



Manual para  
Trabalho Acadêmico



FACULDADE  
CARAJÁS

## SUMÁRIO

<b>1. DEFINIÇÕES</b> .....	<b>7</b>
<b>2. REGRAS GERAIS DE PADRONIZAÇÃO</b> .....	<b>9</b>
2.1 ESPAÇAMENTO .....	9
2.2 FONTE .....	9
2.3 NUMERAÇÃO DE PÁGINA .....	10
<b>2.3.1 Exibição da página dos elementos</b> .....	<b>11</b>
2.4 REFERÊNCIAS.....	12
<b>2.4.1 Ordem dos Elementos de referência:</b> .....	<b>12</b>
<b>2.4.2 Referências de artigos periódicos:</b> .....	<b>12</b>
<b>2.4.3 Referências de documentos extraídos de sites da internet:</b> .....	<b>13</b>
<b>2.4.4 Referências de documentos jurídicos: leis, decretos e portarias, jurisprudência, etc.</b> .....	<b>13</b>
<b>2.4.5 Referências de mais de um autor.</b> .....	<b>14</b>
2.5 CITAÇÕES.....	15
2.6 CAPA .....	18
2.7 CONTRACAPA .....	20
2.8 SUMÁRIO .....	23
<b>3. RESUMO ACADÊMICO</b> .....	<b>29</b>
3.1 TIPOS DE RESUMO .....	29
<b>3.1.1 Resumo indicativo ou descritivo</b> .....	<b>29</b>
<b>3.1.2 Resumo informativo ou analítico</b> .....	<b>30</b>
<b>3.1.3 Resumo crítico</b> .....	<b>33</b>
<b>4 RESENHA</b> .....	<b>35</b>
4.1 RESENHA INFORMATIVA/ DESCRITIVA .....	35
4.2 RESENHA TEMÁTICA.....	36
4.3 RESENHA CRÍTICA.....	39
<b>4.3.1 Roteiro da resenha</b> .....	<b>42</b>
<b>5 FICHAMENTO</b> .....	<b>46</b>
5.1 TIPOS DE FICHAMENTO.....	46
<b>5.1.1 Fichamento de citação direta (ou transição)</b> .....	<b>46</b>
<b>5.1.2 Fichamento Bibliográfico</b> .....	<b>48</b>
<b>5.1.3 Fichamento de resumo</b> .....	<b>50</b>
<b>6. ARTIGO/ ARTIGO CIENTÍFICO</b> .....	<b>52</b>

6.1	TÍTULO (e subtítulo, se houver).....	52
6.2	IDENTIFICAÇÃO.....	52
6.3	RESUMO/ABSTRACT .....	53
6.4	INTRODUÇÃO .....	53
6.5	DESENVOLVIMENTO .....	53
6.6	CONCLUSÃO .....	54
6.7	REFERÊNCIAS.....	56
<b>7.</b>	<b>RELATÓRIO.....</b>	<b>57</b>
7.1	CAPA E FOLHA DE ROSTO .....	57
7.2	INTRODUÇÃO .....	57
7.3	OBJETIVOS .....	57
7.4	RESULTADOS.....	57
7.5	CONCLUSÕES.....	58
7.6	REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	58
<b>8.</b>	<b>PAPER .....</b>	<b>59</b>
<b>9.</b>	<b>PROJETO DE PESQUISA .....</b>	<b>61</b>
9.1	INTRODUÇÃO .....	61
9.2	PROBLEMÁTICA .....	61
9.3	OBJETIVOS .....	61
9.4	HIPÓTESES.....	62
9.5	JUSTIFICATIVA .....	62
9.6	FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA.....	62
9.7	METODOLOGIA .....	63
9.8	CRONOGRAMA.....	63
9.9	REFERÊNCIAS OU BIBLIOGRAFIA.....	64
<b>10.</b>	<b>MEMORIAL .....</b>	<b>65</b>
10.1	CAPA DE IDENTIFICAÇÃO .....	65
10.2	EPÍGRAFE .....	65
10.3	CONTEÚDO.....	66
10.4	ESTRUTURA TÉCNICA DE MEMORIAL.....	66
<b>11.</b>	<b>FOLDER.....</b>	<b>68</b>
8.	REGRAS DE FORMATAÇÃO .....	72
<b>12.</b>	<b>PORTUGUESANDO .....</b>	<b>73</b>

<b>13. PEGADINHAS DA LÍNGUA PORTUGUESA.....</b>	<b>79</b>
<b>14. DICAS DE ESCRITA.....</b>	<b>81</b>
14.1 CHAVÕES.....	81
14.2 HARMONIA DAS PALAVRAS.....	82
14.3 CONCISÃO E CLAREZA .....	82
<b>15. O USO DO “QUEÍSMO” .....</b>	<b>84</b>
<b>16. A CRASE .....</b>	<b>86</b>
<b>17. SINAIS DE PONTUAÇÃO.....</b>	<b>90</b>
17.1 PONTO / PONTO FINAL (.) .....	90
17.2 INTERROGAÇÃO (?).....	91
17.3 EXCLAMAÇÃO (!).....	91
17.4 RETICÊNCIAS (...).....	91
17.5 DOIS PONTOS (:):.....	91
17.6 PONTO E VÍRGULA (;).....	91
17.7 VÍRGULA (,).....	91
<b>18. “FALE BEM...”.....</b>	<b>94</b>
<b>19. MANTENHA O FOCO.....</b>	<b>97</b>
CONSIDERAÇÕES FINAIS .....	100
REFERENCIAS.....	101
ANEXOS .....	102

Caro (a) aluno (a),

Seja bem-vindo (a) a 3<sup>o</sup> edição do Manual para Trabalhos Acadêmicos da Faculdade Carajás. Sabemos que a produção de texto é uma prática social de linguagem, por isso ela pode assumir diferentes formas, ou seja, em diversas circunstâncias escrevemos textos para diferentes interlocutores, com distintas finalidades, organizados nos mais diversos gêneros, para circular em diferentes espaços sociais.

A Faculdade Carajás, como Instituição de Ensino Superior, preocupada com a produção acadêmica e disseminação de conhecimentos produzidos pelos seus alunos, indica, neste Manual, regras básicas para a apresentação de trabalhos avaliativos (ou não) uma vez que a normalização ou padronização é uma exigência da comunidade de pesquisadores visando facilitar a escrita e a difusão dos trabalhos de natureza científica.

Para ilustrar, imagine que você comprou uma escrivaninha para melhorar a disposição de seus estudos e, devido o tempo, você mesmo (a) terá de montá-la. Precisarás de martelos, pregos, alicates, furadeira, chaves de fenda, parafusos, porcas entre outras ferramentas para dar suporte na hora de erguer todas as peças. Os trabalhos acadêmicos seguem a mesma lógica. Claro, não são utilizadas ferramentas físicas como as de montar uma escrivaninha, mas, em geral, obedecem a normas que atendem especificidades do curso da Instituição, sem, contudo, divergir das diretrizes apontadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). Em contra partida são, principalmente, textos e, portanto, devem ser coerentes e coesos a fim de não aparecerem fios soltos, sob pena de perderem suas principais características.

Recuo, espaçamento, citação direta, esses e outros termos, à primeira vista, parecem estranhos, “nas normas da ABNT” é uma expressão que causa desespero em muitos. “Complicado demais”, “regras demais” e “toda vez esqueço como se faz”, são algumas das frases que você já deve ter ouvido de seus colegas ou até mesmo dito ao ter que lidar com essa formatação. Porém, essas regras têm sua utilidade, pois padronizam os trabalhos, facilitando sua leitura e compreensão. Cabe ressaltar que essas regras sofrem constantes modificações, no entanto, traremos um compilado das atualizações mais recentes da ABNT.

A verdade é que como estudante você terá que aprender a dominar essas regras, por mais que numerosas! Sendo assim, nessa 3<sup>o</sup> edição, traremos novidades para você! Com a finalidade de facilitar o processo de aprendizagem e produção de trabalhos acadêmicos, inserimos, nesse manual, algumas orientações para se redigir um texto de qualidade além das “regrinhas” técnicas.

Como assim? Simples! Escrever nunca foi tão importante com o avanço das novas tecnologias de comunicação. Não se escreve mais como antigamente, já não se admitem resenhas, resumos, artigos e outros trabalhos acadêmicos extensos e complexos, pois devem ser objetivos e contundentes. Lógico, há exceções dependendo da especificidade do trabalho. E concursos? Vestibulares? Oportunidades de emprego? A redação é um pré-requisito importante na hora da aprovação, por isso, nunca se precisou tanto da escrita quanto agora. Todavia, escrever é uma atividade complexa que impõe acesso a boas fontes de informação e muita, muita prática.

Pensando nisso, você achará dentro do Manual dicas de preparação de estudo, uma forma de otimizar seu tempo na hora de produzir seus trabalhos, além de dicas de português onde aqui, acolá esquecemos como e quando utilizar certas palavrinhas e finalmente, não menos importante, dicas de apresentação de trabalhos, como, por exemplo, se portar mediante a um seminário, a oratória, postura e etc, os princípios fundamentais que compõem um padrão, para tentar desmistificar qualquer ideia de “complicação”.

Vamos lá?

#SouCarajás

## 1. DEFINIÇÕES

---

Antes de tratarmos das normas técnicas para se fazer um bom trabalho, é necessárias algumas definições de termos e expressões que sempre geram confusões entre os acadêmicos na hora de redigir o trabalho escrito. Trabalhos acadêmicos são documentos que representam o resultado de estudos, expressando os conhecimentos de assuntos escolhidos pelo professor ou orientador, sendo obrigatoriamente emanado da disciplina, curso e qualquer tipo de trabalho solicitado. Segue abaixo, algumas definições:

- a) RESUMO: apresenta o conteúdo de forma sintética, destacando as informações essenciais do conteúdo de um livro, artigo, argumento de filme e etc.
- b) RESENHA: é um texto que tem como objetivo apresentar um conteúdo de forma analítica, trazendo reflexões e comparações. É uma análise sobre algo, e, na maioria das vezes, é uma apresentação crítica de um texto.
- c) FICHAMENTO: é uma forma organizada de registrar as informações obtidas na leitura de um texto. É a elaboração de fichas de leitura com o intuito de registrar informações sobre livros e artigos.
- d) ARTIGO/ARTIGO CIENTÍFICO: É a parte de uma publicação com autoria declarada que apresenta e discute ideias, métodos, técnicas, processos e resultados nas mais diversas áreas do conhecimento.<sup>1</sup>
- e) RELATORIO DE AULA: É o relatório referente às aulas realizadas nos laboratórios. Geralmente incluem a elaboração de um relatório descrevendo ou detalhando o experimento realizado.
- f) PAPER: É um pequeno artigo cujas características podem convencionalmente, consistir em atividade acadêmica, servindo usualmente como um trabalho escrito para a avaliação do desempenho em seminários, cursos e disciplinas. Devem possuir a mesma estrutura de um artigo.
- g) PROJETO DE PESQUISA: É uma importante etapa da produção científica por parte do aluno. É nele que você esboça, delimita e expõe ao

---

<sup>1</sup> NBR 6022:2003, item 3.3

professor/orientador seu objeto de estudo eleito, explicitando o tipo de abordagem que pretender dar ao assunto sobre o qual discorrerá.

- h) MEMORIAL: “O memorial constitui, pois, uma autobiografia configurando-se como uma narrativa simultaneamente histórica e reflexiva. Deve então ser composto sob a forma de um relato histórico, analítico e crítico, que dê conta dos fatos e acontecimentos que constituíram a trajetória acadêmica profissional de seu autor, de tal modo que o leitor possa ter uma informação completa e precisa do itinerário percorrido<sup>2</sup>.

---

<sup>2</sup> SEVERINO (2002)

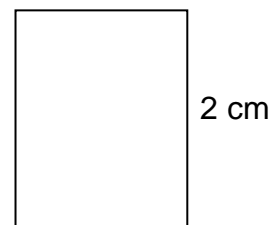


## 2. REGRAS GERAIS DE PADRONIZAÇÃO

Padronização de página: 3 cm

**Esquerda e superior 3 cm;  
Direita e inferior 2 cm.**

3 cm



2cm

### 2.1 ESPAÇAMENTO<sup>3</sup>

Configura-se todo o texto com **recuo de 1,5 cm, espaçamento entre linhas de 1,5 cm justificado**, EXCETO as citações com mais de três linhas, notas de rodapé, referências, legendas das ilustrações e tabelas. Estes devem ser digitados em **espaço simples, 1,0 cm<sup>4</sup> justificado**. Em citações diretas com mais de três linhas, usa-se **recuo de 4 cm**, partindo da margem esquerda.

### 2.2 FONTE

As fontes mais indicadas para trabalhos acadêmicos são **Arial** ou **Times New Roman**, tamanho 12 (doze é o tamanho de letra não muito grande, nem muito pequeno. Legível na hora de imprimir), **EXCETO** para citações com mais de três linhas, notas de rodapé e legenda de ilustrações e tabelas, para estas, usa-se tamanho 10.

Para notas de rodapé (aquelas informações constadas na parte debaixo da página), utiliza-se **a mesma fonte do texto**, entretando, o tamanho da letra é reduzido para **10**, sendo uma forma de diferenciar uma informação da outra.



Exemplo: \*Conforme a seta indica abaixo.

<sup>3</sup> NBR 14724

<sup>4</sup> Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) 2011<sup>a</sup>.

## 2.3 NUMERAÇÃO DE PÁGINA

Todas as folhas do trabalho, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente. Entretanto, em alguns trabalhos acadêmicos onde são utilizados capa e contracapa (se o professor solicitar), a numeração vem a partir da **1º folha textual** em algarismos arábicos (1,2,3,4...), no canto **superior direito da página**.<sup>5</sup>

Obs.: Alguns trabalhos acadêmicos numeram seções de páginas, ou seja, contém subdivisões ou subtópicos. Para estes temos: **seção primária** (principal divisão de

textos), **seção secundária**, **terciária**, **quaternária**, **quinária** e assim sucessivamente. Todas as seções devem conter um texto relacionado a elas, pois influenciará na distribuição do Sumário (se o trabalho tiver).

Geralmente, para estes trabalhos com contracapa e sumário, os números **aparecem** a partir da página da **Introdução**. Isso significa que, contracapa e sumário também contam como páginas, porém a numeração destas **não é visível**.



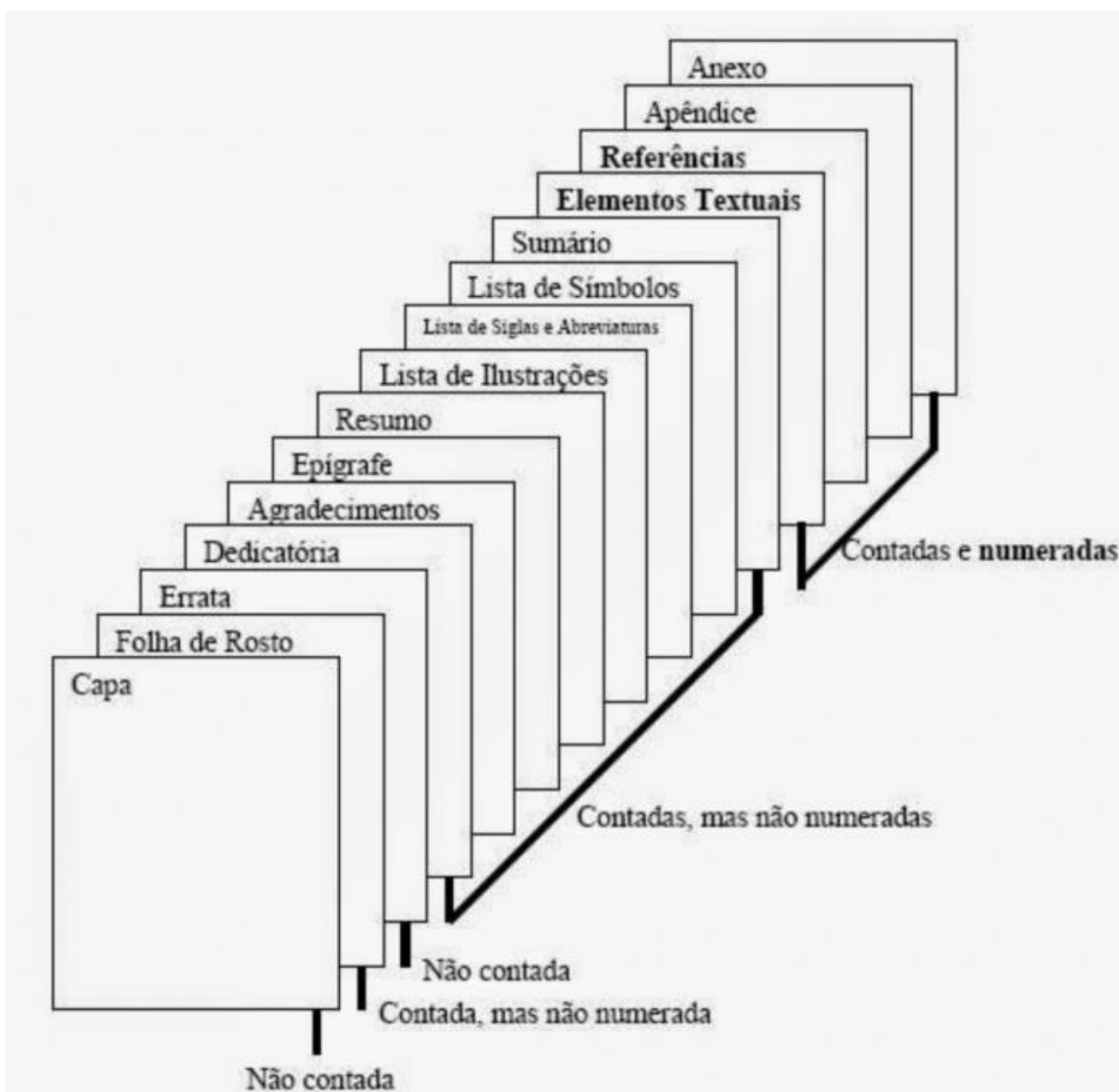
### Exemplo:

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	2.1	2.1.1	2.1.1.1	2.1.1.1.1
3	3.1	3.1.1	3.1.1.1	3.1.1.1.1
4	4.1	4.1.1	4.1.1.1	4.1.1.1.1
....	....	....	....	....
<b>Negrito e caixa-alta/versal (letra maiúscula)</b>	Normal e caixa-alta/versal (letra maiúscula)	<b>Negrito e caixa-baixa (letra minúscula)</b>	<i>Itálico e caixa-baixa (letra minúscula)</i>	Normal e caixa-baixa (letra minúscula)

<sup>5</sup> Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) 2011<sup>a</sup>.

### 2.3.1 Exibição da página dos elementos

A norma da ABNT<sup>6</sup> informa que a numeração deve ser contada a partir da contracapa (folha de rosto), ou a próxima folha depois da capa. Mas, só deve ser exibida nos elementos textuais, ou seja, na introdução. Observe o esquema abaixo:



Em alguns trabalhos acadêmicos, certos elementos são opcionais como: dedicatória, agradecimentos, epígrafe, lista de ilustrações, lista de tabelas, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, glóssário, índice, anexos e apêndice.

<sup>6</sup>NBR 14724)

No entanto, em alguns trabalhos acadêmicos há a necessidade de utilização. Este dependerá da especificação do orientador/professor.

## 2.4 REFERÊNCIAS<sup>7</sup>

São o conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual. As referências podem estar localizadas em notas de rodapé, lista de referências no final do texto ou de capítulo e antecedendo resumos, resenhas e fichamentos.

Nas listas de referência no final de algumas produções acadêmicas, os nomes dos autores são colocados em ordem alfabética, mesma fonte do texto, tamanho de letra 12, justificado, espaçamento entre linhas 1,0 cm.

Os elementos devem ser retirados do próprio documento. Caso não seja possível, utiliza-se outras fontes de informação, indicando os dados sempre entre colchetes [ ].

As referências são alinhadas a **margem esquerda do texto**, em espaço simples e separadas entre si por um espaço simples. Para documentos *online*, além dos elementos essenciais e complementares, deve-se registrar o endereço eletrônico, precedida da expressão “**Disponível em:**”, e a data de acesso ao documento, precedida da expressão “**Acesso em:**”, opcionalmente acrescida dos dados referentes a hora, minutos e segundos.

### 2.4.1 Ordem dos Elementos de referência:

#### Modelo:

SOBRENOME, Nome. **Título**. Edição (A partir da 2<sup>o</sup> edição). Local de publicação: Editora, Ano. Número de páginas (Opcional)



Exemplo:

NERY, Adriana Dantas. **Tributação, Meio ambiente e Desenvolvimento**. Ed. 2. São Paulo: Forense; Belém-PA: CESUPA, 2016. 250 p.

### 2.4.2 Referências de artigos periódicos:

<sup>7</sup>NBR 6023 (nov. 2018)

**Modelo:**

SOBRENOME, Nome (autor do artigo). Título do artigo. **Nome da revista** (em negrito). Local de publicação, vol. n., p. inicial-final, ano.



Exemplo:

PEIXOTO, Fábio. Sua empresa não quer fera. **Exame**, São Paulo, v. 35, n.738, p. 30-31, 2001.

**2.4.3 Referências de documentos extraídos de sites da internet:**

✚ Páginas da internet

**Modelo:**

SOBRENOME, Nome. **Título da página.** ano. Disponível em: <http://www.editora.com.br>. acesso em: XX/XX/XXXX.



Exemplo:

CALDAS, Juarez. **O fim da economia:** o começo de tudo. Disponível em: <<http://www.caldascon.com.br>>. Acesso em: 10 out. 2016.

**2.4.4 Referências de documentos jurídicos: leis, decretos e portarias, jurisprudência, etc..**

✚ Leis, Decretos, Portarias, etc..

**Modelo:**

JURISDIÇÃO. Lei nº ....., data completa. Ementa. **Título da publicação**, local, volume, fascículo e data da publicação. Nome da seção, página inicial e final.



Exemplo:

BRASIL. Decreto-lei nº 2423, de 7 de abril de 1998. **Estabelece critérios para pagamento de gratificações e vantagens pecuniárias as titulares de cargos e empregos da Administração Federal direta e autárquica e dá outras providências.** Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, D.F., 8 abr. 1998. Seção 1, pt. 1, p. 6009,

✚ **Jurisprudência (Adórdãos e demais sentenças das cortes ou tribunais)**

**Modelo:**

AUTOR (entidade coletiva responsável pelo documento). Nome da Corte ou Tribunal. Ementa (quando houver). Tipo e número do recurso (apelação, embargo, habeas- corpus, mandado de segurança, etc.). Partes litigantes (precedida da palavra Apelante/Apelada). Nome do relator precedido da palavra "Relator". Local, data. Dados da publicação que publicou. Voto vencedor e vencido, quando houver.



Exemplo:

BRASIL. Tribunal Regional Federal (5. Região). Apelação cível nº 42.441-PE (94.05.016-6). Apelante: Edilemos Mamede dos Santos e outros. Apelada: Escola Técnica Federal de Pernambuco. Relator: juiz Nereu Santos. Recife, 4 de março de 1997. Lex: Jurisprudência do STJ e Tribunais Regionais Federais, São Paulo, v. 10, n. 103, p. 558-562, mar. 1998.

#### ✚ Portarias e Resoluções:

**Modelo:**

AUTOR. (entidade coletiva responsável pelo documento). Tipo de documento, número e data (dia, mês e ano). Ementa (quando houver). Dados da Publicação que publicou.



Exemplo:

CONSELHO FEDERAL DE EDUCAÇÃO. Resolução CONFEF nº 262/2013, de 18 de novembro de 2013. Dispõe sobre Especialidade Profissional em Educação Física na área de Fisiologia do Exercício e do Esporte. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, 25 nov. 2013. Seção 1 .p. 159. Disponível em: <[http://www.confef.org.br/extra/resolucoes/conteudo.asp?cd\\_resol=334&textoBusca=>](http://www.confef.org.br/extra/resolucoes/conteudo.asp?cd_resol=334&textoBusca=>). Acesso em: 10 out. 2016.

### 2.4.5 Referências de mais de um autor.

#### ✚ Dois autores:

**Modelo:**

SOBRENOME, Nome; SOBRENOME, Nome. **Título**. Edição. Local de publicação: Editora, Ano. Numero de páginas (Opcional)



Exemplo:

SARAIVA, Juracy Ignez Assmann; MÜGGE, Ernani. **Literatura na escola: propostas para o ensino fundamental**. Porto Alegre: Artmed, 2006. 344 p.

#### ✚ Três autores: mencionados separadamente por (;).

**Modelo:**

SOBRENOME, Nome; SOBRENOME, Nome; SOBRENOME, Nome. **Título. (Nome da revista, se for o caso)**. Edição. Local de publicação: Editora, Ano. Numero de páginas (Opcional)



Exemplo:

SCHEMES, Claudia; PRODANOV, Cleber Cristiano; THÖN, Ida Helena. O museu como espaço de inclusão: o Museu Nacional do Calçado-MNC e o projeto Mentres Coloridas. **Prâksis**: Revista do ICHLA- Instituto de Ciências Humanas, Letras e Artes, Novo Hamburgo, RS, v. 2, n. 4, p. 87-91, ago. 2007.

- ✚ **Mais de três autores:** indica-se todos ou apenas o nome do primeiro, acrescentando-se a expressão latina **et al**<sup>8</sup>. Em casos específicos (projetos de pesquisa científica, indicação de produção científica em relatórios para órgãos de financiamento etc.), nos quais a menção dos nomes for indispensável para certificar a autoria, é necessário indicar todos os nomes.

### Modelo:

SOBRENOME, Nome. Et al. **Título**. Edição. Local de publicação: Editora, Ano. Numero de páginas (Opcional)



Exemplo:

FALCONE, Francesco. et al. **Como interpretar o choro do bebê**. Porto Alegre: Luzes, 2000

## 2.5 CITAÇÕES<sup>9</sup>

É a menção, no texto, de uma informação colhida em outra fonte. Geralmente, as citações são usadas para esclarecer, ilustrar ou sustentar o assunto trabalhado. Podem aparecer no corpo do texto e/ou nas notas de rodapé. Quando no corpo do texto, podemos ter:

- ✚ **Citação da citação:** citação direta ou indireta do texto, entretanto não extraído do original. Para essas, usa-se **apud**.<sup>10</sup>
- ✚ **Citação direta:** transcrição textual fidedigna do autor ou obra consultada.
- ✚ **Citação indireta:** transcrição baseada na interpretação das ideias do autor da obra.

Observe que, quando a **citação for direta, com três linhas ou menos, devem estar inseridas entre aspas (“ ”)** representando a transição literal do trecho retirado na obra.



Exemplo:

Alguns teóricos da administração constroem uma visão científica considerando que “grande parte das comparações mundiais que conhecemos hoje foi impulsionada ou transformada pela Revolução Industrial” (FERREIRA, 2002, p. 13). A busca por uma organização científica da rotina de trabalho foi desenvolvida por Frederick Taylor, um dos teóricos que contribuíram para essa visão.

<sup>8</sup>**Et al.** é uma abreviatura referente a três expressões em latim que diferem apenas no gênero: **et alii** ("e outros", masculino plural), **et aliae** ("e outras", feminino plural) e **et alia** ("e outros", neutro plural), usada em citações bibliográficas quando a obra possui muitos autores

<sup>9</sup> NBR 6023/2002 e NBR 10522/1988 e NBR 10520

<sup>10</sup>A expressão latina “**apud**” significa “**citado por**”. (Então, quando você fizer citação de um texto que não leu, mas que outro (a) autor (a) leu e citou, diz-se que a citação que você faz é intermediada por esse a) outro (a) autor (a), ou seja, por quem você efetivamente leu

Quando a citação for **direta com mais de três linhas, devem ser apresentadas em parágrafo próprio, com recuo de 4 cm a partir da margem esquerda, espaço simples entre linhas, com fonte menor da utilizada no trabalho, tamanho 10 e sem aspas.**



Exemplo:

A característica de mudança das ações administradas pelo homem é reforçada por Paro (1991) ao enfatizar o caráter de intencionalidade, indicando a interdependência das ações administrativas com as “forças e contradições” do contexto social mais amplo.

Reconhecer, entretanto, que o homem sempre precisou – e sempre precisará – utilizar racionalmente os recursos com vistas à concretização de fins, não implica dizer que a atividade administrativa é imutável em todos os tipos de sociedade ao longo da história. [...] como não podia deixar de ser, a atividade administrativa participa também das contradições e forças (sociais, econômicas, políticas, culturais, etc.) em conflito em cada período histórico e em cada formação social determinada. Por isso, sua realização concreta determina ao mesmo tempo em que é determinada por essas forças. (PARO, 1991, p. 31)

Enfatiza, ainda, esse autor que a escola é um locus privilegiado para analisar e reduzir o excesso de burocratização e centralização do poder, bem como contribuir efetivamente, por meio da gestão democrática e participativa, com a transformação social.

Quando a **citação for indireta**, sendo uma paráfrase ou um comentário sobre a ideia do autor, **acrescenta-se, entre parênteses, o sobrenome do autor em MAIÚSCULO**, seguido do ano de publicação da citação.

Uma **paráfrase** é uma nova afirmação do sentido de um **texto** ou passagem usando outras palavras. O termo em si é derivado do latim *paraphrasis*, cujo significado é “maneira adicional de expressar-se”. Um **paráfrase**, normalmente, explica ou esclarece o **texto** que está sendo parafraseado.



Exemplos:

Alguns teóricos da administração constroem uma visão científica considerando que grande parte das comparações mundiais que conhecemos hoje foi impulsionada ou transformada pela Revolução Industrial (FERREIRA, 2002).



Segundo Paro (1991), a característica de mudança das ações administrativas pelo homem é reforçada ao enfatizar o caráter e intencionalidade, indicando a interdependência das ações administrativas com as “forças e contradições” do contexto social mais amplo.

Quando utilizar **citação de citação**, é indicado identificar à obra, autor, ano, a página seguida do termo **apud** e a obra de origem da citação, seguida do ano de publicação. Entretanto, em notas de rodapé, é mencionado o nome do autor e a obra referências consultada.



Exemplos:

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

Ou

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

Ou

Atitude é “a quantidade de afeição ou sentimento a favor ou contra um estímulo.” (THURSTONE, 2000, p. 245 apud MOWEN; MINOR, 2003, p.

Quando houver coincidências de sobrenomes de autores, **acrescentasse as iniciais de seus prenomes**. Iniciais iguais, coloca-se os pronomes por extenso.

Quando houver fontes que não possuam autor, ou de autor desconhecido (muito comum em pesquisas na internet) deve-se informar o título do trabalho, o nome do documento, ou da instituição que elaborou.

Quando desejar dar ênfase a trechos da citação, a alteração realizada deve ser indicada com a expressão **“grifo nosso”** entre parênteses, após a chamada da citação.



Exemplo:

Há anos são empregados os sistemas de unidades métricas e “[...] atualmente, a maior parte do mundo científico emprega a versão chamada unidades SI.” (RUSSEL, 1994, v.1, p. 44, **grifo nosso**).

Se o destaque já existia na obra consultada, usar a expressão “**grifo do autor**”.



Exemplo:

“Demóstenes faz alusão, em sua *Primeira oliniácea*, ao decreto ateniense que interditava, sob pena de morte, a introdução de um projeto de lei [...]” (PERELMAN; OLBRECHTS-TYTECA, 2000, p. 64, **grifo do autor**).

#### 🚩 Observações:

Esse recurso é muito utilizado quando se quer dar ênfase ou destacar alguma palavra ou frase em alguns textos, geralmente são aquelas palavras ou frases destacadas em **negrito**, sublinhado ou em *itálico*.

---

Plágio: Crime de Violação aos Direitos Autorais no Art. 184 – Código Penal, que diz: Art. 184. Violar direitos de autor e os que lhe são conexos: Pena – detenção, de 3 (três) meses a 1 (um) ano, ou multa.

---

Ctrl+C = Ctrl+V = "Famoso copia e cola".

---

Quando se retira algum ragmento ou ideia de algum autor ou obra sem lhe dar o devido crédito.

---

O "desconhecimento da lei" não justifica, uma vez que a lei é pública e acessível.

---

## 2.6 CAPA

Consiste na identificação física de um trabalho. Nela são expostas, de forma sintetizada, as referências do discente/acadêmico. Quando solicitado pelo professor, é utilizado de forma centralizada (Ctrl+E) o nome ou logo da instituição, nome do curso, nome do(s) aluno(s), título do trabalho, cidade e ano.



**FACULDADE DOS CARAJÁS  
BACHAREL EM PSICOLOGIA**

**MONIC VIANA**

**EMPRESAS MODELO: UMA AÇÃO DE EMPREENDEDORISMO**

**MARABÁ/PA**

**2019**

- ✚ Logo ou nome da instituição (MAIÚSCULO);
- ✚ Identificação do Curso e Faculdade (MAIÚSCULO, **NEGRITO**);
- ✚ Nome dos alunos (em ordem alfabética e espaçamento entre linhas 1,0 (MAIÚSCULO, **NEGRITO**))
- ✚ Nome do trabalho ou projeto (título em MAIÚSCULO). Em caso de subtítulos, em MAIÚSCULO;**NEGRITO**
- ✚ Cidade e ano de publicação (MAIÚSCULO, **NEGRITO**);
- ✚ Fonte **Times New Roman** ou **Arial**, **centralizado**, **tamanho 12**.

## 2.7 CONTRACAPA

Trata-se da folha depois da capa no trabalho e que serve para descrevermos informações mais detalhadas do trabalho não disponíveis na capa. A contracapa também é chamada de **folha de rosto**. Assim, é bom explicar que os elementos a seguir não são opcionais! Se o seu trabalho deve estar em conformidade com as regras da ABNT, a sua contracapa precisará ter todas estas regras. Listamos a seguir cada uma delas:

- ✚ O (s) autor (es) do trabalho deve (m) ser o primeiro item na folha de rosto. O certo é escrevê-lo em MAIÚSCULO, centralizado, tamanho 12, espaçamento justificado e em **negrito**;
- ✚ O título do trabalho em **negrito** e MAIÚSCULO, centralizado. É preciso colocar o subtítulo do seu trabalho (se houver) em maiúsculo depois de sinalizado por pontos. Tamanho 12;
- ✚ Deve haver uma nota de apresentação, que explique que tipo de trabalho você está fazendo. Além disso, é preciso por o nome da instituição, o curso e a disciplina. Recuo de 6,0 cm à margem direita, espaçamento entre linhas 1,0 cm, justificado, tamanho 12;
- ✚ Também é fundamental por o nome completo do professor responsável;
- ✚ É necessário colocar o nome da cidade e por fim, ano da entrega, tamanho 14.

É importante salientar que, num contexto geral, artigos, resumos, resenhas, fichamentos e paper não utilizam capa ou contracapa. Entretanto, por se tratar de um trabalho acadêmico avaliativo ou não, é comum professores ou orientadores solicitarem capa e contracapa como forma de identificação de atividade escrita.

**MONIC VIANA**

**EMPRESAS MODELO: UMA AÇÃO DE EMPREENDEDORISMO**

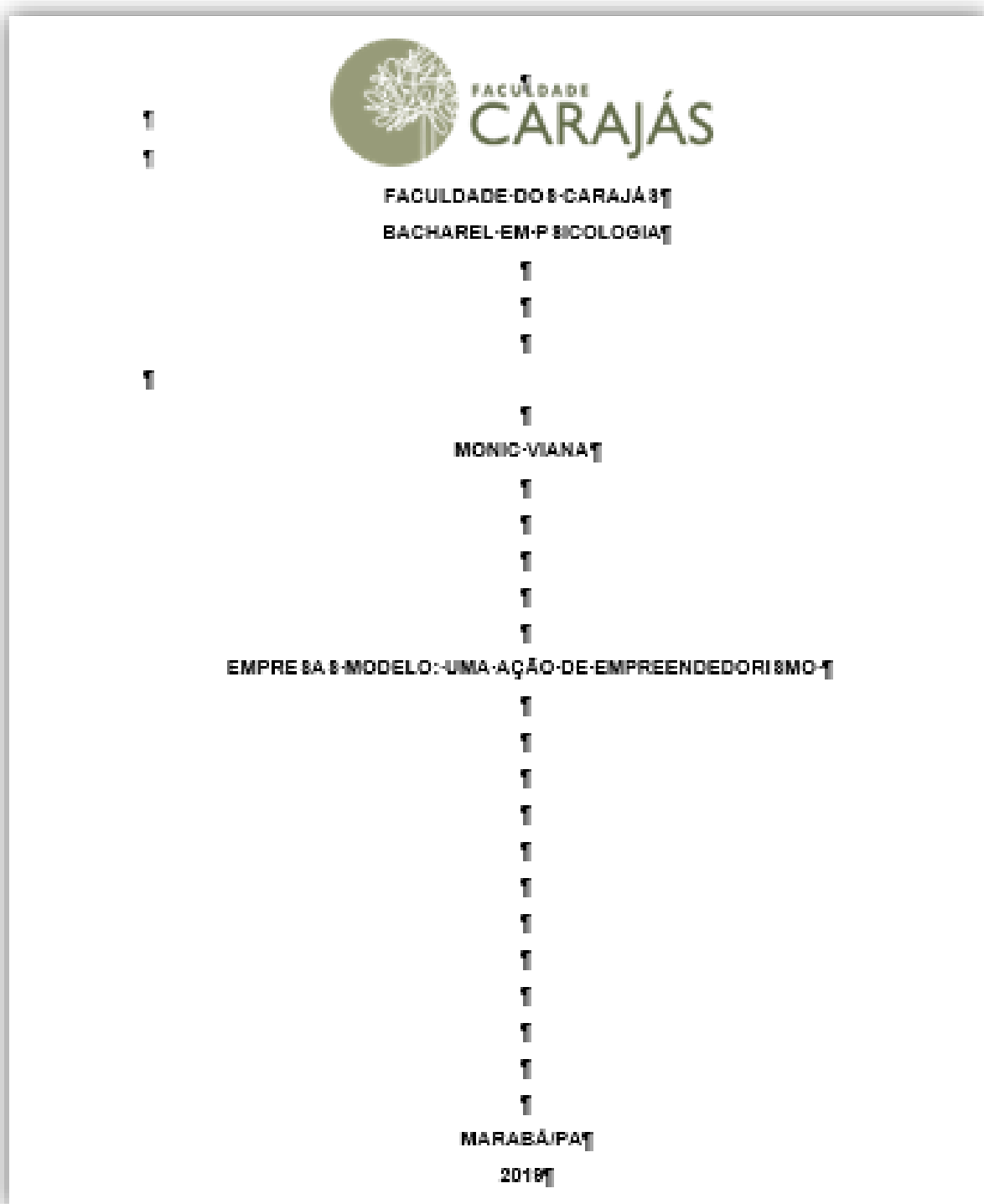
Projeto de pesquisa apresentado como requisito para obtenção de na disciplina TCC I do curso bacharelado em Administração da Faculdade Carajás.

Orientador: Profa. Msc. Francinete Almeida

**MARABÁ/PA**

**2019**

No programa Word existe um recurso chamado “**mostrar tudo**” - ¶ (Ctrl+Shift+\*) sua função basicamente é mostrar ou ocultar as marcas de formatação, também chamadas de caracteres não imprimíveis. Ou seja, à medida que se digita, se é sendo gerados caracteres invisíveis. Por exemplo: o espaço, a tecla Enter, a tecla Tab, dentre outros. Com esse botão pode-se ver esses caracteres, isso facilita na quebra entre frases.



## 2.8 SUMÁRIO

Segundo a ABNT<sup>11</sup>, este elemento consiste na nomenclatura e enumeração dos capítulos na ordem em que se apresentam no trabalho, seguidos de seus respectivos números de páginas. Afinal, em documentos com grande número de páginas, ter um sumário que guie o leitor pelos capítulos é essencial.

Como elemento de trabalho acadêmico em suma importância, no Sumário há algumas regras estéticas básicas. Observe:

- a) O título do topo da página deve ser descrito em MAIÚSCULO, **negrito** e com alinhamento centralizado;
- b) Elementos pré-textuais (capa, folha de rosto, resumo, *abstract*, errata, etc.), não devem constar no sumário;
- c) Utilize a fonte padrão (Times ou Arial) tamanho 12, espaçamento entre linhas de 1,5 e alinhamento justificado;
- d) Os títulos, ou seções primárias (Nível 1) referentes à introdução, desenvolvimento e conclusão devem ser escritos em **negrito**, MAIÚSCULO e alinhamento Justificado;
- e) As subseções (Nível 2) referentes à ramificações do tópico principal, devem ser escritos em MAIÚSCULO, **não** negritados, espaçamento entre linhas de 1,5 e alinhamento justificado;
- f) As Sub-subseções (Nível 3) referentes às ramificações dos subtópicos, devem ser escritos em letra minúscula, **negrito**, espaçamento entre linhas de 1,5 e alinhamento justificado. A partir desse nível, quaisquer sub-subseções que vier (1.1.1.1; 1.1.1.1.1...), será inserido no sumário desta forma;
- g) Embora devam ser selecionados como níveis 1, **Introdução, conclusão, referencias e, alguns casos, anexo**, estes não são enumerados no sumário.
- h) Ao concluir, não esqueça de atualizar o sumário, pois, dependendo das modificações que sejam feitas ao longo do trabalho, as numerações de páginas, principalmente, mudam;

---

<sup>11</sup> NBR 6027

- i) Pode acontecer de, ao atualizar o sumário, desconfigure letras, fontes e tamanhos. Se isso acontecer, é só selecionar todo o sumário e colocar na fonte principal, tamanho 12, espaçamento 1,5 e alinhamento justificado.

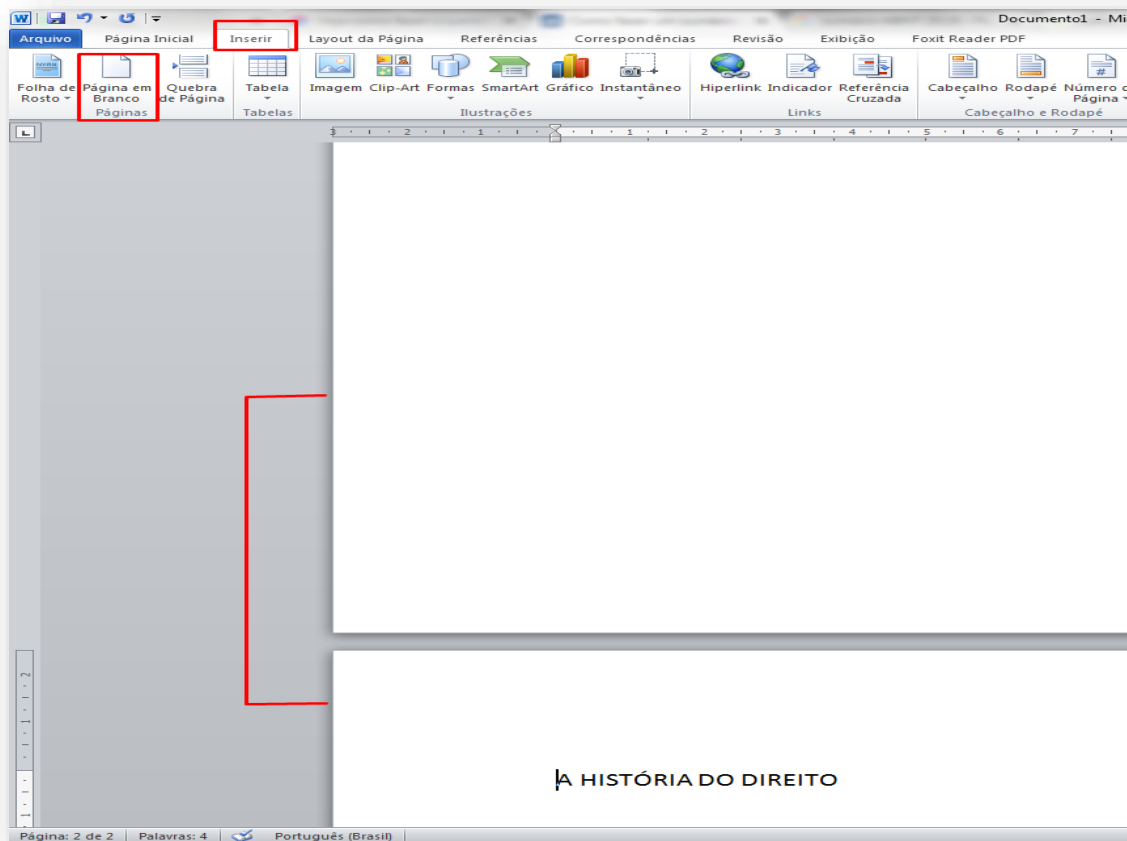
✚ Observe o modelo:

<b>SUMÁRIO</b>	
<b>INTRODUÇÃO .....</b>	<b>2</b>
<b>1. A HISTÓRIA DO DIREITO .....</b>	<b>2</b>
1.1 A HISTÓRIA COMO FONTE DE CONHECIMENTO .....	3
1.1.1 Fontes da História do Direito.....	4
<b>2. DIREITO NA ANTIGUIDADE .....</b>	<b>5</b>
2.1 DIREITO DOS POVOS SEM ESCRITA.....	6
2.2 DIREITO CUNEIFORME MESOPOTÂMICO.....	7
2.2.1 O sistema jurídico e os códigos .....	8
<b>3. HISTÓRIA DA CODIFICAÇÃO .....</b>	<b>9</b>
<b>CONCLUSÃO .....</b>	<b>10</b>
<b>REFERÊNCIAS .....</b>	<b>11</b>
<b>ANEXO .....</b>	<b>12</b>

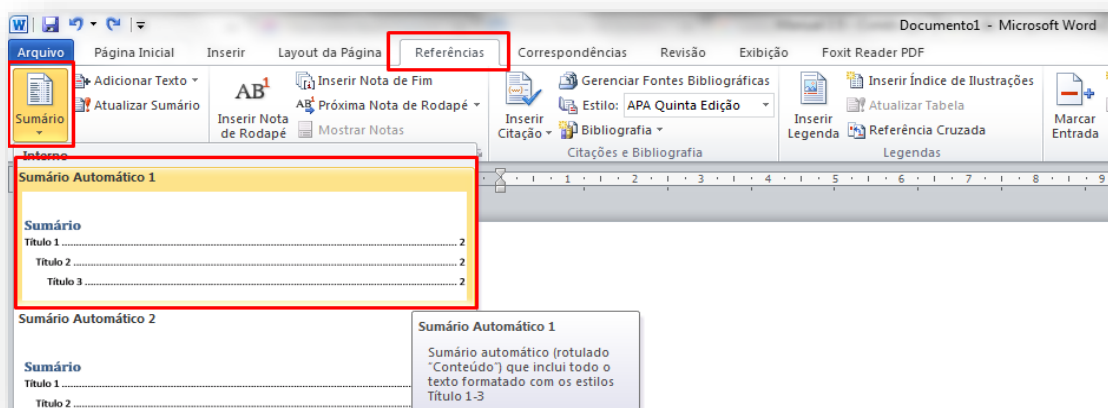
Confira o passo a passo:



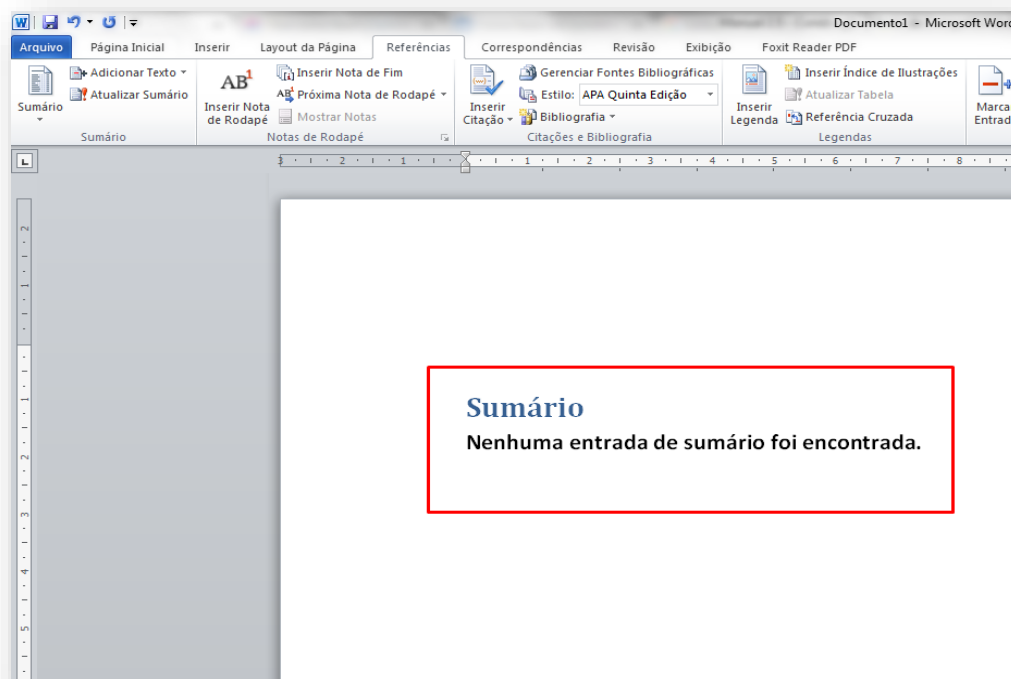
1. Para a utilização do sumário automático, é necessário que todos os itens a serem apresentados estejam com um estilo de título aplicado. Selecione a guia “Inserir” e adicione uma página em branco. O sumário ficará nela.



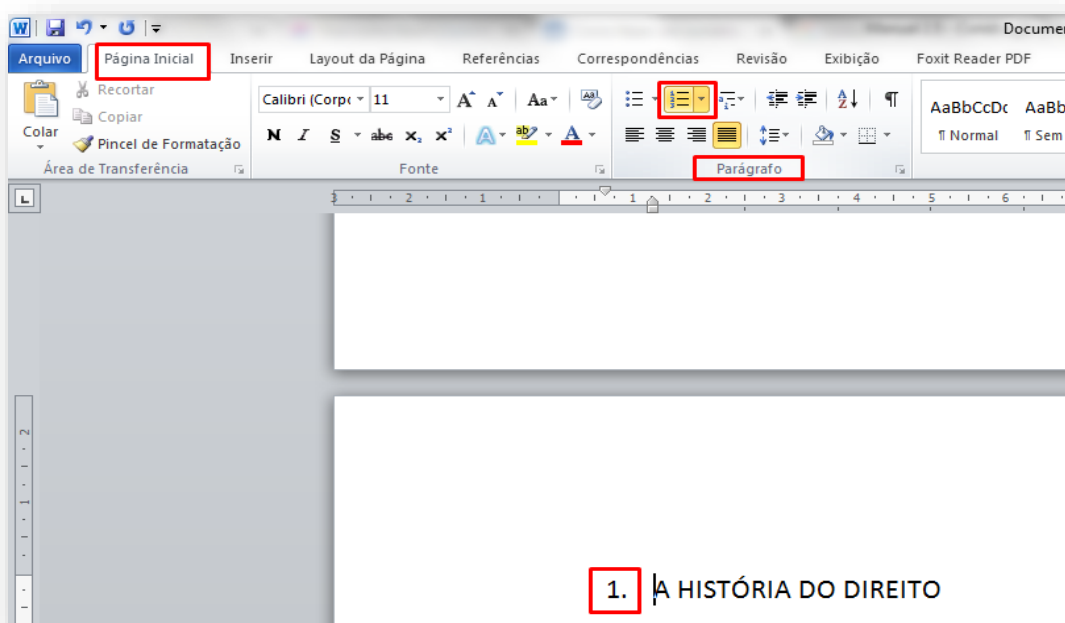
2. Folha em branco, clique na guia “Referências”. Em seguida, “Sumário”. Note que ao clicar nesta última aba, aparecerá uma caixa de diálogo com modelos de sumários. O mais indicado é a opção “Sumário Automático 1”.
3. Ao fazer este processo, o *Word* abrirá outra caixa de diálogo com algumas orientações de sumário. Clique em “OK” e prossiga. Em seguida você terá a forma



gráfica do sumário para alimentação.

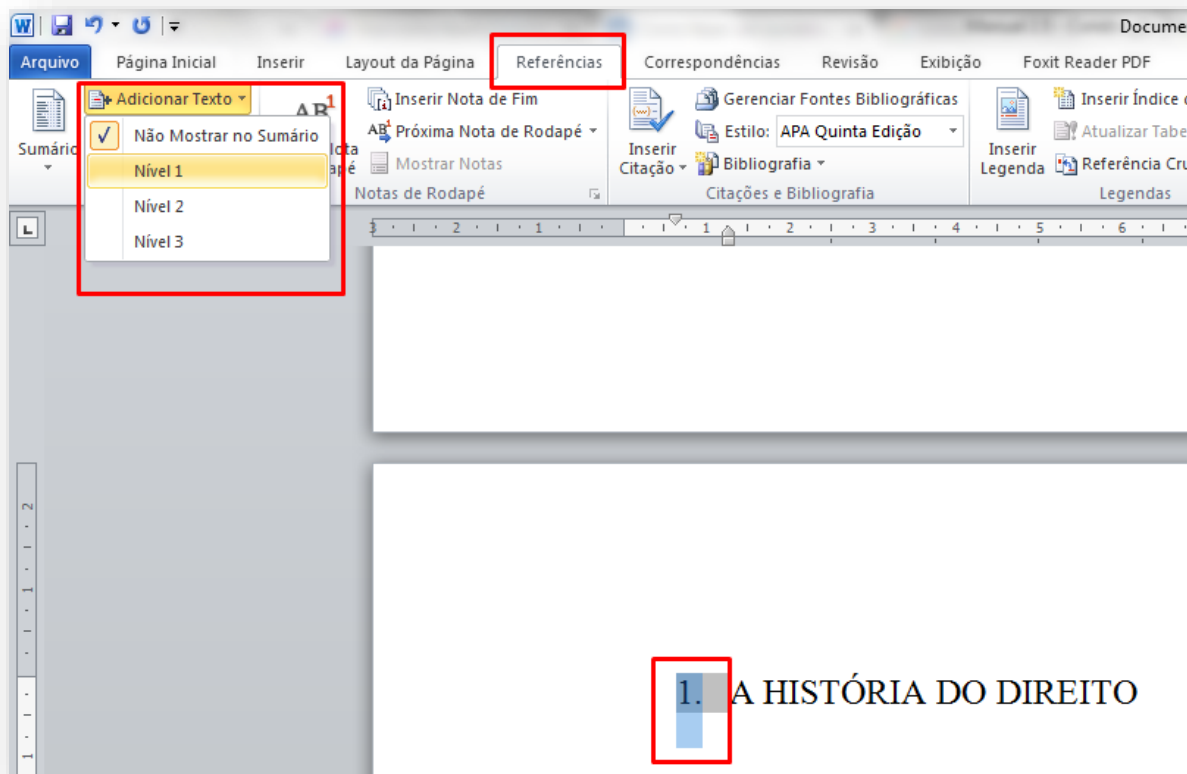


4. Pronto, ele já foi inserido em seu documento. Veja que os capítulos e páginas do sumário correspondem às localizações no arquivo. No tópico que você deseja selecionar como número 1, coloque o indicador no início da frase, clique em “Página inicial”, vá à aba “parágrafo”, em seguida no símbolo de numeração para começar uma lista enumerada. Observe que ao clicar no enumerador, automaticamente o tópico será alterado.

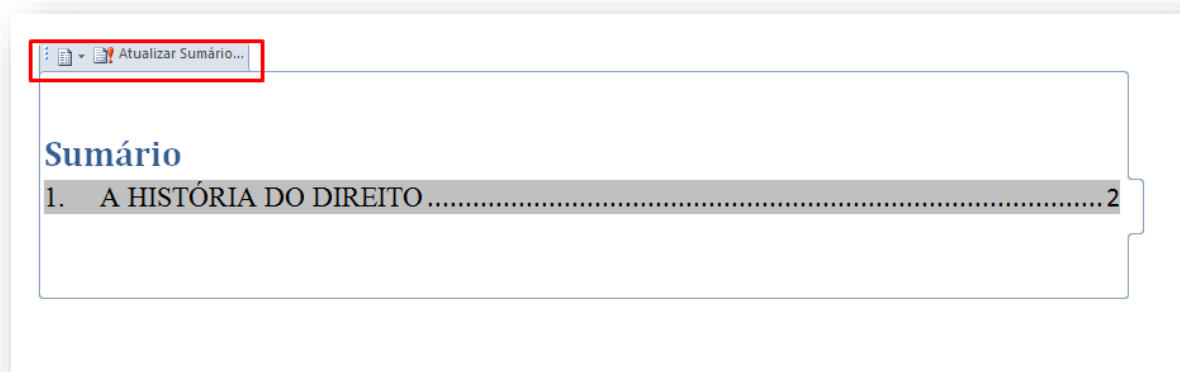


5. Para inserir no sumário, selecione o tópico, vá à aba “Referências”. No campo esquerdo da página encontre o ícone “Adicionar texto”. Neste, aparecerá 3 níveis

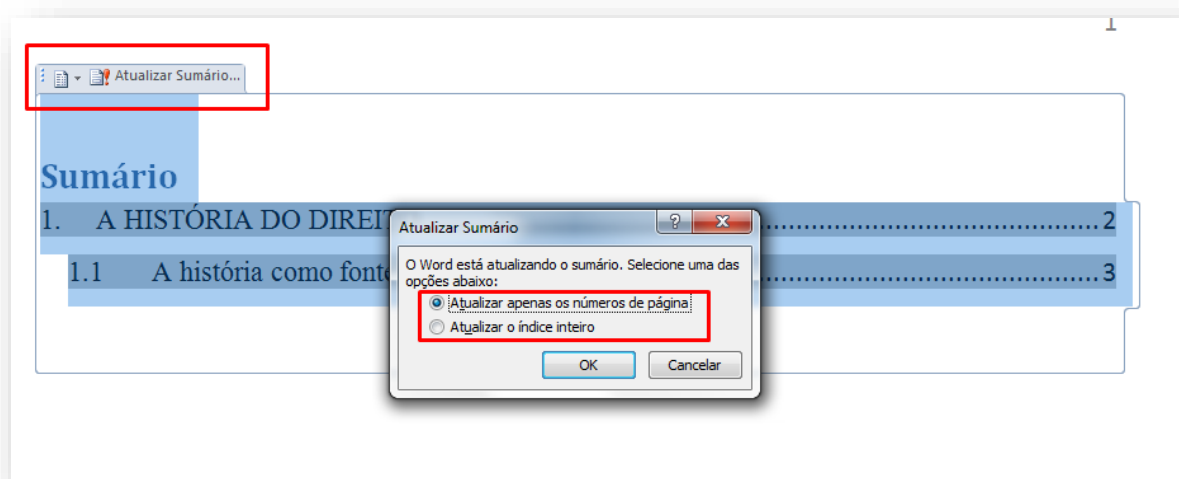
correspondentes a numeração do seu trabalho (veja o tópico 1.3 “Numeração de página” deste manual.).



6. Selecione o nível. Em seguida, vá à página do sumário, clique na caixa de diálogo e depois em “Atualizar sumário”. Observe que ao atualizar o sumário, o tópico o qual havia sido selecionado anteriormente apareceu com a respectiva paginação no arquivo.



7. Caso você mude a posição do conteúdo no documento e queira atualizar a página correspondente, basta clicar nele e em “Atualizar Sumário”. Então, só escolher se deseja alterar apenas os números de página ou o índice inteiro.



#### 🚧 Observações:

Se optar por “Atualizar apenas os números de página”, esta opção não incluirá os tópicos que você inseriu respectivamente. Esta é mais indicada para quando seu trabalho já estiver pronto, precisando apenas atualizar as páginas. A opção “Atualizar o índice inteiro” serve para você colocar no sumário todos os tópicos que você selecionou, bem como suas respectivas páginas. Contudo, à medida em que você for escrevendo, repita o processo para inserir o tópico no sumário para não haver confusão na hora de atualizá-lo.

Agora que você aprendeu um pouco das normas da ABNT, segue o modelo de alguns padrões para te auxiliar na hora de redigir o trabalho acadêmico.

### 3. RESUMO ACADÊMICO<sup>12</sup>

O resumo é, na verdade, uma síntese das **ideias e não das palavras** fidedignas de um texto ou obra. Veja bem, **não se trata de uma cópia propriamente dita** do que está escrito no livro, capítulo ou texto que será feito o resumo e sim de uma recapitulação. Fazendo um apanhado, com suas próprias palavras, você se manterá fiel às ideias do autor sintetizado. Para melhor definir, Lakatos e Marconi dizem que:

A finalidade do resumo consiste na difusão das informações contidas em livros, artigos, teses etc., permitindo a quem o ler resolver sobre a conveniência ou não de consultar o texto completo. O caráter de um resumo depende de seus objetivos: apresentar um sumário narrativo das partes mais significativas, não dispensando a leitura do texto; condensação do conteúdo, expondo ao mesmo tempo tanto as finalidades e metodologia quanto os resultados obtidos e as conclusões da autoria, permitindo a utilização em trabalhos científicos e dispensando, portanto, a leitura posterior do texto original; análise interpretativa de um documento, criticando os diferentes aspectos inerentes ao texto. (LAKATOS; MARCONI. 2010. p. 50)

#### 3.1 TIPOS DE RESUMO

Lakatos e Marconi (2010) indicam os tipos mais utilizados no meio acadêmico:

##### 3.1.1 Resumo indicativo ou descritivo

Refere-se às partes mais importantes do texto. Utiliza-se frases curtas para sintetizar cada elemento citado no texto. Não dispensa a leitura do texto completo, pois apenas descreve a natureza, forma e propósito. Inicia-se pela referência do texto para resumo e organização das ideias sem críticas ou opiniões ou informações adicionais. Segue:



Exemplo:

LAKATOS, Eva Maria. **O trabalho temporário: nova forma de relações sociais no trabalho**. São Paulo: Escola de Sociologia e Política de São Paulo. 1979. 2. v. (Tesede Livre-Docência).

Etapas do desenvolvimento econômico que caracterizam a transição do feudalismo para o capitalismo. Distinção entre as relações sociais formais de

<sup>12</sup> NBR 6028/2003

e as relações sociais no trabalho, segundo as sucessivas fases de organização industrial: sistema familiar, de corporações, doméstico e fabril; também de acordo com a natureza das elites que introduzem ou determinam o processo de industrialização nas diferentes sociedades: elite dinástica, classe média, intelectuais revolucionários, administrador colonial, líder nacionalista. As elites influem ainda no processo de recrutamento da mão de obra, na integração do trabalhador na empresa, na autoridade que elabora as normas referentes à relação entre o trabalhador e a direção da empresa e no caráter da atividade da gerência sobre os trabalhadores. Conceito de trabalhador temporário. Etapas de desenvolvimento econômico das sociedades que influem no processo de trabalho. Organização do trabalho e suas alterações, causa e consequência das transformações da sociedade. Surgimento e desenvolvimento do trabalho temporário segundo as etapas de desenvolvimento econômico e da organização do trabalho. Metodologia da pesquisa, seleção da amostra, técnicas de coleta de dados, enunciado das hipóteses e variáveis. Análise e interpretação dos dados, comprovação ou refutação das hipóteses. Perfil do trabalhador temporário.

### 3.1.2 Resumo informativo ou analítico

Contém as informações principais do texto tendo, por finalidade, de informar o conteúdo e as principais ideias do autor, ressaltando os objetivos e o assunto do texto, os métodos e as técnicas utilizadas no texto, resultados e conclusões. Não deve conter comentários pessoais ou julgamentos de valor, ou formulações de críticas.

Utiliza-se de preferência as próprias palavras, ao citar as palavras do autor, utilizar "aspas" para marcar a citação.

Deve conter uma sequência de frases concisas e coerentes.

#### Pontos importantes

No final do resumo, indicam-se as palavras chaves do texto

Deve-se dar preferência à forma impessoal, por isso, evitar expressões como: *o autor disse, o autor falou, segundo o autor, este livro* e etc.

Exemplo<sup>13</sup>:

LAKATOS, Eva Maria. **O trabalho temporário: nova forma de relações sociais no trabalho**. São Paulo: Escola de Sociologia e Política de São Paulo, 1979, 2. v. (Tesede Livre-Docência).

A partir da Idade Média, as sucessivas fases da organização industrial apresentam o sistema familiar, onde a produção era realizada pelos membros da família, para seu próprio consumo e não para a venda, pois praticamente inexistia mercado; o sistema de corporações, em que a produção ficava a cargo de mestres artesãos independentes, donos da matéria-prima e das ferramentas de trabalho, auxiliados por aprendizes, atendendo a um mercado pequeno e estável: não vendiam seu trabalho, mas o produto de sua atividade; sistema doméstico, com um mercado em expansão, onde o mestre artesão perde parte de sua independência: surge o intermediário a quem pertence a matéria-prima e, em consequência, o produto acabado; sistema fabril, atendendo a um mercado cada vez mais amplo e oscilante, onde a produção é realizada em estabelecimentos pertencentes ao empregador, sendo o trabalhador totalmente dependente, pois não é mais dono dos instrumentos de produção: vende, portanto, sua força de trabalho. As relações sociais formais de produção resultam "dos direitos definidos de acesso a um particular meio de vida e de participação nos resultados do processo de trabalho". As relações sociais no trabalho compreendem "aquelas relações que se originam da associação, entre indivíduos, no processo cooperativo de produção". A Revolução Industrial não alterou as relações sociais formais de produção do sistema fabril. De acordo com a natureza da elite que orienta, introduz ou determina o processo de industrialização, as relações sociais no trabalho recebem diferentes influências. As principais são: processo empregado no recrutamento da mão-de-obra; na integração do trabalhador na empresa; na autoridade que elabora as normas referentes às relações entre o trabalhador e a direção da empresa; no caráter da autoridade da gerência sobre o trabalhador. A elite dinástica recruta, baseada em laços familiares; utiliza mecanismos paternalistas de integração; elabora normas através do Estado e da própria gerência e tem uma preocupação paternalista com os trabalhadores. A classe média recruta segundo a habilidade; cria mecanismos específicos de integração; a elaboração das normas é pluralista e considera o trabalhador como cidadão. Os intelectuais revolucionários realizam um recrutamento apoiados na filiação política; a integração dá-se através do apelo ideológico; a elaboração das normas encontra-se sobre a égide do partido e do Estado,

<sup>13</sup> Texto retirado na íntegra disponível em: Lakatos e Marconi 2010 p. 53-54

e a autoridade tem caráter ditatorial, de início, e, mais tarde, constitucional. Os administradores coloniais recrutam segundo a naturalidade; a integração é paternalista; as normas são elaboradas pela metrópole e as formas de autoridade são ditatoriais e paternalistas. Os líderes nacionalistas recrutam segundo a qualificação profissional e política; a integração baseia-se na elaboração de normas; consideram o trabalhador como patriota; a elaboração de normas destaca o Estado e os dirigentes, e a autoridade depende do tipo de gerentes. Distingue-se o trabalho temporário de outras atividades, tais como: trabalho parcial, recrutamento direto, período de experiência, empréstimo de trabalhador, subcontratação, empreitada, trabalhador sazonal, diarista, trabalhador externo e trabalhador doméstico. Na conceituação de trabalhador temporário -faz-se referência a uma relação triangular entre o empregador (agência de mão-de-obra temporária - fornecedor), o trabalhador temporário e a empresa cliente (tomador). O trabalho temporário "é uma consequência do sistema fabril de produção, surgindo espontaneamente em determinada etapa do desenvolvimento econômico, inserindo-se, geralmente, em formas específicas de organização do trabalho - determinada pela tecnologia e pluralista - sob certas condições: organização contratual, contratos individuais e baseados na ocupação". A sociedade industrialmente desenvolvida favorece o surgimento do trabalho temporário. A ampliação deste é incentivada pelo aumento da divisão do trabalho e pela especialização: coincide sua expansão com o aumento do desemprego. O trabalhador temporário diferencia-se daquele que é fixo por um conjunto de características, sendo as mesmas uma decorrência do tipo de atividade exercida, assim como do tempo de exercício da função. O trabalhador é encaminhado a esta atividade principalmente pela insuficiência de oferta de empregos fixos. O trabalhador temporário é predominantemente do sexo masculino; entre 18 e 30 anos; com primário completo; sem companheiro; família pouco numerosa, geralmente migrante do próprio Estado; renda familiar entre Cr\$ 2.500,00 e Cr\$ 5.000,00 (1976); responsável econômico da família; mora em casa alugada e não possui outra fonte de renda ou bens.

Palavras-chave: Sistema familiar, de corporações, doméstico e fabril. Relações sociais formais de produção. Relações sociais no trabalho. Revolução Industrial. Elite dinástica, classe média, intelectuais revolucionários, administradores coloniais e líderes nacionalistas. Trabalho temporário. Trabalhadores temporários.



### 3.1.3 Resumo crítico

Nestese formula um julgamento da obra ou texto: opiniões sobre a forma, aspectos metodológicos e conteúdo, ou seja, das ideias principais do texto não contendo citações diretas do autor.



Exemplo:

LAKATOS, Eva Maria. **O trabalho temporário: nova forma de relações sociais no trabalho**. São Paulo: Escola de Sociologia e Política de São Paulo, 1979,2. v. (Tesede Livre-Docência).

Traça um panorama do trabalho temporário nos dias atuais, nos municípios de São Paulo, ABC e Rio de Janeiro, relacionando as razões históricas, sociais e econômicas que levaram ao seu aparecimento e desenvolvimento. Divide-se em duas partes. Na primeira, geral, tem-se a retrospectiva do trabalho temporário. Partindo do surgimento da produção industrial, traça um panorama da evolução dos sistemas de trabalho.

Dessa maneira são enfocadas, do ponto de vista sociológico, as relações de produção através dos tempos. Esse quadro histórico fornece a base para a compreensão dos fatores sociais e econômicos que levaram à existência do trabalho temporário tal como é conhecido hoje no contexto urbano. A parte teórica permite também visualizar a realidade socioeconômica do trabalhador temporário, conduzindo, em sequencialógica, as pesquisas de campo apresentadas na segunda parte do trabalho.

A parte essencial consiste em uma pesquisa realizada em três níveis: o trabalhador temporário, as agências de mão de obra temporária e as empresas que a utilizam. Ao abordar os três elementos atuantes no processo, a pesquisa cerca o problema e faz um levantamento profundo do mesmo. As técnicas utilizadas para a seleção da amostra e coleta de dados são rigorosamente corretas do ponto de vista metodológico, o que dá à pesquisa grande confiabilidade. As tabelas apresentadas confirmam ou refutam as hipóteses levantadas, permitindo que, avista metodológica, o que dá à pesquisa grande confiabilidade. As tabelas apresentadas confirmam ou refutam as hipóteses levantadas, permitindo que, a cada passo, se acompanhe o raciocínio que leva às conclusões do trabalho. Estas são apresentadas por tópicos e divididas conforme a parte a que se referem,

permitindo ao leitor uma confrontação entre o texto comprobatório e a conclusão dele resultante.

Ao final de cada capítulo aparece um glossário, com a definição dos principais conceitos utilizados no texto. São ainda apresentadas, em anexo, a legislação referente ao trabalho temporário, o modelo de formulário utilizado na pesquisa e a lista de itens que a integra. As tabelas que apresentam os resultados da pesquisa fazem parte do segundo volume. Esse material permite que se conheça em detalhes e se possa reproduzir o processo de investigação realizado.

## 4 RESENHA

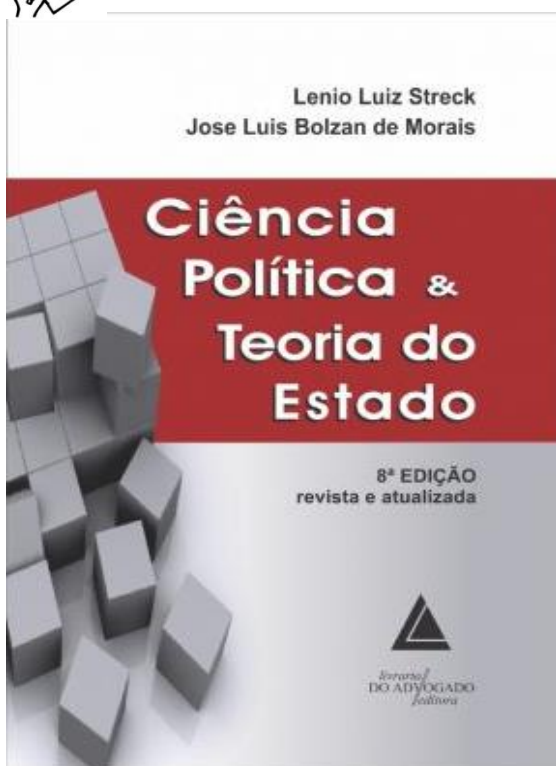
Pode apresentar o conteúdo de uma obra, artigo, filme, documentário ou de um acontecimento qualquer da realidade e **pode conter comentários e apreciações sobre as ideias de um determinado autor**. Em geral, resenhar significa expor a opinião acerca de um determinado assunto ou descrever as circunstâncias que às envolvem. Deve passar ao leitor uma avaliação precisa do conteúdo do texto, de acordo com a análise temática, destacando de que se trata, os objetivos, a ideia central e os principais pontos de raciocínio do autor. Dentro desse gênero textual podemos destacar:

### 4.1 RESENHA INFORMATIVA/ DESCRITIVA

Este tipo descreve o livro ou documento sem apresentar nenhuma crítica ou julgamento. Não é necessário nem desejável apresentar argumentos criados a partir de um posicionamento crítico sobre o texto. Como o próprio nome diz, você deverá apenas **descrever** a obra resenhada, o que dispensa a opinião do resenhista.



Exemplo:



**Ciência Política & Teoria do Estado 8ª Edição – Lenio Luiz Streck, José Luis Bolzan de Moraes.<sup>14</sup>**

Estudar o Estado e suas relações com a sociedade implica, necessariamente, estudar os mais variados aspectos que envolvem o próprio funcionamento das instituições responsáveis por essa sociedade. Estado, Governo, Democracia, Legitimidade, poder são questões que, imbricadas, exigem uma disciplina para o estudo de suas complexidades: é aí que entra a Ciência Política, forma de saber cujo objeto se desenvolve no tempo – sendo por isso histórica, no dizer de Bobbio – sofrendo contínua transformação, sendo impossível nela aplicar a experimentação, própria dos físicos e biólogos.

<sup>14</sup> Disponível em: <http://lelivros.date/book/baixar-livro-ciencia-politica-e-teoria-do-estado-lenio-luis-streck-em-pdf-epub-e-mobi-ou-ler-online/>

## 4.2 RESENHA TEMÁTICA

É caracterizada por abordar vários textos cuja temática seja a mesma, ou seja, textos que tratem sobre um mesmo assunto. Pode ser utilizada para apresentar a evolução de determinado conceito de um único autor (por exemplo, podemos construir uma resenha temática com o propósito de demonstrar como a noção de cultura evoluiu nas obras do autor X). Pode ser utilizada também para comparar posicionamentos de diferentes autores sobre um determinado tema (por exemplo, podemos construir uma resenha temática com o propósito de demonstrar como os autores X, Y e Z definem cultura, por exemplo.). Estruturalmente temos:

1. O tema/título: Especifique o tema ou título principal do texto o qual perpassa todos os textos a serem resenhados assim como os motivos que o levaram a escolher o assunto;
2. Identifique-se: Assim como na resenha crítica e na descritiva, é preciso que você assine e informe seu curso de graduação
3. Resumo dos textos: Um parágrafo para falar sobre cada texto é o suficiente. Não se esqueça de citar o autor de cada um deles, assim como seu ponto de vista em relação ao texto por ele escrito;
4. Conclua sua resenha: você deve apresentar argumentos e opiniões sobre os textos resenhados. É importante também fazer uma conclusão sobre o tema abordado;
5. Fontes dos textos: Nas referências bibliográficas devem constar as fontes de todos os textos da resenha temática.



Exemplo:

### AS ROUPAS NA HISTÓRIA(1)

*Reynaldo Damazio(2)*

Com o advento da história das mentalidades e do cotidiano, um novo enfoque tomou conta dos estudos historiográficos. Os heróis foram substituídos pelos cidadãos comuns e os "grandes ciclos" se pulverizaram nos movimentos oscilantes do dia a dia. O historiador abandonou o "plano geral" e passou a se dedicar aos detalhes, montando um quebra-cabeça com os micro-processos que dão alento aos fatos históricos.

Essa perspectiva teórica se desdobrou na recente moda dos estudos culturais. Muita bobagem tem sido dita e impressa sob tal rubrica, mas às vezes um ou outro

É o caso de *O casaco de Marx - roupas, memória, dor*; de Peter Stallybrass, professor de inglês da Universidade da Pensilvânia. O livro traz dois pequenos ensaios que têm como assunto central a questão da vestimenta nas relações sociais, estabelecendo finas interligações entre o universo do uso pessoal, da subjetividade, e o das complexas redes de sociabilidade. (3)

Numa abordagem original e curiosa, o autor explora o processo de humanização das roupas, que se amoldam não apenas ao corpo, mas à sensibilidade das pessoas, carregando marcas profundas de quem as usa. A história social acaba impressa nos objetos que fazem parte da vida das pessoas. Roupas e objetos são preciosos depósitos da memória, material impregnado de informações que esperam por uma interpretação acurada, capaz de resgatar os pedaços de uma história perdida, ou menosprezada. Nesse resgate pode-se compreender os modos como a ideologia vai se infiltrando e metamorfoseando nas mínimas esferas dos sentimentos pessoais.

No segundo ensaio, Stallybrass demonstra a importância do casaco de Karl Marx, em suas idas e vindas à loja de penhores, num momento crucial de sua vida de intelectual que mudaria a história da humanidade. Justamente durante o duro inverno londrino em que estudava na biblioteca do Museu Britânico para a redação de sua obra máxima, *O capital*. autor rediscute a questão da mercadoria e do fetiche, termos centrais na filosofia marxista, a partir de relação sofrida do filósofo e economista com seu casaco, reflexos de suas crises financeiras. Stallybrass faz uma surpreendente reflexão sobre o valor de uso e o valor afetivo, demonstrando que os objetos que amamos e que transformamos em extensão de nossa sensibilidade assumem valores que muitas vezes transcendem a mera relação de mercado. (4)

#### REFERÊNCIAS (5)

DAMAZIO, Reinaldo. **As roupas na história**. Disponível em:. Acesso em: 9 jan. 2005.

FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. **Para entender o texto: leitura e redação**. São Paulo: Ática, 1998.

Esse tipo de resenha é muito utilizado no meio acadêmico, pois, pode tecer fundamentações teóricas de relatórios de pesquisa, artigos e outros gêneros acadêmicos. Entretanto, é preciso dar atenção em alguns pontos de elaboração.

✚ Observe:

✚ Tome cuidado na hora de **mencionar ou fazer referência** às ideias de outro autor;



**Você pode utilizar:**

No entendimento de Damazio (2005)...  
De acordo com Damazio (2005)...  
Segundo Stallybrass (2001)...  
Stallybrass (2001) demonstra a importância de...

✚ Ao escolher os **verbos** para a construção dos discursos. É importante salientar que a escolha de alguns verbos dá a conotação de que a mensagem do texto foi compreendida:



**Você pode utilizar:**

Definir, descrever, distinguir, discutir, identificar, abordar, analisar, debater, propor, argumentar, etc.

✚ Ao escolher **os modalizadores linguísticos**, pois, evidenciam os argumentos utilizados para a construção da ideia. Em outras palavras, os modalizadores sustentam o discurso:



**Você pode utilizar:**

“é possível que..”, “é preciso que...”, “é certo que...”, “isso deve..”, “é claro...”, etc.

Para simplificar, observe o esquema montado por Carvalho (2005)<sup>15</sup> que sintetiza o processo de elaboração de uma resenha temática:

**Etapa 1: leitura e estudo dos textos-base      Etapa 2: Produção da resenha temática**

**a) Leitura e compreensão de diferentes textos-base.**

**1) Planejamento:**

a) comparação das ideias discutidas nos textos-base, com o agrupamento das concordâncias e das discordâncias;

<sup>15</sup>Fonte: CARVALHO, E. M. et alii. *Português Instrumental: produção de texto acadêmico*. São Paulo: PUC - SP, 2005.



	b) articulação do que foi levantado para a constituição do novo texto – a resenha temática.
b) Identificação dos pontos principais de cada um a partir dos objetivos de leitura.	2) Redação: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) apresentação e contextualização do tema (com ênfase na sua relevância e pertinência);</li> <li>b) dados breves sobre cada autor e sua obra ou dados sobre cada obra (quando se tratar de uma resenha sobre ideias de um mesmo autor);</li> <li>c) apresentação das ideias de cada autor (ou texto);</li> <li>d) articulação entre as ideias dos diferentes autores (ou textos).</li> </ul> 3) Revisão.

#### 4.3 RESENHA CRÍTICA

Esse tipo de resenha tem como propósito exercitar a capacidade de compreensão e de análise crítica, por isso, cabe ressaltar que esse gênero se tornou um importante recurso para a comunidade acadêmica, pois se trata de leituras e análises compreensivas e interpretativas de textos e afins. Deve conter um conjunto determinado de informações a fim de cumprir sua finalidade. Na resenha crítica, dá-se ênfase no seu discurso em função do discurso do autor. Portanto, é válida a inserção de ideias além da proposta pelo autor em questão.

Em geral, inicia-se pelos dados ou referência bibliográfica do texto resenhado, o autor e a obra, as principais ideias do texto e uma avaliação da estrutura do conteúdo. Pode ser utilizado o discurso direto, ou seja, que transcreve fidedignamente as palavras do autor, ou o discurso indireto no qual se parafraseia a ideia do autor do texto empregado. Por exemplo, os verbos chamados *dicendi*:

Para refrescar a memória...

**Dicendi ou “de dizer”:** São os verbos de elocução. Referem-se à maneira pela qual alguém se expressa, e quais palavras usa para se expressar. Em outras palavras, esses verbos tem a função de retratar o comportamento de determinada circunstância.



Os verbos **dicendi** são muito utilizados em entrevistas jornalísticas, contos, prosas e etc. São especialmente utilizados para introduzir um diálogo no texto. Eis alguns exemplos:

Acrescentar	Compreender	Diagnosticar	Informar
<b>Acusar</b>	Chamar a atenção	Discorrer	Observar
<b>Anunciar</b>	Citar	Discordar	Opinar
<b>Apontar</b>	Classificar	Enfatizar	Perguntar (se)
<b>Argumentar</b>	Confirmar	Elogiar	Propor
<b>Admitir</b>	Comentar	Esclarecer	Revelar
<b>Afirmar</b>	Comparar	Exclamar	Responder
<b>Analisar</b>	Discursar	Explicar	Sugerir
<b>Concluir</b>	Distinguir	Explicitar	Sustentar
<b>Concordar</b>	Dizer	Indicar	Transmitir



Exemplo:

Imagine que o professor lança como atividade extra uma resenha crítica sobre o filme “*Mar adentro*”. Nela você terá que discutir sobre o tema “Eutanásia” colocando aspectos que defendam seu posicionamento acerca dessa prática. Note que, por ser um filme, você precisará narrar algumas cenas assim como textos teóricos que comprovem sua opinião, por isso, se valerá do discurso direto e indireto. Então teremos:

**Mar adentro.** Direção: Alejandro Amenábar. Espanha, 2004. 126 min. Gênero: Drama. Distribuição: 20th Century Fox.

### **Mar adentro e o instituto da Eutanásia**

*Por: Alejandro Amenábar*

Mar Adentro, é um filme baseado em fatos reais, dirigido pelo diretor Alejandro Amenábar. Funciona como um drama imperdível para quem gosta da vida ou para quem precisar reafirmar sua existência. Diria, sem medo de errar, que é uma verdadeira obra de arte, uma poesia pura e visual. A história retrata a vida

de Ramón Sampedro (Javier Bardem), ex-marinheiro, fica tetraplégico ao sofrer um acidente e ser obrigado a viver, contra sua vontade, paralisado em uma cama, dependendo da ajuda de seus familiares para todas as suas necessidades básicas. Vinte e seis anos depois, ele consegue uma advogada disposta a ajudá-lo





Note que no texto<sup>16</sup> foi inserido, dentro do discurso indireto, os verbos (1) **perguntar** e **responder** que indica que os sujeitos do enunciado promoveram uma ação.

### **NÃO ESQUEÇA!!**

O verbo **dicendié** utilizado quando há um mediador entre o autor da fala e o destinatário do texto:

#### **Exemplo:**

**Ela pergunta:** "*Por que você sorri tanto?*". **Ele responde:** "*Aprendi a chorar com sorrisos*".

No discurso direto, temos a opção de não utilizar verbos e sim frases referenciais que antecedam a citação de um discurso, como no ponto (2): "**Nas palavras de** Luiz Flávio Gomes (2001)". Assim, poderá ser inserida a citação direta complementando a ideia da resenha. Se preferir, você pode concluir um pensamento encaixando o verbo como complemento à citação direta, como no ponto (3): "Feliz, portanto, a redação do art. 4º da Convenção Americana de Direitos Humanos, **que diz (3):** ninguém pode ser privado da vida "arbitrariamente". Ao concluir a resenha, informe as fontes de cada um dos utilizados como base.

#### **4.3.1 Roteiro da resenha**

Resenhar texto, se feito periodicamente, pode se tornar um hábito. Por seguir um padrão, observe o roteiro abaixo:

1. Referência bibliográfica do texto resenhado<sup>17</sup>;
2. Título do trabalho;
3. Identificação;
4. Apresentação da obra: faça uma introdução contextualizando o autor, o assunto e objetivos;
5. Resumo crítico da obra;
6. Conclusão da ideia analisada;
7. Apresentação de resenha: Fonte: **Arial** ou **Times** tamanho 12. Alinhamento: Justificado. Espaçamento entre linha: 1,5 cm. Recuo de parágrafo 1,5 na primeira linha.

<sup>16</sup> Texto adaptado e disponível em: [HTTPS://www.jurisway.org.br/v2/dhall.asp?id\\_dh=3366](https://www.jurisway.org.br/v2/dhall.asp?id_dh=3366)

<sup>17</sup> NBR 6023



Observe o esquema<sup>18</sup>:

BAUMAN, Zygmunt. *Modernidade Líquida*. Rio de Janeiro: Editora: Zahar, 2001. 260p. (1)

### **Modernidade Líquida (2)**

Por Nome do resenhista (3)

O sociólogo polonês Zygmunt Bauman, professor emérito de sociologia na Universidade de Leeds, na Inglaterra, é um dos mais prestigiados estudiosos da pós-modernidade; destaca-se por suas análises do cotidiano, do processo de globalização, do consumo e dos vínculos sociais possíveis no mundo atual, caracterizado, segundo o autor, pela velocidade e pela efemeridade. (4)

Usando a metáfora da liquidez, analisa, em seu livro *Modernidade Líquida*, alguns dos pontos centrais para a compreensão do social nos dias de hoje. A obra traça uma distinção entre uma modernidade sólida e uma modernidade líquida. Para o autor, a modernidade sólida é representada pela certeza, pela organização taylorista fabril, por empregos duradouros, por uma concepção territorial de espaço, economia, identidade e política. A modernidade líquida é representada pela incerteza, pelas formas flexíveis de trabalho e organização, pela guerra de informações, pela desterritorialização da política e da economia (globalização) e, sobretudo, pelo processo de individualização. Para marcar as diferenças entre esses dois momentos, Bauman analisa cinco conceitos sociais básicos e suas transformações nesse processo de liquidificação: emancipação, individualidade, tempo/espaço, trabalho e comunidade. (5)

Para Bauman, a modernidade liquidificada (e o processo de individualização nela embutido) possibilitou um tal desenvolvimento econômico que oferece diversas alternativas de escolha (consumo), mas que também gerou uma separação entre uma elite com grande capacidade de consumo e uma massa de não consumidores. Pobres, migrantes, imigrantes, homossexuais, feios, gordos, negros e estrangeiros, todos pairam no ar sob o rótulo da exclusão ou, melhor colocado, da inclusão perversa.

A questão da (suposta) liberdade preconizada pela modernidade líquida, torna-se clara a percepção de que ser ou sentir-se livre para ir, vir e desaparecer-se é

<sup>18</sup> Texto adaptado e fragmentado disponível em: CAMPOS, Magna. Manual de gêneros acadêmicos. Edição do autor. 2015

*status*proporcional ao poder de consumo individual. Ter é ser e ser é estar. Na modernidade líquida não há compromisso com a ideia de permanência e durabilidade. Neste panorama, as identidades estão à disposição do consumidor. Ser é, para aqueles que podem consumir. Aos outros, todos os demais, excluídos perversamente dojogo ter/estar, resta ocupar a posição de“vagabundos”.

*Modernidade Líquida* é a extensão do pensamento crítico de ZygmuntBauman que vem sendodesenvolvido em livros como *Globalização: as consequências humanas* (1999) e *Mal-estar da PósModernidade*(1998). Trata-se de um livro cuja leitura é importante paraaqueles que procuramcompreender as forças que estão tomando a nossa existência mais flexível, mas simultaneamenteinsegura e incerta. Além disso, o texto é uma leitura fundamental para se compreender algumas questões da sociedade contemporânea que afetam as mais distintas áreas das relações sociais e nasquais pese o impacto produzido pelos valores do consumo hodiernamente. (6)



Todo processo de construção demanda tempo, esforço e dedicação. Interpretar um texto implica, no processo de aprendizagem, criar laços argumentativos com o conhecimento de mundo. Em uma produção textual, é importante valer-se de uma preparação, veja:

Etapa 1: leitura e estudo	Etapa 2: Produção da resenha crítica
<p><b>a) Leitura e compreensão da obra e textos complementares para embasamento de crítica.</b></p>	<p><b>1) Planejamento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>a)</b> Análise textual</li> <li><b>b)</b> Análise temática: como o autor problematiza o tema? Como se constroe a argumentação? Qual o ponto principal? Qual as ideias agregadas?</li> <li><b>c)</b> Analise interpretativa crítica</li> </ul>

<b>b) Identificação dos pontos da obra.</b>	<b>2) Redação:</b>  <b>a)</b> Apresentação do autor (a primeira vez que se referir ao autor, utilize o nome completo, nas demais vezes o sobrenome. Ex.: Bauman)  <b>b)</b> Resumo breve sobre a obra (pode ser sem crítica ou com crítica). Se sem crítica, informe as ideias contidas na obra. Com crítica, aponte a ideia e em seguida descreva sobre seu posicionamento, pontos positivos e/ou negativos. Pode conter citações diretas ou indiretas do texto contextualizadas pela página.  <b>c)</b> Conclusão do discurso seguido de uma avaliação da obra..
	<b>3) Revisão</b>

## 5 FICHAMENTO

---

É o ato de registrar os estudos de um livro e/ou um texto. O fichamento possibilita, além da facilidade na execução dos trabalhos acadêmicos, a assimilação do conhecimento. Em outras palavras, são fragmentos do texto contendo a referência e o que você entendeu do conteúdo do texto de uma obra, ou mesmo de um tema. É uma maneira excelente de manter um registro de tudo que você lê.

Fichar um texto significa sintetizá-lo, por isso exige uma atenção maior na hora de desfragmentá-lo. Num fichamento não são retiradas partes aleatórias, todas seguem uma ordem que possibilita a compreensão e entendimento sobre as ideias principais do texto de modo coerente, conciso e objetivo.

### 5.1 TIPOS DE FICHAMENTO

Segundo Henriques & Medeiros (1999, 9.59)<sup>19</sup>, esse gênero acadêmico assume posição de tomadas de notas. Para eles existem:

- ✓ Fichamento de citação direta;
- ✓ Fichamento bibliográfico;
- ✓ Fichamento de resumo;

Dividido em:

- Cabeçalho: Contendo as informações bibliográficas<sup>20</sup>
- Corpo do fichamento: contendo as informações de acordo com o tipo de fichamento solicitado.

#### 5.1.1 Fichamento de citação direta (ou transição)

Os fragmentos retirados são fidedignos a ideia do autor da obra ou texto. Por ser um dos tipos mais comuns no meio acadêmico, segue um roteiro específico de apresentação:

1. Referência bibliográfica da obra;
2. Identifique-se;

---

<sup>19</sup> HENRIQUES, A.; MEDEIROS, J. B. Metodologia e técnicas de pesquisa. 2 ed., São Paulo: Atlas, 1999.

<sup>20</sup> NBR 6023

3. Citação sempre destaca por aspas (“ ”);
4. Informar, após a citação, o numero da página por parênteses ( );
5. Nos casos de supressão de uma frase ou palavra da citação deve ser indicada por três pontos, entre colchetes [...];
6. Nos casos de acréscimo de palavras, ou modalizadores fora do texto, colocar dentro de colchetes [ ];
7. Apresentação de resenha: Fonte: **Arial** ou **Times** / tamanho 12. Alinhamento: Justificado. Espaçamento entre linha: 1,5 cm. Sem recuo de parágrafo

### NÃO ESQUEÇA!!

Cuidado! Dentro de um fichamento não se deve conter opiniões pessoais, posicionamentos e informações aleias ao exposto no texto.



Observe o esquema

IMBERNÓN, Francisco. Formação docente e profissional: Formar-se para a mudança e a incerteza. 3. Ed. – São Paulo, Cortez, 2002. – (Coleção Questões da Nossa Época; v. 77) p. 7-23(1)

*Fulano de tal* (2)

(3)“O século XXI representa um acontecimento mítico para todos os que nasceram na segunda metade do século anterior, e por isso parece necessário que toda instituição educativa (desde a que se encarrega das etapas iniciais até a Universidade, como instituições “que têm a função de educar”) e a profissão docente devem mudar radicalmente, tornando-se algo realmente diferente, apropriado às enormes mudanças que sacudiram o último quartel do século XX.” (p.7) (4)

“É interessante analisar a relação entre inovação educativa e profissão docente [...] (5)as inovações introduzem-se lentamente no campo educacional, mas, além dessa lentidão endêmica, não podemos ignorar outros fatores: o ambiente de trabalho dos professores, o clima e o incentivo profissional, a formação padronizada que eles recebem, a histórica vulnerabilidade política do magistério e o baixo prestígio profissional.” (p. 10)

"O homem nasce já inserido em sua cotidianidade [por isso] (6) O amadurecimento do homem significa, em qualquer sociedade, que o indivíduo amadurecimento do homem significa, em qualquer sociedade, que o indivíduo adquire todas as habilidades todas as habilidades imprescindíveis para a vida cotidiana da sociedade (camada social) em questão. É adulto capaz de viver por si mesmo a sua cotidianidade" (p. 12 - 13).

### 5.1.2 Fichamento Bibliográfico

Neste, pode ser fichado apenas um capítulo ou a obra em si, um tópico, um texto completo, um artigo e etc. Porém, precisará incluir detalhes importantes sobre o tema tratado:

1. Referência Bibliográfica;
2. Identifique-se;
3. Breve apresentação da obra;
4. A problemática da obra, ou objetivo principal;
5. As conclusões alcançadas;
6. As contribuições especiais em relação ao assunto da obra;
7. Apresentação de resenha: Fonte: **Arial** ou **Times** / tamanho 12.  
Alinhamento: Justificado. Espaçamento entre linha: 1,5 cm. Recuo de parágrafo 1,5 na primeira linha.



Observe o esquema:

MARCONI, M.A; LAKATOS, E.M. Metodologia do trabalho científico. 4. ed. São Paulo:Atlas, 1995. 214 p.(1)

*Fulano de tal* (2)

O livro trata de questões relevantes para a metodologia do trabalho científico(3). Seu propósito fundamental é evidenciar que, embora a ciência não seja o único caminho de acesso ao conhecimento e à verdade, há diferenças essenciais entre o conhecimento científico e o senso comum, vulgar ou popular, resultantes muito mais do contexto metodológico de que emergem do que propriamente do seu conteúdo(4). Real, contingente, sistemático e verificável, o conhecimento científico, não obstante falível e nem sempre absolutamente exato, resulta de toda uma metodologia de pesquisa, a que são submetidas hipóteses básicas, rigorosamente caracterizadas e subsequentemente submetidas à verificação(4).



Mostrando todo o encadeamento da metodologia do conhecimento científico, o conteúdo deste livro aborda ciência e conhecimento científico, métodos científicos, fatos, leis e teorias, hipóteses, variáveis, elementos constitutivos das hipóteses e plano de prova - verificação das hipóteses. (5)



A priori, fazer fichamentos parece não ter “muita importância”, porém, com a prática, percebe-se que fazê-lo pode ser essencial para a formação de um texto acadêmico. Tudo isso porque esse gênero é um meio de resumir de forma dissertativa e direta as informações do que se lê. Como benefício, fichar possibilita, de forma mais dinâmica, fazer citações, referências de autores assim como retirar aspectos julgados importantes, inclusive de forma crítica e analítica na hora de construir o trabalho.

É importante que alguns pontos precisem ser ressaltados para essa construção, pois facilitará a compreensão e desenvolvimento do trabalho. Anote:

#### Seja breve

- Por ser um fichamento objetivo, algumas frases são suficientes para resumir os pontos destacados.

#### Utilize verbos ativos

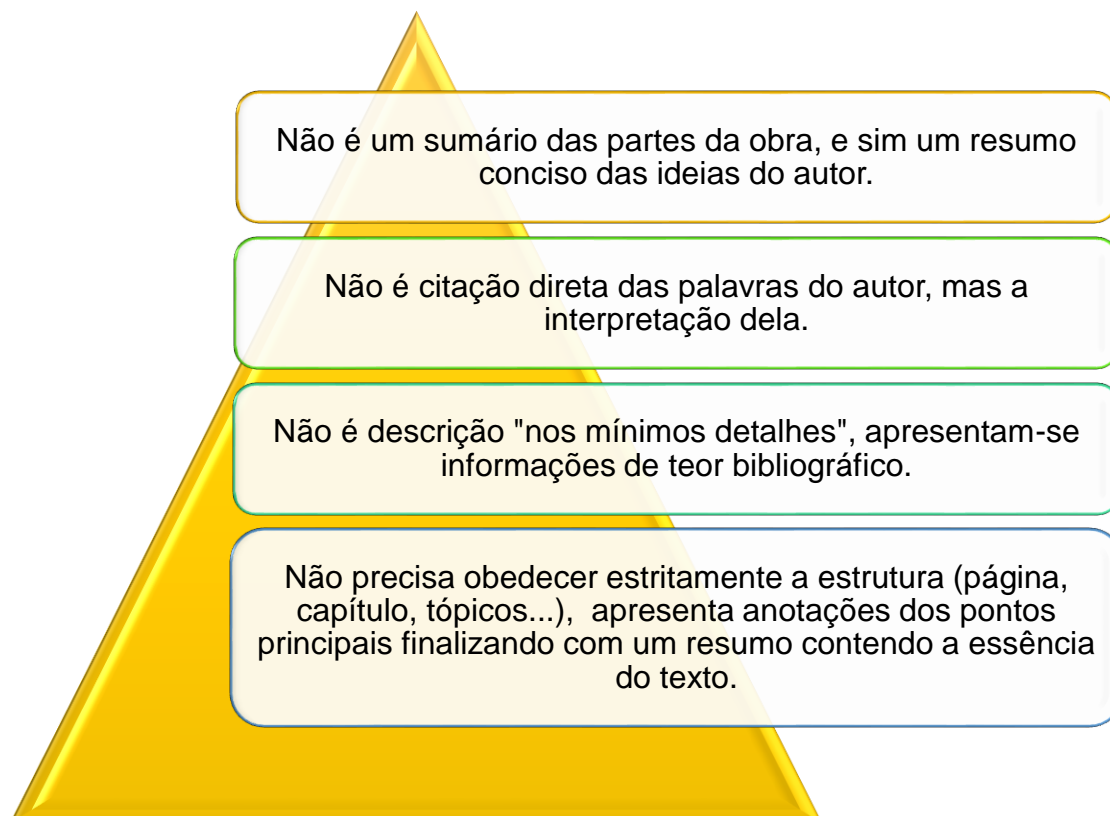
- Quando se referir à forma pela qual o autor escreve, as ideias principais devem ser precedidas por verbos como: *analisa, compara, contém, critica, define, descreve, examina, apresenta, registra, revisa, sugere* e outros.

#### Evite repetições

- Expressões como: *este livro, esta obra, este artigo, o autor* etc. quando usadas em excesso pode acabar “empobrecendo” o trabalho e demasiado repetitivo, por isso, evite.

### 5.1.3 Fichamento de resumo

É uma síntese objetiva das ideias principais do autor, ou um resumo dos aspectos mais importantes da obra. Possui características específicas:



Observe o Exemplo:

MARCONI, Marina de Andrade. Garimpos e garimpeiros em Patrocínio Paulista. São Paulo: Conselho Estadual de Artes e Ciências Humanas, 1978, 152 p.

Pesquisa de campo que se propõe a dar uma visão antropológica do garimpo em Patrocínio Paulista. Descreve um tipo humano característico, o garimpeiro, em uma abordagem econômica e sócio-cultural.

Enfoca aspectos geográficos e históricos da região, desde a fundação do povoado até a constituição do município. Enfatiza as atividades econômicas da região em que se insere o garimpo, sua correlação principalmente com as atividades agrícolas, indicando que alguns garimpeiros do local executam o trabalho do garimpo em fins de semana ou no período de entressafra, sendo, portanto, em te, trabalhadores e agrícolas, apesar da maioria residir na área urbana.

Dá especial destaque à descrição das fases da atividade de garimpo, incluindo as ferramentas utilizadas. Apresenta a hierarquia de posições existentes e os tipos de contrato de trabalho, que diferem do rural e o respeito do garimpeiro à palavra empenhada. Aponta o sentimento de liberdade de garimpeiro e justifica seu nomadismo, como consequência de sua atividade.

A análise econômica abrange ainda o nível de vida como sendo, de modo geral, superior ao do egresso do campo e a descrição das casas e seus equipamentos, indicando as diferenças entre ranchos da zona rural e casas da zona urbana.

Sob o aspecto sócio-cultural demonstra a elevação do nível educacional e a mobilidade profissional entre as gerações: dificilmente o pai do garimpeiro exerceu essa atividade e as aspirações para os filhos excluem o garimpo. Faz referência ao tipo de família mais comum - a nuclear -, aos laços de parentesco e ao papel relevante do compadrio. Considera adequados a alimentação e os hábitos de higiene, tanto dos garimpeiros quanto de suas famílias. No que respeita à saúde, comprova a predominância da consulta aos curandeiros e dos medicamentos caseiros.

Faz um levantamento de crenças e superstições, com especial destaque ao que se refere à atividade de trabalho. Aponta a influência dos sonhos nas práticas

Para esclarecer a diferença entre estes tipos de fichamento, é importante ressaltar: no fichamento de citação é o entendimento do autor da obra ou do texto o qual se analisa que assume a frente do resumo. No fichamento bibliográfico, assim como no de resumo, são os entendimentos e interpretações de quem ficha a obra ou texto que dirige o resumo do fichamento.

## 6. ARTIGO/ ARTIGO CIENTÍFICO

Tem por finalidade comunicar os resultados de um estudo ou pesquisa (pesquisa bibliográfica; artigo de revisão teórica; pesquisa de campo e etc.) divulgar conhecimentos, contestar, refutar ou apresentar soluções para uma situação controvertida. Cabe ressaltar que, o artigo/artigo científico não precisa de capa e contracapa, **exceto se solicitado pelo professor**. Estruturalmente, é dividido em partes:

### 6.1 TÍTULO (e subtítulo, se houver)

Centralizado (Ctrl+E), título principal em MAIÚSCULO, fonte **Times New Roman** ou **Arial** tamanho 12, negrito. No caso de subtítulos, maiúsculo.



Exemplo:

**EMPRESAS MODELO: UMA AÇÃO DE EMPREENDEDORISMO**

### 6.2 IDENTIFICAÇÃO

Abaixo do tema você pode identificar seu trabalho alinhando seu nome à direita da folha. Caso haja mais de um autor, todos devem ser listados em **ordem alfabética**. No rodapé da página você pode acrescentar informações como Faculdade, curso, turno, nome da disciplina e professor responsável ou orientador.



Exemplo:

**EMPRESAS MODELO: uma ação de empreendedorismo**

*Andreia Monic Viana dos Santos<sup>1</sup>*

Resumo:

<sup>1</sup> Discente do curso de Gestão da Faculdade Carajás. email: [monic@carajaseducacional.com.br](mailto:monic@carajaseducacional.com.br)

### 6.3 RESUMO/ABSTRACT

De acordo com a NBR 6028/2003, o resumo é a síntese do texto, mostrando o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do trabalho, devendo ser claro e direto com o máximo de 500 palavras para relatórios e teses, 250 palavras para monografias e artigos. Para notas e comunicações breves, o resumo não deve ultrapassar 100 palavras. Não se utiliza parágrafos, espaçamento é simples e corpo do texto justificado. Cabe ressaltar que, O *Abstract* é a versão do resumo em língua portuguesa para outro idioma, portanto, as mesmas configurações que o resumo em língua portuguesa. Não se parágrafo, espaçamento simples (1,0) entre linhas e justificado. Geralmente é usado para **Artigos científicos**.

### 6.4 INTRODUÇÃO

Parte inicial do texto, na qual devem constar o tema o assunto tratado, objetivos da pesquisa e outros elementos necessários para situar o tema do trabalho, tais como justificativa, procedimentos metodológicos, embasamento teórico e estrutura do trabalho, todos tratados de forma sucinta.

Os procedimentos metodológicos e o embasamento teórico são disseminados, posteriormente, em capítulos próprios e com a profundidade necessária ao trabalho de pesquisa. Na introdução, essas questões são tratadas superficialmente a fim de entender o que o trabalho abordará nos tópicos seguintes.

### 6.5 DESENVOLVIMENTO

É a parte principal do texto, é a demonstração lógica de todo trabalho, detalha a pesquisa ou o estudo realizado. Explica, discute e demonstra a pertinência das teorias utilizadas na exposição e resolução do problema. É a revisão da literatura e a consequente apresentação das bases teóricas necessárias e utilizadas para dar fundamentação ao assunto. Lakatos e Marconi (2010) elencam que o conteúdo de um artigo científico pode abranger diversos pontos de vistas e elencam alguns, observe:

- ✚ Podem abordar um estudo particular, uma descoberta, ou dar um enfoque contrário ao já conhecido;

- ✚ Podem oferecer soluções para alguma problemática ou questões controvertidas;
- ✚ Podem levar o conhecimento de ideias novas, opiniões acerca de algum assunto ou atualizações de determinadas ideias;
- ✚ Pode abordar aspectos secundários, levantados em alguma pesquisa, porem não citados na mesma.

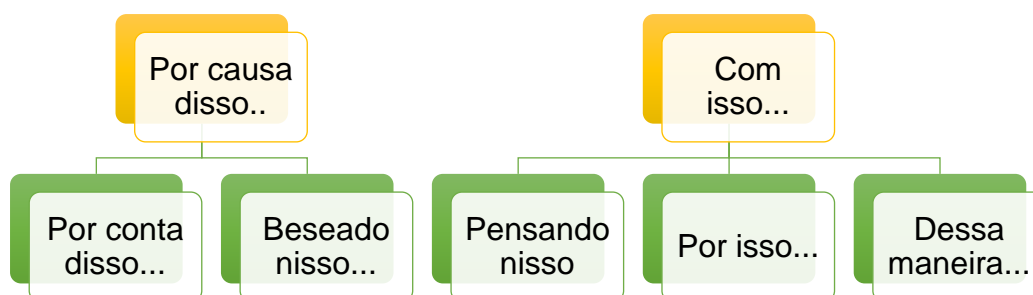
Geralmente, (dependendo das especificidades exigidas) utiliza-se sempre a 3º pessoa do singular na elaboração dos textos, mantendo-se a forma impessoal no mesmo.



O **desenvolvimento** não pode ser uma continuidade da **Introdução**. Esses dois possuem uma relação bem íntima, mas independente.

#### -Como assim?

Simples! Isso significa que, ao começar o desenvolvimento, é como se estivéssemos começando o texto novamente. Por isso, nunca devemos iniciá-lo com os termos:



## 6.6 CONCLUSÃO

Parte final do texto, na qual se apresentam as conclusões do trabalho acadêmico, usualmente denominada Considerações Finais. Pode ser usado outro termo similar que indique a conclusão do trabalho. Deve ser sucinta, de preferência redigida em 01 parágrafo retomando a ideia desenvolvida no texto de forma convincente.

A conclusão deve conter a síntese de tudo o que foi apresentado no texto, e não somente em relação às ideias apresentadas no último parágrafo da

CONCLUSÃO. Não se deve acrescentar informações novas, pois se ainda há informações a serem incluídas, a CONCLUSÃO ainda não terminou.

Atente-se a algumas frases que lhe ajudarão na hora de iniciar a conclusão. Não tome estas frases como receita infalível. Antes de usá-las, analise bem o tema, planeje incansavelmente a CONCLUSÃO, use sua inteligência, para ter certeza daquilo que será incluído em sua dissertação.



Quem nunca ficou na dúvida de que palavra utilizar para concluir um texto sem que fique repetitivo e comum?! Observe abaixo algumas frases para iniciação de conclusão de ideia, não é obrigatório usá-las, mas facilita na hora de desenvolver o texto:

- Em virtude dos fatos mencionados...
- Em virtude dos argumentos apresentados...
- Em virtude do que foi mencionado...
- Portanto...
- Dado o exposto...
- Levando em consideração esses aspectos...
- Dessa forma...
- Tendo em vista os aspectos observados...
- Logo...

Após a frase inicial, pode-se continuar a conclusão com as seguintes frases:

- ...somos levados a acreditar que...
- ...conclui-se que...
- ...percebemos que..
- ...é imprescindível que todos se conscientizem de que...
- ...é preciso que...
- ...é necessário que...
- ...faz-se necessário que...

## 6.7 REFERÊNCIAS

Nas referências você cita todos os embasamentos e consultas que seu artigo/artigo científico utilizou. **Todos em ordem alfabética, justificados, a mesma fonte do texto.** (Verificar ponto **2.4 REFERÊNCIAS** deste Manual)



## 7. RELATÓRIO

---

No relatório devem-se registrar as práticas realizadas em laboratórios, eventos de médio e grande porte, seminários, ações e aulas. Geralmente incluem a elaboração de um relatório descrevendo a observação ou o experimento realizado. Segue:

### 7.1 CAPA E FOLHA DE ROSTO

A folha de rosto ou capa apresenta os dados que identificam o relatório: nome da Instituição, nome do curso, nome da disciplina, título do experimento, identificação da turma, nome dos alunos componentes do grupo que EFETIVAMENTE participaram da pesquisa, nome do professor responsável, local (cidade) e data.

### 7.2 INTRODUÇÃO

A Introdução de um relatório deve conter os fundamentos teóricos focados no objetivo do experimento/atividade realizado. Não deve passar de uma página.

### 7.3 OBJETIVOS

Este item apresenta sucintamente o que se pretende observar ou verificar através da realização do experimento/atividade, o qual deve estar fundamentado na Introdução.

### 7.4 RESULTADOS

Esta é a parte mais importante do relatório e descreve os principais resultados obtidos em aula, na sequência em que o procedimento foi realizado. Neste item são apresentados os resultados de forma objetiva e lógica, acompanhados de uma análise crítica dos mesmos, com base nos conceitos estudados. Devem-se incluir também todos os cálculos efetuados (se for o caso). Sempre que possível seus dados devem ser organizados na forma de tabelas e

gráficos. Estas tabelas e gráficos devem ser descritos e enumerados adequadamente no texto e não apenas lançados. Cada tabela e gráfico deve ter um título que os descreva brevemente. Em resumo:

- + Apresente os resultados e sua discussão (explicação) na sequência em que o procedimento foi executado;
- + Indique com clareza as operações de cálculo. Indique sempre as unidades usadas nas medidas.
- + Compare os resultados obtidos com o que era esperado com base na teoria (descrita na Introdução) ou em resultados já publicados. Se os resultados diferem do que era esperado, na discussão deve-se procurar explicar porque, refletindo sobre possíveis fontes de erro.

## 7.5 CONCLUSÕES

Consiste numa avaliação crítica sobre o experimento realizado e dos resultados obtidos, atentando se estão coerentes com a proposta do experimento.

## 7.6 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Todas as obras utilizadas para a elaboração do trabalho devem ser citadas ao longo do texto, no local ao qual fazem referência, sendo numeradas em ordem alfabética e listadas no item *Referências Bibliográficas*. Estas referências podem ser livros-texto, periódicos (revistas e jornais científicos) e documentos obtidos na Internet (a pesquisa bibliográfica para a confecção dos relatórios não deverá estar limitada exclusivamente a internet). Existem algumas normas para as citações bibliográficas que estão listadas abaixo:

## 8. PAPER

O Paper é um pequeno artigo científico a respeito de um tema pré-determinado, ou de um projeto de pesquisa sujeito a aprovação. É essencialmente um trabalho técnico. A elaboração dele consiste na discussão e divulgação de ideias, fatos, situações, métodos, técnicas, processos ou resultados de pesquisas científicas (bibliográfica, documental, experimental ou de campo), relacionadas a assuntos pertinentes a uma área de estudo, ou seja, tem como propósito, formar um problema, estudá-lo, criar hipóteses e etc.

Na elaboração de um Paper você irá desenvolver análises e argumentações, com objetividade e clareza, podendo considerar, também, opiniões de especialistas. Por sua reduzida dimensão e conteúdo, este gênero difere de outros tipos de trabalhos científicos, como monografias, dissertações ou teses. Redigido com estrita observância das regras da norma culta, objetividade, precisão e coerência de forma imparcial. Devem ser evitadas as gírias, expressões coloquiais e que contenham juízos de valor ou adjetivos desnecessários.

Também é preciso evitar explicações repetitivas ou supérfluas, ao mesmo tempo em que se deve cuidar para que o texto não seja compacto em excesso, o que pode prejudicar a sua compreensão. A definição do título do Paper deve corresponder, de forma adequada, ao conteúdo desenvolvido.

Para melhor esclarecer:

O *papemão* é: a) um resumo de um artigo ou livro (ou outra fonte); b) ideias de outras pessoas, repetidas não criticamente; c) uma série de citações, não importa se habilmente postas juntas; d) opinião pessoal não evidenciada, não demonstrada; e) cópia do trabalho de outra pessoa sem reconhecê-la, quer o trabalho seja ou não publicado, profissional ou amador: isto é plágio. (ROTH apud MEDEIROS, 1997, p. 187).

Estruturalmente, segue uma ordem. Observe:

- ✚ Título do trabalho (conforme item 6.1);
- ✚ Identificação (conforme item 6.2);
- ✚ Resumo e/ou Abstract (Conforme item 6.3);
- ✚ Introdução breve (Conforme item 6.4)
- ✚ Desenvolvimento ou análise de dados em síntese,

- + Conclusão: síntese concisa das principais ideias defendidas no desenvolvimento do trabalho;
- + Referências (conforme item 2.4).

## 9. PROJETO DE PESQUISA

Como um tipo completo, neste trabalho é utilizado capa e contracapa. Todavia, depende da solicitação do professor/orientador. Segue abaixo as partes do trabalho.

### 9.1 INTRODUÇÃO

Nesta, deve-se explicar o tema que ira ser abordado no projeto (item 6.4). Pode ser escrita no seguinte formato:

- ✚ Sintetizar o assunto do projeto e contextualizar o tema dentro da área de pesquisa;
- ✚ Salientar as motivações que levaram ao estudo do tema;
- ✚ Definir o foco da pesquisa ou objeto de análise (o que será estudado)

### 9.2 PROBLEMÁTICA

Diz respeito à questão que você tentará responder durante o desenvolvimento do trabalho (POR QUÊ). Deve ser formulado em formato de pergunta.

### 9.3 OBJETIVOS

É a finalidade do projeto (PARA QUEM), podem vir em formato de texto corrido, ou elencado por tópicos. Recomenda-se utilizar sempre verbos no infinitivo para iniciar os verbos:

Exploratórios	Descritivos	Explicativos
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Conhecer,	<input type="checkbox"/> Caracterizar	<input type="checkbox"/> Analisar,
<input type="checkbox"/> Identificar,	<input type="checkbox"/> Descrever,	<input type="checkbox"/> Avaliar,
<input type="checkbox"/> Levantar,	<input type="checkbox"/> Traçar,	<input type="checkbox"/> Verificar,
<input type="checkbox"/> descobrir, etc.	<input type="checkbox"/> Determinar, etc.	<input type="checkbox"/> Explicar, etc.

## 9.4 HIPÓTESES

São as suposições possíveis a uma resposta à problemática. Tem caráter provisório, pois, no decorrer do projeto, você delimitará se são verdadeiras ou não.

## 9.5 JUSTIFICATIVA

Apresenta-se de forma Teórica ou prática as razões pelas quais se constitui o projeto de pesquisa e escolha do tema proposto. No caso de pesquisa de natureza científica ou acadêmica, a justificativa de indicar<sup>21</sup>:

- ✚ A relevância social do problema investigado;
- ✚ As contribuições que a pesquisa pode proporcionar;
- ✚ A possibilidade de sugerir modificações, confirmações ou soluções em relação ao tema.

Em outras palavras, a justificativa responde as seguintes perguntas: “Por que pesquisar esse tema?”, “Qual a importância deste tema?” e “Qual a relevância deste tema para a área de conhecimento à qual o trabalho está vinculado?”

## 9.6 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

Aqui serão expostas as bases teóricas e referências que serviram de suporte em relação ao assunto tratado no projeto. Você irá expor argumentos de teóricos, ou dados que confirmem, comparem ou complementem a sua ideia. Mesmo que exploratória, isto é, de avaliação de uma situação concreta desconhecida em um dado local, alguém ou um grupo, já deve ter feito pesquisas iguais ou semelhantes ao seu projeto de pesquisa. Observe alguns questionamentos que podem ajudar na hora de construir a fundamentação:

- ✚ Quais autores serão utilizados?
- ✚ Qual linha de pensamento norteará o trabalho?
- ✚ Que ideias serão comparadas?
- ✚ Quais ideias serão reforçadas?
- ✚ Quais ideias receberão acréscimos?

---

<sup>21</sup> Conforme esquema proposto no “Manual de gêneros acadêmicos”. CAMPOS (2015)

## 9.7 METODOLOGIA

Em metodologia (COMO, ONDE E COM QUEM FAZER), você descreverá como o seu projeto foi feito ou como será feito. Neste tópico você descreverá como sucintamente o tipo de pesquisa a ser abordada (bibliográfica, documental, de campo e etc) e se é uma pesquisa quantitativa ou qualitativa. Descreva (se necessário) os instrumentos e fontes escolhidas para coletas de dados: entrevistas, formulários, questionários, legislação, doutrina, jurisprudência e etc. Não se esqueça de indicar o procedimento para a coleta dos dados, que deverá acompanhar o tipo de pesquisa selecionada.

## 9.8 CRONOGRAMA

O preenchimento das ações do Cronograma dependerá do tipo de pesquisa que você irá fazer. Via de regra, responde à pergunta QUANDO? Uma vez que a pesquisa é dividida em partes. Dentro dele você pode acrescentar ações de dados e aumentar a quantidade de meses atendendo a necessidade de sua coleta de dados. Portanto, as descrições das frases e metas a serem cumpridas e alcançadas, devem ser claras e objetivas.

<b>AÇÕES</b>	<b>Janeiro</b>	<b>Fevereiro</b>	<b>Março</b>	<b>Abril</b>	<b>Maió</b>
Escolha do tema	X				
Levantamento bibliográfico	X				
Elaboração da pesquisa		X			
Apresentação do projeto			X		
Coleta de dados	X	X	X		
Análise de dados			X	X	X
Organização de projeto			X	X	X
Redação do trabalho				X	X
Revisão e redação final					X
Entrega de projeto final					X

## 9.9 REFERÊNCIAS OU BIBLIOGRAFIA

Você precisará referir:

- ✚ A bibliografia utilizada no desenvolvimento do projeto de pesquisa (pode incluir aqueles que ainda serão consultados na pesquisa);
- ✚ A bibliografia básica (todo material coletado sobre o tema: livros, artigos, monografias, material da internet, etc.);
- ✚ As referências bibliográficas deverão ser feitas de acordo com as regras disponíveis no item 2.4 deste Manual.



## 10. MEMORIAL

O objetivo deste trabalho é realizar um resumo de toda a vida acadêmica de uma pessoa. A priori, a elaboração deste é muito semelhante à de um currículo, entretanto, mais detalhado até porque, como a própria palavra “Memorial” diz, relativiza com “memórias”. Segue abaixo as normas de apresentação:

### 10.1 CAPA DE IDENTIFICAÇÃO

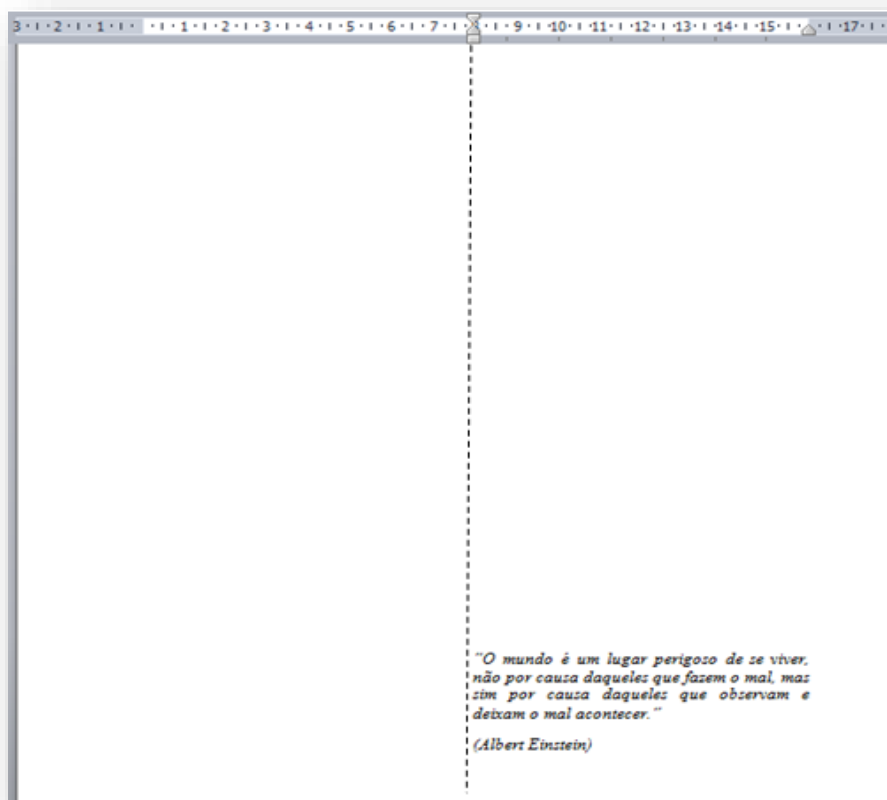
Conforme o modelo do item 2.6 deste Manual.

### 10.2 EPÍGRAFE

A disposição deste elemento é **opcional**. Trata-se de uma palavra, uma frase ou um pensamento de algum autor, cujo conteúdo faça relação com o tema do trabalho. Estruturalmente, apresenta-se a citação em itálico, seguida da indicação de autoria. Fonte Arial ou Times 12, espaçamento entre linhas simples, recuo esquerdo de 8 cm. De alinhamento justificado, sem a palavra epígrafe e numeração de página.



Exemplo:



### 10.3 CONTEÚDO

Deve conter um relato e/ou reflexão das experiências, trajetórias, tudo o que foi vivenciado durante o curso e formação acadêmica. Pode conter pontos como dificuldades enfrentadas e vitórias que contribuíram e contribuem para a formação enquanto pessoa e profissional. Segue um exemplo<sup>22</sup> de questões/problema que podem nortear o texto de memorial:

1. Análise de minha trajetória na formação acadêmica.
  - 1.1 Incertezas e certezas
  - 1.2 Facilidades e dificuldades
  - 1.3 Definições, opções e comprometimentos.
2. Acontecimentos que contribuíram para minha profissão;
  - 2.1 Aprendizado junto às disciplinas cursadas;
  - 2.2 Estágios;
  - 2.3 Cursos interdisciplinares;
  - 2.4 Pesquisa e extensão;
  - 2.5 Novos caminhos;
3. Referenciais imperadores
  - 3.1 Autores que contribuíram para o conhecimento científico (pode ser feito citações diretas e indiretas, para essas, seguir formatação conforme item 2.4);
  - 3.2 Agradecimentos;
  - 3.3 Expectativa.

Como citado acima, esse é um exemplo de construção de texto, entretanto, o memorial desconsidera índices ou sumários. Este trabalho é pessoal. Por isso, a estrutura pode se adequar a inúmeros tipos de casos, situações e pessoas.

### 10.4 ESTRUTURA TÉCNICA DE MEMORIAL

- ✚ Espaço entre linhas 1,5 cm, justificado;
- ✚ Recuo de início de parágrafo 1,5 cm;
- ✚ Fonte do texto Arial ou Times, tamanho 12;
- ✚ Numeração de páginas: deverá ser feita na parte superior e do lado direito da página (Capa não contém numeração)

<sup>22</sup> Adaptado do exemplo disponível no Manual de gêneros acadêmicos. Magna Campos. (2012)



Quando esta produção acadêmica for solicitada, entenda que você terá de expor uma grande quantidade de informações em um “curto” espaço de parágrafos e laudas. **Evite:**

Gírias

- Referências impessoais como: Oi.. Olá.. tudo bém?



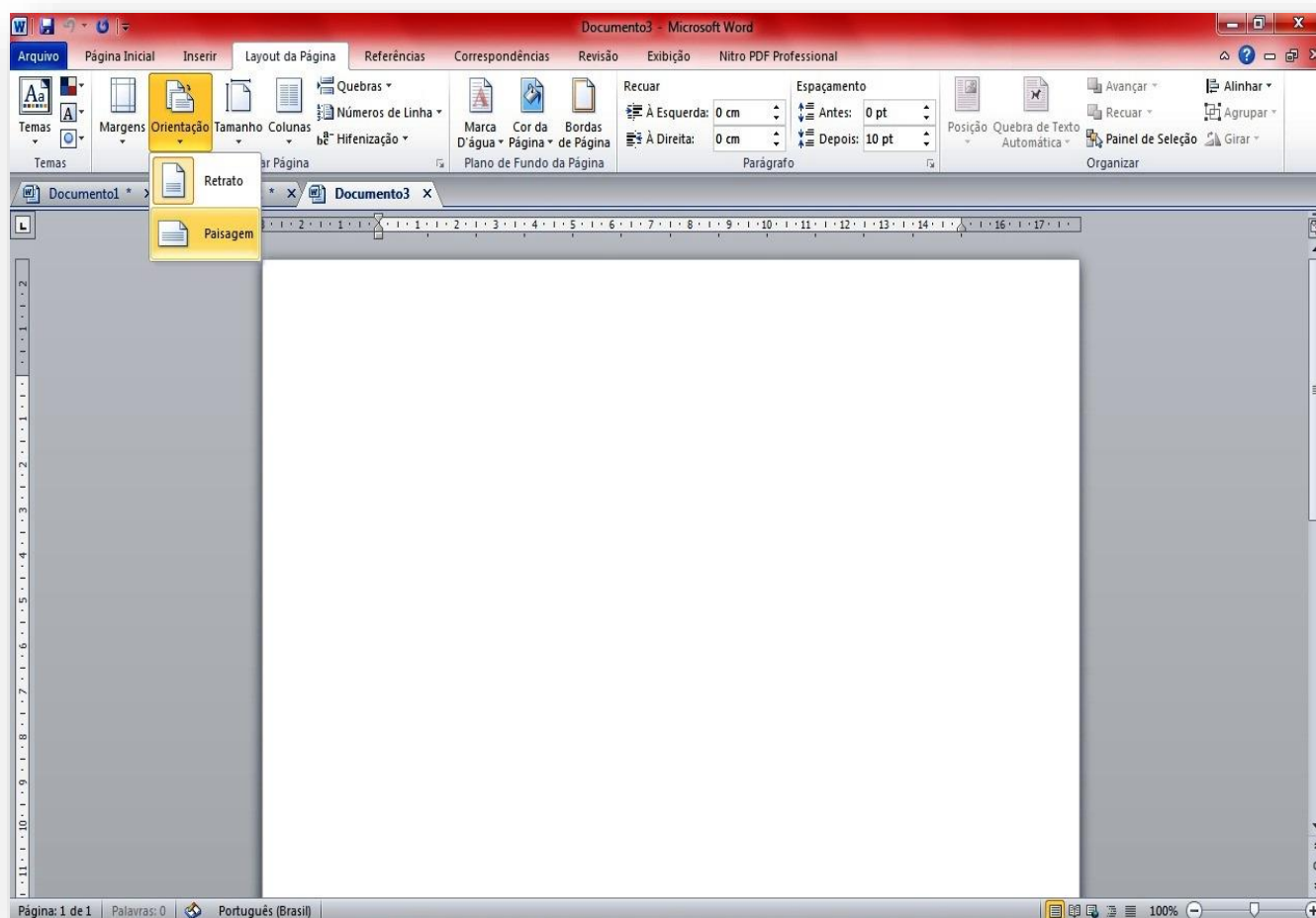
Abreviações

- Não dê maior foco a sua retrospectiva do que à sua posição atual

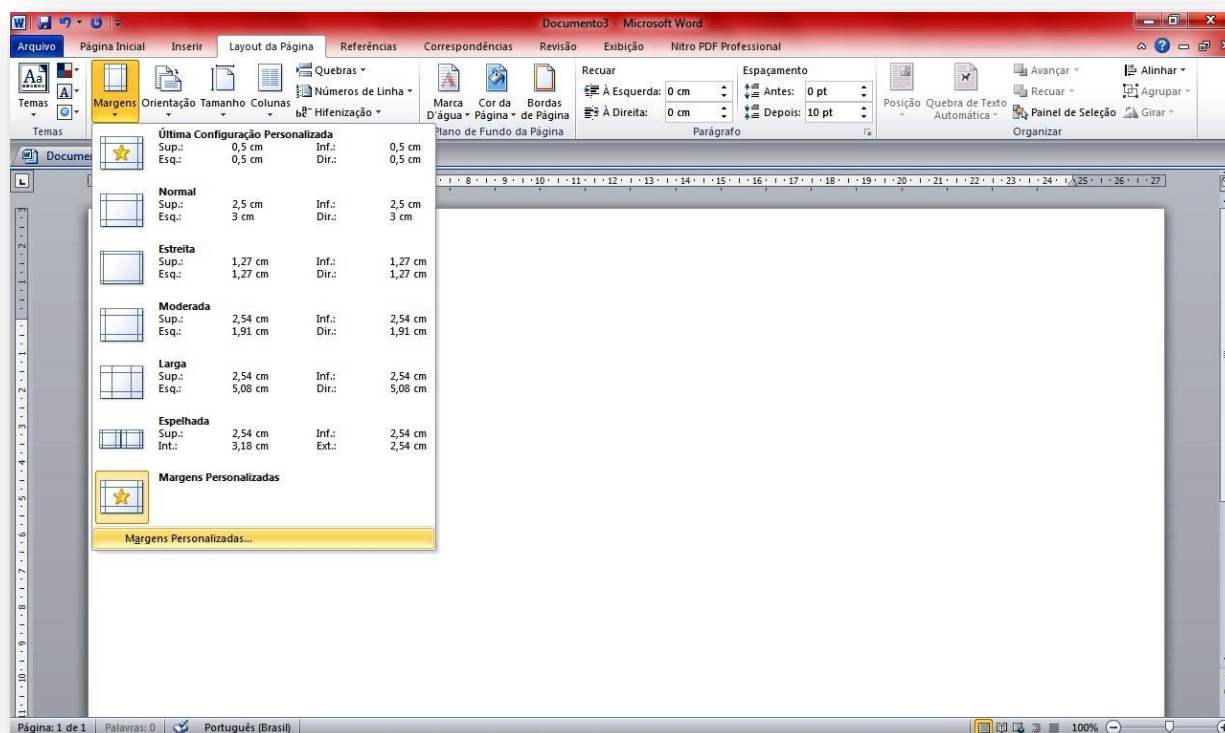
## 11.FOLDER

Cada professor, ou orientador avalia o aluno a sua maneira. O folder não é necessariamente um trabalho acadêmico, entretanto pode ser utilizado como tal dependendo da necessidade do professor/orientador, aprenda como fazer um Folder utilizando o Word.

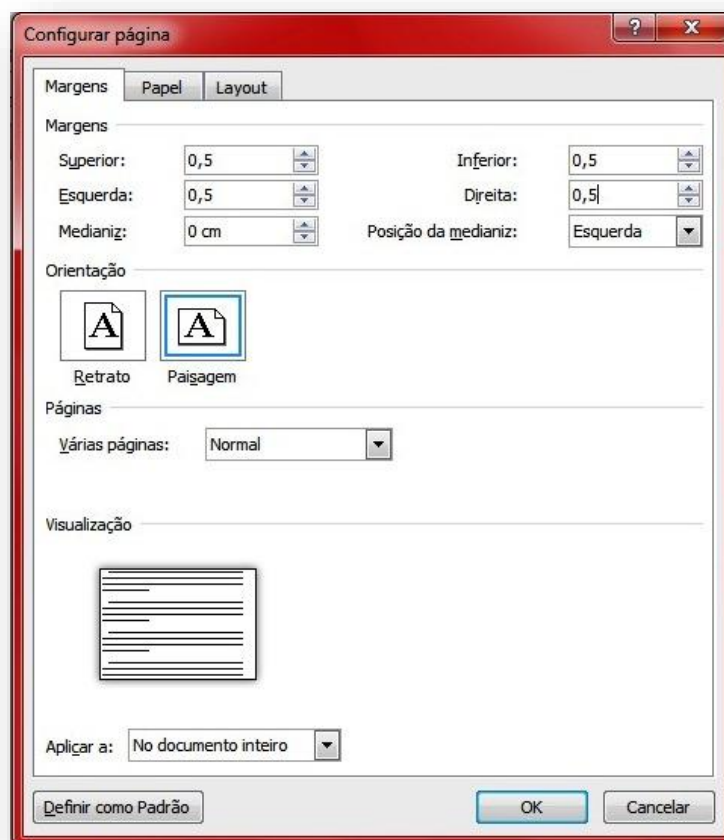
1. Com o documento aberto em branco, localize a aba LAYOUT DA PÁGINA, click em ORIENTAÇÃO e escolha PAISAGEM.



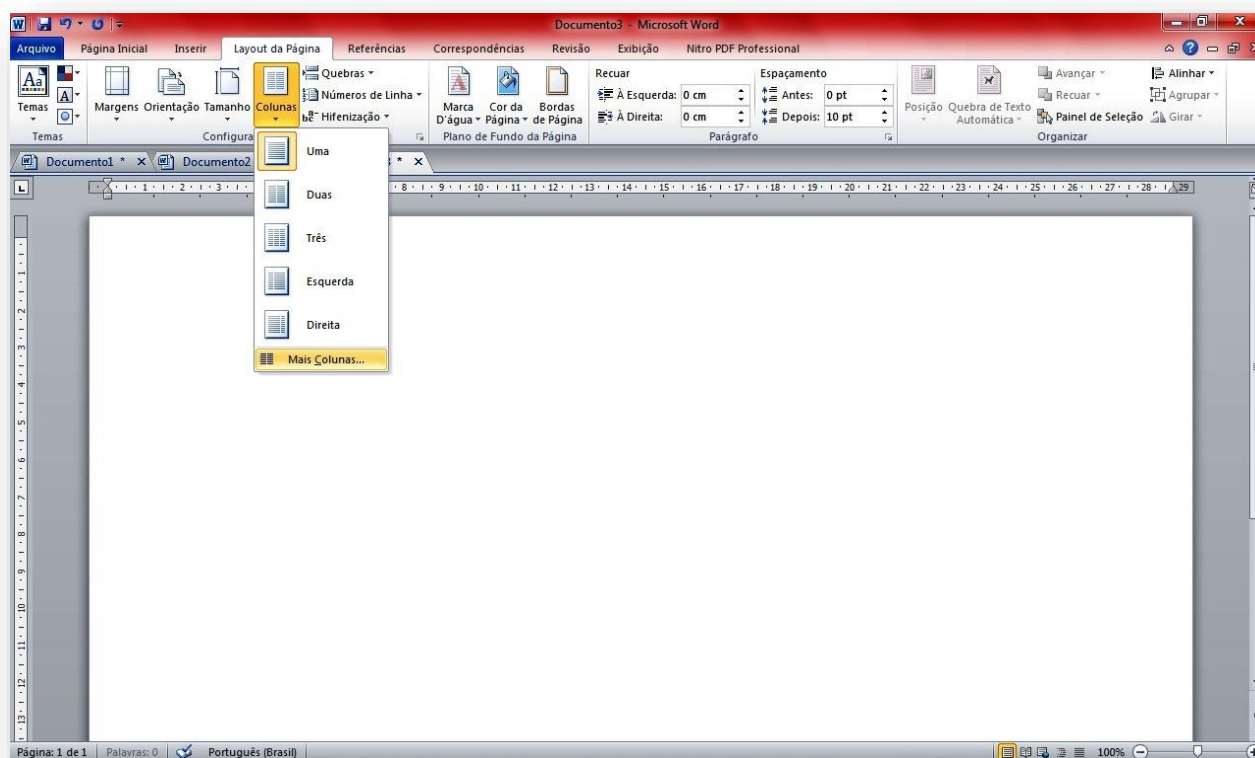
2. Nessa mesma aba click em MARGENS e depois em MARGENS PERSONALIZADAS.



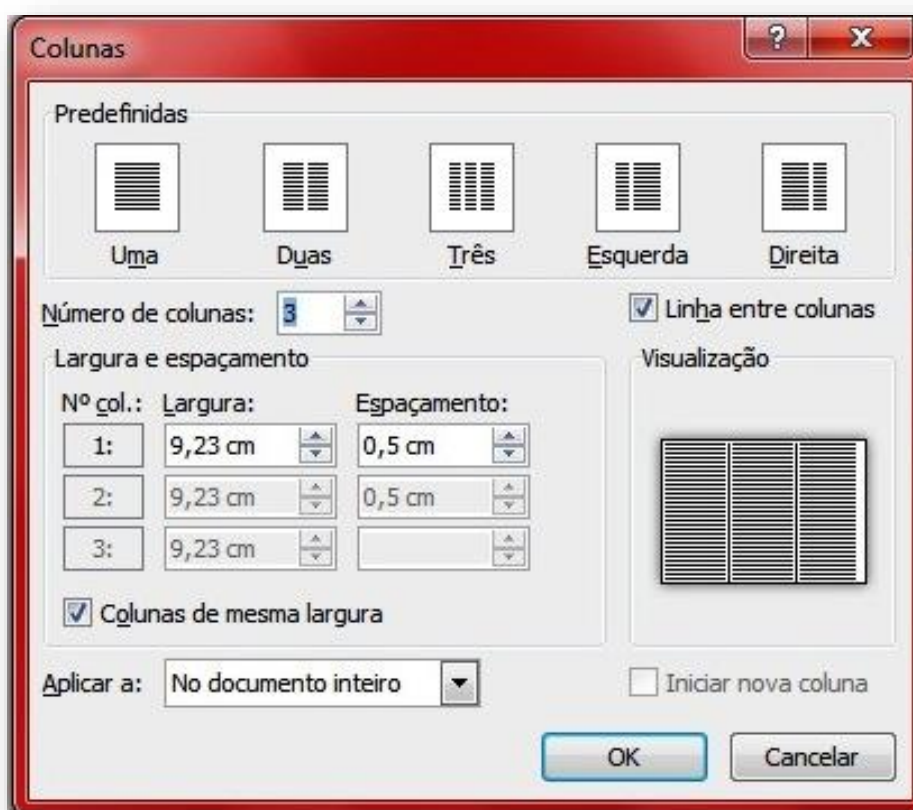
3. Altere os valores das margens para 0,5 cm para todos menos para Medianiz.



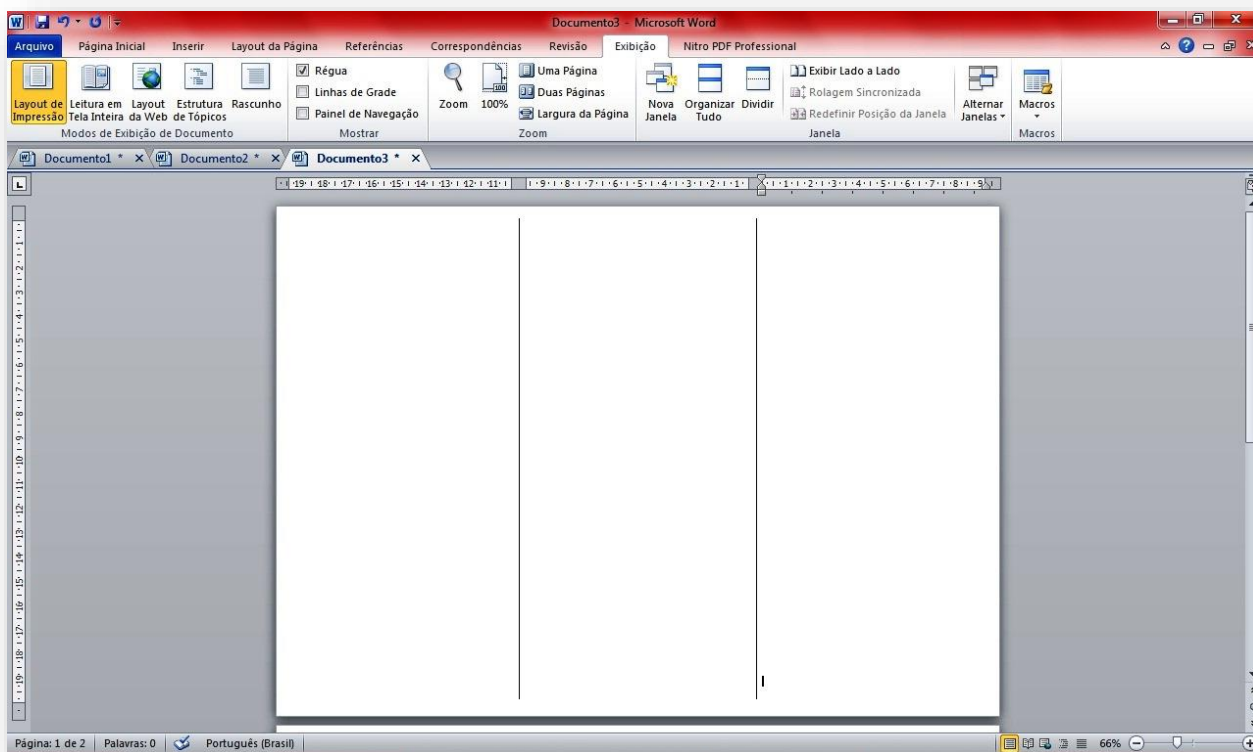
4. Agora, vamos dividir a página. Ainda na aba LAYOUT DA PÁGINA click em COLUNAS e depois em MAIS COLUNAS.



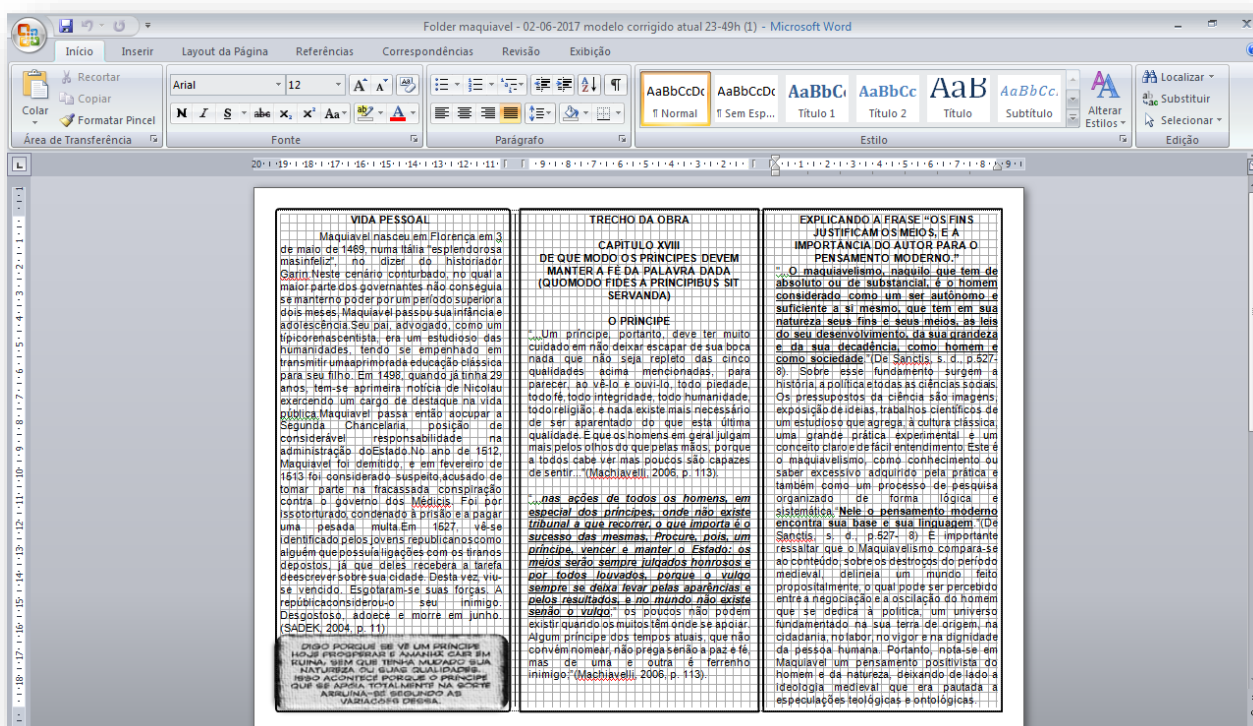
5. Escolha três colunas e altere somente o espaçamento para 0,5 cm. Marque também a opção linha entre colunas e click OK. A página já vai aparecer dividida e não se preocupe se as linhas não aparecerem.



6. Tecla ENTER e segure para que o cursor se mova e mostre os limites do FOLDER. Pare de fazer isso quando já tiver as duas páginas marcadas.



7. Comece a adicionar o conteúdo do seu folder, observe a disposição para impressão do FOLDER: na primeira página comece da direita pra esquerda e na segunda ao contrário.



## 8. REGRAS DE FORMATAÇÃO

- ✓ Fonte Arial, tamanho 12;
- ✓ Espaçamento entre linhas simples;
- ✓ Títulos (em MAIÚSCULO) e subtítulos (Somente primeira letra em Maiúsculo) em **negrito**, centralizado;
- ✓ Em caso de citação, conforme item 2.5 deste Manual.
- ✓ Capa: nome do em MAIÚSCULO **negrito**. Em caso de subtítulos, em minúsculo, **negrito**. Cidade e ano de publicação



## 12. PORTUGUESANDO

Sabe aquele momento em que você está escrevendo uma redação ou um texto qualquer e de repente esquece como se escreve ou como se usa uma determinada palavra? Pois é, complicado! Entretanto, português não é um bicho de sete cabeças. Quanto mais você ficar atento e praticar, menos dificuldade você terá em esquecer. Analise abaixo alguns exemplos:

### “DO QUE” POR “A”

É comum utilizar o termo “do que” ao reformular algumas frases. Geralmente, essa expressão está relacionada ao verbo “preferir”. No entanto, esta expressão está incorreta! A regência do verbo “preferir” necessita usar a preposição “a” ao invés de “do que”. Portanto:

“Eu prefiro uma coisa **a**outra”, **NÃO** “eu prefiro uma coisa **do que**outra”



### EU E MIM

“Mim” **NÃO** conjuga verbo. Isso quer dizer **antes de verbos** nós só podemos usar os **Pronomes pessoais do caso reto**: (eu, tu, ele, nós, vós, eles).

Por isso, antes de qualquer verbo, sempre será utilizado “**eu**”! “Mim”, que é um **pronome pessoal oblíquo tônico** e deve estar **sempre precedido por uma preposição**, só será utilizado quando **desempenhar a função de complemento em uma oração**.



Exemplo:

-  Você pode comprar a apostila para **mim**?
-  O convite é para **mim**, não para você!

### EM PRINCÍPIO X A PRINCÍPIO

Embora pareçam exercer a mesma função, atuam em sentidos diferentes em uma oração. Observe:

“**Em princípio**” atua como conectivo de **prioridade e relevância** (Em primeiro lugar, primeiramente, principalmente, a priori). “**A princípio**” faz referência a começo, início (inicialmente, antes de tudo ou antes de mais nada).



Exemplo:

- + **A princípio** (no começo), acreditei que ele me amava de verdade.
- + **Em princípio** (em tese), acredito no amor dele.

#### ENFIM X EM FIM

Assim como o exemplo anterior, estas expressões quando faladas, não parecem ter diferença. No entanto, quando escritas, podem mudar o sentido da frase.

“**Enfim**” é advérbio de tempo, ou seja, refere-se a conclusão de pensamento, resumo, recapitulação e conclusão (finalmente, em suma, em síntese, portanto, dessa forma e etc.). “**em fim**” assume o papel de locução adverbial de tempo, transmite a noção de estar no final. (no término, ao fim e etc.)



Exemplo:

- + Após tantos trabalhos poderemos, **enfim** (finalmente), descansar.
- + Já estamos **em fim** (no final) de semestre.

#### AONDE X ONDE

Gramaticalmente, “**aonde**” é a soma de dois vocábulos: “**a**” e o advérbio “**onde**”, assim, é usada junto a verbos que dão **ideia de movimento** (chegar, ir, voltar e etc.). Pode ser substituído por “**para onde**”. Já “**onde**” deve ser utilizado em função de verbos que expressem a ideia de **lugar fixo** (morar, residir, ficar, estar e etc)



Exemplo:

- + **Aonde** (ir) você vai?
- + **Onde** (residir) fica a Faculdade Carajás?

## ■ MAS X MAIS

Repare. Os principais erros relacionados a estas duas palavras ocorrem justamente quando queremos estabelecer uma relação de oposição. “*Fala isso **mais** não vive sem mim*” essa frase está totalmente incorreta! Observe que muitas pessoas usam o “mais” de forma incorreta porque na oralidade, é o que se ouve. Poucos pronunciam “mas”.

“**Mas**” é uma conjunção que pressupõe contrariedade, oposição ou ressalva (pelo contrário, contudo, entretanto e etc.). “**Mais**” é advérbio de intensidade é o oposto de “menos”. Também indica quantidade.



Exemplo:

- + Hoje acordei animada, **mas** (porém) não quis ir trabalhar.
- + Meus amigos têm **mais** (quantidade) qualidades do que defeitos.
- + Fale **mais** (intensidade) alto, por favor.

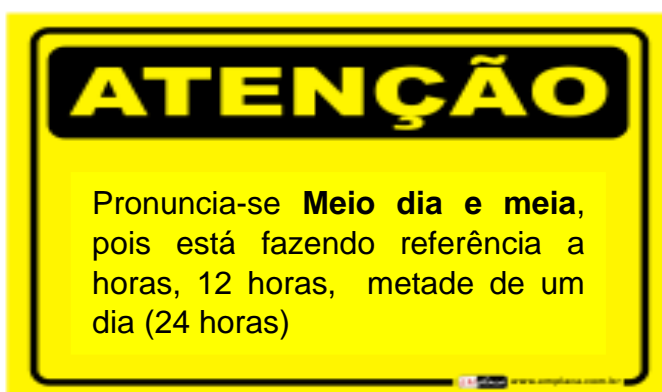
## ■ MEIA X MEIO

Quem nunca ouviu ou (seja sincero) já disse: “Fulana esta meia triste” ou expressões tipo essas?! “**Meio**”, como **advérbio de intensidade**, sempre virá vinculado a um **adjetivo e não sofrerá flexão de gênero**. “**Meia**” só será aplicada quando fizer uso do substantivo ou para indicar um numeral fracionário. Ou seja:



Exemplo:

- + Eu estava **meio** (intensidade – muito) cansada ontem.
- + Perdi minha **meia** (substantivo) hoje pela manhã.



## ■ HÁ E ATRÁS

“**Há**” dependendo de como for utilizado na frase indica um tempo passado. “**atrás**” exerce a mesma função de pretérito. Por essa razão, os dois na mesma frase indicam redundância. Excesso de palavras.

Observe:

“Eu nasci **há** oitenta e cinco anos **atrás**.”

Ou “Eu nasci **há** oitenta e cinco anos.

Ou “Eu nasci oitenta e cinco anos **atrás**.”

## ■ VER X VIR

Esses verbos causam muita confusão ao serem pronunciados, pois se confundem no **futuro do subjuntivo**. Quem nunca utilizou “se eu ver fulano de tal, aviso que você perguntou por ele.”, ou algo semelhante. Entretanto, a colocação do verbo “**ver**” está incorreta. Observe.

Conjugação do verbo ver e vir no futuro do subjuntivo	
Ver (olhar, enxergar)	Vir (ir):
Se eu vir	Se eu vier
Se tu vires	Se tu vieres
Se ele vir	Se ele vier
Se nós virmos	Se nos viermos
Se vós virdes	Se vós vierdes
Se eles virem	Se eles vierem

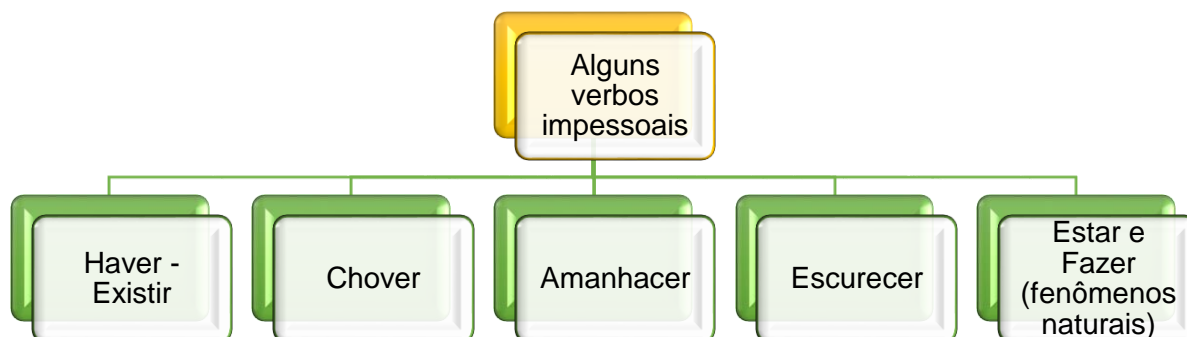
Portanto, o correto na frase seria “se eu vir fulano de tal, aviso que você perguntou por ele.”. Mas como identificar, realmente, a diferença entre os dois? Primeiro, você deve lembrar qual sentido quer dar à sua frase. Se utilizar o verbo vir, ou seja, em sentido de deslocamento, ou o verbo ver, em sentido de olhar?! Lembre-se que frases no subjuntivo, ou seja, que **expressem incerteza** (“se você”, ou “se eu”), requer uma conjugação adequada.

## HAVER X A VER

Na língua portuguesa, as duas grafias estão corretas, pois se trata de **parônimos** (muito parecidas na pronuncia e escrita, mas, significados diferentes). “**A ver**” é a junção da preposição “a” e o verbo “ver”, associada ao verbo “ter”: “tem a ver com isso, por exemplo.”. Já o verbo “**haver**” é sinônimo de “existir”, “acontecer”, “tempo passado”, entre outros sentidos. Cabe ressaltar que este verbo é impessoal, isso significa que permanecerá sempre em **terceira pessoa do singular**.

Nesse sentido, observe os exemplos:

- ✚ “O aumento do preço da gasolina **tem a ver** (sentido de ter relação) com o aumento dos impostos.”
  - ✚ “**Houveram** (acontecer – passado) mudanças nos horários das turmas”.
- ou
- ✚ “**Haverá** (acontecer – futuro) mudanças nos horários das turmas.”



## O USO DOS PORQUÊS

**Por que** (separado) tem o sentido de **por qual razão**, ou seja, uso para perguntas.

- ✚ **Por que** (razão) não haverá aula hoje?

Entretanto, nem sempre precisa ser uma pergunta direta, ou seja, uma interrogação no final.

- ✚ Não sei **por que** (motivo) terá aula hoje. (neste caso ocorre uma pergunta indireta)

**Por quê** (com acento e separado) sempre será utilizado no final de frases com pontuação.

- ✚ Vai ter aula hoje, por quê?

**Porque** (junto) é uma **conjunção causal explicativa**. Portanto, é utilizado em função de uma resposta.

- ✚ Não haverá aula **porque** o professor adoeceu.

**Porquê**(junto e com assento) tem função de substantivo, assim, todo substantivo é seguido de um determinante (artigo).

- ✚ Eu sei **o** (determinante) **porquê** (substantivo) de não haver aula.

## 📖 CONCORDÂNCIA

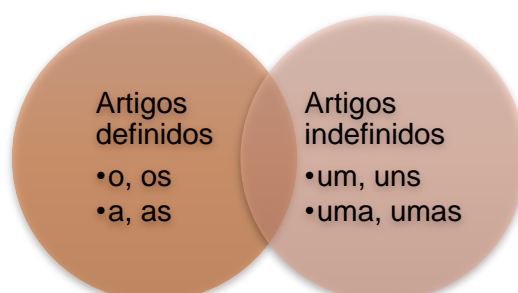
É de suma importância, dentro da construção de uma oração, atentar-se a forma adequada das conjunções das palavras. Por exemplo, se a frase estiver no feminino, você concordará com palavras no feminino, o mesmo caso para masculino e plural. Imagine a seguinte frase:

- ✚ “**Os** (artigo) Estados Unidos (sujeito) **é** (verbo) uma grande potência mundial”

Observe que **sempre** o verbo concorda com o artigo que determina o sujeito. Se o sujeito está determinado por um artigo dentro das regras de concordância, principalmente relacionado a países e lugares, você deve estar sempre atento a presença do artigo em relação à flexão do verbo. Portanto:

- ✚ “**O**s Estados Unidos **são** uma grande potência mundial.”

Para refrescar a memória, abaixo os tipos de Artigos:

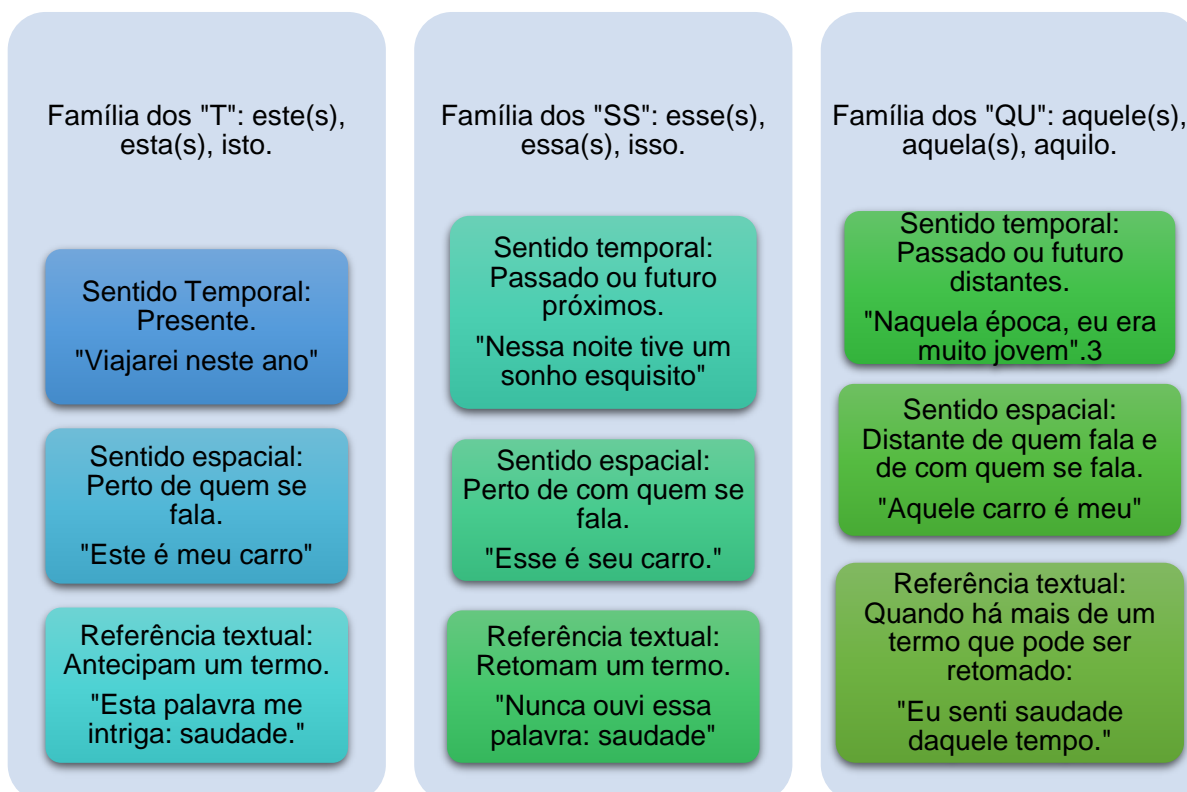


### 13. PEGADINHAS DA LÍNGUA PORTUGUESA

---

- I. Muito comum ao abreviar a palavra **horas** utilizarmos “**hs**” ou “**hrs**”. Entretanto, estas formas não existem. O correto a utilizar é “**h**”. Exemplo: “A prova será às 15h.”;
- II. O termo “**de menor**”, na maioria dos casos, é utilizado da forma inadequada! Expressões como estas podem, num texto ou fala, causar ambiguidade (duplo sentido). Observe: “A polícia não pode prender o garoto porque ele é **de menor**. A polícia não o prendeu por que ele é pequeno ou por que é menor de idade? Logo, a forma certa é “A polícia não pode prender o garoto porque ele é **menor de idade**.”
- III. Falando em **ambiguidade**, cuidado com a utilização das conjunções em frases, o mau uso pode gerar sentido contrário do que você quer dizer. Na frase “O acidente aconteceu porque o motorista dormiu **no** volante.” O motorista deitou sob o volante pra dormir? Não tem como! Então, o certo é “O acidente aconteceu porque o motorista dormiu **ao** volante”. Fique atento!
- IV. Subir para cima, descer para baixo, hemorragia de sangue, elo de ligação dentre outros. Aqui, acolá utilizamos, sem perceber, algumas frases ou termos redundantes. Quem nunca disse: “hoje vou amanhecer o dia” ou “Nossa, que surpresa inesperada!”, ou “você precisa gritar alto para ele te ouvir”, ou aquela clássica: “atualmente, nos dias de hoje...”. Cuidado! Chamamos de **pleonasmos viciosos**. Quando mal utilizados, tornam o texto redundante.
- V. Frases como “fulano de tal está **para** tal lugar”. Quem esta, está **em** algum lugar e não **para** algum lugar. Logo, “fulano de tal está **em** tal lugar”. Só se admite “estar para” em proporções numéricas: “dois está para três, assim como cinco está para X.”
- VI. Uso da frase “Antes de mais nada...”. “**Mais nada**” é uma expressão que, por si só, indica inexistência de qualquer coisa, ou seja, negação total. Logo, a forma certa é “Antes de qualquer coisa...”
- VII. “**Perca**” e “**perda**” são palavras parônimas, por isso causam confusão. Entretanto “**perca**” é flexão do verbo “perder”, geralmente utilizado em primeira pessoa e terceira pessoa do presente do subjuntivo e na terceira pessoa do imperativo. “**Perda**” é substantivo que significa se privar de alguém ou alguma coisa. Portanto, “isso é **perda** de tempo!” ou “Não **perca** a esperança!”

- VIII. Há muita confusão no uso das expressões “**ao invés de**” e “**em vez de**”. “Ao invés de” indica situação oposta, diretamente contrária: “**ao invés de** sorrir, ela chorou” – chorar é oposto de sorrir. “Em vez” de assinala permuta, simples troca, escolha: “**em vez de** jantar, saiu para caminhar” – trocou uma coisa por outra.
- IX. “**Traz**” é conjugação do verbo “trazer”: “Você precisa trazer minha apostila.”. “**Trás**” é advérbio de lugar, tendo o mesmo sentido de “atrás”: “Eu o vi quando olhei para trás”.
- X. “**Acerca de**” é utilizado quando nos referimos **a respeito de** algo **ou sobre** algo: “eu te falei **acerca** (a respeito) disso.”. “**A cerca de**” é utilizado em referência **à distância** ou **proximidade de espaço, tempo e quantidade**: “fica a cerca de cinco quilômetros daqui.”. “**Há cerca de**” é utilizado quando houver indicação de **tempo passado**: “estudo nesta instituição há cerca de dois anos.”.
- XI. NÃO existem “nós **sevemos**” nem “nós **se** falamos por aí” e etc. Lembre-se da concordância do verbo: “nós **nos** vemos” ou “**“nósnos** falamos por aí”. Fique atento!
- XII. Cuidado com o uso dos **pronomes demonstrativos**. Entenda como usá-los:





## 14. DICAS DE ESCRITA

É muito comum, ao se escrever um texto, cometermos algumas gafes. A escrita é um exercício que praticamos desde que aprendemos a ler. A escrita é um exercício contínuo. No entanto, nem sempre sabemos como transformar algumas ideias em textos coesos e coerentes.

Um das dicas mais importantes para se ter uma boa escrita é ter o hábito de ler. Ler é imprescindível para que sejamos capazes de transferir adequadamente qualquer ideia e/ou argumento para o papel. Embora existam técnicas para aprimorar a escrita, jamais subestime a importância da leitura, pois é através dela que tecemos um repertório linguístico e cultural, o qual fornecerá elementos para uma boa produção textual.

Tome nota de algumas dicas para a elaboração de uma boa redação:

### 14.1 CHAVÕES

Chavões são aquelas palavras, ou expressões, repetidas e clichês. Numa linguagem mais usual são considerados desnecessários. No entanto, numa linguagem mais formal, são totalmente proibidos, pois não passam credibilidade ao texto, tornando-o muito repetitivo e coloquial. Eis alguns exemplos:

A cada dia que passa...

Antes de mais nada...

Como já se sabe...

Inserido no contexto...

Parece que foi ontem...

No fundo do posso...

Tecer comentários...

Preencher uma lacuna...

propriamente dito...

## 14.2 HARMONIA DAS PALAVRAS

- ✚ **Evite Repetições de palavras:** Troque a palavra por um sinônimo, ou reformule a frase.
- ✚ **Evite começar o parágrafo com artigos iguais, mesmas palavras ou similares:** Troque por conectivos diferentes.
- ✚ **Evite o uso do “não” ou palavras negativas:** Use sempre de maneira positiva:  
Ex.: ele **não** lembra / Ele **esqueceu**.
- ✚ **Evite o gerúndio:** palavras terminadas em “ndo”.

## 14.3 CONCISÃO E CLAREZA

Concisão são todas as palavras ou expressões que servem para estabelecer **elos**, para criar relações entre seguimentos de um texto. Portanto, segue algumas dicas que contribuem para a concisão.

- ✚ **Corte:** Datas. Os substantivos dia, mês e ano.

Ex.:

Em 10 de janeiro... / **Não:** no dia 10 de janeiro...  
Em março... / **Não:** no mês de março...  
Em 2018... / **Não:** no ano de 2018...

- ✚ **Troque:** A locução adjetiva por adjetivo.

Ex.:

Objetos infantis... / **Não:** objetos para crianças...  
Discurso repetitivo... / **Não:** discurso sem novidades...  
Pessoa sem emprego... / **Não:** pessoa sem emprego...

- ✚ **Substitua:** A oração adjetiva por adjetivo.

Ex.:

Animal que se alimenta de carne / **Animal carnívoro**  
Empresário que planta café / **Cafeicultor**  
Aquele que não presta atenção / **Desatento**

- ✚ **Use apostro nominal:** em vez de oração apositiva.

Ex.:

Jacó amou Raquel, que era a filha mais nova de Labão. /  
**Jacó amou Raquel, filha mais nova de Labão.**

- ✚ **Troque a oração pelo termo nominal correspondente.**

Ex.:

Todos acreditavam que a proposta seria aprovada.  
**Todos acreditavam na aprovação da proposta.**

✚ **Reduza as orações.**

Ex.:

Depois de terminar a palestra, Prof. Henrique...  
**Terminada a palestra, Prof. Henrique...**

✚ **Elimine palavras ou expressões desnecessárias.**

Ex.:

Processo de adaptação / **Adaptação**  
 Trabalho de natureza temporária / **Trabalho temporário**  
 Problema de ordem sexual / **Problema sexual**

✚ **Corte os artigos indefinidos em 99%.**

Uma, um, uns, umas

✚ **Evite os possessivos.**

Seu, suas, teus, tuas

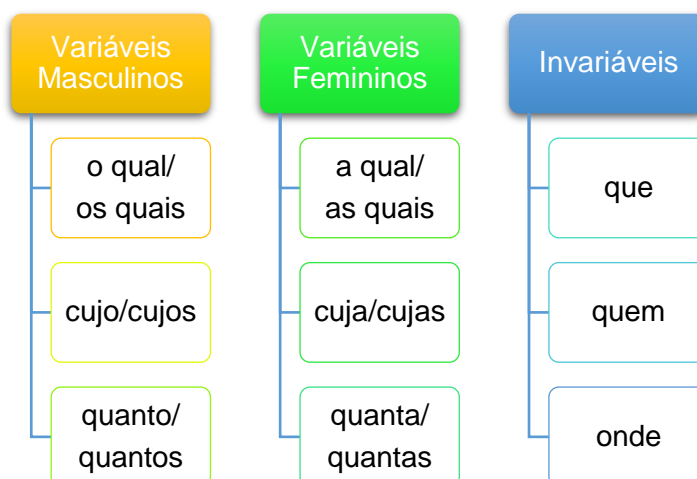
Para que se redija com qualidade, é fundamental que se tenha, além de conhecimento do assunto sobre o qual se escreve, o tempo necessário para revisar o texto depois de pronto. É nessa releitura que muitas vezes se percebem eventuais redundâncias ou repetições desnecessárias de ideias

## 15.O USO DO “QUEÍSMO”

“Queísmo” é um termo popularmente utilizado para se fazer referência ao uso exagerado do pronome relativo “que”. O excesso desse pronome maioria das vezes é interpretado como pobreza de vocabulário. Falar é diferente de escrever. A verdade é que ao falar, dificilmente você será corrigido, porém ao escrever alguém irá corrigi-lo. A boa notícia é que podemos adaptar os termos utilizados na construção de um texto ou optar por sinônimos.

Observe:

- ✚ Uma alternativa eficaz seria substituir o “que” por outro pronome relativo ou **ponto final**.



Exemplo:

“Encontrei o irmão dele **que** me deu notícias de sua tia **que** passa por dificuldade de o momento em **que** perdeu emprego **que** tinha naquela empresa”

Por:

“Encontrei o irmão dele **o qual** me deu notícias de sua tia. Ela passa por dificuldades desde o momento da perda do emprego naquela empresa.”

- ✚ Substitua o “que” por um termo semelhante (substantivo, adjetivo ou mesmo verbo)



Exemplo:

“O juiz Sérgio Mouro, **que** inventou a justiça no Brasil, ficou conhecido mundialmente.”

Por:

“O juiz Sérgio Mouro, inventor da justiça no Brasil, ficou conhecido mundialmente.”

✚ Use um adjetivo equivalente:



Exemplo:

“Um movimento **que** não para”

Por:

“Um movimento contínuo”

O mau uso do “que” pode causar ambiguidade na oração. Assim sua frase pode dar a conotação de duplo sentido.

Observe:



“Estou mandando um porco pelo meu irmão **que** está gordo”

Ah? Quem está gordo? O irmão ou o porco? Atente-se a estes casos! O correto seria:

“Estou mandando por meu irmão um porco bem gordo”.

## 16. A CRISE

Fazer uso da crase, por mais que pareça, não é um bicho de sete cabeças. Ora, trata-se da junção da preposição **a** + o **artigo feminino a**. Portanto, para ter crase, tem que ter preposição e só a usarei diante de palavras femininas.

Veja:

Substitua a palavra depois da qual aparece o **a (s)** por um termo *masculino*. Se o **a(s)** se transformar em **ao (aos)**, existe crase.

Ex.: João voltou **à** cidade natal

Como exposto, troque o termo “**a cidade**” por uma palavra masculina de mesmo sentido.

Ex.: João voltou **ao** país natal

Se na alteração manteve o sentido da frase, significa que ao transformá-la em feminino, deve haver crase. Logo,

Ex.: João voltou **à** cidade natal

Observe outras situações em que há o uso da crase:

- ✚ Quando se utilizar nomes geográficos: substitua o **a(s)** por **para a**. Se o certo for **para a**, use crase. Se o certo for somente **para**, não use crase.

Ex.:

Foi **a** França / Foi **para a** França = Foi **à** França

Fui **a** Curitiba / Fui **para** Curitiba = Fui **a** Curitiba

- ✚ No uso da preposição **de** se transformar em **da**, há crase. No entanto se o **de** não se alterar não usa crase.

Ex.:

Retornou **a** Argentina / Retornou **da** Argentina = Retornou **à** Argentina

Retornou **a** Roma / Retornou **de** Roma = Retornou **a** Roma

- ✚ Sempre ocorre crase nos casos a seguir: **às duas horas; à tarde; à direita; à esquerda; às vezes; às pressas; à frente; à medida, à vontade, à disposição, à moda de, à maneira de, etc.**

- ✚ Pronomes **aquele, aquela, aquilo**: Substitui o pronome “aquele” por “a este”, se mantiver o sentido se usa crase. (**àquele, àquela, àquilo** pora **este, a esta, a isto**).

Ex.:

---

Cheguei **aquele** lugar/ Cheguei **a este** lugar = Cheguei **àquele** lugar

- ✚ Os substantivos **casa** e **terra**: Se a frase não estiver especificando que tipo de “casa” ou “terra” se refere, não se usa crase. Porém, se tiver, obrigatoriamente precisa de crase.

Ex.:

---

Volte a casa cedo (não especifica)

---

Volte à casa **de seus pais** cedo (especifica)

ou

---

Eles chegaram a terra (não especifica)

---

Eles chegaram à terra **de seus antepassados** (especifica)

- ✚ Quando fizer referência de **horas, sempre se usa crase**.

Ex.:

---

Chegarei às 15h

Existem exceções em que o uso da crase é **facultativo**:

- ✚ **Antes de nomes próprios femininos:**

Ex.;

---

Referiu-se à Maria / Referiu-se a Maria

- ✚ **Antes de pronomes possessivos femininos:**

Ex.:

---

Hoje irei à **sua** casa / Hoje irei a **sua** casa

- ✚ **Depois da preposição “até”:**

Ex.:

---

João foi até à secretaria / João foi até a secretaria.

**Não** se usa crase quando:

✚ **Antes de palavras no masculino:**

Ex.:

---

Ontem andei a **cavalo** (o cavalo)

✚ **Antes de verbo:**

Ex.:

---

Francisco se pôs a **andar** (verbo) comigo.

✚ **Em expressões com palavras repetidas:**

Ex.:

---

Frente a frente.

✚ **Antes de expressões que exprimem ideias de tempo futuro ou distância**

Ex.;

---

Sairá daqui a pouco

✚ **Antes de palavras de sentido indefinido, como artigos e pronomes indefinidos:**

Ex.:

---

Fui a **uma** (artigo indefinido) cidade distante.

✚ **Antes de alguns pronomes como (ela/ nós/ esta/ essa)**

Ex.:

---

Venha a **nós** o vosso reino.

✚ **Antes de pronomes de tratamento (você, vossa excelência, vossa magnificência.)<sup>23</sup>**

Ex.:

---

O convite está endereçado a Vossa Excelência

---

<sup>23</sup> Dona, Senhora e Senhorita admitem crase, somente.



✚ Quando “a” estiver no singular e a palavra seguinte no plural:

Ex.:

---

Não diga isso a (singular) **pessoas** (plural) estranhas.

✚ Em nome de cidades:

Ex.:

---

Ela voltou a Marabá.

## 17. SINAIS DE PONTUAÇÃO

Segundo Squarisi e Salvador (2005), o leitor só consegue focar num determinado número de palavras antes que seus olhos peçam uma pausa. Se a frase for muito longa, ele se sentirá perdido e provavelmente perderá o domínio daquilo que está lendo. Ora, quando a frase é curta nos apoderamos de duas vantagens de suma importância na construção de um texto: a primeira diminui o número de erros gramaticais. A segunda torna o texto mais acessível, claro e coeso.

Mas como chegar lá? Na dúvida, **use o ponto!**

### 17.1 PONTO / PONTO FINAL (.)

✚ Substitua o **gerúndio** (palavras terminadas pelo sufixo **-ndo**) por ponto (.)

**Ex.:**

- “Alunos recém – aprovados no vestibular chegarão à universidade no segundo semestre **podendo**, se forem estudiosos, concluir o curso em quatro anos, **fazendo** em seguida um curso de pós-graduação.”

Por:

- “Alunos recém – aprovados no vestibular chegarão à universidade no segundo semestre deste ano. Se forem estudiosos, concluirão o curso em quatro anos e, em seguida, um curso de pós-graduação.”

✚ Transforme orações coordenadas em novo período:

**Ex.:**

“Ontem conversei com Maria e ela sugeriu que trabalhássemos de forma efusiva dentro da empresa a fim de mantermos a boa convivência no ambiente de trabalho.”

Por:

“Ontem conversei com Maria. Ela sugeriu que trabalhássemos de forma efusiva dentro da empresa a fim de mantermos a boa convivência no ambiente de trabalho”

✚ Em todos os casos, o ponto sempre será empregado para sinalizar uma pausa total.

## 17.2 INTERROGAÇÃO (?)

Sempre será utilizado no final das orações indicando uma pergunta.

## 17.3 EXCLAMAÇÃO (!)

Utilizado em frases exclamativas, depois de interjeições ou do imperativo.

## 17.4 RETICÊNCIAS (...)

É uma entonação específica da fala. Indica uma interrupção ou suspensão na sequência nominal da frase. São usadas, geralmente, nos seguintes casos: para indicar suspensão ou interrupção de pensamento; para marcar suspensões provocadas por hesitação, surpresa, dúvida, timidez, para indicar movimento ou continuação de um fato.

## 17.5 DOIS PONTOS (:)

Tem função de preceder uma fala direta, uma citação, uma enumeração, um esclarecimento ou uma síntese do que foi dito antes etc.

## 17.6 PONTO E VÍRGULA (;)

Utilizado para separar itens em uma enumeração; apartar orações coordenadas muito extensas ou que já possuam vírgula; vir ainda substituindo a vírgula.

## 17.7 VÍRGULA (,)

Esta talvez seja a maior causadora de confusões frasais. A vírgula não é um sinal gráfico, por isso não pode ser empregada de forma aleatória. Se mal colocada, pode ocasionar alterações de sentido comprometendo o sentido do texto. Mas, então, como utilizo a vírgula? Observe:

✚ Para isolar o vocativo (chamamento):

Ex.:

---

Lucas, faça o trabalho!

✚ Para isolar o aposto (termo ou expressão entre vírgulas que explica a frase anterior)

Ex.:

---

Lucas, **aluno do segundo semestre de Direito**, fez o trabalho.

✚ Para separar constituintes sintáticos idênticos:

Ex.:

A casa tem dois, quarto, sala, cozinha, banheiro e quintal (Cômodos de uma casa).

✚ Para indicar a elipse (supressão de um termo ou palavra que pode ser facilmente subentendido) de uma palavra:

Ex.:

---

Não achei meu livro, (ele) sumiu.

✚ Para isolar palavras e expressões explicativas, continuativas, conclusivas, retificativas ou conectivos de modo geral (a saber, por exemplo, isto é, ou melhor, aliás, além disso, e etc.):

Ex.:

Gastamos R\$5.000,00 na reforma da casa, **ou seja**(conectivo de esclarecimento), tudo o que tínhamos economizado.

✚ Para isolar o adjunto adverbial (indica uma circunstância) antecipado:

Ex.:

---

Ontem à noite, fomos jantar fora.

✚ Para isolar palavras repetidas:

Ex.:

---

Estão todos cansados, cansados de dar dó.

- ✚ Para isolar orações coordenadas, exceto as introduzidas pela conjunção “e”:

Ex.:

---

Ela já enganou várias pessoas, logo não é digna de minha confiança.

- ✚ Para isolar orações adjetivas (expressa uma qualidade ou característica) explicativas:

Ex.:

---

Vidas secas, **um romance contemporâneo**, foi escrito por Graciliano Ramos.

- ✚ Para isolar orações intercaladas:

Ex.:

---

O salgado, disse ele, é uma delícia.



Cuidado! **Não** se usa vírgula:

- ✚ Para separar **sujeito** de **predicado**;
- ✚ Entre verbos e seus complementos;
- ✚ Para separar substantivo do adjunto adnominal.

## 18. “FALE BEM...”

---

É normal e natural na hora de uma apresentação sentirmos aquele pânico em falar diante de um grupo, uma turma, uma multidão ou de qualquer evento que exija falar em público. Quem nunca sentiu aquele frio na barriga ao estudar tanto para uma apresentação e na hora não conseguiu falar ou, pior, só conseguiu ler o papel? Tenso, não é mesmo?

Porém, a verdade é que como um praticante da comunicação, seja qual for a especificidade, você deve aprender a dominá-la. O colunista David Nordon pela revista *El Hombre* ensina algumas “diquinhas” de como realizar um bom discurso de oratória! Observe abaixo algumas dicas que podem te ajudar na hora de falar em público ou apresentar aquele trabalho:

### **Treine na frente do espelho.**

Vá para frente do espelho, fale toda a sua apresentação quantas vezes forem necessárias até tê-la de cor na cabeça. E pode falar o quão alto quiser, porque não tem mais ninguém para ouvir.

### **Treine com pequenos públicos.**

Uma vez memorizado o seu texto, treine com pequenos públicos, como familiares e amigos, que podem lhe dar um *feedback* de como você está indo e que certamente não vão rir da sua cara se você escorregar. Ou pelo menos não deveriam.

### **Faça uma apresentação de Power Point.**

Isso é essencial. Boa parte do medo que a pessoa tem de apresentar vem do fato de poder esquecer algo. Faça uma apresentação digital sucinta, contendo palavras-chave de cada item que você terá de falar. Isso será de grande ajuda.

### **Saiba que as pessoas que estão lá não estão julgando você.**

A não ser que você esteja em uma banca examinadora, claro, o público não está avaliando sua apresentação. O que eles querem é o conteúdo e estão basicamente interessados só nisso. O que nos leva ao próximo item.

### ✚ **Tenha em mente que o público sabe menos que você sobre o assunto.**

E isso é ótimo de lembrar. Na maioria dos casos você fará uma apresentação de um assunto sobre o qual você estudou – e muito – e os outros não. Muitas vezes ficamos inibidos pensando que quem está lá no público sabe mais do que nós e irá nos julgar porque erramos isso ou aquilo. Ou pior, levantar e nos corrigir no meio da palestra.

Mas não é verdade – até nas defesas de teses de doutorado, no geral, o apresentador sabe mais que o resto. Ter isso em mente lhe trará muito mais confiança na sua apresentação.

### ✚ **Olhe para o fundo da sala.**

É uma técnica não muito indicada, mas ajuda muito os iniciantes. Olhar para a plateia pode ser muito intimidador, e focar o fundo da sala justamente evita isso. Porém, quando for se acostumando, prefira circular seu olhar pelo público. Tenha pontos de foco ao redor do espaço em que está apresentando, pois isso dá uma empatia e uma qualidade de apresentação melhor.

### ✚ **Imagine todo mundo pelado**

Essa é uma técnica que muitos utilizam. Teoricamente, imaginar todos pelados fará com que você se sinta melhor, porque todos estarão em uma situação mais constrangedora do que você. Não custa tentar!

### ✚ **Use roupas escuras**

Seu medo é de suar e aparecer àquela famosa pizza nas axilas ou o rio nas suas costas? Opte por roupas escuras, que não fiquem marcadas com o suor. Além disso, ande com um lenço para poder secar a testa, o que, além de ser muito mais educado, só dará a impressão de que você está com calor e não de que está desesperado.

### ✚ **Quebre o gelo**

Comece com uma piada – se puder, claro! – porque isso sempre quebra o clima tenso do início da apresentação. Logicamente, não vá usar uma piada idiota, do tipo do português ou coisa do gênero.

No geral, é mais interessante algum comentário espirituoso, às vezes até mesmo sobre a apresentação anterior, ou algo relacionado ao seu tema ou à sua profissão.

Outra opção é identificar algum conhecido na platéia, o que lhe dará mais confiança. Se não tiver ninguém, tente conhecer alguém nos primeiros cinco minutos antes de sua apresentação.

Para desenferrujar, você também pode agradecer ao convite e aos organizadores, o que lhe dará alguns segundos de tranquilidade antes de começar a falar.

### **Tome água**

Segurar um copo, uma caneta, um grampo ou qualquer objeto pequeno nas mãos (em algumas ocasiões) sempre nos dá um pouco mais de tranquilidade, além de passar a impressão de estarmos mais desencanados. Quando o discurso é longo, é comum sentir sede, por isso beba água (não exageradamente), pois, o tempo gasto nos goles lhe dará alguns segundos de paz e planejamento do que falar.

### **Evite mostrar os tremores**

Está com as pernas bambas? Ande pelo espaço. Está com as mãos trêmulas? Em vez de usar o pointer como um raio contínuo, apenas aponte intermitentemente para onde quer. Nem vai parecer que está tremendo.

É compreensível que, na hora de colocar em prática, você acabe esquecendo uma dica ou outra, mas tranquilize-se, pois é tudo uma questão de treino – e de “dar a cara para bater”. Não desanime: esse processo é gradativo, a cada nova apresentação você ficará cada vez melhor.



## 19. MANTENHA O FOCO

---

Por mais preciso que seja focar nos estudos, a nossa mente pode nos pregar peças. Isso porque, geralmente, precisamos dividir o tempo de estudo com outras atividades como organizar a casa, trabalhar, cuidar de crianças e etc. Quando isso acontece, sentar e estudar parece uma tarefa muito difícil e cansativa.

Observe algumas dicas<sup>24</sup> de como otimizar seu tempo na hora de estudar para aquela prova!

### ✚ **Organize seus estudos.**

Em uma pesquisa feita pela *The stop Procrastinating* com mais de 3.000 estudantes, 73% afirmaram que suas notas ficaram melhores depois que passaram a organizar seus materiais.

### ✚ **Não leia apenas, escreva!**

É importante estudar escrevendo, e não só lendo. “quem só lê perde a concentração. Quem escreve consegue entender o assunto e mantê-lo na mente”, explica o professor PierluigiPiazzzi, autor de livros de dicas de estudos.

### ✚ **Escreva à mão em vez de digitar.**

Inúmeras pesquisas apontam que alunos aprendem mais escrevendo a mão do que digitando. Então, desligue o computador e pegue um lápis!

### ✚ **Como saber o que vale colocar no papel?**

Faça resumos, resenhas, fichamentos e esquemas de matéria. Evite copiar todo o conteúdo do livro ou texto, selecione as partes mais importantes para construir a ideia.

### ✚ **Revise a matéria que aprendeu em sala no mesmo dia.**

Além de evitar acumular matérias, estudar o conteúdo visto em sala de aula no mesmo dia fará com que seu cérebro entenda que aquilo é importante e o memorize.

---

<sup>24</sup>Adaptada e disponível em: <http://guiadoestudante.abril.com.br/blog/dicas-estudo/>. Acesso em: 06 de junho de 2017

### ✚ **Estude sozinho.**

Sejamos sinceros! Por mais legal que seja reunir-se com os amigos para estudar, você acaba falando mais de outras coisas e as dúvidas permanecem. O professor PierluigiPiazzzi diz que “Estudar em grupo é útil se você for a pessoa que explica a matéria para os outros. Quem ouve não aproveita.”. Por isso, explique a matéria para si!

### ✚ **Livre-se de distrações.**

Fazer muitas tarefas e atividades ao mesmo tempo pode dividir sua atenção entre elas. Na hora de estudar, nada de deixar o celular por perto avisando você de cada notificação no Facebook e Whatsapp. Não caia na armadilha do “só por dois minutinhos” Acredite, nunca são dois minutinhos!

### ✚ **Estude em um local organizado e tranquilo.**

O ideal seria você utiliza-se uma biblioteca ou um espaço reservado para estudo. Em casa, ter muita coisa espalhada pelos cantos pode atrapalhar sua concentração. Isso porque você corre o risco de perder tempo procurando coisas que estão perdidas no meio da bagunça.

### ✚ **Música? Só em língua que você não entenda ou apenas instrumentais.**

Não é proibido estudar ouvindo música - muito pelo contrário, é relaxante – mas evite ouvir músicas em idiomas diferentes ou apenas instrumentais, pois na empolgação de cantar a música, pode acontecer de você desviar sua atenção para a letra e esqueça a matéria.

### ✚ **Use marca-texto.**

Usar canetas coloridas e marca-texto para sinalizar os pontos principais é uma boa ajuda para manter o foco no que é importante, mas cuidado para não pintar a folha toda de marca-texto! Selecione somente as palavras-chave.

### ✚ **Não deixe para estudar na última hora.**

Se deixar para estudar pouco tempo antes das provas você pode acabar tendo um acúmulo de assuntos. E isso pode ser muita informação para poucos dias.

### **Faça pausas nos estudos.**

Reserve um tempinho do seu dia só para as suas atividades de lazer, como redes sociais, filmes, ou mesmo para tomar um cafezinho. Estar relaxado também faz bem para a cuca!

### **Alimente-se bem.**

A alimentação adequada, rica em antioxidantes pode ajudar o nosso cérebro a se manter mais concentrado e até diminuir o cansaço mental, além de diminuir o envelhecimento cerebral. Pois é! Nosso cérebro também envelhece.

### **Beba bastante líquido.**

Estudos indicam que apenas 1% de desidratação pode reduzir em 10% a sua cognição. Viu como é importante beber muito líquido? Além disso, você está hidratando o seu corpo.

### **Não saia para uma festa na noite anterior a uma prova importante.**

Em curto prazo, a nossa habilidade de ler e reter informações diminui com a abstinência de sono. Portanto se você passa a noite acordado, pode acabar esquecendo muita informação. Cuidado!

No mais, existem inúmeras técnicas para realizar um bom estudo. O importante é escolher um ritmo frequente de estudos e segui-lo. Busque apoio da família e amigos, isso é muito importante para o êxito de sua caminhada. Portanto, bons estudos!

## CONSIDERAÇÕES FINAIS

Agora você já sabe todas as “regrinhas necessárias para fazer um excelente trabalho e tirar nota 10! Lembre-se que ao produzir um trabalho, não é apenas um trabalho a fim de obter nota, e sim uma mescla do conhecimento que você adquiriu ao pesquisar e se comprometer com a produção de seu texto. Todo trabalho acadêmico é sempre dirigido ao outro, portanto, a forma da sua apresentação deve expressar o seu compromisso com sua produção, o respeito com o leitor e o cumprimento das normas técnicas.

Esta nova edição trouxe dicas importantes para te ajudar a melhorar seu desempenho enquanto aluno pesquisador. Não é obrigatório segui-las, mas é importante que você tenha um norte na hora de desenvolver um trabalho independentemente do tipo. Não esqueça que o professor é parte fundamental de todo esse processo. Peça orientação, revise e tire todas as dúvidas. Bons estudos.

*Monic Viana.*

## REFERENCIAS

DYNIWICZ, Ana Maria. **Metodologia da pesquisa em saúde para iniciantes**. 2 ed. – São Caetano do Sul, SP: Difusão Editora, 2009.

FURASTÉ, Pedro Augusto. **Normas Técnicas para o Trabalho Científico: Explicação das Normas da ABNT**. – 17/18 ed. – Porto Alegre: Dáctilo Plus, 2015/2016

GARCIA, Othon M. **Comunicação em prosa moderna. Aprenda a escrever, aprendendo a pensar**. 13.ed. Rio de Janeiro: FGV, 1986. (Biblioteca de Administração Pública, 14) São Luís, 25 de dezembro de 1998

GODOI, Alda Tenório Coelho A. et al., **Guia de Normalização ABNT para Referências e Citações**, Campinas, Unicamp, 2008, pp. 5

LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de metodologia científica**. Marina de Andrade Marconi, Eva Maria Lakatos. – Ed. 07 –São Paulo: Atlas, 2010.

MACIEIRA, Silvio; VENTURA, Magda. **Como elaborar projeto, monografia e artigo científico**. 5 ed. – Rio de Janeiro: Maria Augusta Delgado. 2007

SANTOS, Boaventura de Souza. **Um discurso sobre as ciências**. 11 ed. Porto: Edições, 1999.

SEVERINO, Antônio Joaquim. **Metodologia do Trabalho Científico**. Antônio Joaquim Severino. -23. Ed. Ver. e atual. – São Paulo: Cortez, 2007.

SQUARISI, Dad. SALVADOR, Arlete. **A arte de escrever bem: um guia para jornalistas e profissionais do texto**. 4. Ed. – São Paulo: contexto 2005

LETRAS. Recanto dasFonte disponível em: <http://www.recantodasletras.com.br/gramatica/4663100>. Acesso em 09/05/2017

REVISTA EXAME. Fonte disponível em: <http://exame.abril.com.br/carreira/como-usar-a-crase-corretamente/>. Acesso em: 01/05/2017

HOMBRE, El. Disponível em: <http://www.elhombre.com.br/11-dicas-para-vencer-timidez-de-falar-em-publico/>. Acesso em: 17/07/2017

## ANEXOS

Tabela 1 - Conjunções (Palavras responsáveis em ligar orações)

Classificação	Conjunções	Exemplos
<b>Causais</b>	porque, uma vez que, sendo que, visto que, como, etc.	Como estava frio, resolvemos adiar o passeio.
<b>Consecutivas</b>	que (precedido de tal, tão, tanto, tamanho), sem que, de modo que, de forma que, etc.	Tamanho foi o mau desempenho do rapaz, que a empresa optou por não contratá-la.
<b>Comparativas</b>	Como, tal qual, que ou do que, assim como, mais... que, menos... que, etc.	A menina era delicada como uma flor.
<b>Conformativas</b>	Conforme, seguindo, consoante, assim como, etc.	Conforme o combinado, entregamos a pesquisa para o professor.
<b>Concessivas</b>	Mesmo que, por mais que, ainda que, se bem que, embora, etc.	Embora gostasse muito dele, resolvi terminar a relação.
<b>Condicionais</b>	Se, caso, contanto que, a menos que, sem que, salvo se, etc.	Terá seu dia cortado, a menos que apresente justificativa.
<b>Proporcionais</b>	À medida que, À proporção que, quanto mais, quanto menos, etc.	Quanto mais agir desta maneira, mais será excluído pelo grupo.
<b>Finais</b>	A fim de que, para que, etc.	Estudo bastante, a fim de que possa construir meu futuro.
<b>Temporais</b>	Quando, enquanto, sempre que, logo que, depois que, etc.	Quando chegar de viagem, avise-me.

Tabela 2 - Conectivos

Função	Conectivo
Adição	Além disso; não só... mas também; depois; finalmente; seguidamente; em primeiro lugar; em seguida; por um lado... por outro; adicionalmente; ainda; do mesmo modo; pela mesma razão; igualmente; também; de novo.
Oposição	Porém; contrariamente; em vez de; pelo contrário; proposição; ainda assim; mesmo assim; apesar de; contudo; no entanto; por outro lado.
Conclusão	Logo; pois; assim; por isso; por conseguinte; por tanto; enfim; em conclusão; concluindo; em suma.
Concessão	Apesar de; ainda que; embora; mesmo que; por mais que; se bem que; ainda assim; mesmo assim.
Dúvida	Talvez; é provável; é possível; provavelmente; porventura.
Certeza	É evidente que; certamente; de certo; com toda certeza; naturalmente; evidentemente.
Causa	Pois; pois que; visto que; já que; porque; dado que; uma vez que; por causa de; posto que; em virtude de; devido a; graças a.
Exemplificação	Por exemplo; exemplificando; isto é; tal como; em outras palavras; em particular;
Comparação	Da mesma maneira; da mesma forma; como; similarmente; correspondentemente; assim como.

Tabela 3 – Pronomes de Tratamento

Pronomes	Abreviações		Utilização
	Singular	Plural	
<b>Senhores/Senhoras</b>	Sr./Sra.	Srs./Sras.	Tratamento formal.
<b>Você(s)</b>	v.	v.	Tratamento informal.
<b>Vossa Alteza</b>	V.A.	VV. AA	Príncipes e princesas, duques e duquesas.
<b>Vossa Eminência</b>	V. Em.a	V. Em.as	Cardeais.
<b>Vossa Excelência</b>	V. Ex.a	V. Ex.as	Altas autoridades: Presidente da República, ministros, deputados, embaixadores, oficiais militares.
<b>Vossa Reverendíssima</b>	V. Rev.ma	V. Rev.mas	Bispos e arcebispos.
<b>Vossa Magnificência</b>	V. Mag.a	V. Mag.as	Reitores de universidades.
<b>Vossa Majestade</b>	V. M.	VV. MM.	Reis e rainhas, imperadores e imperatrizes.
<b>Vossa Santidade</b>	V. S.	-	Papa.
<b>Vossa Senhoria</b>	V.S.a	V.S.as	Funcionários graduados e tratamento comercial. (tratamento cerimonioso)





## **EDITORIAL**

**Instituição de Ensino Superior**  
Faculdade dos Carajás

**Título**  
Manual para Trabalhos acadêmicos

**Edição/Ano**  
03/2019

**Diretor Acadêmico**  
Prof.Msc. Alexandre Bueno

**Idealizadora**  
Profa. Esp. Andreia Monic Viana dos Santos

**Equipe de Apoio**  
Prof.Msc. Alexandre Bueno  
Prof.MscMessias Francisco Silva  
Profa.Valeria Cordeiro Oliveira

**Revisão de Texto**  
Profa. Esp. Andreia Monic Viana dos Santos  
Profa. Valeria Cordeiro Oliveira

**Projeto Gráfico**  
Profa. Esp. Andreia Monic Viana dos Santos  
Victor Matheus Almeida da Costa

**Impressão**  
Reprografia Carajás