

**MANUAL DE NORMAS PARA  
ELABORAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE  
TRABALHOS ACADÊMICOS**

**Elaborado de acordo com a ABNT**

## **FACULDADE SUL BRASIL**

Mantenedora: Fasul Ensino Superior Ltda

### **ESTRUTURA DA GESTÃO COMPARTILHADA**

**Diretor Geral:** Profº Aziz Rachid Junior

**Diretora Administrativa:** Jaqueline Aparecida Gurgacz Ferreira

**Coordenadora Pedagógica:** Profª Cleonilda Maria Tonin Farcas

**Coordenadora de Pesquisa e Extensão:** Profª Camila Milazotto Ricci

**Coordenador de Pós-Graduação:** Profº Osmar Antonio Conte

**Secretária Acadêmica:** Matilde Benitez

### **COORDENADORES DE CURSO**

**Curso de Administração:** Profº Ademar Alcindo Roehrs

**Curso de Ciências Contábeis:** Profº Gilmar José Camargo

**Curso de Comunicação Social Jornalismo:** Profº Lougan Ivair Manzke

**Curso de Comunicação Social Publicidade e Propaganda:** Profº Lougan Ivair Manzke

**Curso de Direito:** Profª Camila Milazotto Ricci

**Curso de Letras/Libras:** Profª Cleonilda Maria Tonin Farcas

**Curso de Pedagogia:** Profª Doralice Conceição Pizzo Diniz

**Curso de Sistemas de Informação:** Profª Simone Regina da Silva

**Curso Superior de Tecnologia em Agronegócio:** Profº Lucimar Louzada

**Curso Superior de Tecnologia em Gestão Comercial:** Profº Adriano Siega

**Curso Superior de Tecnologia em Gestão da Produção:** Profº Adriano Siega

**Curso Superior de Tecnologia em Gestão da Qualidade:** Profº Lucimar Louzada

**Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos:** Profº Adroaldo Alfeu Carniel

**Curso Superior de Tecnologia em Gestão Financeira:** Profº Gilmar José Camargo

**Curso Superior de Tecnologia em Logística:** Profº Lucimar Louzada

## **ELABORAÇÃO**

Profª Doralice Conceição Pizzo Diniz

## **REVISÃO GRAMATICAL**

Profª Cleonilda Maria Tonin Farcas



### **FORMATAÇÃO**

Ricardo Luiz Prolo

### **APOIO DE SECRETARIA**

Edna Pereira da Silva

### **COLABORADORES**

Profº Ademar Alcindo Roehrs

Profª Edna Heloísa Schaeffer

Profª Elizabete Pitol

Profª Janice Aparecida Salvador

Profª Karina Elaine de Souza Silva

Profª Matilde Benitez

Profª Sandra Cristina Kleinschmitt

Profª Karin L. B. Simonato

**TOLEDO, PR.**

**2011**



D585      Diniz, Doralice Conceição Pizzo  
Manual de normas para elaboração e apresentação de  
trabalhos acadêmicos: atualizado de acordo com a abnt /  
Doralice Conceição Pizzo Diniz.- Toledo: Fasul Editora,  
2011.  
88 p.

1.Documentos - normas 2.Normalização  
bibliográfica 3.Trabalhos acadêmicos I.Título

O

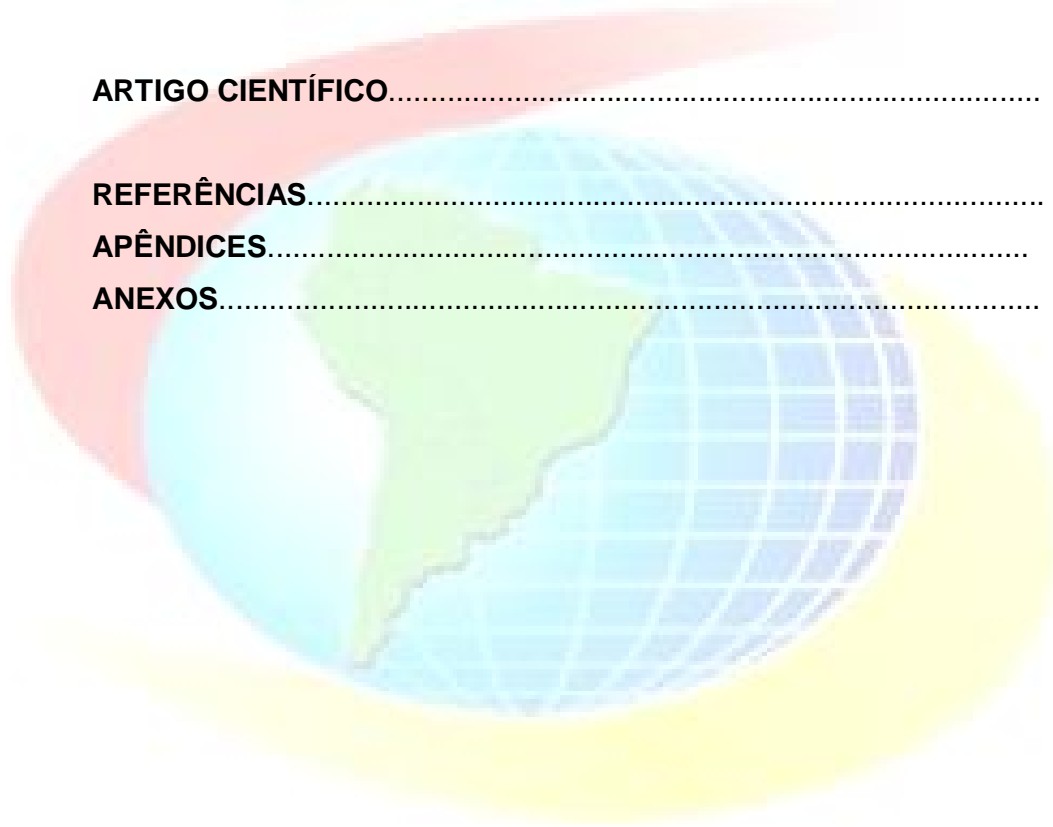
CDD 808.02

## SUMÁRIO

	<b>APRESENTAÇÃO .....</b>	<b>07</b>
<b>1</b>	<b>FORMA GRÁFICA DO TEXTO .....</b>	<b>09</b>
1.1	PAPEL E FONTE.....	09
1.2	MARGENS.....	10
1.3	PARÁGRAFOS E ESPACEJAMENTO.....	11
1.4	NUMERAÇÃO DAS PÁGINAS.....	11
1.5	NOTAS DE RODAPÉ.....	11
1.6	INDICATIVOS DE SEÇÃO .....	12
1.7	TÍTULOS SEM INDICATIVO NUMÉRICO.....	13
1.8	SIGLAS, SÍMBOLOS E ABREVIATURAS.....	13
1.9	FIGURAS, TABELAS E QUADROS.....	13
<b>2</b>	<b>ESTRUTURA DO TRABALHO ACADÊMICO.....</b>	<b>15</b>
2.1	ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS.....	16
2.1.1	<b>Capa (obrigatória).....</b>	<b>16</b>
2.1.2	<b>Lombada (opcional).....</b>	<b>16</b>
2.1.3	<b>Folha de Rosto (obrigatória) .....</b>	<b>17</b>
2.1.4	<b>Errata (opcional).....</b>	<b>17</b>
2.1.5	<b>Folha de Aprovação (obrigatória).....</b>	<b>17</b>
2.1.6	<b>Dedicatória (opcional) .....</b>	<b>18</b>
2.1.7	<b>Agradecimento (opcional).....</b>	<b>18</b>
2.1.8	<b>Epígrafe (opcional).....</b>	<b>18</b>
2.1.9	<b>Resumo em Língua Vernácula (obrigatório).....</b>	<b>19</b>
2.1.10	<b>Resumo em Língua Estrangeira Moderna (obrigatório).....</b>	<b>19</b>
2.1.11	<b>Lista de Figuras e Ilustrações (opcional) .....</b>	<b>19</b>
2.1.12	<b>Lista de Tabelas (opcional).....</b>	<b>20</b>
2.1.13	<b>Lista de Abreviaturas e Siglas (opcional).....</b>	<b>20</b>

2.1.14	<b>Lista de Símbolos (opcional)</b> .....	20
2.1.15	<b>Sumário (obrigatório)</b> .....	20
2.2	<b>ELEMENTOS TEXTUAIS</b> .....	21
2.2.1	<b>Citações</b> .....	22
2.2.1.1	<b>Citações diretas curtas</b> .....	22
2.2.1.2	<b>Citações diretas longas</b> .....	23
2.2.1.3	<b>Citações indiretas</b> .....	27
2.2.1.4	<b>Citações de citações</b> .....	28
2.2.2	<b>Diferentes Formas de Atribuição de Autoria nas Citações</b> .....	28
2.2.3	<b>Notas de Rodapé</b> .....	33
2.3	<b>ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS</b> .....	34
2.3.1	<b>Referências (obrigatória)</b> .....	35
2.3.2	<b>Glossário (opcional)</b> .....	41
2.3.3	<b>Apêndice (opcional)</b> .....	42
2.3.4	<b>Anexos (opcional)</b> .....	42
2.3.5	<b>Índice (opcional)</b> .....	42
3	<b>CONSTRUÇÃO DE TABELAS, QUADROS E GRÁFICOS</b> .....	42
3.1	<b>TABELAS</b> .....	43
3.1.1	<b>Componentes de uma Tabela</b> .....	43
3.2	<b>QUADROS</b> .....	44
3.3	<b>GRÁFICOS</b> .....	45
3.3.1	<b>Componentes de um Gráfico</b> .....	45
3.3.2	<b>Gráficos Utilizados para Variáveis Qualitativas</b> .....	46
3.3.3	<b>Gráficos Utilizados para Variáveis Quantitativas</b> .....	48
4	<b>ELEMENTOS DE UM PROJETO DE PESQUISA</b> .....	51
4.1	<b>ASSUNTO</b> .....	51
4.2	<b>TEMA</b> .....	51
4.3	<b>JUSTIFICATIVA</b> .....	52
4.4	<b>PROBLEMA DE PESQUISA</b> .....	52
4.5	<b>HIPÓTESES</b> .....	52

4.6	OBJETIVOS.....	53
<b>4.6.1</b>	<b>Objetivo Geral.....</b>	<b>53</b>
<b>4.6.2</b>	<b>Objetivos Específicos.....</b>	<b>53</b>
4.7	FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA.....	54
4.8	METODOLOGIA.....	55
4.9	TESTAGEM DE INSTRUMENTOS.....	56
4.10	CRONOGRAMA.....	56
4.11	RECURSOS MATERIAIS E HUMANOS.....	56
4.12	REFERÊNCIAS.....	57
<b>5</b>	<b>ARTIGO CIENTÍFICO.....</b>	<b>57</b>
	<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>59</b>
	<b>APÊNDICES.....</b>	<b>60</b>
	<b>ANEXOS.....</b>	<b>90</b>



## APRESENTAÇÃO

Os trabalhos de cunho científico, como Trabalhos de Conclusão de Curso de Graduação, os Trabalhos de Graduação ou Trabalhos Acadêmicos, as Dissertações de Mestrado, as Teses de Doutorado, os Artigos Científicos, entre outros, são trabalhos que exigem uma padronização para sua apresentação, tendo em vista uma melhor compreensão por parte dos leitores em diferentes comunidades científicas.

Sendo assim, neste Manual apresentaremos as Normas Brasileiras (NBRs), da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), para a apresentação dos trabalhos científicos, bem como as do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), de 1993, sobre as Normas de Produção de Gráficos e Tabelas.

Vale lembrar, que o conhecimento científico, por sua característica metodológica, é um conhecimento rigoroso, sistemático e dinâmico, exigindo portanto, que suas formas de produção e apresentação de resultados também sejam, periodicamente, atualizadas.

As atualizações ocorridas com a NBR 14724/11 inserem as preocupações com o aproveitamento de papel, diminuindo-se os espaçamentos de entrelinhas, bem como do uso de papel reciclado.

As NBRs apresentadas abaixo são as normativas em vigor até abril de 2011, quando do levantamento realizado junto à ABNT. Na medida que se faça necessário as normas de produção serão revistas e atualizadas. Seguem abaixo as NBRs que norteiam este Manual:

- NBR 6023, de agosto de 2002, que trata da elaboração da Lista de Referências.
- NBR 6022, de maio de 2003, que trata da elaboração de Artigo Científico para publicação.
- NBR 6024, de março de 2003, que trata sobre a Numeração Progressiva das Seções de um Documento Escrito.
- NBR 6027, de maio de 2003, descreve os procedimentos para elaboração do Sumário.
- NBR 6028, de novembro de 2003, com informações sobre a produção de Resumo.



- NBR 6032, de agosto de 1989, que dispõe sobre as Abreviações de Títulos de Periódicos e Publicações seriadas.
- NBR 10520, de agosto de 2002, que normatiza as formas de Citações em Documentos.
- NBR 12225, de julho de 2004, com informações sobre a Lombada do trabalho impresso.
- NBR 14724, em vigor a partir de abril de 2011, com as condições gerais para a Apresentação de Trabalhos Acadêmicos.
- NBR 15287, em vigor a partir de abril de 2011, com as condições gerais para elaboração de Projetos de Pesquisa.
- IBGE 1993, Normas para Tabelas e Gráficos.

Basicamente, os Trabalhos Científicos envolvem dois aspectos a serem considerados em sua construção. O primeiro diz respeito à Forma Gráfica do Texto e o segundo aspecto trata da Estrutura do Trabalho Acadêmico.

Neste Manual, abordaremos, em um primeiro momento, os aspectos da Forma Gráfica do Texto, e em seguida os elementos que compõem a Estrutura do Trabalho Acadêmico, apresentando as NBRs que norteiam tais procedimentos, bem como, procuraremos oferecer, como subsídios, exemplos de cada elemento abordado, os quais poderão ser visualizados nos Apêndices.

Em relação ao uso de material eletrônico, nas referências estarão exemplos de como identificar os documentos e seus respectivos autores, pois a rede mundial de computadores e suas multifaces são ferramentas importantes no momento da pesquisa bibliográfica, pela possibilidade de acesso ilimitado.

No entanto, extremo cuidado é necessário diante da busca de textos e para exercer as práticas de leitura e citações, considerando que nem tudo que está disponível na rede é conteúdo confiável.

Para uma pesquisa saudável e enriquecedora, é preciso a escolha de *sites* seguros, com critérios para seleção de publicações, bem como que o acadêmico registre os dados referenciais da obra, do mesmo modo que o faz quando está com um livro impresso nas mãos.

Todo material de valor contém o nome do autor, o local de publicação, data, etc, de modo que o autor possa ser identificado. Não podemos fazer uso de

materiais sem identificação essenciais como autor, local de publicação, título do trabalho, etc.

Nesta hora, todo cuidado é pouco e o plágio é um crime contra os direitos autorais, punível na forma da lei. Mesmo que o acadêmico busque “despistar” a cópia/cola, retirando fragmentos de texto na rede formando as famosas “colchas de retalhos”, a identificação das cópias é fácil de ser feita pela disponibilidade de ferramentas de busca que dispomos hoje.

Após a identificação dos aspectos envolvidos na Estrutura do Trabalho Acadêmico, este Manual irá oferecer subsídios para a produção de gráficos, quadros e tabelas, de acordo com a normatização do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), de 1993.

Concluindo, o conteúdo final apresentado no Manual oferecerá subsídios para a elaboração de Projetos de Pesquisa, especialmente para as pesquisas bibliográficas.

O objetivo deste Manual, portanto, é a sistematização de elementos e condutas da produção acadêmica para orientar e padronizar a elaboração dos trabalhos desenvolvidos na FASUL, procurando sistematizar os conhecimentos existentes na área de metodologia e normas para a produção científica.

## **1 FORMA GRÁFICA DO TEXTO**

De modo geral, o projeto gráfico do trabalho acadêmico, de acordo com a NBR 14724, em vigor desde abril de 2011, é de responsabilidade do autor do trabalho, e as regras gerais de apresentação são as seguintes:

### **1.1 PAPEL E FONTE**

Todo trabalho científico deverá ser digitado na cor preta, utilizando-se outras cores somente em caso de ilustrações, gráficos e tabelas, apresentado em papel de cor branca ou reciclado, no formato A4, isto é, nas dimensões de 210mm x 297mm.

Os elementos pré-textuais serão digitados somente no anverso da folha (frente), exceto a folha de rosto de Teses e Dissertações que deverá conter em seu verso a ficha catalográfica do trabalho, a partir do Código de Identificação Anglo Americano de 2004.

A parte textual, também chamada de corpo do texto, poderá ser digitada no anverso e no verso da folha, respeitando as regras de paginação e margens, abaixo descritas nos itens 1.2 e 1.4.

Em relação aos elementos pós-textuais, estes deverão ser digitados somente no anverso (frente) da folha.

As fontes recomendadas são Times ou Arial, em tamanho 12 para todo o trabalho, ou seja, da capa aos elementos pós-textuais, exceto para as citações diretas longas, notas de rodapé, legendas das ilustrações e tabelas, que deverão ser em tamanho 10, de modo padronizado.

## 1.2 MARGENS

Hoje, com a possibilidade do uso da digitação eletrônica de textos, os trabalhos de formatação estão mais ágeis. Em geral, a formatação e configuração do texto se dão, automaticamente, pelo próprio editor de texto, bastando para isso que se utilize o recurso da formatação de página.

As margens no **anverso da folha** (parte da frente) se definem da seguinte maneira:

Margem superior	3cm
Margem esquerda	3cm
Margem direita	2cm
Margem inferior	2cm

Em caso do uso do **verso da folha** (parte de trás), as margens seguem a seguinte definição:

Margem superior	3cm
Margem esquerda	2cm
Margem direita	3cm
Margem inferior	2cm

### 1.3 PARÁGRAFOS E SPACEJAMENTO

Usamos um “tab” para o recuo de início de parágrafos para os trabalhos digitados, regulado como medida de 1,5 cm a partir da margem esquerda de 3 cm no anverso e da margem de 2 cm do verso da folha.

Ao término de uma página, deve-se observar que um novo parágrafo tenha duas linhas, pelo menos, na página corrente. O espaço entre as linhas do corpo do texto será de um espaço e meio, exceto quando se tratar de citações diretas longas, notas de rodapé, legendas de ilustrações, texto explicativo da natureza do trabalho, que aparece na Folha de Rosto, etc.

Os títulos das seções e das subseções são separados do corpo do texto por um espaço de um e meio, bem como as citações diretas longas.

### 1.4 NUMERAÇÃO DAS PÁGINAS

A numeração das páginas se dá a partir da parte textual, sendo feita por meio de algarismos arábicos (1,2,3...), colocada no canto superior direito da página, a 2cm da borda superior, para as folhas digitadas no anverso. No verso da folha a paginação aparecerá no canto superior esquerdo, na mesma posição de 2cm da borda superior.

Não se numeram as páginas da parte pré-textual, embora sejam contadas a partir da folha de rosto, bem como, na parte textual, as páginas de abertura de cabeçalho ou capítulo não são numeradas, porém são contadas.

A numeração deve ser de ordem corrente, não sendo aceitas folhas intercaladas, por ex: 10, 10a, 10b, etc. A numeração seguirá sempre na mesma posição, mesmo quando da colocação de figuras, quadros ou tabelas na posição horizontal.

Quando se tratar de trabalho com mais de um volume, a sequência numérica deverá ser mantida do primeiro ao último volume.

### 1.5 NOTAS DE RODAPÉ

As notas de rodapé, quando em texto digitado, são inseridas automaticamente pelos aplicativos. São recursos importantes para adição de

informações, referências, sugestões de leituras, explicações, traduções e outros dados relevantes para a compreensão do trabalho, mas que, se inseridos no corpo do texto, podem prejudicar a construção e sequência lógica do raciocínio.

## 1.6 INDICATIVOS DE SEÇÃO

A numeração indicativa das seções precede o título das mesmas, ficando alinhada à esquerda, separada do texto por espaço de um caractere. Portanto, não se utilizam pontos, hífen, travessões ou qualquer outra forma de sinal depois da numeração ou de seu título.

A NBR 6024/03 trata da forma correta da numeração progressiva das seções de um trabalho escrito, definindo como seção a parte de um texto escrito que reúne os elementos e informações consideradas afins para a exposição sistemática do assunto.

O indicativo da referida NBR é que sejam utilizados algarismos arábicos na numeração, limitando-se à numeração progressiva até a seção quinária.

Recomenda-se, também, que as seções sejam grafadas utilizando-se diversos recursos como negrito, maiúsculas ou minúsculas, itálico, grifo e outros, de modo a diferenciar as seções. Toda seção deve conter um texto relacionado com ela.

Exemplo:

Seção Primária	Seção Secundária	Seção Terciária	Seção Quaternária	Seção Quinária
1	1.1	1.1.1	1.1.1.1	1.1.1.1.1
2	1.2	1.1.2	1.1.1.2	1.1.1.1.2
3	1.3	1.1.3	1.1.1.3	1.1.1.1.3
4	1.4	1.1.4	1.1.1.4	1.1.1.1.4
5	1.5	1.1.5	1.1.1.5	1.1.1.1.5
...	...	...	...	...

Em caso de títulos de seção com mais de uma linha, a segunda linha terá início a partir da primeira letra da primeira palavra do título.

## 1.7 TÍTULOS SEM INDICATIVO NUMÉRICO

Quando ocorrem títulos de seções sem indicativo numérico, tais como errata, agradecimento, listas de símbolos, listas de abreviaturas, resumo, sumário, referências, introdução, entre outros, os mesmos serão grafados em maiúscula, negrito e centralizados, como prevê a NBR 6024/03.

## 1.8 SIGLAS, SÍMBOLOS E ABREVIATURAS

De acordo com a NBR 14.724/11, deve-se usar apenas as siglas e símbolos recomendados ou reconhecidos por organismos de normatização nacionais ou internacionais ou instituições científicas especializadas.

As siglas e abreviaturas devem aparecer escritas por extenso, seguidas de sua forma abreviada, na primeira vez em que forem mencionadas no texto.

### **Exemplos:**

Para a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), a elaboração da lista de Referências deve seguir o que está definido na NBR 6023/02.

A Organização das Nações Unidas (ONU), reuniu-se em assembléia geral para discutir os rumos das metas de redução de poluentes dos países membros.

## 1.9 FIGURAS, TABELAS OU QUADROS

A função das figuras e tabelas é a de ilustrar e complementar o conteúdo tratado, dispensando maiores explicações dentro do texto. Por figuras entende-se todas as ilustrações como, desenhos, diagramas, fluxogramas, fotografias, mapas, organogramas, conforme é abordado no item 3, deste manual.

Devem ter numeração consecutiva em algarismos arábicos e legendadas de forma breve e clara, na parte inferior, com letra em tamanho menor que o utilizado no texto, distante **um espaço simples** da figura e precedida da palavra "**Figura**" e do respectivo número.

No corpo do texto deve-se indicar o número da figura, que será colocada tão próximo quanto possível da parte do texto onde é citada pela primeira vez.

Para o caso das tabelas, quadros, gráficos e ilustrações, a localização da identificação é na parte superior, precedida da palavra “**Tabela**” ou “**Quadro**” e do seu respectivo número em algarismos arábicos. O indicativo da fonte será inserido na linha abaixo da tabela, quadro, gráfico ou ilustração, podendo-se, também, inseri-la como nota de rodapé.

O espaço entre o texto e as figuras, tabelas ou quadros deve ser de 1,5 espaço de entrelinhas.

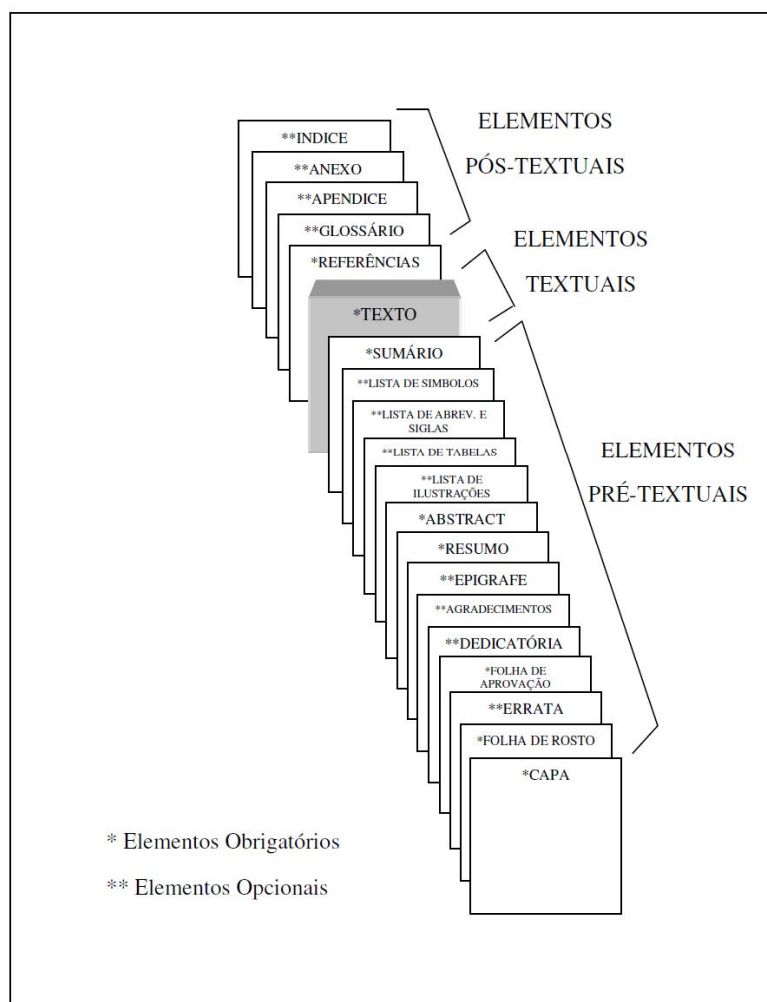


## 2 ESTRUTURA DO TRABALHO ACADÊMICO

Por estrutura do trabalho acadêmico devemos entender o conjunto total de elementos que compõe a organização e encadernação do trabalho, de acordo com o que propõe a NBR 14724/11, que norteia a Apresentação de Trabalhos Acadêmicos.

A estrutura do Trabalho acadêmico será composta pelos Elementos Pré-Textuais, Elementos Textuais e Elementos Pós-Textuais, conforme mostra o esquema abaixo.

ESTRUTURA DO TRABALHO (2011)





## 2.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

De acordo com a NBR 14724/11 os elementos pré-textuais são todos aqueles aparecem antes do corpo do texto, propriamente dito, e compreende os seguintes elementos:

### 2.1.1 Capa (obrigatória)

Constitui-se em elemento obrigatório e as informações deverão ser apresentadas de forma concisa, clara e específica, grafadas em maiúscula e negrito, contendo os seguintes elementos:

**NOME DA INSTITUIÇÃO**, grafado na margem superior em maiúscula, centralizado e negrito.

**AUTOR (ES) DO TRABALHO**, colocado logo abaixo da instituição, em maiúscula, centralizado e negrito. Quando houver mais de um autor os nomes deverão ser colocados em ordem alfabética, um em baixo do outro.

**TÍTULO DO TRABALHO**, no centro da página, em maiúscula e negrito.

**CIDADE**, um espaço antes da margem inferior e, em casos de cidades homônimas, a NBR sugere o acréscimo da sigla da Unidade da Federação, em negrito, maiúscula e centralizado.

**ANO**, na linha da margem inferior, em negrito e centralizado.

**NOTA:** O Nome da Instituição foi considerado opcional pela NBR 14724/11. No entanto, com fins de identificação institucional, nas capas de trabalhos acadêmicos da FASUL serão considerados elementos obrigatórios o nome da instituição e a logomarca, conforme o padrão de capa definido no **APÊNDICE A – Modelo de capa padrão**, deste Manual.

### 2.1.2 Lombada (opcional)

A Lombada é um elemento opcional e está regulamentada pela NBR 12 225/2004. Somente utilizamos a lombada quando o trabalho é encadernado em formato brochura. No **APÊNDICE B – Modelo de Lombada**, indica-se um exemplo.

### 2.1.3 Folha de Rosto (obrigatória)

Reúne todas as informações já contidas na capa, com a mesma sistematização, retirado o nome da instituição e acrescentando-se nota explicativa a respeito da natureza do trabalho, colocada abaixo do título do trabalho, em letra menor que a do corpo do texto, em espaço simples e recuada à margem direita.

No verso da Folha de Rosto, deve constar os dados de catalogação na publicação do trabalho, elaborada de acordo com o Código de Catalogação Anglo Americano em vigor. Exemplo no **APÊNDICE C – Modelo de folha de rosto**.

### 2.1.4 Errata (opcional)

Trata-se de um recurso utilizado pelo autor do trabalho ao constatar algum tipo de informação incorreta, ou de erro de ortografia, erro na grafia do nome de um autor, data ou página de citação equivocada, no momento em que o trabalho já encontra-se impresso.

É importante ressaltar que a errata não pode apresentar-se como um anexo ao trabalho. Pode-se aceitar o uso da errata para justificar alguns equívocos, especialmente quando se trata de trabalho com grande quantidade de páginas. Quando se tratar de um texto com menor número de páginas, o mais adequado é proceder às correções e reimprimi-lo.

A folha de errata será identificada com a palavra **ERRATA**, centralizada na margem superior, em maiúscula e negritada, seguida de uma tabela, conforme exemplo abaixo, e deverá ser inserida no trabalho finalizado, logo após a folha de rosto, sem ser encadernada.

#### ERRATA

Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
16	10	Auto-clavado	Autoclavado
20	04	estado	Estado

### 2.1.5 Folha de Aprovação (obrigatória)

Este elemento consta na NBR 14724/11 como elemento obrigatório em todo trabalho submetido a julgamento. É composto pelos mesmos elementos de

identificação da folha de rosto, ou seja, com nome do autor, na margem superior, título abaixo do autor, nota explicativa centralizada, acrescentando-se, na sequência, os nomes dos examinadores. Na margem inferior, o local, seguido de vírgula e a data de julgamento, com dia, mês e ano. Visualize o **APÊNDICE D – Modelo de folha de aprovação**, para o modelo apresentado.

**NOTA:** Para fins de definição institucional, somente os trabalhos a serem apresentados em Bancas de Defesa deverão conter este elemento. Para os trabalhos de graduação, apresentados na Fasul, fica dispensada a sua elaboração.

### **2.1.6 Dedicatória (opcional)**

Esta página é opcional, mas quando presente será colocada após a folha de aprovação ou da folha de rosto, quando a de aprovação não existir.

Seu conteúdo é uma mensagem que expressa reconhecimento e homenagem do autor a quem lhe é ou foi muito importante em sua caminhada acadêmica, etc. O texto pode aparecer em qualquer parte da folha. Ver modelo no **APÊNDICE E – Modelo de dedicatória**.

### **2.1.7 Agradecimento (opcional)**

Também é um elemento opcional, usado para expressar agradecimento do autor a pessoas ou instituições relevantes na realização do seu trabalho. Aparece na sequência da dedicatória, com o texto inscrito no mesmo modo ou padrão do elemento anterior. Modelo no **APÊNDICE F – Modelo de agradecimento**.

### **2.1.8 Epígrafe (opcional)**

Trata-se de uma frase, poema, letra de música, fragmento de texto, etc, que esteja ligado ao tema do trabalho. Aparece em folha distinta, colocada na sequência da folha de agradecimento, podendo, também, aparecer no início de cada capítulo do trabalho. Ver modelos nos **APÊNDICE G – Modelo de epígrafe**.

### 2.1.9 Resumo em Língua Vernácula (obrigatório)

De acordo com a NBR 14724/11, o resumo é um elemento pré-textual obrigatório, cujo texto tem a finalidade de trazer ao leitor uma apresentação concisa do tema abordado no trabalho, destacando seus elementos de maior relevância e sua elaboração está norteada pela NBR 6028/03.

O termo **RESUMO** deve aparecer na margem superior, centralizado, negrito e em maiúscula. O texto deverá ser redigido com espaçamento de entrelinhas simples, em parágrafo único, sem recuo e justificado.

Abaixo do texto, com espaçamento de separação **um e meio**, acrescenta-se o indicativo de **Palavras - Chave**, em negrito, separada por dois pontos. As palavras - chave são termos relevantes do tema abordado na pesquisa e podem ser simples ou compostas, separadas entre si por ponto, escritas com a primeira letra de cada palavra em maiúscula e em número de até cinco. Ver modelo no **APÊNDICE H – Modelo de resumo**.

### 2.1.10 Resumo em Língua Estrangeira Moderna (obrigatório)

Trata-se do texto do resumo traduzido para uma língua estrangeira moderna, conforme a NBR 6028/03. Nos trabalhos de dissertações de mestrado e teses de doutoramento, exige-se a elaboração desse resumo, bem como na elaboração de artigos científicos para publicação em periódicos científicos.

**NOTA:** No caso dos trabalhos acadêmicos da FASUL, caberá a cada colegiado definir sua obrigatoriedade ou não. Caso se exija, o mesmo seguirá o que define a NBR, conforme o exemplo apresentado no **APÊNDICE I – Modelo de resumo em língua estrangeira**.

### 2.1.11 Listas de Figuras e Ilustrações (opcional)

Quando inserida nos elementos pré-textuais, a lista de figuras e ilustrações aparecerá após o resumo em língua estrangeira moderna, ou, caso este elemento não seja solicitado, acrescentar-se-á após o resumo em língua vernácula, tendo por

título “**LISTA DE FIGURAS**” ou “**LISTA DE ILUSTRAÇÕES**”, em maiúscula, negrita e centralizada, na margem superior.

Compreende-se por figuras e ilustrações os recursos visuais como desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas baixas, quadros, retratos, etc, que contribuem para enriquecer os dados apresentados no trabalho.

Conforme a NBR 14.724/11, sua confecção se dará em folha distinta, acrescentada após o resumo, de acordo com a ordem de apresentação das figuras no texto, contendo o nome específico da figura, o título e o respectivo número da folha ou página em que aparece no texto. **APÊNDICE J – Modelo de lista de figuras e ilustrações.**

#### **2.1.12 Lista de Tabelas (opcional)**

Para a lista de tabelas, segue o mesmo que está disposto no item **2.1.11**. Ver modelo no **APÊNDICE K – Modelo de lista de tabelas.**

#### **2.1.13 Lista de Abreviaturas e Siglas (opcional)**

Siglas e abreviaturas serão elencadas em ordem alfabética seguindo o disposto no item **2.1.11**, acrescentando-se as respectivas formas escritas por extenso. Ver **APÊNDICE L – Modelo de lista de siglas e abreviaturas.**

#### **2.1.14 Lista de Símbolos (opcional)**

Será elaborada conforme a ordem apresentada no texto, seguida do significado de cada símbolo. Ver no **APÊNDICE M – Modelo de lista de símbolos.**

#### **2.1.15 Sumário (obrigatório)**

O Sumário é um elemento obrigatório, elaborado conforme a NBR 6027/03 e indica as divisões internas do texto, com suas respectivas páginas.

Deverão ser inseridos no Sumário os elementos que integram o corpo do texto, como a Introdução, as divisões de capítulos, Títulos e Subtítulos, a Conclusão

ou Considerações Finais, como também os elementos pós-textuais, como as Referências.

A palavra **SUMÁRIO** deve ser escrita em maiúscula, negritada, colocada na margem superior e centralizada. É necessário diferenciar a grafia das divisões e subdivisões do texto, conforme prevê a NBR 6024/03, já abordado no item 1.6 deste Manual.

Após a última letra de cada seção ou divisão, coloca-se uma linha pontilhada até o número da página. Mesmo que o título da seção seja grafado em negrito, nem o pontilhado nem a numeração serão negritados.

O Sumário deverá ser elaborado somente após o término de todo o relatório da pesquisa (texto), em função de que deverá indicar a página em que cada item terá início.

Ver modelo de Sumário apresentado no **APÊNDICE N – Modelo de sumário**, ou o próprio sumário deste Manual.

## 2.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

A parte textual refere-se ao corpo do trabalho, ou seja, à produção textual propriamente dita, na qual é feita a comunicação dos resultados da pesquisa e se constitui na parte mais densa e extensa do relatório final.

Tem início com a **INTRODUÇÃO**, que é a parte onde o autor apresenta ao seu leitor o assunto tratado no texto de forma geral, qualifica o problema da pesquisa, a metodologia utilizada e esclarece como o texto está organizado.

Para efeitos práticos de sua confecção, é o elemento que será produzido depois que o corpo do trabalho estiver totalmente concluído, ou seja, é a última elaboração textual que o autor fará.

Após a introdução vem o **desenvolvimento do assunto/tema**, que poderá ser dividido em capítulos, itens ou subitens, conforme a especificidade do relatório em elaboração, sendo, também, chamado de **corpo do texto**.

Neste espaço textual serão elencados os argumentos, apresentados os dados, considerada a metodologia utilizada, bem como as citações dos autores utilizados para fundamentar a análise dos resultados.

Após o desenvolvimento, temos a **CONCLUSÃO** ou **CONSIDERAÇÕES FINAIS**, que é o espaço para o autor fazer uma recapitulação breve dos resultados da pesquisa, mostrando as implicações, alcance e consequências do que obteve.

Em trabalhos de dissertações de mestrado e teses de doutorado tanto a introdução quanto a conclusão costumam ficar em páginas distintas, com as palavras “**INTRODUÇÃO**” e “**CONCLUSÃO**” grafadas em maiúscula, negritadas e centralizadas na margem superior. Tanto uma quanto a outra devem ser breves e construídas sob argumentos e dados comprovados.

Ainda, uma questão importantíssima na parte textual de qualquer trabalho científico diz respeito às formas corretas de citar os autores que fundamentam o texto. São elas:

### 2.2.1 Citações

Por citações podemos entender as menções feitas no texto, com informações colhidas em obras/fontes já publicadas, com o objetivo de dar maior esclarecimento ao assunto discutido ou mesmo para ilustrar ou, ainda, para dar maior sustentação ao que se afirma.

As citações são definidas pela NBR 10 520/02 e podem ser diretas longas ou curtas, indiretas ou, ainda, citações de citações.

**NOTA:** A ausência ou colocação de forma incorreta da autoria do trabalho citado pode caracterizar um plágio.

#### 2.2.1.1 Citações diretas curtas

Quando há transcrição literal de um texto ou parte dele, conservando-se a grafia, pontuação, idioma, classificamos como citação direta. Enquanto transcrição literal de outro texto para dentro do texto que se está produzindo, podemos classificá-las como sendo curtas ou longas.

Obrigatoriamente, as citações diretas devem conter o nome do Autor (data e página) do texto de onde foi transcrita. A data refere-se ao ano de publicação da obra e a página do exato lugar de onde se retirou o fragmento do texto.



Com esta identificação, o leitor poderá localizar na lista de referências, colocada no final do texto, a obra original de onde retirou a citação.

As citações de até três linhas do texto original são consideradas citações diretas curtas. Neste caso, ao transcrevê-las para o corpo do texto, as mesmas deverão ser inseridas no próprio parágrafo em construção e entre aspas.

**Ex1:**

Diante da análise que os críticos apontam “[...] a expressão furiosa dessa estátua de que fala Rabelais, corresponde também à realidade [...]”, conforme aponta Bakhtin (1987, p.338).

Considerando-se, ainda, a identificação do autor original da citação, outro recurso que podemos utilizar é a colocação do autor, data e página somente ao final do parágrafo que contém a citação.

**Ex2:**

Diante da análise que os críticos fazem “[...] a expressão furiosa dessa estátua de que fala Rabelais, corresponde também à realidade[...]” da situação vivida pela sociedade da época. (BAKHTIN, 1987, p.338).

### 2.2.1.2 Citações diretas longas

As citações diretas com mais de três linhas, são consideradas citações diretas longas e, neste caso, deve-se construir um parágrafo distinto, iniciando a 4cm da margem esquerda e terminando alinhada com a margem direita. Utiliza-se a mesma fonte do texto, porém em tamanho 10, espaçamento simples entre as linhas e sem aspas no início e fim da citação.

Para ilustração, veja o exemplo abaixo:

**Ex1:**

As citações com mais de três linhas são chamadas de citações diretas longas e sua construção ocorre em parágrafo distinto, escrita com espaço simples entre as linhas, sem aspas, com letra em tamanho menor que a do corpo do texto. Quando for necessário omitir alguma parte do parágrafo, utiliza-se o recurso da supressão. As omissões ou supressões de textos são indicadas por reticências colocadas entre colchetes [...] e podem ser usadas quando não alteram o sentido global do texto. Deve-se deixar um espaço de



um e meio de entrelinhas separando a citação do corpo do texto. (DINIZ, 2010, p. 20).

Ainda, para os casos de citações diretas longas, outra forma de identificação do autor pode ser assim construída:

**Ex2:**

Diante das alterações trazidas pela ABNT, resta tratarmos sobre as ocorridas em relação às citações, pois segundo Diniz (2010, p. 20):

As citações com mais de três linhas são chamadas de citações diretas longas e sua construção ocorre em parágrafo distinto, escrita com espaços simples entre as linhas, sem aspas, com letra em tamanho menor que a do corpo do texto. Quando for necessário omitir alguma parte do parágrafo, utiliza-se o recurso da supressão. As omissões ou supressões de textos são indicadas por reticências colocadas entre colchetes [...] e podem ser usadas quando não alteram o sentido global do texto. Deve-se deixar um espaço de um e meio de entrelinhas separando a citação do corpo do texto.

Nos exemplos acima citados, existe um recurso denominado **supressão de texto**, sendo indicada pelas reticências entre colchetes [...]. Este recurso é utilizado quando se deseja citar apenas partes de um parágrafo, por ser de maior relevância para o trabalho que está sendo realizado, mas para de utilizar deste recurso é preciso muito cuidado para não se alterar a ideia original do autor que está sendo citado.

A supressão pode ocorrer no início, meio ou fim de uma citação direta, seja longa ou curta, e jamais se pode deixar de apresentar a fonte de onde foi extraído o texto e de relacioná-la nas Referências.

**NOTA:** Além da supressão de texto, há, também, outras regras que devem ser observadas ao se fazer uma citação direta longa ou curta, conforme define a NBR 10 520/02. Dentre estas indicações temos:

**a) Indicações da Fonte Consultada:** é preciso especificar, no texto, a página, volume, tomo ou seção da fonte consultada, conforme característica da obra original. Estes dados serão colocados após a data, separados por vírgula e precedidos pelo termo volume, tomo ou número, de forma abreviada, v., t., n.,

respectivamente.

**Ex1:**

Dentre as possibilidades de avanço das relações políticas entre os Estados, afirma Silva (2010, p. 456, v. 2) que, “[...] necessariamente o diálogo e as relações diplomáticas entre esses países deverão ser aprimoradas, baseando-se no respeito mútuo de suas culturas [...]” e partir do estabelecimento das normas éticas de convivência.

**b) Explicações Adicionais:** podemos adicionar explicações ou complementações dentro da citação, para tornar seu conteúdo mais claro, desde que estas não alterem o sentido do texto original. Quando usamos deste recurso, as explicações adicionais devem vir entre colchetes.

**Ex.1:**

“A explicação mais extensa oferecida por Freud para este fenômeno [a dinâmica da culpa], também é extremamente reveladora [...]”, nos possibilitando compreender seu efeito psicológico e somático. (CARRAHER, 2002, p. 104).

**c) Ênfase ou Destaque:** se for relevante destacar alguma frase, expressão, conceito ou parte de um texto que está sendo citado deve-se usar **negrito**, *itálico* ou sublinhado, acrescentando-se na sequência da fonte a expressão **grifo nosso**, ou **sem grifo no original**, conforme o exemplo abaixo:

**Ex1:**

Também chamado de **materialismo dialético** ou **materialismo histórico**, o marxismo nasce com o pensador alemão Karl Marx e seu colaborador Engels. A partir da obra marxiana, muitos autores desenvolveram seus conceitos fundamentais, muitas vezes aliados a diferentes metodologias, gerando as correntes marxistas, como o **estruturalismo**. (MEZZARÓBA; MONTEIRO, 2003, p. 99, grifo nosso).

Caso o texto já esteja com algum destaque, deve-se, então, colocar a expressão **grifo do autor** ou **grifo no original**, entre colchetes, após a citação, conforme o exemplo abaixo.

**Ex2:**

Dentre os autores que discutem esta questão está Carraher (2002, p. 79), que destaca que “[...] os **pressupostos semânticos**, são ideias não expressas explicitamente, mas de alguma forma contidas no próprio significado das palavras. Se alguém disser que um tal Ubiratam é solteirão, por exemplo, não é preciso dizer que ele é um homem não casado. **[grifos do autor]**.

**d) Destaque entre Aspas:** Quando se tratar de palavras ou expressões colocadas entre aspas no texto original, ao transcrevermos esses termos utilizamos as aspas simples, como podemos observar no exemplo abaixo:

No texto original encontramos assim:

Apontam os autores da reportagem que “[...] todas as dificuldades causadas pelo “desafeto” entre os moradores do referido condomínio são os fatores que levaram as autoridades municipais ao fechamento daquela instituição de ensino”. (MARQUES; RUIZ, 2010, p. 20).

Ao fazermos uso dessa informação, num texto que estejamos produzindo, ao citá-lo diretamente, será necessário indicar o destaque da palavra “desafeto”. Deste modo, na citação o texto será configurado assim:

Apontam os autores da reportagem que “[...] todas as dificuldades causadas pelo ‘desafeto’ entre os moradores do referido condomínio são os fatores que levaram as autoridades municipais ao fechamento daquela instituição de ensino”. (MARQUES; RUIZ, 2010, p. 20).

**e) Textos Traduzidos:** se a citação usada é decorrente de um texto original em língua estrangeira, mas que foi traduzido pelo autor do trabalho, ao final da mesma, deverá constar a expressão **tradução nossa**, entre colchetes.

Além dessa informação, o texto original deverá ser lançado em nota de rodapé para possibilitar ao leitor a comparação dos mesmos.

### 2.2.1.3 Citações indiretas

Nas citações indiretas as ideias ou informações obtidas em outras fontes são reformuladas e redigidas pelo autor do trabalho, com a preocupação de não alterar o sentido do texto original.

Em outras palavras quando usamos uma citação indireta estamos redigindo um texto com base em ideias de outro autor, sob a forma de paráfrase, isto é, o autor do texto em produção expressa a ideia de outro autor, mas com suas próprias palavras.

Há, também, o recurso da condensação de ideia, ou seja, quando o autor condensa ou sintetiza os dados de outra fonte, sem alterar a ideia original.

As citações indiretas, entretanto, exigem que o autor parafraseado ou condensado, tenha sua atribuição de mérito apresentada no corpo do texto, com seu sobrenome e a data da publicação da obra e, posteriormente, deve constar da lista de referências para evitar a ocorrência de plágios.

**NOTA:** Nas citações indiretas, a indicação da(s) página(s) consultada(s) é opcional, pois em alguns casos a fundamentação de um parágrafo baseia-se na leitura e síntese não só de uma, mas de várias páginas ou capítulos da obra citada. Nos trabalhos da Fasul as citações indiretas não indicarão as páginas.

#### **Ex1:**

A lei não pode ser vista como algo passivo e não reflexivo, mas como uma força ativa e parcialmente autônoma, a qual mediatiza as várias classes e compele os dominantes a se incluírem as mesmas condições de convívio social. (GENOVESE, 2010).

Ou ainda, da seguinte maneira:

#### **Ex2:**

Segundo Genovese (2010), a lei não pode ser vista como algo passivo e não reflexivo, mas como uma força ativa e parcialmente autônoma, a qual mediatiza as várias classes e compele os dominantes a se incluírem as mesmas condições de convívio social.

#### 2.2.1.4 Citações de citações

São citações de citações aquelas decorrentes da transcrição de um texto de um autor que cita outra obra e autor em seu texto.

Quando recorremos a este tipo de informação, devemos usar a expressão *apud*, que significa “citado por”. O *apud* é uma expressão latina, que poderá ser utilizada no corpo do texto.

**NOTA:** As citações de citações são recursos que devem ser utilizados somente em casos em que a obra original é de difícil acesso e em caso de muita necessidade.

##### Ex.1:

Segundo Berger (*apud* OLIVEIRA, 2004, p. 26), “ [...] o sociólogo, como cientista, tenta ser objetivo, controlar suas preferências e preconceitos pessoais”.

Também podemos utilizar a expressão traduzida, como abaixo:

Segundo Berger, citado por Oliveira (2004, p. 26), “ [...] o sociólogo, como cientista, tenta ser objetivo, controlar suas preferências e preconceitos pessoais”.

Ou ainda:

A neutralidade e objetividade científica é uma preocupação metodológica e “ [...] o sociólogo, como cientista, tenta ser objetivo, controlar suas preferências e preconceitos pessoais”. (BERGER, *apud* OLIVEIRA, 2004, p. 26).

Resumindo, os exemplos de citação de citação, descritos acima, indicam que o autor do trabalho fez a leitura da página 26, da obra de Oliveira, lançada em 2004 e que Oliveira menciona em seu texto o autor Berger. Neste caso, ao ser construída a lista de referências o autor Oliveira é que deverá ser incluído na mesma.

#### 2.2.2 Diferentes Formas de Atribuição de Autoria nas Citações.

Em relação a este item, devemos considerar os dados apresentados pela Catalogação da obra, respeitando datas, edições e demais informações relevantes para uma correta atribuição autoral, evitando-se a ocorrência de plágios.

**a) Para um único autor:** a menção é feita com o sobrenome do autor, o ano e a página, quando tratar-se de citações diretas longas ou curtas e o sobrenome do

autor e data de publicação em caso de citação indireta, no meio do parágrafo ou ao final do mesmo.

**Ex1:**

Segundo Baresi (1986), as dificuldades advindas dos desentendimentos diplomáticos são as maiores barreiras ao estabelecimento de condutas de paz entre os Estados membros.

Ou, conforme o próximo exemplo:

**Ex2:**

Para Baresi (1986, p. 20), “[...] as possibilidades de acordo entre as potências mundiais esbarra, constantemente, nas dificuldades de entendimentos diplomáticos [...]”, causando desgastes desnecessários na política internacional, até mesmo pela ausência de Estados pacificadores.

**Ex3:**

As dificuldades advindas dos desentendimentos diplomáticos são as maiores barreiras ao estabelecimento de condutas de paz entre os Estados membros. (BARES,1986).

Ou, ainda:

**Ex4:**

Ressaltamos que “[...] as possibilidades de acordo entre as potências mundiais esbarram, constantemente, nas dificuldades de entendimentos diplomáticos [...]”, causando desgastes desnecessários na política internacional, até mesmo pela ausência de Estados pacificadores. (BARES, 1986, p. 20).

**b) Quando houver até três autores**

Quando se tratar de obra com até três autores, todos deverão constar na citação.

**Ex1:**

Para Furtado, Silva e Vasconcelos (1990), é possível conciliar as práticas educativas a partir do resgate cultural desses povos.

Ou ainda:

**Ex2:**

Ao relacionar a prática do educador à teoria subjacente da proposta pedagógica, Diniz, Souza e Gorni (2005, p. 168), apontam para “[...] a diversidade de concepções de educação que permeia as práticas dos professores ouvidos, o que sinaliza para a necessidade de construção coletiva da proposta da escola [...]”.

Ou ainda:

**Ex3:**

Ao relacionar a prática do educador à teoria subjacente da proposta pedagógica, é preciso ressaltar “[...] a diversidade de concepções de educação que permeia as práticas dos professores ouvidos, o que sinaliza para a necessidade de construção coletiva da proposta da escola [...]”. (DINIZ; SOUZA; GORNI, 2005, p. 168).

Também podemos fazer a mesma citação da seguinte forma:

**Ex4:**

Durante o levantamento das informações necessárias à análise da proposta pedagógica da referida escola, observou-se que:

[...] a diversidade de concepções de educação que permeia as práticas dos professores ouvidos sinaliza para a necessidade de construção coletiva da proposta da escola e, deste modo, prioriza o diagnóstico da realidade escolar, bem como de seu entorno. Neste caso, pode-se observar que ocorre uma lacuna entre o que propõe a legislação e o que se aplica na escola. (DINIZ; SOUZA; GORNI, 2005, p. 168).

**c) Para obra com mais de três autores**

Neste caso, coloca-se somente o sobrenome do primeiro autor, seguido da inscrição “*et al.*” em itálico, pois se trata de termo em latim, ou da inscrição “e colaboradores”, seguida do ano da publicação em caso de citação indireta, e ano e página para as citações diretas longas ou curtas.



**Ex1:**

Para Leite *et al.* (1978), em sua pesquisa sobre os povos indígenas, a noção geral de inculturação gerou o predomínio da cultura européia sobre as culturas dos povos americanos nativos.

Ou, também:

**Ex2:**

Para Leite e Colaboradores (1978), em sua pesquisa sobre os povos indígenas, a noção geral de inculturação gerou o predomínio da cultura européia sobre as culturas dos povos americanos nativos.

**Ex3:**

Pesquisa sobre os povos indígenas, indicam que a noção geral de inculturação gerou o predomínio da cultura européia sobre as culturas dos povos americanos nativos “causando a destruição de muitas práticas sociais e religiosos coletivas”. (LEITE *et al.* 1978, p. 20),

**Ex4:**

Pesquisa sobre os povos indígenas, indicam que a noção geral de inculturação gerou o predomínio da cultura européia sobre as culturas dos povos americanos nativos “[...] causando a destruição de muitas práticas sociais e religiosos coletivas”. (LEITE e Colaboradores, 1978, p. 20),

**NOTA:** A NBR 6023/02 destaca que, havendo necessidade de melhor identificação de autoria, mesmo que sejam mais de três autores, todos poderão ser identificados.

**d) Duas ou mais obras citadas:** Ao tratarmos sobre um dado assunto, referindo-nos a diversos autores, devemos indicar o nome e a obra em que a ideia foi desenvolvida. Vejamos os exemplos:

**Ex1:**

Ao analisarmos os termos em questão, autores como Baresi (1986), Santos (1994), Kial *et al.*, (1999), entre outros, apontam para uma mudança estrutural na concepção geral dos documentos.



**Ex2:**

Ao analisarmos os termos em questão é possível constatarmos que ocorreu uma mudança estrutural na concepção geral dos documentos. (BARESI, 1986; SANTOS, 1994; KIAL *et al.* 1980).

**e) Uso de documentos**

Podemos, também, fazer o uso de documentos originados em congressos, seminários, etc. Para estes casos mencionamos o nome completo do evento, em letras maiúsculas, desde que considerado como um todo, seguido do ano de publicação.

**Ex1:**

Conforme os trabalhos apresentados sobre essas condições no 22º CONGRESSO BRASILEIRO DE SOCIOLOGIA RURAL (1984), é possível compreender o fenômeno da urbanização como consequência primeira de um processo de valorização do capital.

Na lista de referência entrará com o nome de 22º CONGRESSO BRASILEIRO DE SOCIOLOGIA RURAL.

Ao fazermos citações de documentos pelo seu título, este deve aparecer com a primeira palavra em maiúscula e as seguintes em minúscula, seguido do ano de publicação entre parênteses, para citações indiretas e da data página nas citações diretas curtas ou longas.

**Ex2:**

Conforme o artigo “ Controle de pragas do trigo” (1982), a Empresa Brasileira de Sementes (EBS), discute as razões pelas quais os países em desenvolvimento ainda não atingiram os patamares ideais para o combate ao mais comum dos problemas dessa cultura milenar.

**f) Autores com o mesmo sobrenome e data de publicação:** Muitas vezes trabalhamos no mesmo texto com autores com o mesmo sobrenome e data de publicação de suas obras. Para estes casos, acrescentamos as iniciais de seus prenomes.

**Ex1:**

De acordo com Gomes, S. (1990), são imprevisíveis as consequências da derrocada do sistema de crédito internacional para os países em desenvolvimento.

**Ex2:**

Para Gomes, A. (1990), todos os elementos possíveis foram analisados para a compreensão da conjuntura política da renúncia do presidente.

**g) Diversos documentos de um mesmo autor, publicados num mesmo ano:**

Para as citações de diversos documentos de um mesmo autor, publicados num mesmo ano, usamos o acréscimo de letras minúsculas, após a data de publicação, sem espaçamento.

**Ex1:**

No entendimento de Araújo (2005a), é necessário que o conceito de educação esteja atrelado ao conceito de homem e sociedade.

**Ex2:**

Também Araújo (2005b), aponta para as questões relativas ao processo ensino - aprendizagem, destacando que, sem uma concepção de homem e sociedade, não será possível concretizarmos um projeto educativo nacional.

Os exemplos acima indicam que utilizamos duas obras diferentes de um mesmo autor, publicadas no mesmo ano. Em ambos os casos, foram construídos exemplos de citações indiretas. No caso de citações diretas, acrescenta-se a página do documento após a data e na lista de referências, ao colocar a data de publicação da obra a letra minúscula deverá ser inserida também.

**2.2.3 Notas de Rodapé**

As notas podem ser compostas por informações complementares, observações e todo tipo de acréscimo, comentários, esclarecimentos, observações sobre outras fontes de informação, traduções ou indicações de textos citados em língua estrangeira, citação de autoridades, referências cruzadas, etc.

Normalmente, as notas são inseridas, automaticamente, no rodapé da página corrente onde se faz necessário algum comentário ou explicação. Entretanto, podem, também, aparecer ao término do texto, ou ainda, após cada capítulo, numa página específica para isso.

Quando aparecem no rodapé de textos digitados, utilizamos o recurso do editor de texto o qual, automaticamente insere um traço de 1/3 da largura da página, escritas em espaço simples, com letra menor que o texto, numeradas progressivamente em arábico. No corpo do texto o número deverá ser colocado sob a forma de expoente, o qual será repetido no rodapé.

Nas publicações de livros alguns autores optam por utilizar as notas de rodapé para listar as referências. Nestes casos é comum encontrarmos alguns termos em latim para relacionar as notas da mesma página ou da página anterior.

São eles:

*Ibid.* = *Ibidem* = na obra anteriormente citada

*Id.* = *Idem* = do mesmo autor anteriormente citado

*Inf.* = *Infra* = abaixo citado

*Loc. Cit.* = *loco citato* = no lugar citado

*Op. Cit.* = *opere citato* = na obra citada

*Passim* = aqui e ali

*Apud* = junto a, em

*Cf.* = *compare*, confira, conforme

*Seg.* = *Sequentia* = seguinte

*Supra* = *supra citato* = acima citado

**NOTA:** Estes termos são comumente usados em publicação de livro. Em trabalhos acadêmicos da Fasul, adotamos o sistema de referência autor data, inseridos no corpo do texto, seguido de lista de referência após a conclusão ou considerações finais.

## 2.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Os elementos pós-textuais são compreendidos como elementos de complementação e informação, colocados após a conclusão.

São eles: as referências (obrigatória), o glossário (opcional), o apêndice (opcional), o anexo (opcional) e o índice (opcional).

A NBR 14724/11, exclui dos elementos pós-textuais a lista da bibliografia consultada, na qual eram inseridos os autores e obras lidas e consultadas, mas não citadas no corpo do trabalho.

### **2.3.1 Referências (obrigatória)**

As referências são conjuntos de elementos que nos permitem identificar e localizar os documentos usados para a elaboração de um trabalho. Toda leitura feita e mencionada no texto deve ser relacionada na referência, conforme prevê a NBR 6023/02.

Ao final do texto, após a Conclusão, em página distinta, com o título **REFERÊNCIAS** em maiúscula, negritada e centralizada na margem superior, o autor do trabalho deverá apresentar todos os autores e documentos que foram citados no corpo de seu texto construindo, deste modo, a lista de referências, que poderá ser em ordem alfabética ou por sistema numérico. Quando usado o sistema numérico, este deve ser diferente do adotado para notas de rodapé explicativas.

**NOTA:** Para a elaboração da lista de referências nos trabalhos acadêmicos da Fasul, adotamos o sistema de classificação alfabético inserido após a conclusão ou considerações finais.

Ao elaborarmos uma referência, devemos levar em consideração que os dados apresentados deverão possibilitar a completa identificação do autor e da obra e, portanto, devem ser o mais completa possível, evitando-se abreviar os prenomes dos autores.

A lista de Referência deverá ser elaborada com espaço simples de entrelinhas para a mesma referência, separando com espaço de um e meio uma Referência da outra.

De acordo com o tipo de documento utilizado na elaboração do texto, temos diferentes formas de chamada ou entrada. Abaixo procuramos elencar os mais variados exemplos de modo que o acadêmico possa encontrar respaldo na

elaboração de listas de referências. Chamamos a atenção, no entanto, de que os exemplos citados não necessariamente correspondam a obras e autores reais.

**a) Publicações Avulsas: livros, folhetos, relatório de eventos, considerados no todo:** neste caso, as obras elencadas na lista de referências foram utilizadas no todo.

AUTOR(ES). **Título:** Subtítulo. Trad. edição, Local de Publicação: Editora, ano, volume, coleção, n. total de páginas .

**NOTA:** não é necessário escrever o termo Editora, bastando a colocação do nome da mesma. Em relação ao local da publicação, a NBR 6023/02 recomenda que o mesmo deva ser indicado como aparece no documento. Em caso de cidades homônimas, devemos acrescentar o nome do estado ou país.

**Ex1:**

OVERKEIK, Joseph Van. **Como Vivem as Plantas.** Trad. Ernesto Malavolta. 34. ed. São Paulo: Printer, 1999.

**Ex2:**

ARANHA, Maria Lúcia de Arruda; MARTINS, Maria Helena Pires. **Introdução à Filosofia.** 2. ed. São Paulo: Ática, 1998.

**Ex3:**

\_\_\_\_\_ . **Temas de Filosofia.** 2. ed. São Paulo: Moderna, 1999.

**Ex4:**

PROJETO FALA BRASIL. **A Hora e a Vez do Povo Falar.** Rio de Janeiro: Ministério do Interior, 1982, v. 4.

**Ex5:**

COSTA, Rubens; FRANZE, Julio César; SELTA, Carlos Augusto. **A Inconfidência Mineira:** aspectos jurídicos das interdições federais. 3. ed. Belo Horizonte, Minas Gerais: Histórica Editora, 2003.

**Ex6:**

SHULTZ, Ermínia; *et al.* **Os Avanços da Educação Inclusiva.** São Paulo: Revisão Editorial, 2003.

**Ex7:**

SHULTZ, Ermínia; e Colaboradores. **Os Avanços da Educação Inclusiva**. São Paulo: Revisão Editorial, 2003.

**NOTA:** Nos exemplos 1 e 4 temos um único autor para a obra. No exemplo 1 trata-se de pessoa física enquanto que, no exemplo 4, trata-se de uma instituição, ou seja, o Projeto Fala Brasil é de autoria do Ministério do Interior.

No exemplo 2, encontramos uma obra com dois autores e, no exemplo 3, trata-se do recurso de supressão do nome dos autores, usado quando da elaboração de lista de referência em ordem alfabética, ou seja, quando aparecem os mesmos autores sendo referenciados sucessivamente, pode-se substituir o nome do autor por um traço *underline* de 6 caracteres, seguido de espaço e ponto. Portanto, no exemplo três, as autoras da obra Temas de Filosofia são as mesmas do exemplo dois.

No exemplo 5 está referenciada uma obra com até 3 autores e no exemplo 6 apresentamos a forma de referenciar uma obra com mais de 3 autores. Sempre que se tratar de obra coletiva, até três autores todos serão mencionados, separados por ponto e vírgula, acima de três, somente o primeiro é mencionado e acrescentando o termo “*et al.*” ou “e colaboradores”.

**b) Publicações Avulsas: livros, folhetos, relatórios de eventos considerados em partes:** neste caso é quando utilizamos apenas trechos ou pequenas partes da obra.

AUTOR. Título da parte referenciada. In: AUTOR. **Título da publicação:** subtítulo da publicação. Trad., ed. Local de edição: Editora, ano, volume, capítulo ou páginas inicial e final da parte referenciada.

**Ex1:**

MONJARDIN, Sebastião. Os alienígenas estão de volta. In: JOSAFATO, Clóvis; SILVEIRA, Caroline; ARRUDA, Antonio Bresan. **Ciência e Mito no Século XXI: rompendo as barreiras**. 12. ed. Rio de Janeiro: Fontes Claras. 2008, p. 45 a 78.

**Ex2:**

TÍTULO DO EVENTO, número e ano de realização do evento, Local. **Título da publicação**, local da publicação: editora, ano de publicação, número de páginas ou volumes.

**Ex3:**

CONGRESSO BRASILEIRO DE ECONOMIA E SOCIOLOGIA RURAL, 24º.1986, Lavras, Minas Gerais. **Anais do 24º Congresso Brasileiro de Economia e Sociologia Rural**. Lavras, Minas Gerais: Sobber, 1986, p. 418, v. 2.

**c) Artigos de Periódicos**

AUTOR. Título do artigo. **Título do Periódico**, local de publicação: número do volume, número do fascículo, página inicial – final, data.

**Ex1:**

ALMEIDA, Clécio. As conquistas jesuítas. **Revista da Associação Brasileira de Historiadores**, Rio de Janeiro: v. 9, n. 2, p. 55 - 68, mar/jun. 1996.

**d) Teses e Dissertações.**

AUTOR. **Título**, Local de publicação: ano de publicação, número de páginas ou volumes (Grau e Área) Unidade de Ensino, Nome da Instituição.

**Ex1:**

SOUZA, Antonio Carlos. **Análise da Política de Interferência no Mercado de Sementes no Brasil**. Marília, São Paulo: 1998, 162p. (Mestrado em Agronomia) Setor de Ciências Agrárias, Universidade Paulistana, Campus 2.

**Ex2:**

DINIZ, Doralice Conceição Pizzo. **Gestão Democrática da Escola Pública: entre o passado e o futuro o desafio do presente**. Londrina, Paraná: 2005. (Mestrado em Educação). Centro de Educação, Ciências e Arte. Universidade Estadual de Londrina.

**e) Trabalhos Acadêmicos**

AUTOR. **Título do trabalho**, local de publicação, ano, número de páginas. Trabalho acadêmico (Disciplina) – Curso ou Departamento, Unidade de Ensino, Instituição.

**Ex1**

MOURA, Astergio Santos de. **O Direito do Consumidor Frente o Mercado Eletrônico**. Curitiba, 2010. 45p. Trabalho de graduação (Disciplina Direito do Consumidor II) - Curso de Direito, Setor de Ciências Jurídicas, Universidade Federal do Paraná.



### f) Artigos de Jornais e Revistas

AUTOR. Título do artigo. **Título do Jornal/Revista**, Local de publicação, data (dia, mês, ano), n. ou título do caderno, seção, suplemento, páginas do artigo referenciado, número de ordem das colunas.

#### Ex1:

MIRANDA, Rui. Anões que fazem gigantes. **Gazeta do Povo**, Curitiba, Paraná: 03 de jun. de 2010, Caderno de Economia.

#### Ex2:

JORNAL GAZETA DO POVO. **As dívidas brasileiras com a Educação**. Curitiba, Paraná: 19 de set. 2009, Editorial.

**g) Obra Coletiva:** Trata-se de obra que reúne textos escritos por diversos autores organizada ou coordenada por um(s) desses autores . Nestes casos deve-se considerar se a obra foi utilizada no todo ou em partes.

**Uso integral:** quando ocorrer seu uso integral deve-se elaborar a lista conforme segue abaixo:

AUTOR. **Título**. (Org. ou Coord.) ed. Local de Publicação: Editora, ano, páginas.

#### Ex1:

DEBIAZI, Orlando (Org). **Políticas Educacionais Brasileiras:** os avanços e retrocessos da nossa história. São Paulo: Ática, 2000, 180p.

#### Ex2:

VECCHIO, Hugo; *et al.* (Coord.). **A Nova Vinda dos Europeus:** uma análise da imigração italogermânica dos anos 30, do século XX. Campinas, São Paulo: Edicampi, 2008.

**Uso de capítulo ou parte da obra:** quando ocorrer o uso de um capítulo ou parte da obra, a elaboração da lista de referência deverá considerar os seguintes elementos:

Autor do capítulo citado, nome do capítulo citado. IN: AUTOR (org / coord). **Titulo da Obra**. Edição, Local de Publicação: Editora, ano.



**Ex1:**

PRADO, Marco Aurélio. Com Polenta e radice, se fez um país. IN: VECCHIO, Hugo; *et al.* (Coord.). **A Nova Vinda dos Europeus:** uma análise da imigração italogermânica dos anos 30, do século XX. Campinas, São Paulo: Edicampi, 2008.

**h) Autores com Sobrenomes Indicativos de Parentesco:** Nos casos de autores com sobrenomes Junior, Filho, Neto, Sobrinho, é necessário usarmos os dois sobrenomes como ordem de chamada da referência.

**Ex1:**

SANTOS FILHO, Civaldo. **O Homem e sua Formação Empírica:** um estudo do pensamento humano em bases empiristas. 3. ed. São Paulo: Moderna Hall, 2003.

**Ex2:**

SILVA JUNIOR, Rafael. Gestão Democrática da Escola Pública: uma dimensão do sistema. In: \_\_\_\_\_ (Coord). **Questões da Escola:** uma abordagem contemporânea. Curitiba: Centro Editorial, 2010.

**i) Documentos de Consulta *On-line*:** O uso de consultas *on-line* cresce a cada dia, possibilitando uma série de vantagens ao pesquisador, como rapidez, acessibilidade à diferentes fontes, entre outras. No entanto, vale ressaltar que as consultas aos documentos *on-line* deve ser criteriosa, evitando-se *sites* pessoais ou de instituições desconhecidas, uma vez que esses conteúdos não passam por crivos editoriais e muitas vezes podem nos levar a cometer equívocos.

**Ex1:**

MOURA, Getúlio Antonio Assunção de. **Uso de referências e documentos eletrônicos.** Disponível em:<<http://www.ainternetaseudispor.com.br/u/refer.html> >. Acesso em: 09 out. 1996. Horário: 19h00.

**j) Documentos Legislativos: Leis e Decretos**

NOME DO PAÍS, ESTADO OU MUNICÍPIO. **Título** e número da lei ou decreto, data. Ementa. Dados da publicação que divulgou o documento

**Ex1:**

BRASIL. **Decreto Lei n. 2.423**, de 07 de abril de 1988. Estabelece os critérios para pagamento de gratificações e vantagens pecuniárias aos titulares de cargos e

empregos na administração federal direta e autárquica e dá outras providências. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, v. 126, n. 66, p. 6009, 08 de abril 1988. Seção 1, pt. 1.

**k) Documentos Legislativos: Acórdãos, Decisões e Sentenças de Cortes ou Tribunais.**

NOME DO PAÍS, ESTADO OU MUNICÍPIO. Nome da Corte ou Tribunal. Ementa ou Acórdão. **Tipo e número do recurso.** Partes litigantes (agravo, apelação, embargo, *habeas corpus*). Relator: nome. Data. Dados da Publicação que divulgou.

**Ex1:**

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Deferimento de pedido de extradição. **Extradição n. 410.** Estados Unidos da América e José Antonio Hernandez. Relator: Ministro Rafael Mayer. 21 mar. 1984. Revista Trimestral de Jurisprudência, Brasília, v. 109, p. 870 – 879, set. 1984.

**l) Documentos Legislativos: Pareceres, Resoluções e Indicações**

Autor (Instituição ou Pessoa). **Tipo, número,** data. Ementa. Relator ou Consultor: nome. Dados da Publicação.

**Ex1:**

CONSELHO FEDERAL DE EDUCAÇÃO. **Resolução n. 16,** de 13 de dezembro de 1984. Dispõe sobre reajuste de taxas, contribuições e semestralidades escolares e altera a redação do artigo da Resolução n. 1 de 14/1/83. Relator: Lafayette de Azevedo Pondé. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Brasília, 13 dez. 1984. Sec. 1, p. 190 – 191.

**2.3.2 Glossário (opcional)**

O glossário é o espaço para identificação de termos empregados no corpo do texto, cujo significado é mais restrito a uma comunidade, uma cultura ou a uma cidade, tais como os temas regionalistas, por exemplo. Deverá ser elaborado em folha distinta, com o termo **GLOSSÁRIO**, maiúsculo, negrito e centralizado seguido da lista de termos, em ordem alfabética e com os seus respectivos significados.

### 2.3.3 Apêndice (opcional)

No apêndice são inseridos elementos que se constituem como instrumentos da pesquisa, tais como questionários, dados primários, tabelas e resultados parciais, entre outros que foram elaborados pelo autor da pesquisa.

Sua numeração é sequencial, com algarismos arábicos, escrito em maiúscula e negrito e se constitui num elemento pós-textual opcional. Veja exemplo de um roteiro de entrevista no **APÊNDICE O – Modelo de roteiro de entrevista**.

### 2.3.4 Anexo (opcional)

Espaço para colocação de documentos de acesso mais difícil, mas que complementam a compreensão do trabalho, e não foram produzidos pelo autor do trabalho, tais como: croquis, plantas baixas, fotografias, estatísticas, figuras diversas, fragmentos de um documento legislativo, entre outros. É opcional, porém não é aconselhável anexar documentos com grandes quantidades de páginas, nem documentos de fácil acesso. Ver no **ANEXO A** um exemplo de documento que pode ser anexado ao trabalho final.

### 2.3.5 Índice

É um recurso de organização e localização de termos, autores, leis, entre outros elementos que ocorrem no texto. Serve, portanto, para promover uma localização mais rápida e pontual de alguns elementos ao longo do texto escrito.

Vale ressaltar que o índice é elemento diferente do Sumário. Enquanto este é um elemento obrigatório e indica as divisões das seções do texto, aquele é opcional e indica a localização de nomes de autores, de palavras chave, leis referenciadas, entre outros elementos.

## 3 CONSTRUÇÃO DE TABELAS, QUADROS E GRÁFICOS

As Tabelas, Quadros e Gráficos possuem alguns princípios e elementos básicos para apresentação, os quais são orientados pelas normas do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), de 1993.

### 3.1 TABELAS

De acordo com IBGE (1993), a tabela é a forma não discursiva de apresentação de informações que tem por finalidade a descrição e/ou cruzamento de dados numéricos, codificações, especificações técnicas e símbolos, sintetizando os dados de forma que facilite sua leitura e a interpretação.

#### 3.1.1 Componentes de uma Tabela

As tabelas devem apresentar título, corpo, cabeçalho e pé ou rodapé, conforme segue:

**a) TÍTULO:** fornece uma noção inicial ao leitor sobre o conteúdo da tabela. Deve ser escrito após a numeração da tabela e separado por um espaço simples. Se utilizar mais de uma linha, as demais deverão vir alinhadas à primeira letra da primeira linha do título. A numeração da tabela tem por objetivo identificá-la no texto ou anexo, sendo realizada de 1 a “n”, obedecendo a sua sequência. Em caso de tabela única, não é necessário numeração. A palavra **TABELA** e seu respectivo número devem ser escritos com letra maiúscula e negritada.

**b) CORPO:** é representado por colunas e sub-colunas nas quais estão registrados os dados e informações numéricas.

**c) CABEÇALHO:** tem por finalidade a identificação dos conteúdos referentes a cada coluna da tabela.

**d) PÉ OU RODAPÉ:** este espaço tem a função de identificar a fonte de coleta dos dados representados ou, ainda, inserir alguma nota explicativa da tabela. Deverá estar escrito com letra minúscula, em itálico e no tamanho 10.

**fonte:** consiste na indicação da entidade de onde a informação foi retirada.

**nota:** é utilizada para apresentar informações de natureza geral com o objetivo de conceituar ou esclarecer o conteúdo, ou, ainda, indicar a metodologia adotada na coleta ou na elaboração dos dados, como no caso de tabela com dados levantados pelo próprio pesquisador.

**nota específica:** é utilizada para apresentar informações com objetivo de descrever conceitos ou esclarecer dados sobre uma parte ou um item específico da tabela.

**NOTA:** As Tabelas que apresentam dados numéricos e são denominadas por Tabelas Estatísticas não devem ser delimitadas por traços verticais em suas laterais, o que é permitido para tabelas não-estatísticas e quadros.

**Ex. 1:**

**TABELA 1** – Relação de Acadêmicos por Cursos numa IES do Sul do Brasil.

<b>CURSO</b>	<b>NÚMERO DE ACADÊMICOS</b>
<b>AGRONOMIA</b>	250
<b>PEDAGOGIA</b>	180
<b>ENGENHARIA QUÍMICA</b>	138
<b>RECURSOS HUMANOS</b>	204
<b>FILOSOFIA</b>	109
<b>LICENCIATURA EM QUÍMICA</b>	80

*Fonte: XXX (2011)*

### 3.2 QUADROS

Os quadros possuem um teor mais esquemático e descritivo, diferenciando-se das tabelas por serem definidos como um arranjo de palavras e números dispostos em linhas e colunas e pela colocação de traços verticais em suas laterais. Podem resultar da sistematização ou compilação de conhecimentos, de dados ou de leituras. Quando resultarem da compilação de dados já publicados deverá ser inserida a fonte de coleta desses dados, adotando-se, para isso, os mesmos procedimentos para inserção de fonte nas tabelas.

Ex. 1:

QUADRO 1 – Teóricos de Aprendizagem				
	Piaget	Wallon	Vygotsky	Ferreiro
Abrangência	Europa e América	Europa	Rússia e releituras na América	América
Característica principal	Estágios	Afeto	Contexto social	Sistemas

Fonte: XXX (2011)

### 3.3 GRÁFICOS

Os Gráficos são estruturas que apresentam informações centradas nos eixos cartesianos e que permite verificar os resultados e a relação entre os dados. Todo gráfico ou diagrama deve ser auto-explicativo e de fácil compreensão, com três requisitos básicos: simplicidade, clareza e veracidade.

#### 3.3.1 Componentes de um Gráfico

Conforme as normas do IBGE (1993), a construção de gráficos deve apresentar título e escala.

**a) TÍTULO:** deve ser colocado acima do gráfico, seguindo as mesmas regras para elaboração de Tabelas.

**b) ESCALA:** deve crescer da esquerda para a direita, e de baixo para cima, seguindo os princípios dos eixos cartesianos.

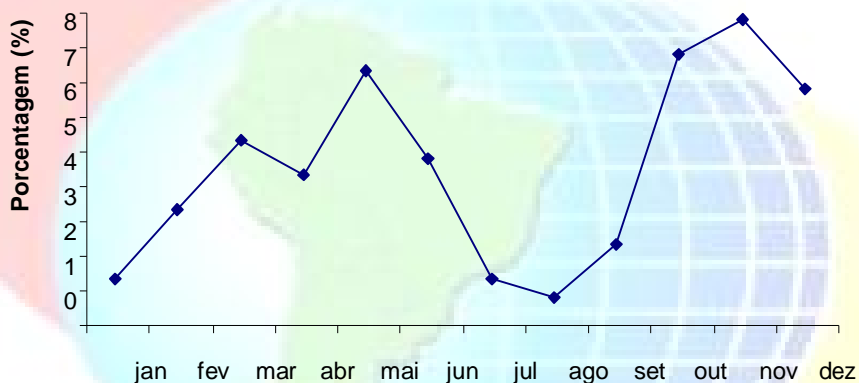
Além desses dois componentes recomenda-se a colocação das fontes de coleta dos dados, tal como nos quadros e tabelas ou na forma de nota de rodapé..

### 3.3.2 Gráficos Utilizados para Variáveis Qualitativas

Para a representação gráfica de variáveis qualitativas, os tipos de gráficos mais usados são: gráfico de linhas, gráfico em barras, gráfico em colunas, gráfico de setores, pictograma e dot plot.

- a) Gráfico de Linhas:** para a sua construção é traçado um eixo horizontal (ou vertical) que servirá de base; a partir de pontos com a mesma distância, constroem-se traços perpendiculares, cujo comprimento seja proporcional à frequência.

**GRÁFICO 1 -** Porcentagem de Consumo Elétrico (ao mês) Durante o Ano de 2011.

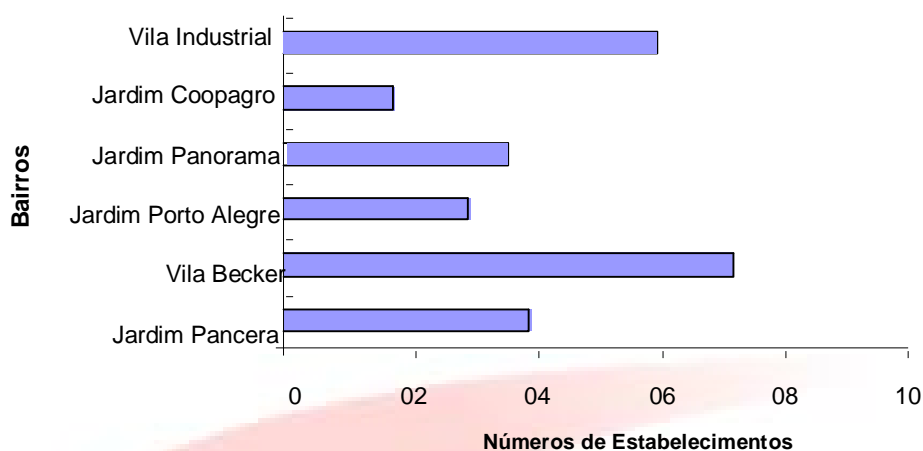


Fonte: XXX (2011)

- b) Gráfico em Barras:** o gráfico em barras é a representação na qual sobre o eixo vertical “y” ou das ordenadas, constroem-se retângulos para as diferentes categorias da variável, com largura apropriada e altura proporcional às respectivas frequências de cada categoria. As barras não são justapostas ou ligadas, pois na maioria das vezes, as categorias das variáveis qualitativas não apresentam relação de continuidade.



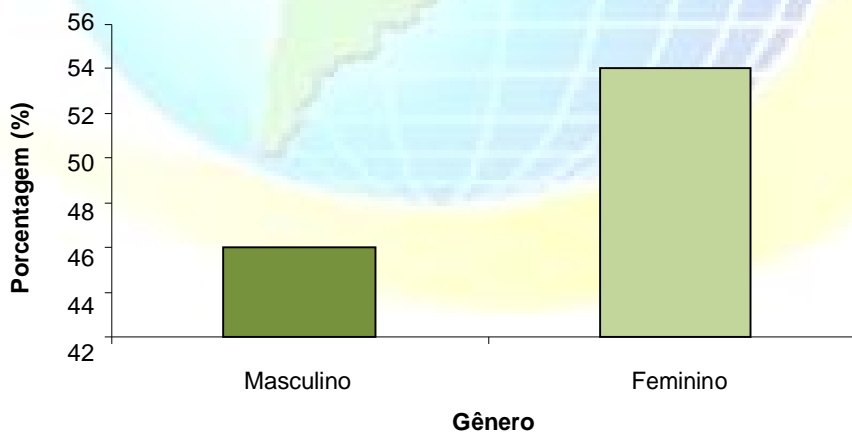
**GRÁFICO 2 - Número de Supermercados em Bairros de Toledo.**



Fonte: XXX (2011)

**c) Gráfico em Colunas:** a construção do gráfico em colunas é semelhante ao em barras, com a diferença de que os retângulos estão sustentados no eixo horizontal “x” ou das abscissas.

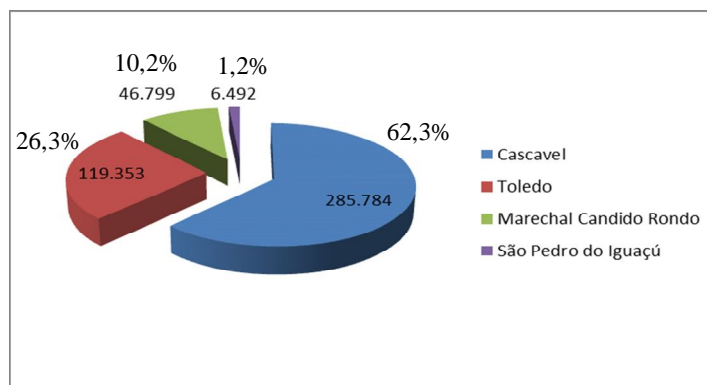
**GRÁFICO 3 - Porcentagem dos Alunos do Curso de Recursos Humanos da Fasul, segundo o Gênero.**



Fonte: XXX (2011)

**c) Gráfico de Setores:** também denominado gráfico pizza, geralmente é usado para evidenciar a distribuição percentual de uma população, amostra ou fatores. Veja exemplo abaixo:

**GRÁFICO 4 - Distribuição Populacional em Municípios do Oeste do Estado do Paraná.**



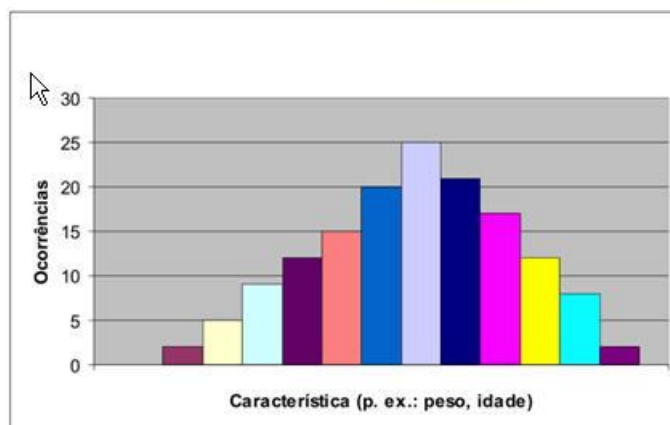
Fonte: XXX (2011)

### 3.3.3 Gráficos Utilizados para Variáveis Quantitativas

**a) Histograma:** este é um gráfico usado para apresentar dados organizados em intervalos de classe, utilizado principalmente para representar a distribuição de variáveis contínuas.

Para a construção do Histograma para classes com amplitudes iguais, deve-se proceder traçando no sistema de eixo cartesiano os seguintes pontos: marque os extremos das classes no eixo horizontal “x” ou das abscissas e no eixo vertical “y” ou das ordenadas marque as frequências absolutas ou frequências relativas; e, para cada classe, trace um retângulo com base igual ao intervalo de classe e altura igual à frequência.

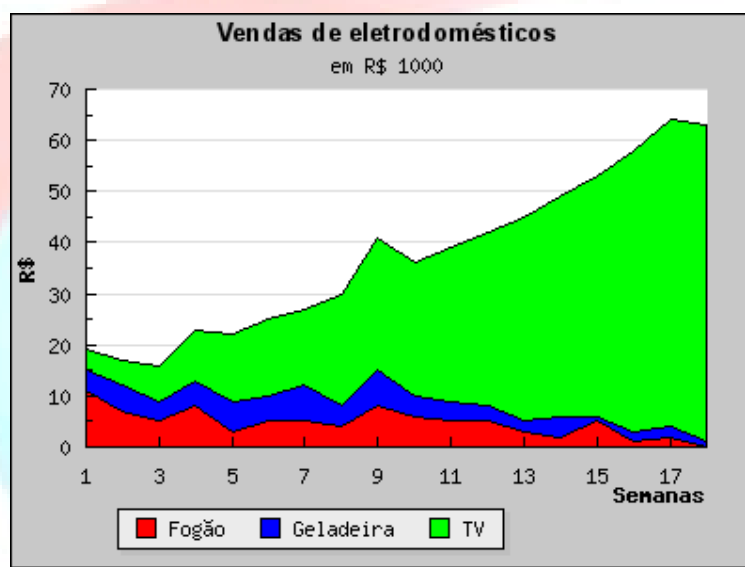
**GRÁFICO 5 - Histograma da Classificação de Peso e Idade em Atletas Juvenis.**



Fonte: XXX (2011)

**b) Polígono de Frequências:** é a representação gráfica de uma distribuição de frequências por meio de um polígono. Para a sua construção, trace o sistema de eixo cartesiano; marque os pontos médios de cada classe no eixo horizontal “x” ou das abscissas (ponto médio de um intervalo é a soma dos extremos do intervalo dividido por dois); no eixo vertical “y” ou das ordenadas coloque as frequências; faça pontos na intersecção do ponto médio de cada intervalo com sua respectiva frequência; una todos estes pontos por segmentos de reta.

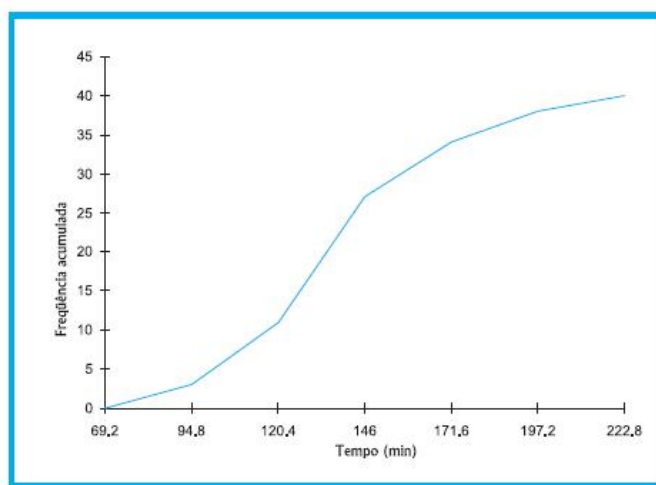
**GRÁFICO 6** - Polígono de frequência da venda de eletrodomésticos.



Fonte: Fundação Stoc (1900).

**c) Polígono de frequência acumulada:** é o gráfico que representa a distribuição da frequência absoluta acumulada. Sua construção é semelhante ao do polígono de frequência, com a diferença que consideraremos a frequência absoluta acumulada.

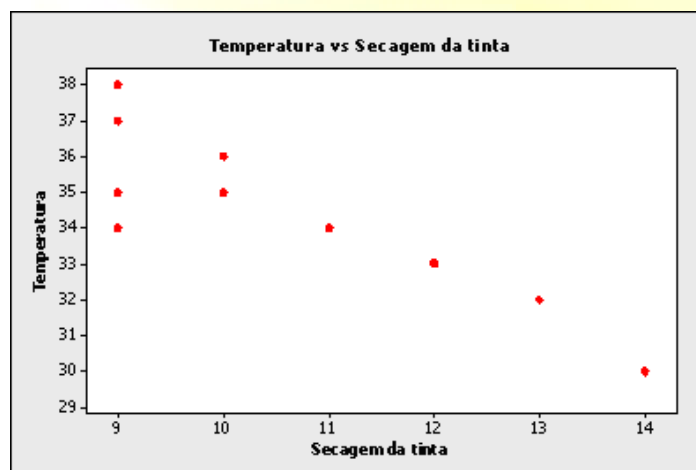
**GRÁFICO 7** - Polígono de frequência acumulada do tempo em minutos que Consumidores de uma determinada operadora de telefonia celular utilizariam em um mês se houvesse uma redução na tarifa de 20%.



**Fonte:** Dados levantados por nossa pesquisa na consulta de 5 diferentes operadoras.

**d) Diagrama de dispersão:** o diagrama de dispersão é uma apresentação gráfica da relação existente entre duas variáveis quantitativas. No exemplo abaixo o gráfico expressa a distribuição da temperatura em relação ao tempo de secagem de uma tinta, podendo-se observar que, com o aumento da temperatura, diminui o tempo de secagem.

**GRÁFICO 8** - Diagrama de Dispersão entre Temperatura e Tempo de Secagem da Tinta.



**Fonte:** XXX (2011)

**NOTA:** Alguns tipos de gráficos, como de áreas, *box plot*, *dot plot*, não foram aqui apresentados, mas que devem ser considerados úteis. A recomendação final é, se possível, evitar os gráficos em três dimensões, que dificultam a interpretação pelo leitor.

## 4 ELEMENTOS DE UM PROJETO DE PESQUISA

A execução de uma pesquisa de cunho científico se pauta pelos procedimentos da metodologia científica e envolve a sistematização ou organização, o rigor dos procedimentos e a definição de um método.

Para cumprir o caráter científico, a sistematização deve pautar-se pelos três momentos ou fases do desenvolvimento da pesquisa, considerando a fase de planejamento, a fase de execução e a fase de divulgação dos resultados obtidos.

Na primeira fase, a do planejamento, o pesquisador buscará elaborar seu Projeto de Pesquisa e, para isso, deverá abordar, conforme prevê a NBR 15287/11, os seguintes elementos:

### 4.1 ASSUNTO

É a definição de uma grande área do conhecimento na qual está inserido seu objeto de estudo. Como escolher?

O pesquisador deve levar em consideração os seguintes critérios para definir seu objeto de estudo: seu preparo técnico, seu tempo disponível, o gosto pessoal pelo assunto e, além disso, considerar os aspectos relevantes que seu trabalho apresentará no campo social, científico ou acadêmico, bem como a existência de fontes.

### 4.2 TEMA

É o momento em que o pesquisador define a abrangência de sua pesquisa dentro do assunto escolhido. É um recorte que deverá fazer dentro do assunto que escolheu pesquisar.

### 4.3 JUSTIFICATIVA

É o espaço para o pesquisador apresentar suas razões para o desenvolvimento do trabalho de pesquisa proposto. O conteúdo da justificativa deve ser expresso por um texto contemplando dois aspectos essenciais, a saber:

- a) **relevância/importância** do tema no âmbito social, científico e acadêmico;
- b) **sua abrangência**, ou seja, demonstrar se é um assunto atual, amplamente discutido, se é importante para uma parcela maior ou menor da sociedade, entre outros.

### 4.4 PROBLEMA DE PESQUISA

O tema ou objeto de investigação é sempre uma questão em aberto esperando por soluções ou respostas. Problematizar é tornar esse tema o foco de uma investigação.

Deste modo, a elaboração de um problema de pesquisa consiste na construção de uma pergunta, de um questionamento sobre o tema definido e que irá nortear o pesquisador na busca pelos dados e informações que possibilitem responder ao que está perguntando.

Será o problema, também, que irá nortear a elaboração dos objetivos da pesquisa.

### 4.5 HIPÓTESES

As **HIPÓTESES** são respostas provisórias, a partir das quais o pesquisador busca investigar o tema proposto.

No entanto, vale ressaltar que nem todo tipo de pesquisa envolve a elaboração de hipóteses, uma vez que essas possíveis respostas podem delimitar demais o campo de investigação. A construção de hipóteses é válida e importante quando elaboramos pesquisas de campo envolvendo variáveis, ou seja, quando testamos possíveis soluções.

## 4.6 OBJETIVOS

São as molas mestras da pesquisa. São eles que determinam os passos, as ações, as metodologias que o pesquisador irá aplicar para desenvolver seu trabalho.

Os objetivos da pesquisa se dividem em objetivo geral e objetivos específicos. Os verbos usados deverão estar na sua forma infinitiva e devem ser selecionados pelo pesquisador considerando-se os graus diversos de complexidade e conhecimento a que se propõe com sua investigação.

De acordo com Santos (2000), uma pesquisa pode contemplar diferentes estágios cognitivos, tais como: a busca pelo conhecimento do tema, pela compreensão de seu caráter, pela aplicação, pela análise da situação - problema, pela síntese ou pela avaliação do problema levantado. Para cada uma dessas ações cognitivas, o pesquisador deverá inserir o verbo adequado aos seus objetivos.

### 4.6.1 Objetivo Geral

A elaboração de um objetivo geral deve indicar o que o pesquisador pretende conseguir como resultado final de sua investigação. Não se trata, portanto, de especificar como ele vai proceder, pois isto será definido na metodologia, e sim, de informar o que busca conseguir como resultado de sua investigação. Em outras palavras, o objetivo geral deve indicar a ação que o pesquisador propõe desenvolver para responder o questionamento levantado no problema de pesquisa.

### 4.6.2 Objetivos Específicos

Os objetivos específicos resultam de uma subdivisão do objetivo geral, com a finalidade de melhor compreender e aprofundar-se no problema da pesquisa. O número de objetivos específicos poderá ser o tanto quanto necessário.

É importante frisarmos que são os objetivos específicos que darão corpo ao texto, ou seja, cada um dos objetivos específicos dará origem aos capítulos ou seguimentos do texto que comporão o relatório final da pesquisa.

Além disso, o trabalho de investigação do pesquisador se pautará pelo cumprimento do que prevê cada objetivo específico, para, no final, resolver-se à proposta contida no objetivo geral.



#### 4.7 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

É o espaço reservado para o pesquisador apresentar suas leituras e argumentações sobre o tema, podendo aparecer com diferentes denominações, tais como Revisão de Literatura, Revisão Bibliográfica, entre outros. Reúnem-se aqui todas as informações levantadas acerca do tema por meio das leituras e análises as quais darão fundamentação ao novo trabalho.

É, portanto, o resultado da pesquisa bibliográfica o qual embasará a análise dos dados levantados quando se desenvolvem outros tipos de pesquisa, como as de levantamento de dados laboratoriais, de campo, etc.

Quando a metodologia da pesquisa prevê a realização de uma investigação que se restringe à pesquisa bibliográfica apenas, os dados levantados nas diversas leituras serão eles próprios a base para a elaboração do texto final da pesquisa.

É importante ressaltar que o espaço da fundamentação teórica ou revisão literária ou revisão bibliográfica não se trata da lista de referências, onde serão inscritos os autores consultados, e sim, de um texto que apresenta aspectos do tema, produzido a partir de leituras e publicações de diferentes autores.

Para a elaboração da fundamentação teórica, há que se aplicar o uso das citações, fazendo-se as devidas menções sobre os autores e obras consultadas, identificando-as como as fontes de pesquisa.

Importante destacar, também, que nenhum tipo de pesquisa prescinde da pesquisa bibliográfica, ou seja, mesmo que a proposta de investigação seja desenvolvida em um laboratório, por exemplo, coletando-se os dados a partir de experimentação, estes somente poderão ser analisados pelo pesquisador a partir de um parâmetro de análise. Isto, por sua vez, implica dizer que nenhum conhecimento parte do nada.

Cada nova pesquisa, mesmo que sobre um tema já muito discutido, é sempre uma nova possibilidade de um outro ponto de vista sobre ele e é sempre possível partir de onde alguém tenha chegado, pois o conhecimento é dinâmico.

**NOTA:** Nos trabalhos da Fasul, utilizaremos o termo Fundamentação Teórica.

## 4.8 METODOLOGIA

Também este elemento do projeto de pesquisa pode ser identificado com diferentes nomenclaturas, como fundamentação metodológica, métodos, procedimentos, entre outros. O importante é reconhecer que neste espaço o pesquisador deverá identificar seus caminhos metodológicos, indicando como propõe desenvolver sua investigação, definindo o tipo de pesquisa, fundamentando suas escolhas e justificando seus procedimentos.

São, portanto, indicadas neste espaço as atividades que serão desenvolvidas e como serão desenvolvidas pelo pesquisador a fim de atingir os objetivos propostos para a pesquisa.

A metodologia pode desenhar-se a partir do tipo de pesquisa que se pretende realizar, como, por exemplo, uma pesquisa bibliográfica, um experimento ou um estudo de caso, entre outros.

Santos (2000), entre outros autores, apresenta uma síntese interessante e didaticamente clara sobre os diferentes tipos de pesquisa que podem ser implementados pelo pesquisador, distribuindo-os em tipos de acordo com os objetivos propostos, com os procedimentos metodológicos de coleta de dados ou segundo as fontes de informações.

É preciso ressaltar que, em caso de pesquisa que envolva direta ou indiretamente seres humanos ou animais, o pesquisador deverá submeter seu projeto de pesquisa à avaliação de um Comitê de Ética, antes de iniciar a coleta de dados.

Para isso, o pesquisador deverá procurar em sua localidade ou região a existência de um Comitê de Ética e submeter seu projeto de pesquisa com seres humanos ou com animais para que este possa ser avaliada do ponto de vista ético, observando os requisitos, calendários e as especificações metodológicas definidas por este comitê para a submissão de projetos.

**NOTA:** Na Fasul deverá ser utilizado o termo Metodologia.

No caso de projetos de pesquisa desenvolvidos nesta Instituição e que venham envolver a participação de cobaias animais ou de voluntários humanos, seja de modo direto, por meio de entrevistas, aplicação de questionários entre outros, ou por meio indireto pelo uso de cadastros ou fichas de identificação, de prontuários

médicos ou hospitalares, dentre outras formas de obtenção e coleta de dados, os mesmos deverão ser submetidos ao Comitê de Ética da Faculdade Assis Gurgacz, FAG, em Cascavel, Paraná, observando-se, para isso, seus calendários e condições de submissão. Caberá ao pesquisador responsável a preparação da documentação e seu envio.

#### 4.9 TESTAGEM DE INSTRUMENTOS

Em função da opção metodológica do pesquisador, ou seja, do tipo de pesquisa que deseja realizar, diversos instrumentos ou ferramentas de trabalho podem ser utilizadas para o levantamento de informações, tais como: entrevistas, questionários, formulários de respostas, etc.

Para que não se perca tempo, é importante o pesquisador testar a eficácia dos instrumentos de pesquisa, aplicando-os a um número reduzido de participantes voluntários, com características semelhantes ao grupo da coleta de dados, para verificar sua eficácia em relação aos objetivos propostos, antes de aplicá-los em seus sujeitos da pesquisa.

Vale destacar, portanto, que os voluntários que farão os testes de instrumentos não poderão ser os mesmos que fornecerão os dados futuros, como voluntários da pesquisa.

#### 4.10 CRONOGRAMA

É a definição do tempo destinado para cada etapa da pesquisa a partir de um tempo total programado. É muito importante que o pesquisador o realize, disciplinando sua ação e organizando coerentemente sua atividade de pesquisa.

#### 4.11 RECURSOS MATERIAIS E HUMANOS

É a listagem quantitativa de tudo o que será necessário na pesquisa, desde os recursos materiais aos recursos humanos. Só se faz necessário quando a pesquisa estiver sendo financiada por alguma instituição ou órgãos de fomento à pesquisa, tais como CNPq, CAPES, Fundações, etc.

**NOTA:** Na Fasul, os projetos protocolados na COOPEX deverão contemplar estes dados.

#### 4.12 REFERÊNCIAS

É o espaço reservado para a listagem de todas as obras bibliográficas e demais fontes e documentos utilizados para a elaboração do Projeto e que deve ser elaborada a partir das indicações da NBR 6023/02, descrita no item 2.2.3.1, deste Manual.

### 5 ARTIGO CIENTÍFICO

O artigo científico é uma modalidade de produção científica na forma de um texto, convencionado entre 10 e 20 páginas. Geralmente, sua produção está voltada para o âmbito das publicações acadêmicas e científicas em revistas especializadas, periódicos, jornais, meios eletrônicos, entre outras modalidades de divulgação científica.

Para Mezzaroba e Monteiro (2003), ao elaborar um artigo científico há necessidade do autor observar com rigor as regras de citações e referências, além do cuidado com a produção textual que deve ser baseada em raciocínio lógico - argumentativo, bem fundamentado e com linguagem clara e objetiva, de modo a permitir que o leitor tenha uma boa noção dos fundamentos teóricos do tema e dos resultados, definitivos ou provisórios, atingidos pela pesquisa.

A NBR 6022/03 define os parâmetros para a produção dos artigos científicos para publicação e os classifica em duas categorias:

- a) Artigo Original:** é o artigo elaborado para a divulgação de resultados inéditos, decorrentes de pesquisas de campo, laboratoriais, entre outras.
- b) Artigo de Revisão:** é o texto produzido a partir da pesquisa bibliográfica, ou seja, quando o autor faz uma busca do que já existe publicado sobre determinado tema e reúne estas informações na forma de artigo.

**NOTA:** Vale ressaltar, que em alguns cursos de graduação da Fasul os Trabalhos de Conclusão de Curso, TCC, são elaborados na forma de artigo científico. Nesse caso, sua produção deverá seguir o padrão da estrutura do trabalho acadêmicoa

ser submetido à apreciação da banca avaliadora, conforme consta deste Manual.

Quando tratar-se da produção de artigo para divulgação em revistas especializadas, periódicos, eventos científicos da Fasul ou de outras instituições em geral, a formatação deverá seguir as diretrizes particulares de cada evento ou instituição.



## REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**. Agosto de 2002. Trata da Elaboração da Lista de Referências. São Paulo: ABNT, 2002.

\_\_\_\_\_. **NBR 6024**. Março de 2003. Trata Sobre a Numeração Progressiva das Seções de um Documento Escrito. São Paulo: ABNT, 2003.

\_\_\_\_\_. **NBR 6027**. Maio de 2003. Trata dos Procedimentos para Elaboração do Sumário. São Paulo: ABNT, 2003.

\_\_\_\_\_. **NBR 6028**. Novembro de 2003. Fornece Informações para a Produção de Resumos. São Paulo: ABNT, 2003.

\_\_\_\_\_. **NBR 6032**. Agosto de 1989. Dispõe sobre as Abreviações de Títulos de Periódicos e Publicações Seriadas. São Paulo: ABNT, 1989.

\_\_\_\_\_. **NBR 10 520**. Agosto de 2002. Trata das Formas de Citação em Documentos. São Paulo: ABNT, 2002.

\_\_\_\_\_. **NBR 12 225**. Julho de 2004. Trata dos Procedimentos para Elaboração da Lombada de Trabalhos Impressos. São Paulo: ABNT, 2004.

\_\_\_\_\_. **NBR 14 724**. Abril de 2011. Trata sobre as Condições Gerais para Apresentação de Trabalhos Acadêmicos. São Paulo: ABNT, 2011.

\_\_\_\_\_. **NBR 15 287**. Abril de 2011. Trata das Condições Gerais para Elaboração de Projetos de Pesquisa. São Paulo: ABNT, 2011.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. **Normas para Elaboração de Gráficos e Tabelas**. Rio de Janeiro, 1993.

MEZZAROBA, Orides; MONTEIRO, Cláudia Servilha. **Manual de Metodologia da Pesquisa no Direito**. São Paulo: Saraiva, 2003.

SANTOS, Antonio Raimundo dos. **Metodologia Científica**: a construção do conhecimento. 3. ed. Rio de Janeiro: DP&A Editora, 2000.







NOME(S) DO(S) ACADÊMICO(S)

APÊNDICE A - Modelo de capa padrão



---

TOLEDO, Pr.  
ANO

**APÊNDICE B – Modelo de lombada**

**AUTOR  
OU  
INSTITUIÇÃO**

**T  
Í  
T  
U  
L  
O  
  
D  
A  
  
O  
B  
R  
A**

**EDITORA**

**IDENTIFICAÇÃO  
NUMÉRICA**

**NOME(S) DO(S) ACADÊMICO(S)**

APÊNDICE C - Modelo de folha de rosto



Orientador: Prof<sup>o</sup> Dr. José da Silva  
Coorientador: Prf<sup>a</sup> Me. Maria da Silva

**TOLEDO, Pr.  
ANO**

**NOME(S) DO(S) ACADÊMICO(S)****TÍTULO DO TRABALHO**

Trabalho de Conclusão de Curso, do Curso de Sistemas de Informação, da Faculdade Sul Brasil, FASUL, exigido como requisito parcial para obtenção do Título de Bacharel, sob orientação do Professor Dr<sup>o</sup> José da Silva e da coorientação da professora Me. Maria da Silva, considerado \_\_\_\_\_ pela Banca Examinadora, com a nota \_\_\_\_\_.

**FOLHA DE APROVAÇÃO**

---

Prof<sup>o</sup> Dr<sup>o</sup> José da Silva  
Orientador - FASUL

---

Prof<sup>a</sup> Me. Ana da Silva  
Avaliadora

---

Prof<sup>o</sup> Dr<sup>o</sup> Ângelo da Silva  
Avaliador

APÊNDICE D - : Modelo de folha de aprovação

Toledo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011.

## DEDICO ESTE TRABALHO


APÊNDICE E - Modelo de dedicatória



Aos funcionários do Arquivo Público que me possibilitaram a pesquisa de modo muito mais fecundo.

Aos colegas de turma com quem pude dividir estes anos de graduação, pelas amizades, parcerias e companheirismo.

## AGRADEÇO



APÊNDICE F - Modelo de agradecimento

A Deus, pela vida oferecida.

Aos meus familiares, pela compreensão quando das inúmeras ausências durante o tempo de graduação.

Aos colaboradores, que me possibilitaram estudar, contribuindo para meu crescimento.

Aos Professores do Curso, pela partilha dos saberes.



APÊNDICE G - Modelo de epígrafe

“Eu penso que é a melhor profissão do mundo; pois que se faça bem ou faça mal, somos pagos da mesma forma [...]. Um sapateiro, fazendo seus sapatos, não poderia perder um pedaço de couro sem que tivesse que pagar por isso, mas aqui se pode perder um homem sem que isso custe [...]”. (Molière, citado por Philippe Meirieu, Aprender... Sim, mas como?, 1998).

## RESUMO

Este trabalho tem por objetivo evidenciar as formas de gestão democrática da escola pública, considerando o que prevê a legislação em vigor e as modalidades vivenciadas em algumas escolas da região oeste do Estado do Paraná. A pesquisa desenvolvida pautou-se pelo levantamento bibliográfico, como parte da fundamentação teórica, pela pesquisa de campo, com a realização de entrevistas semiestruturadas com representantes de diferentes setores das comunidades escolares pesquisadas e pela pesquisa documental. Dentre os entrevistados, buscou-se ouvir os representantes que compõem o Conselho Escolar, nas escolas em que este é atuante e os representantes discentes, docentes, direção e coordenação, representantes da comunidade externa, funcionários e pais que participam da Associação de Pais, Mestres e Funcionários, APMF das escolas em que o Conselho Escolar ainda não se encontra constituído e atuante. Na pesquisa documental, buscou-se o conhecimento dos conteúdos tratados nas reuniões do Conselho Escolar, dos Conselhos de Classe, das reuniões da APMF, por meio da análise das Atas das referidas instâncias, além da legislação educacional, Projeto Político Pedagógico das Escolas, Cartilhas do Sistema de Ensino e Regimento Escolar, entre outros. Como resultado, esta pesquisa pode levantar que o previsto nas legislações educacionais para a ocorrência da Gestão Democrática da escola pública, embora um anseio comum entre os membros da comunidade escolar, ainda carece de discernimentos entre os sujeitos dessas comunidades e, essencialmente, da construção de uma consciência política participativa dos seus membros.

**Palavras – chave:** Gestão Democrática. Escola Pública. Comunidade Escolar. Consciência Político Participativa. Legislação Educacional.

APÊNDICE H - Modelo de resumo em língua vernácula




## ABSTRACT

One of the characteristics of the semi-structured interview is the use of a guide elaborated previously. Our objective in this research was to analyse guides made by young researchers, as well as to evaluate the intend objectives to the research. To do that we used categories of analysis based in care with language, form and sequence of the question in the guide. The results indicated that most of the participantes had objectives that could not be reached by the interview. It is also verified difficulties in the language, unappropriate use of jargon, multiple-goals questions, unappropriate sequence of questions in the guides. It is possible to conclude that the used categories can be generalized and used for outer researchers that make use the semi-structured interview.


**KEYWORDS:** Semi-structured interview. Difficulties in the Language.

APÊNDICE I - Modelo de resumo em língua estrangeira moderna



## LISTA DE ILUSTRAÇÕES

<b>Quadro 1 – Valores relativos aos índices de preços ao consumidor de 2010.</b>	<b>5</b>
<b>Mapa 1 – Regiões de concentração dos maiores índices de analfabetismo no cenário mundial da década de 70.</b>	<b>8</b>



APÊNDICE J - Modelo de lista de ilustrações

## LISTA DE TABELAS

<b>TABELA 1 – Perfil socioeconômico dos entrevistados das escolas públicas.</b>	12
<b>TABELA 2 – Empresas parceiras e seus quantitativos financeiros.</b>	23
<b>TABELA 3 – Porcentagem de aprovação da comunidade aos projetos de parceria.</b>	45



APÊNDICE K - Modelo de lista de tabelas

## LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
Fil	Filosofia
IBGE	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
INMETRO	Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial



APÊNDICE L - Modelo de lista de siglas e abreviaturas

## LISTA DE SÍMBOLOS

$B$ - Operador atraso	24
$ck$ - Estimativa para a autocovariância	29
$\mathbf{C}$ - Conjunto dos números complexos	37
$dab$ - Distância euclidiana	49



APÊNDICE M - modelo de lista de símbolos

## SUMÁRIO

<b>INTRODUÇÃO</b> .....	05
<b>1 FORMA GRÁFICA DO TEXTO</b> .....	07
1.1 PAPEL E FONTE.....	07
1.2 MARGENS.....	08
1.3 PARÁGRAFOS E ESPACEJAMENTOS.....	08
1.4 NUMERAÇÃO DAS PÁGINAS.....	09
<b>2 ESTRUTURA DO TRABALHO ACADÊMICO</b> .....	13
2.1 PARTE EXTERNA.....	14
<b>2.1.1 Capa (obrigatória)</b> .....	14
<b>2.1.2 Lombada (opcional)</b> .....	14
2.2 PARTE INTERNA.....	15
<b>2.2.1 Elementos Pré-Textuais</b> .....	15
<b>2.2.1.1 Folha de rosto (obrigatória)</b> .....	15
<b>2.2.1.2 Errata (opcional)</b> .....	15

APÊNDICE N - Modelo de Sumário

**APÊNDICE O – Modelo de roteiro entrevista**

**ROTEIRO DE ENTREVISTA COM A VICE-DIREÇÃO**

Hoje é dia \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ e estou entrevistando a professora e vice-diretora da Escola Esperança.

Qual seu nome e sua idade?

Qual sua função nesta escola?

Qual seu nível de escolaridade e sua área de formação?

Há quanto tempo você trabalha no magistério?

E nesta escola há quanto tempo você está?

E na função atual há quanto tempo?

Quais as atividades mais frequentes que você desenvolve nesta função?

Como você avalia as condições de trabalho nesta escola?

Sobre as Modalidades de Planejamento e Gestão.

Como se decide as prioridades da escola?

A escola tem algum calendário com dias e horários prefixados para reuniões, encontro de formação, atividades de planejamento?

Vocês conseguem cumprir com o que é programado?

As pessoas da comunidade interna se comprometem?

E da comunidade externa, há abertura para essa participação?

Quem participa das reuniões para planejamento?

Os alunos participam? Quem participa?

Há espaços na escola para serem ouvidas as reivindicações, sugestões e críticas da comunidade interna e externa?

Como vocês discutem as propostas e ideias quando elas aparecem?

E quando surgem os impasses decorrentes dos interesses diferentes, como vocês resolvem? Alguém tem a palavra final?

O que é para você uma escola com gestão participativa?

Sobre o Projeto Político Pedagógico.

A Escola desenvolveu um Projeto Político Pedagógico?

Pode nos contar como foi o processo de elaboração? Você já era vice diretora? Em que ano foi?

Depois da elaboração ele já sofreu alguma modificação ou atualização?

O projeto político pedagógico é utilizado no dia-a-dia da escola?

Existe cópia disponível para consulta, onde pode ser encontrado?

Formação Continuada dos Professores.

A escola possui algum plano diretor em relação à formação continuada dos professores? Como funciona?

Há participação dos professores?

Quantos professores trabalham no período vespertino nesta escola?

E desses professores, quantos participam da capacitação?

Sobre Autonomia da Escola.

Para você o que é autonomia da escola?

Dá para afirmar que as escolas possuem autonomia?

Em termos de gestão financeira, a escola pode decidir onde e como gastar o dinheiro do repasse de verbas?

Vocês cobram algum tipo de taxa dos alunos para poder cobrir custos?

E no campo pedagógico, em relação aos currículos e conteúdos da escola, quem define?

E a escolha dos professores, são vocês que definem?

E com pessoal técnico administrativo, como é?

E para os cargos de diretor e auxiliar de direção como é o processo de definição?

Relação Orgânica, Escola e Comunidade Interna e Externa.

Existe um Conselho Escolar formado em atuante nesta escola?

Você sabe qual é o papel que o Conselho Escolar tem na escola?

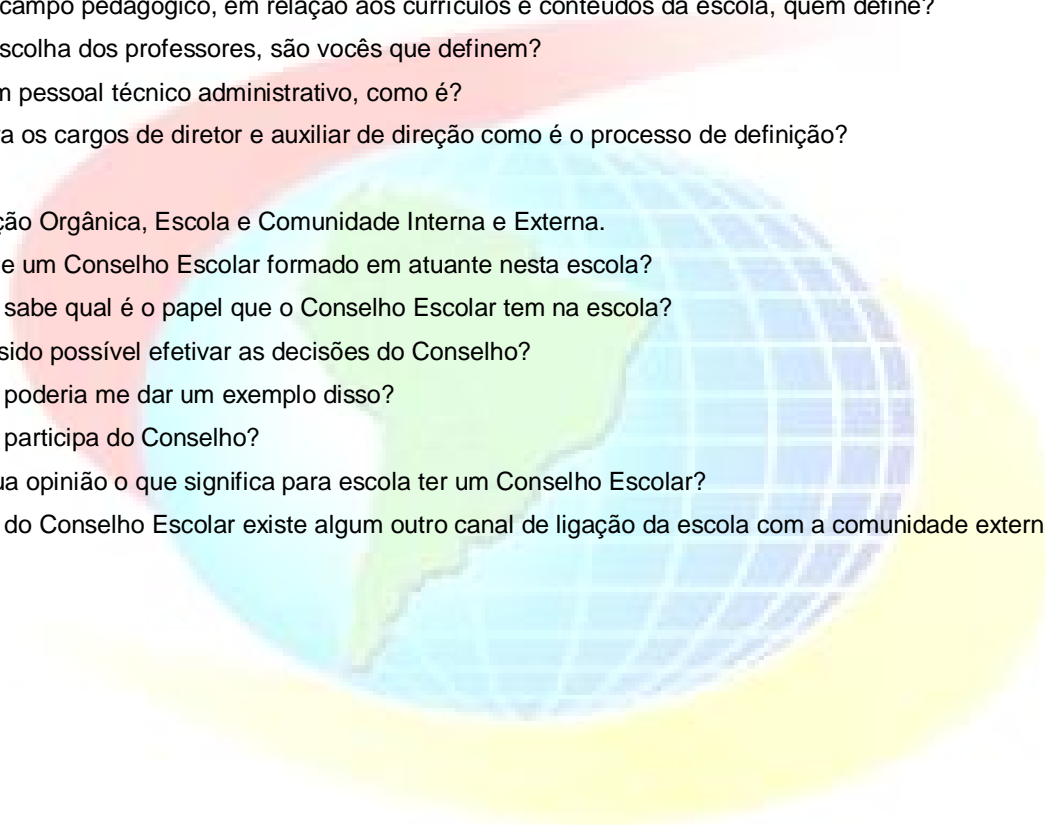
Tem sido possível efetivar as decisões do Conselho?

Você poderia me dar um exemplo disso?

Você participa do Conselho?

Na sua opinião o que significa para escola ter um Conselho Escolar?

Além do Conselho Escolar existe algum outro canal de ligação da escola com a comunidade externa?





**APÊNDICE P – Modelo de projeto de pesquisa****PROJETO DE PESQUISA BIBLIOGRÁFICA E DOCUMENTAL.****1 Assunto: Administração****2 Tema: Administração Escolar e seu enfoque na LDBEN 9394/96.****3 Justificativa**

A administração escolar tem seus fundamentos centrados nas diferentes Teorias da Administração, surgidas no século XX, como princípios organizacionais da empresa capitalista. (CUNHA, 1999).

Este fato decorre, não porque haja similaridade entre a escola e a organização empresarial, mas pela generalização aplicativa das teorias administrativas que estabelecem uma rígida relação entre a estrutura econômica da sociedade capitalista e sua superestrutura jurídica, política e cultural.

Em outras palavras, podemos dizer que a sociedade capitalista se organiza e se desenvolve obedecendo aos parâmetros impostos pela estrutura econômica em detrimento das demais esferas que compõem a organização social.

Assim o surgimento das Teorias Gerais da Administração, ao longo do século passado, acabou por submeter as diversas instituições e organizações sociais à mesma égide administrativa, desconsiderando suas particularidades e especificidades.

No Brasil, a história da educação nos mostra com clareza as tendências gerais do capitalismo e seus tentáculos sobre o espaço escolar ao revelar as diferentes concepções teóricas de organização escolar vivenciadas pela escola brasileira.

Com o advento da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, LDBEN 9394/96, de 20 de dezembro de 1996, a administração escolar é preconizada nos moldes de uma “Gestão Participativa”, exigindo para sua efetivação a reorganização do espaço democrático no interior da escola.

Deste modo, pensar o espaço escolar como espaço das discussões de ideias, da participação e do diálogo requer do gestor capacidades e habilidades que ultrapassam os modelos pelos quais se administrou a escola ao longo dos tempos, ou seja, habilidades e conhecimentos relativos aos aspectos técnico e

administrativo, para incorporá-lo nos espaços da administração de conflitos, do diálogo, da liderança política e do conhecimento acadêmico.

#### **4 Problema de Pesquisa**

A partir do exposto acima, este projeto propõe investigar: Como se constitui o campo da gestão participativa, preconizada pela LDBEN 9394/96, a partir dos pressupostos teóricos da pedagogia histórico-crítica da educação?

#### **5 Objetivo Geral**

Compreender como se constitui a base de sustentação de uma Gestão Participativa, preconizada pela LDBEN 9394/96, a partir dos pressupostos teóricos da pedagogia histórico-crítica da educação e suas implicações na formação do novo gestor escolar.

#### **6 Objetivos Específicos**

- a) Resgatar os elementos originários das Teorias Clássicas da Administração;
- b) Identificar as principais tendências da administração escolar brasileira, situando suas características e o papel desempenhado pelos sujeitos educativos em seu contexto técnico, administrativo, político e pedagógico;
- c) Descrever os fundamentos de sustentação de uma proposta de gestão participativa e os novos papéis político e pedagógico de seus agentes;
- d) Identificar as necessidades de formação do novo gestor escolar.

#### **7 Fundamentação Teórica**

No início do século XX surgiram muitos estudos sobre a administração, objetivando a racionalidade da indústria, os quais contribuíram para a formação das denominadas Teorias da Administração Científica.

## 7.1 Os Modelos Clássicos de Administração

Conforme descreve Chiavenato (1989), um desses estudos foi realizado por Taylor com intuito de aumentar a produtividade por meio da eficiência.

A proposta deste teórico pautava-se em métodos e sistemas de racionalidade do trabalho a partir de três princípios: disciplina e interferência do conhecimento do trabalhador a partir da gerência, seleção e treinamento.

O objetivo era o de buscar trabalhadores habilidosos para atender as necessidades do trabalho, em que planejar e controlar o trabalho fossem feitos pela gerência.

Outro teórico apresentado por Chiavenato (1989), é Fayol, que propôs a racionalidade da estrutura administrativa na perspectiva de gerenciar o processo de trabalho a partir de unidades de comando, da especialização e da divisão do trabalho.

Ford, por sua vez, implantou os princípios das linhas de montagens para redução de tempo, parcelando as operações e intensificando o trabalho, que acabou por desqualificar o trabalhador, tornando-o um mero operador de etapas e desconhecendo o processo produtivo como um todo. (CHIAVENATO, 1989).

A fragilidade demonstrada por essas tendências, no entanto, abriu espaços para o surgimento da Teoria da Burocracia, no início dos anos 40, do século XX, sendo seu precursor o sociólogo alemão Marx Weber que, entre vários aspectos, desenvolveu um modelo de organização que fosse aplicado não somente na fábrica, mas em todos os modos de organização humana, como afirma Chiavenato (1989).

No entanto, ressalta o autor que a burocracia, na perspectiva de organização humana, é um sistema que advém da antiguidade, quando a humanidade elaborou suas primeiras normas de relações, especialmente a partir das mudanças religiosas.

Segundo Weber, citado por Motta e Pereira (1991), a burocracia apresenta algumas características, tais como:

- a)** Constitui-se por normas e regulamentos estabelecidos: Constituições, legislações e estatutos, na perspectiva de uma estrutura social organizada;
- b)** Institui regras, decisões e ações formuladas e registradas por escrito, formalizando comprovação e documentação;

- c)** Promove divisão do trabalho para atender a racionalidade, com o objetivo de eficácia da organização. Cada membro da organização possui cargo, função, tarefas e área de atuação específica. Precisa saber seus limites, seus direitos e poder;
- d)** As atividades são distribuídas de acordo com os cargos e funções e não de pessoas, estas são vistas a partir de seus cargos e funções, de forma impessoal;
- e)** Cria a hierarquia da autoridade fixando chefias nos diversos setores;
- f)** Institui rotinas e procedimentos enquanto exigências para maior produtividade. As atividades dos cargos são explicitadas e desempenhadas de acordo com os padrões claramente definidos;
- g)** A ocupação dos cargos está baseada no mérito e na competência técnica;
- h)** Exige-se o conhecimento especializado para que o exercício das funções criadas, pelo processo de divisão do trabalho, seja eficiente.

Desse modo, a racionalidade funcional acontece pela elaboração de regras que servem para dirigir, de cima para baixo, todo o comportamento objetivando a eficiência, o que, segundo Motta e Pereira (1991, p. 9), torna a burocracia “um sistema de dominação ou de poder autoritário, hierárquico, que reivindica para si o monopólio da racionalidade e do conhecimento administrativo”.

Na estrutura social, essa forma de organização apresenta-se de duas maneiras: como um sistema social, o qual elabora a organização da sociedade e como grupo social, que acaba por assumir o controle da sociedade.

Como parte da organização social, a escola também apresenta essas características, pois quando a olhamos por dentro, percebemos formas de dominação em sua organização.

Uma delas, que é tradicional, se constitui na manutenção de elementos da fase pré-industrial a qual se apresenta na legitimidade da tradição, na perspectiva de subordinação aos mais velhos e costume representado pela autoridade, através do quadro administrativo.

Outra forma de dominação que se evidencia é a existência de regimento interno da escola discriminando as atribuições e obrigações de todos os funcionários, expectativas de progressão funcional e ainda há os mecanismos disciplinares e de controle. Também são apontadas as normas de funcionamento, bem como suas relações de hierarquia.

Existem ainda os concursos e a necessidade de qualificação para o exercício de determinadas funções.

Nestas condições, a escola pode ser vista como uma empresa, na perspectiva de que a primeira objetiva alguns fins e a continuidade de suas ações impondo aos alunos formas de comportamento e disseminando alguns tipos de conhecimento. Na verdade, o que diferencia a escola de uma empresa é que os alunos, ao mesmo tempo, são membros e objetos de sua existência.

A organização escolar, nesta perspectiva, traz consigo a visão burocrática e tecnicista de educação. As características primordiais desta organização têm os seguintes aspectos:

- a) Enfatiza a divisão técnica do trabalho escolar, na perspectiva de aumento de produtividade, que, conforme Smith, citado por Chiavenato (1989), decorre da divisão do trabalho e que as tarefas são mais importantes que as pessoas;
- b) Relação de subordinação na figura centralizadora do diretor;
- c) Administração regida por normas e regras rígidas e burocráticas;
- d) Decisões de cima para baixo.

Nesta perspectiva, a gestão escolar se coloca numa suposta neutralidade diante da sociedade, se considera técnica, tendo por objetivo a eficácia dos serviços na escola e racionalidade do trabalho. Enfatiza a própria estrutura organizacional no que se refere ao seu organograma de cargos, funções, hierarquia, normas e regulamentos.

## **7.2 A Gestão Participativa.**

Fatores como a crise do petróleo em 1974 e a desindexação do dólar como padrão monetário internacional em 1971 são alguns dos indicadores que colocou o sistema capitalista em crise e tornou bastante instável o sistema econômico internacional ao longo das décadas de 70 e 80 do século passado.

No Brasil, embora o Regime Militar procurasse maquiagem as informações, o aumento crescente do desemprego e da inflação fez com que fossem surgindo focos de resistências sociais e de lutas contra o regime imposto, então um representante fiel dos interesses capitalistas, especialmente norte-americanos.

No período de 1975 a 1985, ocorreu o agravamento da crise econômica e política brasileira numa clara demonstração de que os rumos seguidos até então estavam equivocados e eram ineficientes para atender às necessidades mais básicas e prementes da sociedade brasileira.

Com o apoio da Ordem dos Advogados Brasileiros – OAB, da Igreja Católica, em sua ala progressista, e da Associação Brasileira de Imprensa – ABI, a classe operária brasileira organizou duas frentes de representatividade da classe trabalhadora, criando a Central Única dos Trabalhadores, CUT e o Congresso da Classe Trabalhadora, CONCLAT. (CUNHA, 1999).

As eleições diretas para governadores em 1982 oportunizaram que as propostas das camadas populares fossem assumidas por políticos opositores, tornando-se vitoriosas nos pleitos e demonstrando, como aponta Rodrigues (2003, p. 34), importância de políticas que atendessem às necessidades básicas da população.

[...] as políticas sociais, em quase todos os estados federados, tomaram forma nova, pois os novos governantes compreenderam a necessidade de se reverter as prioridades de modernização da economia para uma política de atendimento às necessidades básicas da população.

Este fato permitiu que algumas mudanças no campo da educação começassem a tomar corpo, especialmente no que se refere à democratização do espaço escolar e às reivindicações pela melhoria da qualidade de ensino da escola pública.

As manifestações dos trabalhadores das indústrias, a partir de 1979, abriu espaço para que a classe dos trabalhadores da educação também passasse a manifestar seu descontentamento em relação aos rumos da política educacional brasileira e assim passaram à mobilização da sociedade em favor de uma escola pública, gratuita e universal, com qualidade e equidade e por melhores condições de trabalho para os professores. (RODRIGUES, 2003).

Juntamente com as reivindicações salariais, os professores exigiam mudanças no direcionamento político das instituições escolares, buscando práticas que possibilitassem a participação interna dos envolvidos no processo educacional.

As reivindicações dos professores foram expostas em bases pedagógicas, institucionais, profissionais e administrativas.

No âmbito pedagógico, o compromisso é com a dignidade da escola pública, por meio de uma educação de qualidade, gratuita e universal.

No âmbito institucional, as lutas são pela estruturação de um Sistema Nacional de Educação e pelo estabelecimento de espaços de discussões educacionais.



Em termos profissionais, o que se buscou foi a valorização do pessoal do magistério, tanto em termos de melhoria das condições de trabalho e salário, quanto nos de ordem política, através da garantia de direitos de participação nas entidades representativas de classe e participação nas decisões e execução de projetos e ações definidas pelas políticas públicas educacionais dos governos federal, estaduais e municipais.

Em termos administrativos, a prioridade deu-se na descentralização do poder, que, após tantos anos de regime autoritário, fez com que a escola estivesse penetrada pelo germe do autoritarismo e a crise da ilegitimidade do poder era visível.

Neste sentido, propôs-se a descentralização administrativa e pedagógica da escola através de uma gestão participativa da comunidade pautando-se, num primeiro momento, na possibilidade de eleições para diretores escolares.

Entretanto, conforme nos aponta Prais (1996, p. 13), a simples eleição para diretores das escolas públicas, como sinônimo de democratização do espaço e do processo escolar se mostrou insuficiente e reduzida, não garantindo por si só a implantação e efetivação de práticas democráticas no interior da escola.

Se tão somente a eleição de diretores foi considerada como única garantia de democratização escolar, então ter-se-ia de fato um desconhecimento da proposta de administração colegiada, dado que esta última, ao requerer a participação de todos os membros da comunidade escolar, rompe definitivamente com a rotina alienada do mando pessoal, ao mesmo tempo em que mediatiza e efetiva decisões estruturadoras da coletividade escolar. Numa visão reduzida da problemática educacional, a insistência na proposta de eleição de diretores pode estar mostrando uma intenção de descaracterizar a proposta da administração colegiada, em seu estado de nascimento.

A garantia da prática educativa democrática exige, além da escolha direta dos dirigentes escolares, a configuração de ações representativas da coletividade escolar, de modo que possa resgatar o que se concebe enquanto papel social da escola, qual seja, através do ensino, preparar o aluno para sua plena inserção social.

Em outras palavras, a escola deve centrar sua atuação no âmbito social e político da formação humana preocupando-se não só com a transmissão do saber, historicamente acumulado, mas também com produção de um novo saber, de tal modo a preparar o indivíduo para sua plena inserção social.

É, pois, necessário que a proposta de democratização da escola não seja vista apenas na ótica administrativo-burocrática, mas também na área pedagógica, no sentido da melhoria das condições de entrada e permanência do aluno na escola, na efetivação de práticas de ensino que desenvolvam a autonomia dos alunos, que promova a participação nas instâncias de decisões da comunidade educativa como um todo, como defende Leal da Hora (1994, p. 49):

A gestão democrática em educação está intimamente articulada ao compromisso sócio - político e com os interesses reais e coletivos, da classe, dos trabalhadores, extrapolando as batalhas internas da educação institucionalizada [...]. A possibilidade de uma ação administrativa na perspectiva de construção coletiva exige a participação de toda a comunidade escolar nas decisões do processo educativo, o que resultará na democratização das relações que se desenvolvem na escola, contribuindo para o aperfeiçoamento administrativo e pedagógico.

A mesma autora acrescenta ainda que nessa proposta há a exigência de que o administrador escolar seja o educador e que ele tenha a compreensão da dimensão política que envolve a ação administrativa, fundamentada numa gestão participativa.

Este modo de ação administrativa pauta-se na perspectiva da construção coletiva de toda a comunidade escolar no processo de decisões que envolvem o processo educativo e não somente no âmbito das eleições para escolha de dirigentes.

A partir deste enfoque, a escola, enquanto instituição social, tem a possibilidade de construir a democracia como forma política de convivência humana ao mesmo tempo em que, cumprindo com a legislação que a rege, usar sua criatividade para colocar os benefícios que uma administração democrática oferece a serviço das melhorias pedagógicas, necessárias para a construção de um novo perfil social.

Neste sentido, alguns elementos aparecem como fundamentais para a efetivação da proposta administrativa participativa, os quais são: a prática do Planejamento Participativo, a autonomia da escola, a constituição do Conselho Escolar e a construção coletiva do Projeto Político-Pedagógico e do Regimento Escolar.



### 7.3 Princípios Norteadores da Gestão Participativa

O exercício da participação nas decisões dos rumos da escola está diretamente ligado ao princípio da autonomia escolar, princípio este defendido pela pedagogia histórico-crítica e que possibilita aos sujeitos do processo educativo, professores, pais, alunos e demais membros da comunidade, conhecendo com profundidade a realidade em que a escola está inserida, decidir pelos rumos do seu agir, de forma organizada e planejada.

Neste sentido, a participação dos sujeitos do processo educativo ocorrerá tanto no nível interno da escola, quando esta se constitui no espaço da formação e da aprendizagem coletiva, quanto no nível externo.

No âmbito externo, a participação dos sujeitos do processo educativo ocorre quando a escola torna-se um lugar aberto, capaz de interagir com o meio social mais amplo e contribuir, através da produção de novos conhecimentos, com sua melhoria e transformação.

O princípio da autonomia, em que se pauta a ação participativa, ao possibilitar o diálogo, a tomada de decisão coletiva e ao abrir espaços para o questionamento das necessidades reais da comunidade, consolida a ação democrática ao (co) responsabilizar cada sujeito pelo cumprimento dos objetivos coletivamente definidos.

Por isso mesmo, a autonomia precisa ser gerida, implicando co-responsabilidade consciente, partilhada e solidária de todos os membros da equipe escolar, de modo que alcancem, eficazmente, os resultados de sua atividade, isto é, a formação cultural e científica dos alunos e o desenvolvimento neles de potencialidades cognitivas e operativas. (LIBÂNEO, 2003, p. 334)

A participação na administração e organização da escola tem no princípio da formação do Colegiado Escolar sua institucionalização e possibilidade de efetivação. Suas atribuições, normalmente são definidas por legislação específica dos órgãos competentes e se compõe por indivíduos representativos dos diversos segmentos da escola e da comunidade onde a escola se insere.

Assim, em sua composição deve haver representante dos professores, pais, alunos, funcionários, pessoal técnico-administrativo, coordenações, APM, membros da comunidade social, sendo presidido pelo diretor da escola.

O diretor é que coordena as atividades da escola e seu papel vem sendo definido por diversos autores como Lück (1989), Rodrigues (2003), entre outros,

enquanto aquele que deve exercer seu papel de líder da comunidade educativa, apoiando, organizando e avaliando programas que visem o aperfeiçoamento de cada membro da comunidade escolar, zelando pela produção e manutenção de um clima favorável ao desenvolvimento e crescimento pessoal e profissional de todos.<sup>1</sup>

A função do Colegiado Escolar, como pressuposto da gestão democrática, segundo Rodrigues (2003, p. 74 ), “[...] não é o de estar a serviço de situações emergenciais tão somente ou servindo apenas para dar seu aval a decisões mais polêmicas ou conflituosas mas, o de estar permanentemente constituído e atuante [...]” o que garantiria, pela sua prática, a formação democrática de seus membros e a vivência cidadã dos seus sujeitos, fato que permite a ruptura com a cultura autoritária e possibilita a formação de uma consciência cívica e do espírito democrático entre aqueles que participam da escola, direta ou indiretamente.

Ainda, a educação, enquanto uma ação intencional exige a realização do planejamento e o estabelecimento de metas para o desenvolvimento de suas ações. Assim, o planejamento da educação constitui-se na espinha dorsal da administração participativa da escola, pois prevê as possibilidades e os recursos necessários para a concretização das ações, visando cumprir metas e objetivos propostos.

A construção do Projeto Político-Pedagógico da escola e de seu Regimento Interno, de forma participativa, dialogada e calcada nas condições reais de existência da escola e de seus membros, possibilita o desenvolvimento de ações efetivas na solução de problemas e na melhoria dos resultados, do processo educativo.

Além disso, há que se prever que o espaço democrático é o espaço onde o sentido de justiça, enquanto equidade social, esteja sempre presente e voltada para o contínuo aperfeiçoamento das relações humanas e o desenvolvimento pessoal e profissional de seus integrantes.

Uma escola democrática deve centrar sua ação e preocupação com o desenvolvimento de seus sujeitos, bem como promover uma constante qualificação pessoal e profissional de seu corpo técnico-administrativo e pedagógico nos aspectos técnico, humano e político.

---

<sup>1</sup> Ver mais sobre este aspecto em: COSTA, Vera Lúcia Cabral; MAIA, Eny Marisa; MANDEL, Lúcia Mara. (org.). Gestão Educacional e descentralização: novos padrões. São Paulo Cortez: Fundação do Desenvolvimento Administrativo, 1997. E também em: FERREIRA, Naura Syria Carapeto; AGUIAR, Márcia Ângela da S. (orgs). Gestão da Educação: impasses, perspectivas e compromissos. São Paulo: Cortez, 2000.

Sobre isso, aborda Libâneo (2003, p. 337) ao afirmar que "[...] a escola é um espaço educativo, lugar de aprendizagem em que todos aprendem a participar dos processos decisórios, mas constitui também o local em que os profissionais desenvolvem seu profissionalismo".

Estes são, portanto, os alicerces de uma concepção democrática da gestão escolar, a partir dos pressupostos teóricos da pedagogia histórico-crítica da educação e que permeou a proposta lançada na década de 80, do século XX, pelo movimento em prol da democratização da escola pública e que aparece.

A partir destes pressupostos, buscar-se-á traçar um delineamento das necessidades de formação do novo gestor escolar, principalmente a partir do que apresenta Lück (1998).

## 8 Metodologia

O presente projeto de pesquisa tem como encaminhamento metodológico o desenvolvimento de pesquisa bibliográfica e documental para a produção de Artigo Científico sobre os modelos e pressupostos da Gestão Escolar Participativa.

A pesquisa bibliográfica, segundo Santos (2000, p. 29), envolve a utilização de "[...] um conjunto de materiais escritos/gravados, mecânica ou eletronicamente, que contém informações já elaboradas ou publicadas por outros autores [...]".

Em relação à pesquisa documental, o referido autor (2000, p. 29), a define como sendo a pesquisa "[...] que se serve de fontes de informações que ainda não receberam organização, tratamento analítico e publicações".

Como exemplo de documentos a serem utilizados nesta pesquisa, podemos citar os Livros Atas de Reuniões Escolares, as legislações específicas, os Projetos Político-Pedagógicos das Instituições, entre outros.

## 9 Cronograma

ATIVIDADES	MARÇO/11	ABRIL/11	MAIO/11	JUNHO/11
Definição do assunto /tema	X			
Seleção de fontes	X			
Leituras e fichamentos	X	X		
Elaboração do Projeto		X		

Continuação da Coleta de Dados		X	X	
Elaboração do Relatório Final				X

## 10 Recursos Materiais e Humanos

O desenvolvimento da pesquisa, ora proposta, será de responsabilidade do proponente, o qual arcará com todos os custos que dela decorrerem.



## REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério da Educação e do Desporto. **Lei nº 9.394**, de 20 de dezembro de 1996. Dispõe sobre as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Toledo: Editora da UNIOESTE, 1998.

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à Teoria Geral da Administração**. 4. ed. São Paulo: Makron Books, 1989.

CUNHA, Luiz Antônio. **Educação, Estado e Democracia no Brasil**. 3. ed. São Paulo: Cortez; Niterói, Rio de Janeiro: Editora da Universidade Federal Fluminense; Brasília, Distrito Federal: FLACSO do Brasil, 1999.

LEAL DA HORA, Dinair. **Gestão Democrática na Escola**. 6. ed. Campinas, São Paulo: Papyrus, 1994.

LIBÂNEO, José Carlos. **A Democratização da Escola Pública**. São Paulo: Loyola, 1985.

LÜCK, Heloísa. **A Escola Participativa: o trabalho do gestor escolar**. Rio de Janeiro: DP&A, 1998.

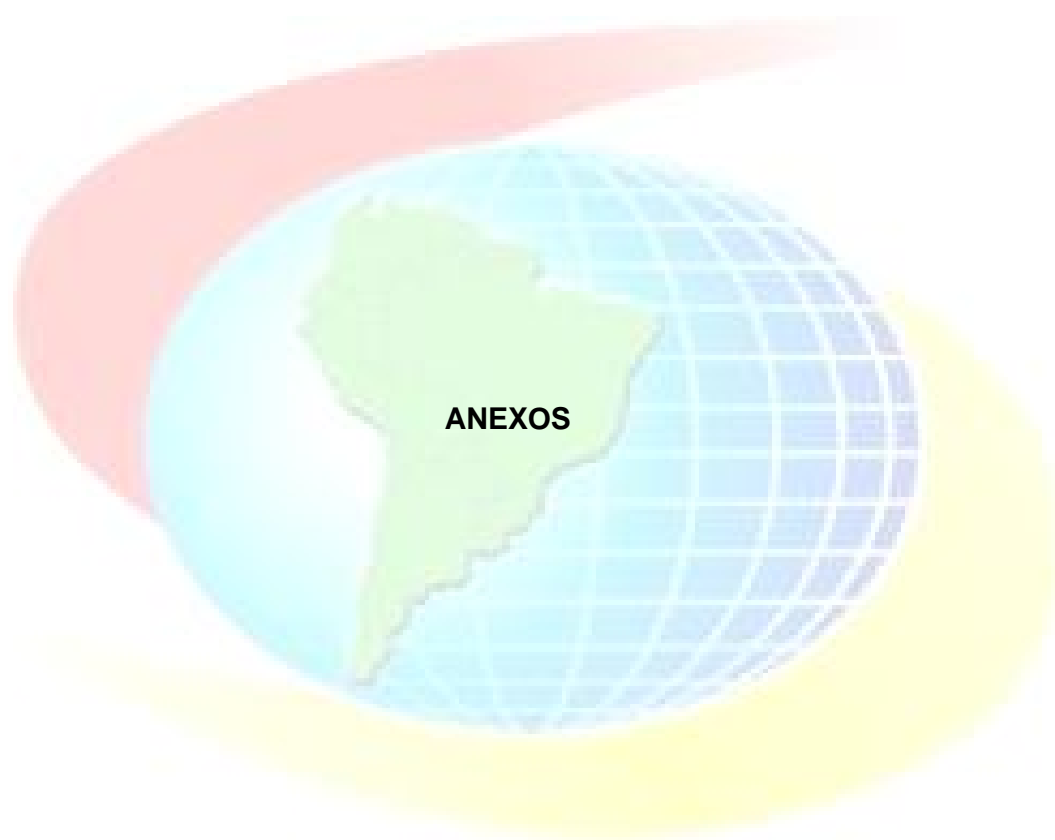
MOTTA, Fernando C. Prestes; PEREIRA, Luiz C. Bresser. **Introdução à Organização Burocrática**. São Paulo: Brasiliense, 1991.

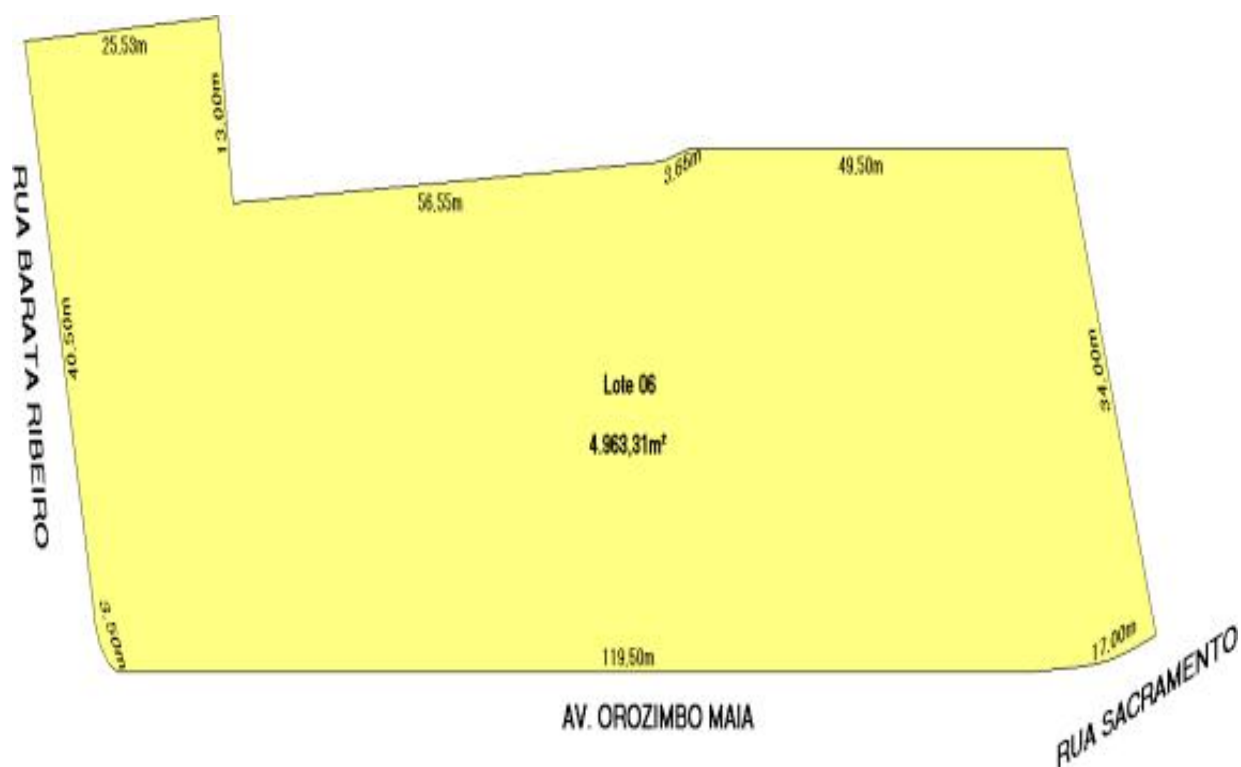
PRAIS, Maria de Lourdes. **Administração Colegiada na Escola Pública**. 4. ed., Campinas, São Paulo: Papyrus, 1996.

RODRIGUES, Neidson. **Por uma Nova Escola: o transitório e o permanente na educação**. 13. ed., São Paulo: Cortez, 2003.

SANTOS, Antonio Raimundo dos. **Metodologia Científica: a construção do conhecimento**. 3. ed., Rio de Janeiro: DP&A editora, 2000.

**NOTA:** Ao concluir seu projeto, o pesquisador deverá elaborar os elementos pré-textuais que foram solicitados pelo professor ou definido no Colegiado do Curso como padrão para a entrega dos trabalhos e projetos.



**ANEXO A - Croqui da divisão de terras da Madeireira Palmital**

ANEXO A - Modelo de documento colocado em anexo