa para um descanso ou antecipar o intervalo.

6.5.6 Como Falar de Improviso

Para muitas pessoas saber falar de improviso parece uma ciência oculta, medieval, proibida, não é nada disso, é apenas uma questão de treino e informação.

a) Inicialmente ligue “a palavra”, “o assunto”, “o momento”, “o fato”, a um acontecimento específico de sua vivência, suponha que o assunto que você tem que falar é sobre branco; não tente explicar a palavra, porém ligue a fatos: um carro branco, uma camisa branca, uma casa branca, um sapato branco...

b) Divida o significado de um mesmo assunto e direcione para o aspecto que você mais sabe. Se pedir a um engenheiro para falar sobre canto, ele poderia dizer: há dois cantos que lembro no momento, o musical e o de parede: porém só entendo do canto de parede.

c) Quando precisar agradecer de improviso, use a fórmula ARD: agradecimento, reconhecimento e destino.

d) A mais utilizada pelas pessoas públicas é a fórmula PPF: comente sobre a situação no passado, presente e futuro.

6.5.7 Questões Práticas

- **Apresentação**

Apresentar o palestrante é importante, pois, a plateia está curiosa e ansiosa para saber quem vai liderar o trabalho, abaixo há uma sugestão:

a) Assunto: falar inicialmente do tema que será alvo da palestra, seja objetivo.

b) Importância: comentar o porquê do assunto, apresentando a importância para a vida.

c) Orador: citar o nome completo do orador (ou sobrenome se o mesmo preferir).

d) Credenciais: informe ao grupo as credenciais do apresentador, utilize somente as informações mais importantes do currículo, sem exageros.

- **Despedida**

Dizer como chegou e como foi tratado. Agradecer e demonstrar a importância do contato.

6.5.8 Dicas para Controlar o Medo de Falar em Público

- Preparar-se, treinar diante de um espelho ou filmar a apresentação, saber exemplificar o conteúdo, tudo isso contribuirá para facilitar.

- Respirar profundamente, tente relaxar, mesmo oradores experientes têm dificuldades no início, aprenderam a controlar essa tensão.

- Não favorecer o nervosismo, evitar fumar, roer unhas, andar de um lado para o outro, cruzar descontroladamente os braços, comentar a sua tensão.

- Concentrar o pensamento em fatos positivos.

- Pensar positivamente, que só surgirão bons frutos, evitar torturar-se precipitadamente, não imaginar erros que nem cometeu.

- Vestir-se confortavelmente, não usar muitos acessórios ou sapatos que possam incomodar.

- Falar em público pode assemelhar-se a aprender a dirigir, no início surgem dúvidas, receios e muitas dificuldades, posteriormente com a prática torna-se algo comum no dia a dia.

7. RECURSOS AUDIOVISUAIS, AVALIAÇÃO E DICAS GERAIS

Os recursos audiovisuais ampliam a compreensão dos ouvintes e os ajudam a reter informações por tempo mais prolongado, além de tornar a palestra mais interessante, desde que não haja exagero, pois, pode ocorrer o efeito oposto. O uso dos mesmos ordena e esquematiza a melhor sequência da palestra, auxiliando o palestrante no esclarecimento e na ratificação das principais informações.

7.1 RECURSOS AUDIOVISUAIS

A seguir, sugerimos alguns recursos audiovisuais.

- **RETROPROJETOR**

É um recurso bastante útil, sendo que a elaboração das transparências deve seguir algumas diretrizes:

- Deve ser legível;
- Feita somente com tópicos;
- Utilizar no máximo três cores;
- Usar letras maiúsculas e negrito, tamanho 16, no computador.
- Numerar para controle.

Algumas pessoas providenciam fotocópia de livro e isso causa transtornos, para o palestrante e à plateia que na maioria das vezes não consegue entender, criando uma barreira entre ambos.

Cuidado com o excesso deste recurso, principalmente em palestras à noite ou após o almoço, pois pode tornar a apresentação cansativa e o público "sonolento".

Orientações para o uso do retroprojetor:

1. Treinar antes de utilizar e testar a projeção, ajustando a mesma.
2. Posicionar o retroprojetor num local adequado, de modo que todos possam visualizar adequadamente a transparência.
3. Ligar o retroprojetor na tomada.
4. Colocar a transparência e a mascara (folha que esconde as informações).
5. Afastar a máscara, projetando somente as informações que vai comentar.
6. Desligar o retroprojetor após explanar a transparência.
7. Utilizar um marcador direto no retroprojetor ou na tela de projeção para destacar as informações.

- **FILMES**

Um filme pode enriquecer a apresentação desde que utilizado com este objetivo, não pode ser muito longo (máximo 30 minutos).

Orientações para o uso de filmes:

1. Elaborar ou escolher filmes com boa qualidade, assistindo aos mesmos com antecedência.
2. Verificar se o monitor permite que a imagem seja vista por todos.
3. O filme deve ter uma relação direta com o objetivo da palestra.
4. Promover discussão após o filme.

- **FLIP CHART**

Recurso audiovisual constituído por um bloco com folhas grandes, fácil visualização para a plateia, pode ser utilizado dividindo bem o assunto.

Orientações para o uso de flip chart:

1. Prepara o material com antecedência.
2. Letra legível, usar no máximo três cores.
3. Caso utilizar o mesmo visual mais vezes é preferível refazer para evitar o retrocesso.
4. Após utilizar todos os dados do visual, caso haja uma pausa maior, deixar uma folha em branco para não desviar a atenção.

- **CARTAZES**

Os cartazes são bons auxiliares, desde que bem preparados:

- Letras maiúsculas, no mínimo com 3 centímetros (para aproximadamente 45 pessoas).
- Usar somente tópicos.
- Clareza.

- Objetividade.
- Pode ter uma ilustração ou gráfico.
- No máximo três cores.
- Um bom cartaz deve ter uma moldura de 3 centímetros.

Lembrar de apresentar/utilizar o mesmo, não apenas deixá-lo em exposição.

➢ COMPUTADOR COM PROJEÇAO EM TELA AMPLIADA

Atualmente, pode-se usufruir da tecnologia da informática para uma boa apresentação, através do power point, um software que permite criar slides no sistema e com vários efeitos artísticos. É um recurso muito utilizado, por este motivo os slides devem respeitar os seguintes aspectos:

- Ser legível – escolher letras de fácil leitura (Ex.: Arial, Tahoma, Garamond...);
- Usar somente tópicos (textos longos tornam a leitura cansativa e prejudicam a apresentação);
- Evitar o uso excessivo de cores;
- Estabelecer contraste entre as cores do fundo e das letras, tornando os slides legíveis (Ex.: fundo escuro com letras claras);
- Usar letras com tamanho 16 (ou maior);
- Evitar o uso de sons, quando estes não forem imprescindíveis para a apresentação;
- Ordenar os slides de acordo com a sequência a ser seguida pelo(s) apresentador(es).

O apresentador deverá treinar com antecedência a cuidar para não ficar de costas para a plateia ao operar o computador.

➢ OBJETOS (MAQUETES PEÇAS MODELOS)

Para ilustrar melhor, o apresentador poderá mostrar objetos, modelos, maquetes, peças que despertam a curiosidade. Sempre com o cuidado de comentar e depois guardar para não desviar a atenção.

- **MÚSICA**

As pessoas ficam relaxadas ao ouvirem a música, o palestrante poderá utilizá-la a qualquer momento, obviamente relacionando-a ao tema. Alguns projetam através de transparência/slides a letra e todos cantam juntos ou entregam a letra em uma folha, e há ainda os que colocam apenas para a plateia ouvir. Após isso, deve-se comentar com o público o conteúdo com a proposta determinada pelo apresentador.

- **MICROFONE**

Orientações para o uso de microfone:

1. Falar com naturalidade, pois o som é regulado de acordo com a voz e não precisa gritar ou falar alto.

2. Manter a distância aproximada de 14 cm.

3. Atenção às letras p e b ao citá-las, são oclusivas e podem fazer um som estranho se pronunciadas em volume alto.

4. Segurar firmemente o microfone, alguns gesticulam e o som desaparece, pode trocar a mão que o segura, evitar isso repetidamente.

5. Evitar bater as mãos.

6. Não chegar perto de aparelhos sonoros.

7. Lembrar de desligá-lo caso não esteja sendo utilizado.

8. Se o microfone for de lapela, colocá-lo na parte superior do peito ao lado esquerdo e no bolso de trás a outra parte do microfone.

9. Cuidado para não falar baixinho próximo ao microfone,certamente ele ampliará o som.

7.2 AVALIAÇÃO – FATORES DE DESEMPENHO

Após seguir as etapas de planejamento e praticar as técnicas de apresentação é possível efetuar a avaliação através dos itens abaixo, atribuindo uma nota até 10 para cada um e dividir para saber a sua performance.

1. Condução da palestra: título – objetivo – introdução – explicação – final – tempo.

2. Movimentação e postura.

3. Contato visual.

4. Qualidade da voz (altura/entonação/fluência).
5. Comunicação (linguagem adequada – vocabulário).
6. Preparação (qualidade da pesquisa).
7. Conhecimento do assunto.
8. Recursos audiovisuais (confecção e uso).
9. Gesticulação.
10. Naturalidade e entusiasmo.

7.3 RECEITA PARA UM BOM ORADOR

Além de pesquisar, treinar e ter persistência pode-se utilizar a seguinte receita para ser um bom orador:

Ingredientes:

*uma boa dose de autoconfiança;

*uma colher de humildade;

*uma xícara de expressão corporal, acrescida de boa voz;

*riqueza de vocabulário a gosto;

*uma colher de fermento marca “entusiasmo”.

Preparo:

*Bata a humildade com a expressão corporal e em seguida mistura a simpatia pessoal naturalmente. Coloque uma pitada de assunto paralelo, sem exagerar.

*Coloque a mistura em todas as fases do preparo e finalmente adicione o fermento do entusiasmo.

*Unte a forma com bastante expressividade e em seguida derrame à massa a sabedoria e deixe crescer.

*Não descuide um só instante da temperatura do auditório, conservando-o em nível bem elevado.

*Cubra tudo com a calda de expectativa para despertar o interesse, a atenção e a curiosidade dos ouvintes.

*Doure tudo bem quente, no calor do auditório e saboreie o sucesso.

Profº Gilberto Silva.

CONCLUSÃO

A consolidação de um padrão aceito por todos deverá evitar orientações conflitantes a orientandos inseguros, possibilitando maior qualidade no registro das observações científicas, técnicas e culturais.

A eficácia deste estudo será percebida a partir da aplicação prática deste em trabalhos de pesquisa, bem como em relatórios de aulas práticas e trabalhos experimentais (TEX).

Somente através da instrumentalização para o emprego da metodologia científica na elaboração de trabalhos de pesquisa é que se chegará à formação integral do aluno, capacitando-o para o mercado de trabalho.

REFERÊNCIAS

ALVES, José. **Técnicas de apresentação**. Joinville: TCD.

CERVO, Amado Luiz; BERVIAN, Pedro Alcino. **Metodologia científica**. 5 ed. São Paulo: Prentice Hall, 2002.

DALE, Carnegie. **Como falar em público e influenciar pessoas no mundo dos negócios**. Rio de Janeiro: Record, 1989.

DOROTHY, Leeds. ***Power speake***. Rio de Janeiro: Record, 1994.

GRANATIC, Branca. **Técnicas básicas de redação**. São Paulo: Scipione, 1995.

GUEDES, Juliane Regina Martins de Almeida. **Técnicas de comunicação e expressão:** material didático. Joinville: Tupy Virtual, 2008.

ISKANDAR, Jamil Ibrahim. **Normas da ABNT:** comentadas para trabalhos científicos. 3 ed. rev. e atual. Curitiba: Juruá, 2008.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de metodologia científica**. 6 ed. 5 reimpr. São Paulo: Atlas, 2007.

LUETKE, Giane Bracelo. **Recursos audiovisuais e promocionais 1.** Joinville: ETT, 1995.

MANUAL de normalização de trabalhos técnicos, científicos e culturais / coordenação Elisabeth Schneider de Sá et al. Petrópolis: Vozes, 1994.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Técnicas de pesquisa**: planejamento e execução de pesquisas, amostragens e técnicas de pesquisas, elaboração, análise e interpretação de dados. 4 ed. São Paulo: Atlas, 1999.

NBR 6023. Informação e documentação – Referências – Elaboração. ABNT. Ago. 2000.

POLITO, Reinaldo. **Como falar corretamente e sem inibições**. São Paulo: Saraiva, 1995.

_____. **A influência da emoção no orador no processo de conquista dos ouvintes**. 3 ed. São Paulo: Saraiva, 2001.

RUDIO, Franz Victor. **Introdução ao projeto de pesquisa científica**. 28 ed. Petrópolis: Vozes, 2000.

RUIZ, João Álvaro. **Metodologia científica**: guia para eficiência nos estudos. 2 ed. São Paulo: Atlas, 1986.

SEVERINO, Antônio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico**. 23 ed. rev. e atual. São Paulo: Cortez, 2007.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Biblioteca Central. **Normas para apresentação de trabalhos**. Curitiba: UFPR, 1994. v. 2, 6, 7, 8.

WEIL, Pierre; TOMPAKOW, Roland. O corpo fala. Petrópolis: Vozes, 1999.