



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS E LETRAS
CURSO DE CIÊNCIAS ECONÔMICAS**

TEXTO DE DISCUSSÃO Nº 04

**ADEUS, EINSTEIN
ELABORAÇÃO DE MONOGRAFIAS DE
PESQUISAS DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA**

**SOLIMAR OLIVEIRA LIMA
SETEMBRO/2002**

Texto de Discussão

Ano 1 - n° 04 - setembro/2002

Reitor da Universidade Federal do Piauí

Prof. Pedro Leopoldino Ferreira Filho

Diretor do Centro de Ciências Humanas e Letras

Prof. Antonio Fonseca dos Santos Neto

Chefe do Departamento de Ciências Econômicas

Prof. Edson José de Castro Lima

Coordenador do Curso de Ciências Econômicas

Prof. Luiz Carlos Rodrigues Cruz Puscas

Editado pelo DECON

Responsável

Econ./DECON Enoisa Veras

Conselho Editorial

Prof. Esp./DECON Luiz Carlos Rodrigues Cruz Puscas

Prof. Dra./DECON Socorro Lira

Prof.Dr./DECON Solimar Oliveira Lima

FICHA CATALOGRÁFICA

Departamento de Ciências Econômicas da Universidade Federal do Piauí - v.1, n.04, a.1 (setembro 2002) - Teresina: UFPI, 2002 - ISSN 1678-1988

1.Economia - Periódicos

CDD 330.05

ADEUS, EINSTEIN

ELABORAÇÃO DE MONOGRAFIAS DE PESQUISAS DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA

1 INTRODUÇÃO

Einstein é, salvo engano, o cientista mais popular. Sua imagem e genialidade são vastamente exploradas como padrão de inteligência, sobretudo, como um padrão a ser alcançado. *Escolas, Cursinhos, Universidades* utilizam sua simpática figura para vender propostas pedagógicas enganosas: – “Ensinamos você a tornar-se um gênio, como Einstein”. E somos levados pela falácia de que só os iluminados são inteligentes, de que só os gênios são capazes de produzir conhecimentos e de que a escola nos prepara para sermos inteligentes e geniais.

Os alunos acreditam e os professores têm uma crença exacerbada na fábrica de gênios. Curiosamente, as escolas pouco fazem para desenvolver verdadeiramente nossa inteligência, posto que, para muitos, ela precisa ser estimulada. Em geral, desde muito cedo, somos tolhidos em nossa expressividade, desrespeitados em nossas vivências e desqualificados em nossos conhecimentos. Na verdade, é estabelecido que apenas a escola produz e emana conhecimentos. Os professores vestem os fardões e, como legítimos representantes do saber, ensinam, com autoritarismo, ditando o que devemos aprender. Neste processo, preestabelecido, aprendemos a ser inseguros e submissos, a ter medo de manifestar nossas idéias. Aprendemos inclusive a ter medo de pensar.

Com esta formação, chegamos à Universidade, cujas salas de aula são exatamente iguais às anteriores. Durante quatro ou cinco anos, somos preparados para ser profissionais por professores que têm a mesma postura que tiveram seus professores. O domínio e o poder do saber são repassados de geração a geração e continuamos *pensando e agindo como nossos pais*.

Surpreendentemente, a Universidade está sempre cobrando conhecimentos dos alunos. Uma tendência recente é exigir um trabalho de conclusão de curso, uma *monografia*, por exemplo. Trata-se de uma tentativa de fomentar o gosto pela

pesquisa, sendo, portanto, um texto de *iniciação científica*, que apresenta uma análise detalhada sobre determinado tema, que tem por base os conhecimentos adquiridos ao longo do curso. A experiência se tem mostrado, no mínimo, constrangedora. Prontos para deixar seus cursos, os profissionais, com raras exceções, mostram-se incapacitados para a elaboração de um pensamento, de um raciocínio crítico, de uma análise. Não se trata da falta de informações adquiridas ao longo do curso, mas da dificuldade de pensar e da pouca capacidade de expressar-se. O mito *Eistein* se desfaz.

Contudo, é preciso continuar. Um bom caminho é fazer a releitura do mito, que aprende e ensina que todos somos geniais, e detemos a capacidade de produzir conhecimento. Com confiança, precisamos construir uma sala de aula que dê segurança e estímulo ao pensar e ao agir; que respeite as dificuldades e limites de cada aluno, e os faça avançar na percepção e capacidade de compreender o mundo. Para contribuir com a orientação do processo de construção deste caminho, resolvi escrever este texto, acreditando que todos, no dia-a-dia, possuímos a prática do conhecimento.

Elaborar uma monografia é uma ação simples. Porém, a perspectiva de realizar um trabalho monográfico quase sempre assusta. A insegurança parece imobilizar o pensar e o agir. O sentimento inicial é o de incapacidade para refletir, para expressar o pensamento, para compreender e dizer a realidade. Na ansiedade de *ter que fazer*, busca-se, em outros o ensinamentos, o *como realizar*. Nessa busca, aspiram-se por fórmulas prontas, como se elas revelassem os segredos e mistérios do ato de criar. Passadas as incertezas, brotam naturalmente temas e trabalhos que, em geral, apresentam reduzido caráter científico, porquanto, como resultado da formação e conseqüente amplitude de percepção, baseiam-se bem mais na intuição e na limitada capacidade de compreender o mundo.

Compreender o mundo e a realidade que nos cerca constitui conhecimento. Criar monografias é, deste modo, produzir conhecimento, *para melhorar a qualidade de vida*. Pensar e agir certamente seguem juntos. Entretanto, uma monografia é um texto científico; a cientificidade é fruto de um processo constante e organizado de observações e investigações, *que visam o entendimento do que não se revela, de imediato, aos nossos olhos*. Por isto, fazemos pesquisa, para que possamos entender nosso objeto, para desvelar o velado.

Ao afirmar que, de modo geral, as monografias apresentam um mínimo de cientificidade, refiro-me a dois procedimentos indispensáveis na investigação científica. O primeiro diz respeito ao que denomino *processo de pesquisa, coleta de informações e análise*. A falta de uma maneira sistemática e criteriosa para coletar dados faz com que o objeto não seja observado minuciosamente. As observações prendem-se aos aspectos gerais, comprometendo, desta forma, a reflexão e as descobertas sobre o objeto. As análises tendem a ser superficiais, não esclarecendo ou pouco esclarecendo as relações e os significados daquilo que se propôs estudar.

O segundo procedimento é quase sempre relegado ao esquecimento, mesmo nas monografias que apresentam um domínio metodológico. Trata-se da *apresentação do texto*. Um trabalho que se pretende científico, ainda que de caráter inicial, necessita de uniformidade. É óbvio que não é a mera obediência às normas e critérios estabelecidos no mundo da ciência que irá garantir o valor da monografia: o mérito de um bom trabalho consiste no seu conteúdo. Todavia, em trabalhos científicos, é indispensável a utilização de critérios mínimos de padronização.

A qualidade da informação e da apresentação torna-se cada vez mais necessária, se nosso objetivo é produzir ciência. Produzir cientificamente não é, porém, ficar preso ao academicismo, redigindo textos incompreensíveis e tediosos. Precisamos gerar textos que ponham a ciência ao alcance de todos, para que todos possam ver com clareza a realidade, como também pensar e agir com autonomia e segurança.

Por acreditar neste princípio, apresento, a seguir, alguns passos da pesquisa científica, nascidos de minha prática em sala de aula. Busquei responder às dúvidas mais frequentes, muitas delas detectadas em conversas extraclasse com discentes. A prática tem como referência o pensamento de autores como Paulo Freire (1969), Othon Garcia (1978), Antônio Joaquim Severino (1982), Delcio Vieira Salomon (1973), dentre outros. Para os critérios de padronização, utilizo como referência as disposições da Associação Brasileira de Normas Técnicas-ABNT – mais especificamente a que está em vigor nos dias atuais – em que elaboro o presente texto. Fiz algumas adaptações em algumas normas e as divergências fundamentam-se no uso corrente por diversos autores. Recomendo, entretanto, que seja consultada a ABNT propriamente dita, quando houver dúvida.

Assinale-se que a consulta à ABNT faz-se necessária, sobretudo, porque o texto ora apresentado não abrange as normas estabelecidas em sua totalidade,

tendo em vista a efemeridade de suas alterações. Conforme frisei, busca dirimir as dúvidas mais freqüentes, sentidas na prática da pesquisa e ensino. Por isso, apresento em um capítulo a construção de uma idéia: a escolha do tema, o planejamento da pesquisa e a redação do relatório final. Trata-se de uma proposta e, como toda proposta, está aberta ao debate, à reflexão, à refutação.

2 ESCOLHA DO TEMA

É característica da monografia o fato de ela representar uma *abordagem específica*; deste modo, o passo inicial é *selecionar um tema*. Trata-se de delimitar um enfoque ou aspecto de um assunto geral que, particularmente, interessa ao pesquisador. O *Tema*, que será objeto de reflexões e análises mais detalhadas, tem comumente uma definição associada às áreas de conhecimento retratadas no curso, através dos chamados *blocos de disciplinas*, de modo que preferências por determinadas áreas tendem a indicar, no futuro, campos de atuação profissionais, por isso é preciso cautela na escolha. Com raras exceções, o tema é gestado durante a formação, uma vez que as descobertas interiores e a percepção do mundo conduzem, naturalmente, ao agir na realidade aflorada.

Embora você esteja desenvolvendo a capacidade de análise de forma integrada, não deixe de perceber e respeitar suas tendências e aptidões. Isto não quer dizer que seja mais ou menos capacitado para esta ou aquela área: preferência e aptidão parecem determinantes no empenho e na certeza da capacidade de realização do trabalho. Procure, por sua vez, uma aproximação com áreas nas quais possa atuar harmoniosamente. Um trabalho que começa como um grande desafio está fadado a ser angustiante e tedioso. Um bom trabalho brota do cérebro e do coração. Escute-os. E saberá *o que fazer, por que fazer e como fazer*. Para tanto, deixe-se apaixonar pelo tema. Não tenha receio do provável envolvimento (*tesão*) com a pesquisa. Ele vai acontecer. Que aconteça, então.

A pesquisa para iniciantes concede ao pesquisador a oportunidade ímpar de experimentar o distanciamento da postura de indiferença, em face do objeto observado, tão comum e defendida por alguns experientes pesquisadores. Esta é, creio, uma postura equivocada. O pesquisador deve sentir-se, ao mesmo tempo, sujeito e objeto. Suas leituras do mundo devem considerá-lo sujeito-objeto do processo de desenvolvimento e do avanço das relações sociais. Mas sentir-se

presente e atuante no mundo não implica decifrar significados de acordo com nossas vivências: é preciso coerência e fidelidade na percepção, na capacidade de ler o mundo.

Escolher o tema pode tornar-se tarefa árdua para quem está pouco vinculado consigo próprio e com a realidade que o cerca. Uma regra básica é definir a partir de motivações pessoais. Quando tal acontece, raramente há arrependimento; e os prováveis obstáculos são transpostos com determinação, confiança e paciência. Para evitá-los, ou pelo menos munir-se de certas garantias de êxito, lembre-se de avaliar previamente itens como *recursos e tempo*. Considere especialmente os recursos *disponíveis* (humanos e materiais), além do tempo *necessário* para a coleta de informações. Lembre-se também de que todo trabalho demanda gastos: avalie a disponibilidade *possível* de desembolso financeiro.

Resgate a criatividade e a curiosidade. Ser criativo supera dificuldades e torna o trabalho bem mais atraente, para você e para os outros. A curiosidade ajuda – desde a escolha do tema até à concretude do relatório de pesquisa – pois dá o impulso e o ímpeto para que se busque aquilo que nos é desconhecido ou pouco conhecido. É a curiosidade que faz aprofundar o conhecimento: *difficilmente parte-se para um tema sem um conhecimento mínimo prévio*. Os aprendizados anteriores podem ser reforçados por conversas com quem trabalha ou já trabalhou com o tema de interesse; sob este aspecto, a experiência de outro pode e deve ser aproveitada. Contudo, não fique somente com aquilo que você pretensamente sabe, tampouco nas conversas com fiéis colaboradores. Experiências adquirem-se, também, nas leituras. A leitura *clareia as idéias* e contribui para a definição do tema, além de constituir as referências bibliográficas para a realização do trabalho. Não tenha preguiça de ler!

2.1 LEVANTAMENTO BIBLIOGRÁFICO INICIAL

As primeiras leituras são importantes. Elas irão ter forte influência em seu pensamento e na condução do trabalho. Inicie com as que você conheça e possua um relativo domínio; é quase certo que o assunto ou tema escolhido já tenha sido tratado em sala de aula. Fique atento às monografias produzidas; nesse caso, uma pesquisa exploratória é indispensável para que não venha a fazer aquilo que um colega já fez no semestre anterior. Ao ampliar as leituras, dê preferência aos textos

clássicos, que trazem idéias já consagradas e discutidas, antes de você, por diversos especialistas. Lembre-se de que conhecimento se produz a cada instante; logo, procure informações, também, em fontes recentes. Os novos pensamentos são apresentados, por exemplo, na forma de artigos. Preste atenção em revistas e sítios de assuntos específicos (científicos e técnicos) e de assuntos gerais (atualidades), cuidando de folhear jornais, pelo menos de vez em quando.

Para coletar informações é fundamental o conhecimento das fontes. É preciso conhecer bem a fonte para que se possa encontrar com maior rapidez o que se deseja. Por incrível que pareça, poucas pessoas consultam publicações variadas, há mesmo uma tendência para que se concentrem apenas em torno de livros. Há inclusive quem nunca tenha experimentado uma consulta breve a uma enciclopédia, por exemplo. Nunca é demais, entretanto, reforçar o procedimento mais aceitável para encontrar-se um assunto em um livro. *O passo inicial é localizar o Sumário*, que traz os títulos dos capítulos que devem indicar o assunto a ser tratado com tópicos específicos.

Lembre-se de que as publicações se diferenciam pela forma de organização do conteúdo e apresentação física, como tamanho e qualidade do papel. Cada fonte exige uma forma própria de se encontrar uma informação. Uma fonte cada vez mais usada, além da Internet, são os jornais periódicos, normalmente diários, compostos, estes, de cadernos divididos em seções, nas quais podem estar os assuntos de interesse. *Fique essencialmente atento aos cadernos especiais.*

Se você possui o domínio de manuseio das fontes e sabe encontrar as informações desejadas, o passo seguinte é *ler e anotar as informações*. Como se trata do primeiro contato com o tema, *a priori*, leia tudo o que estiver a seu alcance, *jamais esquecendo de que o que está a seu alcance é resultado do seu esforço de levantamento das fontes* e não dádivas do céu. Visite bibliotecas, divulgue o tema aos colegas, peça fontes emprestadas. Em pesquisa, a troca é fundamental.

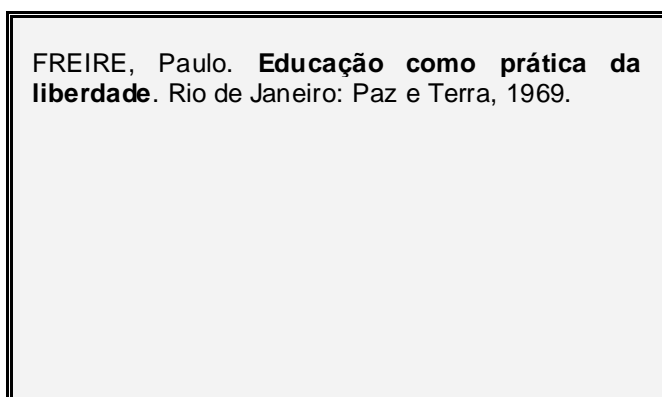
2.2 FICHAMENTO

A coleta de informações e dados preliminares não deve ser desperdiçada. Aprenda a *armazenar o conhecimento*. Não confie apenas em sua privilegiada capacidade mental. Um recurso bastante racional e que induz à disciplina e organização é *anotar o material selecionado em fichas*, nas quais se registram

somente dados ou afirmações consideradas importantes. Neste particular, faz-se necessário saber distinguir o que é essencial. *A dica é fazer as anotações como se fosse utilizá-las realmente no trabalho*, de forma que não seja preciso voltar ao texto original.

Quanto ao modelo de ficha, este fica a critério de cada um. Recomendo utilização das de cartolina, já convencionadas pelo uso costumeiro no meio acadêmico e disponível em todas as livrarias. Senão, improvise, crie. Minhas primeiras fichas eram feitas em folhas de caderno e o arquivo era uma caixa de sapatos recoberta com colagem de letras extraídas de revistas. Nas fichas, o que interessa é o *conteúdo*.

O certo é que, comprando ou improvisando, as fichas menores devem registrar as *referências bibliográficas*. Nelas, se põe, na borda superior, à margem esquerda, a referência, de forma que se possa garantir a padronização. Veja, no exemplo, a seguir, a FICHA AUTORAL.



Apresento na ficha os *elementos* que considero *essenciais* na identificação: autor, título do livro (com subtítulo, se houver), local, editora e ano da publicação. O importante é padronizar os elementos de apresentação para todas as fontes. Assim, *na próxima ficha, de outro autor, não ponha nenhum outro elemento*. Caso o livro não traga um item dos supracitados, existem grafias específicas para indicar a falta. Por exemplo, escreve-se [19 - -] quando a fonte (publicada no século XX) não traz o ano exato de publicação. Posteriormente, trato especificamente de como relacionar as fontes consultadas.

Costumo utilizar uma outra ficha: – a CRONOLÓGICA. Sua confecção pode servir tanto para reunir informações e dados preliminares, que ajudam na definição

do tema, quanto no desenvolvimento do trabalho. Esta ficha é fundamental, para quem vai trabalhar com temas que necessitam de registro de datas e fatos, como, por exemplo, temas históricos. Você pode utilizar uma de maior tamanho que a anterior. Anote no cabeçalho o ano, e, logo abaixo, à esquerda, meses e dias. Não se esqueça de anotar a fonte das informações.

1852 agosto
16 - Oficializada a fundação da nova Capital do Piauí, Teresina, pelo então presidente da Província, José Saraiva (CHAVES, 1994, p. 20).

É evidente que, quanto mais detalhes houver, mais rica será a ficha, e seu memorial mais completo. As informações devem ser, como no exemplo, objetivas, sem deter-se no processo. Referências de conteúdo analítico devem aparecer nas *fichas temáticas*.

Aliás, são fundamentais as anotações nas FICHAS TEMÁTICAS. Delas sairão o referencial teórico, seus pressupostos, suas certezas. Dê início e selecione, dentro de seu tema, *palavras-chaves*. Anote no cabeçalho, à esquerda, em letras maiúsculas. Abaixo, à esquerda, seguem-se os parágrafos, destacados das diversas fontes manuseadas, que tratam do assunto identificado na palavra-chave. Recomendo a padronização de dois tipos de transposições, quanto à forma. A *transcrição*, também denominada *citação formal*, *textual* ou *literal*, quando se reproduz o texto do autor tal qual ele se apresenta, não omitindo sequer prováveis erros de ortografia. Neste caso, faça o que recomenda a ABNT: ponha o texto em destaque, seguido do sobrenome do autor, o ano de publicação da obra e a página. Nunca esqueça de colocar a página, elemento indispensável para identificar a citação.

Quando se tratam de transposições que apenas reproduzem, de maneira não literal, idéias de autores, utilizando palavras próprias, têm-se a *paráfrase* ou *citação livre*. Recorra, por exemplo, a um código para diferenciá-la da textual. Eu utilizo, no

caso, aspas no início e no final da citação. Além do sobrenome do autor e ano solicitados pela ABNT, recomendo, sobretudo, aos menos experientes, que anotem a página. Para estes, há possibilidade de infidelidade ao pensamento do autor, e a página facilita confirmar afirmações que, em dado momento, pareçam duvidosas.

REDAÇÃO

[...] no processo de escrever, tentamos dar forma a um mundo difuso de sensações, sentimentos, idéias, experiências vividas ou imaginadas. E, se todo o nosso ser estiver empenhado nessa tarefa, projetamos no texto nossa identidade. (PEREIRA, 1995, p. 10-11).

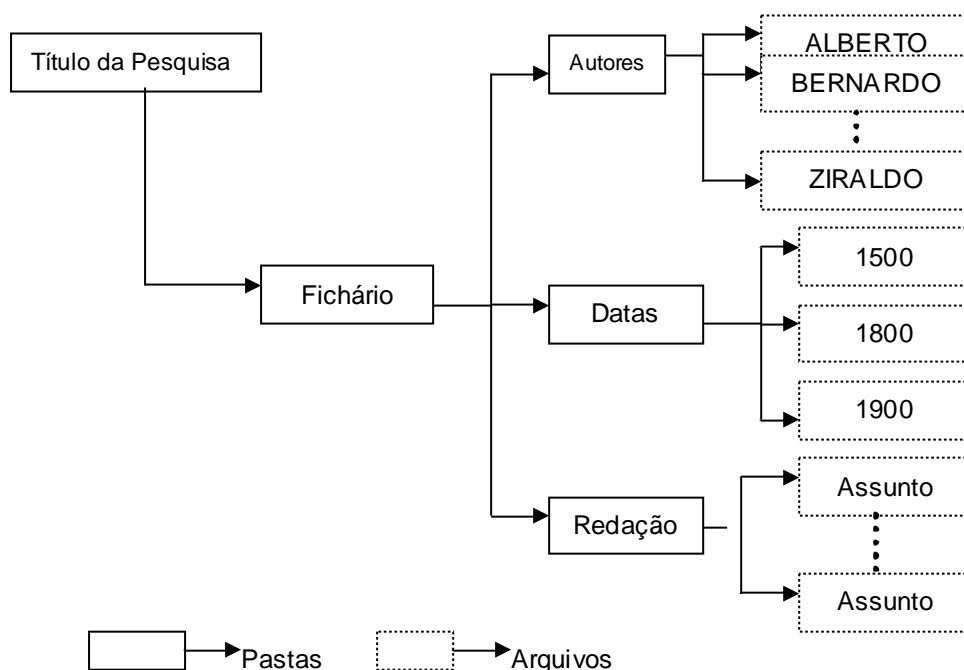
“A redação do texto técnico-científico deve ser vista como uma etapa da pesquisa, e o texto deve incorporar aspectos lógicos (como leis do raciocínio), aspectos formais (linguagem e estilo) e aspectos físicos (estruturação do documento)” (TARGINO, 1993, p. 13).

As *fichas temáticas* devem ser as maiores. Supõe-se que você irá escrever mais, agregar muitas informações de diferentes autores. Evidentemente, em se tratando de uma pesquisa preliminar, esta se resumirá a poucas fontes. Na fase de aprofundamento da bibliografia, faz-se necessário que se alarguem as bases referenciais.

Durante as leituras, normalmente surgem algumas idéias próprias. Convém valorizá-las. *Muitas boas idéias perdem-se simplesmente porque não as anotamos.* Utilize fichas temáticas para registrar suas opiniões. Use um código para identificá-las. Eu, por exemplo, utilizo colchetes.

Faz-se importante, e por isso sugiro, a utilização, em quase todas as etapas, do computador como uma ferramenta. No fichamento, através do uso de programas de edição de texto, como o Word, é possível produzir e organizar um fichário eficiente. A produção de cada ficha segue as mesmas orientações das tradicionais, pois o que muda, na verdade, é o suporte, que amplia as possibilidades de organização, armazenamento e “manuseio” dos dados nelas contidos. Minha sugestão é que seja criada uma *pasta central* que contenha o nome da pesquisa; e, dentro desta, *subpastas*, nomeadas de acordo com seus conteúdos; ou seja, com os arquivos nelas inseridos. Lembro, também, a necessidade de dispor tais arquivos de forma ordenada (alfabética, numérica, cronológica etc.).

Os programas de edição de texto possibilitam diversas formas de organização do conteúdo a ser utilizado em uma pesquisa. O importante é que o pesquisador desenvolva uma padronização, para que seja mais objetivo o trabalho com o fichamento em computadores. Em todo caso, eis uma proposta de organização digital de fichamento:



Organizadas desta forma, as fichas serão localizadas com maior velocidade. Ademais, as vantagens em relação às tradicionais são as mais variadas; dentre elas a grande capacidade de armazenamento de dados, o transporte facilitado (disquete), a possibilidade de envio mais rápido para outros pesquisadores (e-mail), além da diminuição do gasto com material de consumo.

Com base no conhecimento obtido, você está apto a *passar do tema para a problematização*. A pesquisa propriamente dita deve iniciar, sempre, com uma indagação. Assim, questione o que você *não sabe responder*, aquilo que suas conversas e leituras foram *incapazes de responder* ou *deram respostas que não lhe satisfizeram*. Sua pesquisa vai dar-lhe a resposta. Diversos autores recomendam que o problema deva ser formulado à maneira de pergunta e envolver variáveis observáveis e testáveis. Um bom problema visa ao conhecimento do objeto, quais suas causas e conseqüências. Se você sabe o que quer, inicie a fase de *planejamento da pesquisa*.

3 ELABORAÇÃO DO PROJETO

É imprescindível a elaboração de *um documento prévio para nortear a pesquisa*. Curiosamente, alguns professores e alunos dão mais atenção à forma que ao conteúdo. Discute-se longamente a normatização para apresentar a idéia, como se isto fosse realmente o mais importante, e o desempenho do pesquisador e a qualidade do trabalho dependessem exclusivamente de regras. Os guias de normas exercem um poder de atração sem precedentes, e não é à-toa que proliferam textos e mais textos sobre o assunto que se tornam – eis o pior! – *camisas de força* para o alunado, chegando ao cúmulo de tentar-se reproduzir *exatamente o ensinado*, mesmo quando, na idéia, o proposto não cabe ou não existe. Fuja desta tentação!

A outra designação desse documento também pouco interessa. Uns denominam *projeto*, outros *projeto preliminar*, outros ainda *termo de referência* etc. Aqui vou chamá-lo de *projeto*, como uma proposta simples *de intenções e estratégias*. É certo que, se você soube trabalhar de forma satisfatória as fases anteriores, o *projeto* surge naturalmente, sem nenhuma dificuldade. Caso não esteja claro o que você quer, não inicie a redação do projeto. Incertezas levam a uma folha em branco com um provável título no cabeçalho e, quando muito, a sucessivos reparos ou escreve-apaga.

Apesar de propor uma estrutura, adianto que se trata apenas de uma *referência flexível*. Os títulos devem surgir da necessidade de deixar a idéia o mais clara possível, o que implica o tamanho do projeto: muitas páginas não significam qualidade, porém poucas podem comprometer a idéia. Utilize as que você considerar necessárias, tomando cuidado com o famoso *enchimento de lingüiça*. Se você dispõe de muitas informações realmente importantes sobre o tema, não resta dúvida de que o projeto tenderá a ser mais completo e informativo, resultando em um maior número de páginas. *Um projeto substancial alimenta o relatório final de tal modo que, usualmente, partes da redação são utilizadas na própria monografia.*

3.1. ROTEIRO

Inicie o texto do projeto por uma *apresentação do tema*. Não confundir com uma apresentação do projeto e de suas partes. Trata-se de uma descrição, uma caracterização mais ampla sobre a temática a ser trabalhada. Ampla, porém, não quer dizer alongada. Descreva informações essenciais e pertinentes. Uma boa estratégia é tecer considerações históricas, origem e desenvolvimento da temática. Conhecimento do processo ajuda na aceitação do tema, na medida em que contextualiza o surgimento do problema a ser pesquisado. A redação deve conduzir o problema de tal maneira que crie no leitor a certeza de ter em suas mãos uma proposta interessante. Crie expectativas, mas não faça segredos ou suspenses: desde a primeira frase, o texto deve fluir naturalmente, com simplicidade e sem surpresas.

Uma boa apresentação é capaz de delinear as *variáveis* que serão utilizadas pelo pesquisador como itens de *verificação do problema*. Em todo caso, recomendo que sejam apresentadas claramente na *revisão bibliográfica*. Escolha duas ou três variáveis que suponha estarem diretamente ligadas à solução de seu questionamento e, a partir delas, proceda a *revisão da literatura*, que serve para mostrar o conhecimento do pesquisador sobre o que se tem produzido sobre o problema. Perceba que é *sobre o problema* e não sobre o tema. O chamado *estado do tema* já foi descrito na apresentação e, para fazê-lo, certamente você precisará apoiar-se em diversos autores.

O conhecimento sobre o que já se produziu acerca do problema vai evidenciar a falta de determinadas análises ou mesmo análises inconsistentes, e é por isto que ele continua sendo um problema, o seu problema. Abrem-se, portanto, possibilidades para não só realizar-se um debate sobre a bibliografia, apontando falhas e inconsistências, mas também para o estabelecimento de proposições que possam apontar a solução do problema, as chamadas *hipóteses*. Não se faz necessário explicitar, muito menos destacar as hipóteses, como é habitual se fazer no encadeamento de números ou letras. Ademais, ao criticar afirmações de outros, apresente argumentos consistentes, baseados em informações ou dados de que você tenha domínio. Suas afirmações sobre *o que é provavelmente falso ou verdadeiro sobre o problema* são suas *hipóteses*.

Na redação, evite o estilo voltado para quem já é conhecedor do tema, como especialistas e, agora, você. Haja como se estivesse escrevendo para leigos, pessoas que desconhecem ou têm pouca familiaridade com o assunto; por isso

explique termos e conceitos, torne tudo de fácil compreensão. Não caia, porém, no exagero de sair explicando tudo: alguns termos são de domínio público, com significados óbvios, e, explicá-los, pode parecer pedantismo.

Se você reviu a leitura, questionou afirmações e demonstrou que o problema não foi devidamente esclarecido, é hora de justificar o porquê da necessidade e interesse de solucioná-lo. Aqui há um campo fértil para hipocrisias. Cuidado com modéstias ou ambições. A *justificativa* deve assentar-se, sobretudo, *na importância e relevância do assunto*. Importância social no sentido de fazer avançar o conhecimento. Relevância social, na perspectiva de melhorar a qualidade de vida. Evidentemente, ao se justificar a escolha de um tema, não se pode deixar de lado um juízo de valor, expresso através das motivações pessoais. Expresse-as, demonstre o interesse pessoal. A redação fica verdadeira.

Formule, então, os *objetivos*. Evite, no caso, aquela linguagem direta e pontual, começando sempre com analisar, identificar etc. É objetiva. Contudo, pouco criativa e muito deselegante. Apresente sua busca com objetividade, utilizando-se de um texto em que as frases se completam, identificando o problema e, se necessário, procedendo a delimitação espacial e temporal. Mas, se você acha que a listagem é mais fácil, procure dividir os objetivos em *geral* e *específicos*, já que a divisão conduz a uma maior precisão sobre o que se quer fazer. Os objetivos específicos detalham o geral e servem, além disso, como indicação para partes e capítulos.

É preciso, também, definir critérios para orientar a pesquisa, decidir sobre como fazer. Em cada estudo, há sempre diversos caminhos a serem seguidos, que requerem uma opção. As experiências adquiridas, o conhecimento sobre informações e qualidade dos dados e o domínio dos conceitos ajudam na escolha. Na *metodologia*, deve-se buscar estabelecer o modelo operacional da pesquisa, lembrando-se de que o referencial teórico ficou explícito na revisão bibliográfica. A *definição do tema* indica, agora, os procedimentos técnicos a serem tomados. Neste particular, são duas as tendências predominantes: *a pesquisa bibliográfica* e o *estudo de caso*.

A *pesquisa bibliográfica* é um requisito natural em todos, ou quase todos, os estudos, uma vez que a pesquisa é desenvolvida tendo como referência material já elaborado: as fontes bibliográficas. O pesquisador, ao fazer a monografia, procede a releitura das fontes e *agrega sua contribuição*, pois é *preciso fazer avançar o conhecimento sobre o tema, não cabendo meras repetições do que já foi dito*. Esta –

Um trabalho monográfico, desenvolvido no espaço de um ano, permite a realização das etapas sem atropelo, podendo apresentar excelente nível de metodologia e muita consistência. A falta de tempo é quase sempre responsabilizada por trabalhos superficiais; feitos apenas para cumprir obrigações e, o que é pior, aceitos, na maioria das vezes, sem nenhum questionamento.

A *revisão bibliográfica* (etapa 1) corresponde a um novo levantamento de fontes, para aprofundar as referências que nortearam a elaboração do projeto, a leitura e o fichamento. Na *coleta de dados* (etapa 2), está implícita a fase da organização e tabulação. A *crítica do orientador* (etapa 5) ao relatório preliminar (etapa 4) aparece como uma *etapa* importante, considerando-se que, nessa fase, pode-se dispor de uma síntese do trabalho, ficando ele receptível a questionamentos e sugestões. É lógico que um orientador atencioso não participa apenas desta parte do trabalho: a relação entre orientador e orientando deve ser de parceria, sendo o orientador responsável, em boa medida, pelo sucesso ou não da monografia.

3.2 REDAÇÃO

Muitos alunos apresentam sérias dificuldades para expressar o que sentem e o que pensam, sobretudo através da palavra escrita. Chegou-se mesmo à convenção de tendências duais: *falar mal – escrever bem* ou *falar bem – escrever mal*. Evidentemente, tratam-se de posturas que não devem ser reforçadas, muito menos incentivadas. Quem “fala bem” deve escrever bem, quem “fala mal” deve aprender a falar bem, para aprender a escrever bem. Este parece um desafio para quem aspira ser um bom profissional.

Quando reforço o falar e o escrever bem, não estou atrelado à corrente que defende e impõe a forma como único padrão de qualidade. A meu ver, interessa a fluência e o sentido das palavras. Importa verdadeiramente o conteúdo da palavra, que revela o universo e a realidade de quem escreve. Em um texto construído a partir de palavras verdadeiras do autor, não há margem para reprovação. No entanto, a Linguística, ciência para a qual não há erro de linguagem, recomenda que a fala e a escrita se adequem à situação de enunciação (formal, em contextos formais; semiformais, em relações semiformais; informais, nas situações do dia-a-dia).

Por conseguinte, a regra básica é *usar o vocabulário que você domina*. É certo que, se você dispõe de um vocabulário insuficiente ou limitado, o texto, isto é, o seu pensamento, será também limitado. Ainda assim, será verdadeiro. Em todo caso, nunca é demais tornar mais rico o vocabulário, que dá maior clareza às idéias. Lembre-se de que a comunicação ainda é o meio mais eficaz para se conseguir um bom vocabulário. Converse e leia, por exemplo.

Palavras verdadeiras conduzem à simplicidade. Um texto simples é facilmente entendido e chega rapidamente ao coração. Isto mesmo, a redação não deve alimentar apenas a razão. Se as palavras são verdadeiras e expressam o eu, a identidade do autor, elas serão não só analisadas, mas também sentidas pelo leitor. Assim, procure redigir aproximando-se do leitor. Um bom exemplo é distanciar-se do estilo, que, ou traz a indiferença (terceira pessoa do singular, como, por exemplo, *constatou-se*) ou o falso compromisso (primeira pessoa do plural, como, por exemplo, *constatamos*). Se você está falando o que pensa, diga claramente que é você. *Use o verbo na primeira pessoa do singular*.

A linguagem deverá primar pela *concisão*. Evite termos desnecessários, supérfluos e frases de efeito que, embora belas, pareçam destoantes. O estilo pessoal, a elegância e o bom-senso conduzem à linguagem adequada. A coordenação e inter-relação de idéias (coerência) são condições indispensáveis na redação. Embora se deva deixar a escrita fluir livremente, *procure construir parágrafos curtos*. Os longos podem, quase sempre, ser reorganizados sem prejuízo das idéias, o mesmo valendo para os períodos. Fuja, porém, da pobreza de expressão: entre o estilo telegráfico e o circunlóquio, fique com o equilíbrio, fique no meio. Uma boa opção é a ordem direta: sujeito-verbo-complementos e/ou adjuntos.

Uma redação competente, além de necessária, valoriza o trabalho. Lembre-se de que o importante é uma *linguagem simples, concisa e clara*. A linguagem bem apresentada torna o texto claro, de fácil manuseio e alta compreensão. Portanto, algumas dicas de apresentação parecem pertinentes. Siga a ABNT e comece pela escolha do papel.

3.3 APRESENTAÇÃO GRÁFICA

3.3.1 Papel

O documento deve ser apresentado em uma só face de folha branca, tipo A4 (21 cm X 29,7 cm). Tendo em vista que ninguém mais usa datilografia, recomendo, no microcomputador, o editor de texto Microsoft Word.

3.3.2 Margens

Conforme A ABNT, as folhas devem apresentar as seguintes margens:

- Superior e esquerda: 3,0 cm;
- Inferior e direita: 2,0 cm.

3.3.3 Fonte

Recomenda-se o uso de fonte tamanho 12 para o texto e fonte menor (tamanho 10) para citação de mais de três linhas, no estilo Arial ou Times New Roman. Apenas e quando realmente necessário, para destacar partes do texto, podem ser usados os recursos: *itálico*, **negrito**, sublinhado, “aspas”, parênteses (...) e colchetes [...]. A utilização destes recursos, em algumas partes do texto, segue recomendações da ABNT; do contrário, vale o bom-senso; ou seja, o excesso destes recursos contribui tanto para um texto tornar-se *deselegante*, quanto à forma, como para que sua leitura se torne cansativa, afetando também o conteúdo. Por isso, evitem-se os excessos.

3.3.4 Paginação

Segundo a ABNT, todas as folhas, a partir da folha de rosto, devem ser contadas seqüencialmente, mas não numeradas. A numeração é impressa a partir da Introdução, em algarismos arábicos. O número deve ser colocado no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior. Os apêndices e anexos devem ter suas folhas numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal.

3.3.5 Espacejamento

- TEXTO

- . Deve ser digitado, com espaço 1,5;
- . Alinhamento do texto: justificado;
- . Recuo de primeira linha do parágrafo, sugerimos 1,25 cm (1 tab.).

- TÍTULO DE CAPÍTULO

- . É indicado por número arábico;
- . Alinhado à esquerda, separado por um espaço de caractere;
- . Os capítulos são sempre iniciados em uma nova folha;
- . Os títulos devem iniciar na parte superior da página e sendo separados do texto que os sucede por dois espaços 1,5 entrelinhas.

Ex.

1 INTRODUÇÃO

2 ELABORAÇÃO DE MONOGRAFIAS DE PESQUISAS DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA

3 SUCESSIVAMENTE... (consulte o modelo de Sumário que deve seguir a disposição dos títulos no texto)

- TÍTULO DAS SUBSEÇÕES

- . É indicado por número arábico;
- . Alinhamento de título das subseções à esquerda, separado por um espaço de caractere;
- . Separados do texto que os precede ou que os sucede por dois espaços 1,5;

Ex. 1.1 Objetivos

1.1.1 Objetivo Geral

1.1.2 Objetivos Específicos

- TÍTULO SEM INDICATIVO DE SEÇÃO

- . Errata, agradecimentos, listas de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, resumos, sumário, referências, glossário, apêndices, anexos;
- . Digitados centralizados, letras maiúsculas e negrito.

Aconselhamos que se evitem subdivisões na redação do projeto. Quando forem realmente necessárias, siga a mesma recomendação para os títulos, na disposição espacial. Elas não necessitam de nenhum tipo de grifo, mas precisam ser numeradas: prefira o sistema progressivo, com números (1., 1.1, 1.2 etc., conforme supramencionado). Convém enfatizar que os números parecem ser mais eficazes visualmente, desde que *não se abusem das subdivisões*.

- CITAÇÃO COM MAIS DE TRÊS LINHAS

- . Recuo de parágrafo para citação direta (ou longa): 4 cm;
- . Espaçamento simples;
- . Texto justificado;
- . Sem parágrafo;
- . Sem aspas.

Fuja, *ao máximo, das citações textuais*. Referências são importantes no texto, porém o uso inadequado pode comprometer o conteúdo. Ademais, algumas citações não acrescentam nada ou quase nada, tornando-se desnecessárias e, quando usadas excessivamente, revelam pobreza de estilo e falta de idéias próprias. Cuidado, ainda, com a colcha de retalhos! Experimente transformar algumas citações textuais em citações livres, que parecem, estas, indicar maior empenho de raciocínio do redator.

Quando a citação textual possuir até três linhas, apresente-a no próprio parágrafo, entre aspas (“ ”). Se for mais longa, use-a em parágrafo específico, conforme explicação supracitada, em espaço simples, usando **negrito** ou *itálico*, apenas quando achar que deve chamar a atenção para determinada palavra, utilizando, para tanto, a expressão (grifo nosso).

Exemplo no texto:

Destaque-se que, na opinião de Tatagiba (2002), “a importância do desafio da qualificação técnica tem determinado o surgimento de **propostas mais gerais** para sua solução [...]” (p. 7, grifo nosso).

Exemplo fora do texto:

A importância do desafio da qualificação técnica tem determinado o surgimento de propostas mais gerais para sua solução. [...] Várias delas concebem a questão da participação como parte de uma qualificação política mais ampla, onde **a dificuldade central é enfrentar o peso de uma matriz cultural hierárquica que favorece a submissão frente ao Estado** (TATAGIBA, 2002, p. 7, grifo nosso).

Ao suprimir parte ou parágrafo, utilize reticências, apenas reticências, que virão entre colchetes, caso a omissão fique no meio da citação, conforme citação supra de Tatagiba (2002).

Enfatizamos que, ao enunciar citações (textuais ou livres, diretas ou indiretas), adote o sistema autor-data ou o alfabético, conforme exemplificado. Para ficar o mais claramente possível, veja outros exemplos:

A identificação é feita, por exemplo, pelo sobrenome do autor, com apenas a primeira letra maiúscula, seguido do ano da publicação e a página, no caso de citação textual, tudo entre parênteses. A indicação da página deve vir separada por vírgula e precedida da abreviatura de página. Se for livre, identifique-a com o sobrenome do autor, usando apenas a primeira letra maiúscula, seguida do ano da publicação, entre parênteses.

Exemplos:

- a) Segundo explicações de Lima (2007, p. 6), “um Manual de Normas simplificado facilita sua utilização pelo graduando, mestrando ou doutorando”.
- b) Solimar Oliveira Lima (2007, p. 6) afirma que um Manual de Normas simplificado facilita sua utilização pelo graduando, mestrando ou doutorando.
- c) Sabe-se que um Manual de Normas simplificado facilita significativamente sua utilização pelo graduando, mestrando ou doutorando, na elaboração de seus trabalhos acadêmicos (LIMA, 2007, p. 6).
- d) Citação com mais de três linhas, exemplo supramencionado (TATAGIBA, 2002).

3.3.6 Autor pessoal

Conforme a ABNT (2006), indica(m)-se o(s) autor(es), pelo último sobrenome, em CAIXA ALTA (maiúscula), seguido(s) do(s) prenome(s), e outros sobrenomes, separados por vírgula.

Exemplo: CIACONI, Regina de B.

Quando a obra apresentar até três autores mencionam-se todos na entrada, separados por ponto-e-vírgula, seguido de espaço.

Exemplo: CAZARIN, Ercília Ana; KIESLICH, Jaci; EBERLE, Nilve Kich.

Quando existirem mais de três autores, menciona-se o primeiro, acrescentando a expressão et al.

Exemplo: ANDRADE, Carlos Drumond de et al.

Quando houver responsabilidade pelo conjunto da obra, como no caso de coletâneas de vários autores, a entrada deve ser feita pelo responsável intelectual (organizador, coordenador, editor) seguido da abreviação da palavra que caracteriza a responsabilidade entre parênteses.

Exemplo: MINAYO, Maria Cecília de Souza (Org.).

Evite, mesmo, *citações indiretas e notas de rodapé*. Citações indiretas são uma reprodução extraída de um documento *que não é o original*, daí ser comum encontrarem-se boas idéias em forma de citações textuais nos textos lidos havendo, por isso, uma tendência em reproduzi-las. Se você acha que a citação deve, imprescindivelmente, fazer parte do seu texto, *procure a fonte original*. Caso não lhe tenha acesso e a citação da citação seja realmente indispensável, cite, então, o sobrenome do autor da fonte original, seguido da expressão latina *apud* e a indicação da fonte manuseada, com referência bibliográfica. Não abuse, porém, deste recurso!

Notas de rodapé podem ser explicativas ou bibliográficas, com o objetivo de informar o leitor e, como o nome sugere, são postas ao pé da página. Algumas delas chegam a ser desnecessárias e outras, como as bibliografias com abreviaturas

latinas (Op. cit., Id., Ibid. etc.), tornam-se incompreensíveis ao leitor menos avisado e dificultam a leitura, mesmo para os especialistas.

A *apresentação* de um Projeto requer ainda cuidados com elementos básicos, tais como:

a) CAPA – Necessária apenas por uma questão estética, mas não deve ser contada na numeração das páginas.

b) FOLHA DE ROSTO (Obrigatória).

c) SUMÁRIO (Apresenta as divisões do projeto). É usual e equivocada a palavras índice no lugar do sumário. Índice é lista detalhada de assuntos, em ordem alfabética, que deve constar ao final de textos longos. **Folha de Rosto** e **Sumário** devem ser considerados para efeito de numeração das páginas, porém a identificação de página aparecerá somente na que inicia o texto propriamente dito do projeto.

a) CAPA

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS E LETRAS
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS ECONÔMICAS

Nome do Aluno

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX TÍTULO DO PROJETO XXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Projeto de Pesquisa

Teresina
2007

XXXXXXXXXXXXXXXXX TÍTULO DO PROJETO XXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Projeto apresentado ao Curso de Ciências
Econômicas, da Universidade Federal do
Piauí, para a elaboração do trabalho de
conclusão do Curso de Graduação.

Orientador: Prof. Dr. Solimar Oliveira Lima

SUMÁRIO

C) SUMARIO

1 TEMA.....	X
2 PROBLEMA.....	X
3 QUESTÕES NORTEADORAS.....	X
4 OBJETIVOS.....	X
4.1 GERAL.....	X
4.2 ESPECÍFICOS.....	X
5 JUSTIFICATIVA.....	X
6 REFERENCIAL TEÓRICO.....	X
7 METODOLOGIA	X
8 RECURSOS.....	Xx
8.1 RECURSOS FINANCEIROS.....	Xx
8.2 RECURSOS HUMANOS.....	Xx
9 CRONOGRAMA.....	Xx
REFERÊNCIAS.....	Xx
ANEXOS.....	Xx
APÊNDICES.....	Xx

3.3.7 Elementos pós-textuais mais usados em Projetos, Monografias, Dissertações e Teses: referências, apêndices, anexos

a) Referências, conforme apresenta a ABNT (2006)

Referência é o conjunto padronizado de elementos descritivos retirados de um documento que permita sua identificação. Apresente as referências bibliográficas,

listando as fontes consultadas durante o processo de pesquisa; convém, entretanto, elencar apenas as obras efetivamente consultadas e as relevantes. A preparação das referências será tratada ao final deste capítulo.

b) Apêndices, conforme apresenta a ABNT (2006)

Elemento opcional - **é o texto ou documento elaborado pelo próprio autor**, com a finalidade de complementar seu trabalho.

O termo APÊNDICE deve ser escrito em letras maiúsculas, centralizado e em negrito. São identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos.

Exemplo:

APÊNDICE A – Estatística de uso do Setor de Multimeios e Comut - 2005

c) Anexos, conforme apresenta a ABNT (2006)

Elemento opcional que se destina à inclusão de materiais não elaborados pelo próprio autor, como cópias de artigos, manuais, folders, balancetes etc., não precisam estar em conformidade com o modelo.

O termo ANEXO deve ser escrito em letras maiúsculas, centralizado e em negrito. São identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos.

ANEXO A – Folder do Setor de Multimeios e Comut - 2005

4 ELABORAÇÃO DA MONOGRAFIA

O ponto de partida para a monografia é a *investigação*. É preciso executar o planejado, realizar a pesquisa. A monografia resulta das respostas encontradas. No planejamento apresentado como projeto; deve estar prevista, como primeira etapa a ser desenvolvida, a revisão bibliográfica, o que implica um aprofundamento de fontes, seleção e leitura. As informações coletadas servirão para aprofundar o nível de conhecimento adquirido com as leituras iniciais, necessárias à elaboração do plano inicial.

A seleção e leitura das fontes devem ser criteriosas, pois nelas estão as referências teóricas que irão nortear o desenvolvimento da pesquisa.

Indubitavelmente, quanto maior o levantamento bibliográfico, maiores serão as possibilidades de uma boa seleção. Conseqüentemente, você estará estimulando e ampliando, com a leitura, sua capacidade de análise e reflexão. Cuidado, porém, com as famosas *saladas teóricas*: você pode fazer um diálogo entre autores com posições divergentes, mas é insensato tentar conciliar conceitos, termos e definições com matrizes metodológicas e ideológicas diferentes, às vezes até opostas.

Autores, dados e opiniões deverão ser registrados em fichas. Siga os passos do fichamento, descritos anteriormente (item 2.2). Lembre-se de que um fichário organizado facilita o manuseio dos registros, e as informações selecionadas tornam mais ágil a redação. É evidente que as leituras não têm necessariamente um tempo delimitado para acontecer, posto que, embora previstas nos meses iniciais, você pode estendê-las, paralelamente, a outras etapas. Contudo, não deixe para ler somente quando estiver redigindo o relatório, erro habitual entre o alunado. Eventualmente, deve ser feita a análise da demanda de leituras complementares; e, neste caso, é imperativo fazê-las.

O passo seguinte à revisão de literatura é pôr em prática o modelo operacional previsto para a coleta de dados. Quando se trata de uma pesquisa bibliográfica, a coleta de informações é praticamente circunscrita à revisão de fontes. Neste caso, lembre-se de consultar as fontes estatísticas, (anuários e censos, por exemplo). Se os dados para as análises têm de ser coletados diretamente, isto é, exige pesquisa direta, a etapa requer minuciosa atenção do pesquisador. Comece testando a técnica específica de coleta planejada. Questionários, quase sempre, apresentam problemas, porque perguntas mal formuladas levam a respostas confusas e inexatas.

O instrumental é indispensável. Ele dá concretude e objetividade à pesquisa. Você não pode coletar informações partindo, apenas, de observações. Lembre-se de que um problema exige variáveis que possam ser testadas, mensuradas. Deste modo, é pertinente um *reduzido número de perguntas quantificáveis/qualificáveis*, em uma linguagem clara e direta. A resposta deve ser espontânea, sincera, sem intervenções ou sugestões; para tanto faz-se necessária a construção da confiança entre as partes interlocutoras. Os dados devem, então, ser sintetizados e os resultados apresentados ao longo da análise.

4.1 COMPONENTES BÁSICOS

A apresentação dos resultados, bem como do processo da pesquisa e suas conclusões constituem os componentes básicos da monografia: *introdução*, *desenvolvimento* e *conclusão*. A *introdução* é a sala de visitas do relatório, que convida o leitor a entrar ou não na intimidade da pesquisa. Deve, então, o autor apresentar a pesquisa e sua estruturação ao longo do relatório. É praxe, já no primeiro parágrafo, deixar claro o que se pretende com o trabalho, falar do objetivo. Nada é mais corriqueiro em um texto do que a famosa frase “o objetivo deste trabalho é [...]”. Embora correto, recomendo que se inicie de forma mais criativa. Que tal fazer uma sentença, uma afirmação e, a partir dela, discorrer sobre o tema?

Objetivos, tema problematizado, natureza e importância do problema, metodologia e revisão bibliográfica são aspectos a serem considerados na redação. Porém, não precisam ganhar nenhum destaque e você não carece de criar subtítulos para apresentá-los. Uma introdução tem caráter breve e basta revelar, na redação, segurança sobre a pesquisa realizada, lembrando-se de que ela é um processo do qual se deve falar com naturalidade. Deixe que os aspectos apareçam de uma maneira fluida, à medida que forem sendo requisitados pelo texto, de modo que a passagem de um aspecto a outro se dê sem interrupção. Redija como se estivesse escrevendo uma carta para um amigo, contando uma história.

Ao referir-se à metodologia, seja honesto: *diga realmente o que fez e como fez*. A sua experiência irá servir para outros pesquisadores. Fale também de suas dificuldades, que darão pistas para novas descobertas. Mas cuidado: exhibições, virtuosismos ou fracassos são complementos desnecessários. Quando tratar das referências bibliográficas, diga o que você sabe sobre o assunto, apresente os autores que orientam o trabalho. Não exagere, limite-se à teoria mínima e adequada para o entendimento do tema. Ficará clara ao leitor a profundidade e abrangência com as quais o tema é tratado.

A apresentação dos capítulos da monografia encerram a introdução. Faça referências ao assunto tratado sem, contudo, desenvolver a análise e as conclusões realizadas. Ao final da introdução o leitor deverá ter o conhecimento sobre os caminhos percorridos e os resultados encontrados. Reafirmo aqui o já dito para a apresentação do tema, na elaboração do projeto: redija com simplicidade, para despertar interesse pelo trabalho, para conquistar seu leitor.

O *desenvolvimento* apresenta os dados devidamente organizados e as reflexões do pesquisador. O autor deve expor e comprovar o que propôs realizar. Para isto, recorre-se quase sempre a desdobramentos em capítulos. Os capítulos e suas subdivisões devem ter uma seqüência coerente, já que uma de suas funções é tornar mais clara a explanação. Evite excessivos subtítulos.

A *Conclusão* deve apresentar uma síntese dos principais resultados e as contribuições ao conhecimento sobre o tema. Ela não deve ser um sumário, um resumo, porém deve reavivar a memória do leitor para os principais pontos da pesquisa. Por isso, reafirma as proposições anunciadas na introdução e, através dela, abrem-se perspectivas para os desdobramentos do trabalho, apontando-se questões ainda não devidamente respondidas. *Não acrescente nenhuma informação ou dado que não tenha sido trabalhado no desenvolvimento.* Como as “conclusões” de monografia quase sempre não se apresentam como tal, tendem a ser meros resumos repetitivos dos tópicos do desenvolvimento. Anteriormente à ABNT (2006) recomendávamos a denominação *Considerações Finais*, ficando o autor à vontade para fechar o texto; contudo, para que haja coerência entre as normas estabelecidas, usa-se, nos dias atuais, o termo CONCLUSÃO, tornando-se necessária e obrigatória à finalização do trabalho acadêmico.

A conclusão apresenta de forma sintética, os resultados do trabalho, salientando a extensão e os resultados de sua contribuição, bem como seus méritos. Deve basear-se em dados comprovados, e estarem fundamentadas nos resultados e na discussão do texto, contendo deduções lógicas correspondentes aos objetivos do trabalho (ABNT, 2006).

4.2 REDAÇÃO E APRESENTAÇÃO

Para redigir a monografia, siga as mesmas orientações apresentadas para a redação do projeto. Mantenha o estilo fluente, conciso e simples; como também as recomendações sobre a apresentação do texto. Porém, o núcleo da monografia, que é o *desenvolvimento*, quase sempre requer outros recursos que complementam e ilustram o assunto tratado. Quadros Tabelas, Gráficos e Figuras (Fotos, Ilustrações etc.) são usuais e devem ser padronizados, e o esquema adotado preservado ao longo do texto. “Os quadros compreendem ilustrações que contêm informações textuais e geralmente aparecem com os quatro lados fechados” (ABNT, 2005).

Fatores de expansão	Fatores de contração
Diminuição dos impostos	Aumento dos impostos
Aumento dos gastos do governo	Retirada de subsídios à produção e ao consumo
Crédito fácil	Redução dos gastos do governo
Juros baixos	Restrição ao crédito
Expansão externa e aumento das exportações	Altas Taxas de juros
Otimismo e confiança no governo	Recessão internacional e queda das nossas exportações
	Desastres naturais e perdas de colheitas agrícolas
	Pessimismo e falta de confiança no governo

Quadro 1 – Fatores de expansão e contração da demanda agregada e do nível de emprego.
 Fonte: CARDOSO, Eliana. *Economia brasileira atual ao alcance de todos*. São Paulo: Brasiliense, 1986.

Anos	Milhões de habitantes
1800	3,6
1850	7,1
1900	17,4
1920	30,6
1940	41,2
1950	51,9
1960	70,1
1970	93,1
1980	119,0
1990	144,1
2000	

Quadro 2 – Brasil, Evolução Demográfica, 1800-2000.
 Fonte: IBGE - Anuário Estatístico do Brasil, 1998; Censo Demográfico, 2000.

A *Tabela* é um recurso bastante utilizado para apresentação dos resultados. Por ser mais elaborado, exige um maior conhecimento do pesquisador, porém devem-se construir tabelas simples, com indicações precisas para a sua compreensão. Devem ainda, as tabelas, ser delimitadas com traços apenas no início e fim, não se fechando, portanto, à esquerda e à direita. As referências de identificação e fonte não são as mesmas para os Quadros.

Tabelas são usadas única e exclusivamente para representar informações tratadas estatisticamente. O título é colocado na parte superior, precedido de **Tabela** e de seu número de ordem, em algarismos arábicos (numeração independente e consecutiva), de acordo como aparecem no texto. Utilizam-se notas de fonte abaixo da tabela para se indicar o documento original de onde foi retirada e de notas gerais no caso de se fazer alguma observação sobre o conteúdo da mesma. De acordo com Parra Filho e Santos (2000) a fonte utilizada deve ser o documento de onde se retirou a tabela e não o documento citado por aquele. Para a construção das tabelas, devem-se utilizar traços horizontais na parte superior e inferior para fechamento, porém sem fechá-las lateralmente com traços verticais. Deve-se restringir o uso de traços tanto horizontal, como vertical, usando-os apenas para

separar os títulos das colunas nos cabeçalhos. Em caso de tabela pequena, deve-se centralizá-la na página, em caso de tabela grande, pode-se optar por:

- deixá-la isolada numa outra página,
- apresentá-la na posição horizontal,
- desmembrá-la em partes, colocando uma abaixo da outra, separadas por traço horizontal duplo conforme França (2003).
- dividir a tabela, inserindo a expressão 'continua' repetindo o cabeçalho, para facilitar ao leitor saber sobre quais elementos se está referindo sem ter que voltar a página, no caso da impossibilidade de se utilizarem páginas confrontantes que seria o ideal (ABNT, 2005).

Exemplo:

Tabela 1 – Piauí, distribuição do pessoal ocupado na Agropecuária segundo as atividades econômicas 1970-1980.

ATIVIDADES	1970	(%)	1980	(%)
Agricultura	402.506	77,6	474.679	60,1
Pecuária	77.035	14,9	259.481	32,8
Extração Vegetal	14.793	2,9	30.087	3,8
Agropecuária	23.522	4,5	22.458	2,8
Outros	880	0,1	3.621	0,5
TOTAL	518.736	100	790.326	100

Fonte: IBGE – Censo Agropecuário, 1970, 1980.

Para o uso de *Gráficos*, deve-se atentar para a especificação do que se está medindo e as unidades utilizadas. Convém lembrar que elaborar estes recursos está cada vez mais fácil em microcomputadores, posto que, com a informação adequada dos dados, os programas realizam o que antes se passavam horas ou dias fazendo-se manualmente. Conforme apresenta a ABNT (2005):

As apresentações gráficas facilitam as demonstrações de dados em um trabalho e devem ser apresentados com o título abaixo, precedido da palavra **Gráfico** acompanhado do número de ordem, tendo-se o cuidado de apresentar as respectivas legendas e a indicação da fonte, se for o caso. Os gráficos conforme Parra Filho e Santos (2000) podem ser apresentados das seguintes formas: **curvas** ou **linear**, **barras**, **colunas**, **setores** ou **pizza** (grifo nosso).

Exemplos:

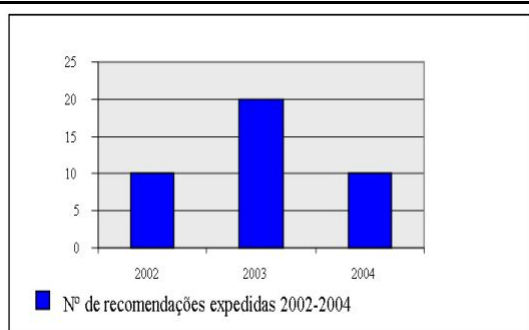
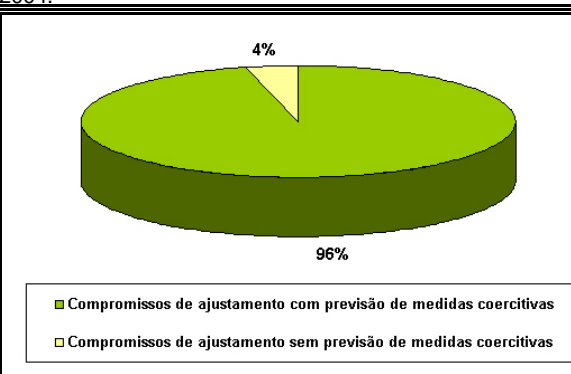
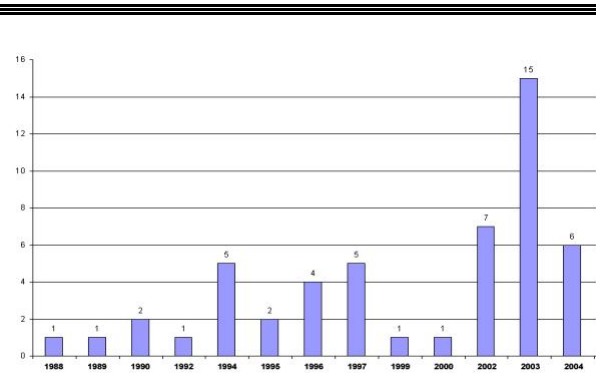


Gráfico 1 – Número de recomendações expedidas.
Fonte: Curadoria do Meio Ambiente entre os anos de 2002 e 2004.



Gráfico 2 – Condução de demandas ambientais pelo Ministério Público Estadual em Teresina.
Fonte: Curadoria do Meio Ambiente entre os anos de 2002 e 2004.



Esses recursos devem ser inseridos o mais próximo possível do parágrafo a que se referem ou, se preferir, apresentados em forma de anexos, ao final do texto. Lembre-se de que sua função é apenas ilustrar a análise, *devendo o texto prescindir de suas leituras para a compreensão*: nunca remeta o leitor para Tabelas, Quadros e Gráficos para tomar conhecimento de resultados importantes da pesquisa. Ao redigir o tópico que os recursos ilustram, expõem-se, sumariamente, os resultados que eles apresentam. Se os dados ou informações forem pouco extensos, podem resultar em tabelas e quadros diminutos; neste caso, o ideal é inseri-los no texto. O uso em demasia destes recursos pode tornar a leitura cansativa, principalmente se mal apresentados.

É preciso, pois, cuidado para não usar excessivamente os recursos disponíveis. As fotografias e outras ilustrações, como os desenhos, tendem a ser comumente mal utilizados. O uso exagerado dos mencionados recursos só tem sentido em trabalhos com aspectos predominantemente quantitativos, assim como as fotografias, se o ensaio for fotográfico. Em uma monografia, ilustrações servem apenas para enfatizar, de forma comedida, o texto, por isso em se tratando de fotos,

selecione as melhores em qualidade e conteúdo, com seu bom-senso ditando a proporção a ser utilizada. Ademais, diferentemente de outros recursos, as fotografias não são referenciadas no texto, além do que se deve evitar apresentá-las próximas aos parágrafos retratados ou na forma de anexos. Distribuindo-as ao longo do texto, atentando para a proporção entre as páginas, as fotografias devem ainda, reproduzir visualmente o processo da pesquisa. Convém lembrar que todos estes recursos necessitam de identificação. Faça uma legenda semelhante à utilizada nos Gráficos e Quadros.

Considere, então, os seguintes elementos de apresentação da monografia:

- CAPA
- FOLHA DE ROSTO
- DEDICATÓRIA
- AGRADECIMENTOS
- LISTA DE ILUSTRAÇÕES
- SUMÁRIO
- INTRODUÇÃO
- DESENVOLVIMENTO
- CONCLUSÃO
- REFERÊNCIAS
- APÊNDICES (Documentos elaborados por você)
- ANEXOS (Documentos retirados de outras fontes)

Quanto à Capa, veja modelo supramencionado para o Projeto. Entretanto, para a capa da monografia, deve ser retirada a expressão “Projeto de Pesquisa”, tendo em vista que, na Folha de Rosto, a monografia estará devidamente identificada.

Ao numerar as páginas do trabalho, esta não deve ser incluída. A numeração ou contagem das páginas tem início a partir da Folha de Rosto. Contudo, tal numeração só deve aparecer na segunda página da Introdução, tendo-se seguido da contagem das páginas pré-textuais.

A *Folha de Rosto* segue a mesma disposição da folha de rosto do projeto. Observe modelo supracitado.

Ao elaborar uma monografia, fruto de uma caminhada, sente-se necessidade de dedicar e agradecer a muitos companheiros e pessoas que colaboraram para a sua conclusão. Utilize os espaços apropriados. A palavra DEDICATÓRIA não precisa aparecer no alto e no centro da folha. Para tanto, apenas destaque a mensagem abaixo e à direita da folha. Para as referências pessoais de colaboração,

é razoável que se localizem nos AGRADECIMENTOS. Esta palavra, sim, deve estar está no centro da página, no cabeçalho, em caixa alta, seguida da relação dos agraciados.

A *lista de ilustrações* segue o mesmo padrão de apresentação do SUMÁRIO (veja exemplo do projeto). Devem ser listadas todas as ilustrações utilizadas no trabalho: Quadros, Tabelas, Fotos, Figuras etc. A LISTA DE ILUSTRAÇÕES deve ser uma só, caso haja poucas demonstrações dos mencionados recursos: identificados na seguinte ordem: Foto 1, Foto 2..., Quadro 1, Quadro 2...; Tabela 1, Tabela 2; Figura 1, Figura 2 etc., com suas respectivas páginas.

Entretanto, “quando necessário, utiliza-se lista própria para cada tipo de ilustração (figuras, quadros, gráficos, mapas, plantas, fluxogramas, organogramas e outros)” (ABNT, 2005; 2006).

O SUMÁRIO segue a disposição indicada para o projeto. Centralize, no alto da página, a palavra sumário, em maiúsculas, e, abaixo, disponha as divisões do texto (Siga o modelo atual da ABNT (2006), a seguir).

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	X
2	REFERENCIAL TEÓRICO/CAPÍTULO.....	X
2.1	DIVISÃO DO CAPÍTULO.....	X
2.1.1	Divisão do subcapítulo.....	X
2.2	.....	X
2.2.1	.....	X
2.3	.....	X
2.3.1	.....	X
2.4	.....	X
3	CONTINUAÇÃO DO CAPÍTULO.....	X
3.1	.....	X
3.2	.....	X
3.3	.....	X
3.4	.....	X
4	CONCLUSÃO.....	X

REFERÊNCIAS.....	Xx
APÊNDICE A - Título.....	Xx
APÊNDICE B - Título.....	Xx
APÊNDICE C - Título.....	Xx
ANEXO A - Título.....	Xx
ANEXO B - Título.....	Xx
ANEXO C - Título.....	

Vale enfatizar que o sumário apresenta os elementos do texto que constam dele para a frente, iniciando-se, pelo roteiro sugerido, com a introdução, não constando nele, portanto, indicações pré-textuais. A paginação inclui todos estes elementos, porém o número só deve aparecer na segunda folha da introdução, conforme dito anteriormente, não se devendo numerar, também, as páginas que iniciam capítulos.

As referências trazem a indicação completa das obras que referenciam a monografia, citadas ou não. Devem ser escritas mantendo-se uma uniformidade na redação. Deste modo, podemos dizer, conforme ABNT (2006), que:

Referência é o conjunto padronizado de elementos descritivos retirados de um documento que permita sua identificação. Conforme o conteúdo da norma ela tem como objetivos:

- Estabelecer elementos a serem incluídos em referências;
- Fixa a ordem dos elementos das referências, estabelecendo convenções para transcrição e apresentação da informação originada do documento e/ou outras fontes de informação;
- Orienta a preparação e compilação de referências de material utilizado para produção de documentos e para inclusão em bibliografias, resumos, resenhas, resenhas e resenhas.

Apresento, a seguir, algumas especificações que tendem a suprir as principais dúvidas.

A referência pode aparecer:

- No rodapé;
- No fim de texto ou de capítulo;
- Em lista de referências;
- Tecendo resumos, resenhas e resenhas.

Os elementos que vão compor a referência bibliográfica, sejam os essenciais ou complementares, devem ser apresentados em seqüência padronizada (ABNT, 2006).

As referências são alinhadas somente à margem esquerda do texto e de forma a se identificar individualmente cada documento, em espaço simples e separadas entre si por 2 (dois) espaços simples (ABNT, 2006). Vejamos:

- AUTOR
- TÍTULO (subtítulo)
- INDICAÇÃO DE RESPONSABILIDADE
- EDIÇÃO
- IMPRENTA (Local, Editora, Data)
- DESCRIÇÃO FÍSICA (páginas ou volumes), ilustrações
- SÉRIE
- ELEMENTOS COMPLEMENTARES.

O Sistema mais utilizado é o alfabético (ordem de entrada), podendo também ser utilizado o numérico (ordem de citação no texto).

SISTEMA ALFABÉTICO

Quando for utilizado este sistema, as referências devem ser reunidas no final do trabalho, do artigo ou capítulo, em uma única ordem alfabética. Quando na ordenação das referências o(s) nome(s) do(s) autor(res) de várias obras referenciadas sucessivamente aparecerem, na mesma página, pode(m) ser substituído(s), nas referências seguintes à primeira, por um traço sublinear (equivalente a seis espaços) e ponto (ABNT, 2006).

Exemplo:

AUTOR. Título. Indicação de responsabilidade. Edição. Local: Editora, data. Páginas ou volumes. V.II. Série.

a) UM AUTOR (uma obra)

DURKHEIM, Émile. **As regras do método sociológico**. Tradução de Maria Izaura Pereira de Queiroz. 17. ed. São Paulo: Nacional, 2002. 128p. (Biblioteca Universitária, 44. Série 2. Ciências Sociais).

b) MESMO AUTOR (duas obras)

MINAYO, Maria Cecília de Souza. **O desafio do conhecimento**: pesquisa qualitativa em saúde. 7. ed. São Paulo: Hucitec, 2000. 269p.

_____. **Os homens de ferro**: estudo sobre os trabalhadores da indústria extrativa de minério de ferro da Companhia Vale do Rio Doce em Itabira, Minas Gerais. Rio de Janeiro: Dois Pontos, 1986. 224p.

c) PUBLICAÇÕES AVULSAS (LIVROS)

SCLIAR, Moacyr. **Navio das cores**. São Paulo: Berlendis & Vertecchia, 2003. 55p. : il.

d) CONSIDERADO NO TODO (ACESSO EM MEIO ELETRÔNICO)

ABREU, Cassimiro de. **As primaveras**. Rio de Janeiro: Fundação Biblioteca Nacional, 2003. Disponível em: <<http://www.bn.br/script/FbnObjetoDigital.asp?pCodBibDig=247317>>. Acesso em: 9 mar. 2004.

e) CONSIDERADO EM PARTE (CAPÍTULO)

KLINK, Amyr. Um sonho que se apaga. In: _____. **Cem dias entre o céu e mar**. São Paulo: Companhia das Letras, 1995. p.89-100.

VILLA, Fernanda Collart; CARDOSO, Marta Rezende. A questão das fronteiras nos estados limites. In: CARDOSO, Marta Rezende (Org.); ANDRÉ, Jacques. **Limites**. São Paulo: Escuta, 2004. p. 59-70.

f) DOCUMENTAÇÃO JURÍDICA

BRASIL. Tribunal Regional Federal (5. Região). Apelação criminal nº 784 – CE (93.05.26358-5). Apelante: Aldeni Silva Aguiar. Apelada: Justiça Pública. Relator: Juiz Francisco Falcão. Recife, 13 de abril de 1994. Lex: jurisprudência do STJ e Tribunais Regionais Federais. São Paulo, v.11, n.113, p. 570-574, jan. 1999.

BALIEIRO, Gildete da Silva. Inexecução de ato normativo pelo poder executivo sobre o argumento de inconstitucionalidade. **Revista de Doutrina e Jurisprudência**, Brasília, n. 68, p. 39-45, jan./abr. 2002.

g) DOCUMENTO JURÍDICO ONLINE

BRASIL. Lei nº. 9.279, de 14 de maio de 1996. Regula direitos e obrigações relativos à propriedade industrial. In: SENADO FEDERAL. **Legislação Republicana Brasileira**. Brasília, 1996. Disponível em: <<http://senado.gov.br/sf/legislação/legisla/>>. Acesso em: 23 nov. 2004.

h) CONSIDERADAS NO TODO (Coleção)

ARQUIVOS BRASILEIROS DE PSICOLOGIA APLICADA. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1969-1978.

i) ARTIGOS DE REVISTA

Os nomes dos meses devem ser abreviados para jan., fev., mar., abr., maio, jun., jul., ago., set., out., nov., dez. Siga o modelo.

MENDES, Francisca Maria Soares et al. Notas sobre a situação da educação no Piauí. **Carta CEPRO**, Teresina, v.14, p. 22-34, jul./dez. 1991.

GASQUE, Kelley Cristine Gonçalves Dias; COSTA, Sely Maria de Souza. Comportamento dos professores de educação básica na busca de informação para formação continuada. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 32, n. 3, p. 54-61, set./dez. 2003.

j) ARTIGO DE REVISTA EM MEIO ELETRÔNICO

VELOSO FILHO, Francisco de Assis. Visão geral da economia piauiense na segunda metade do século XX. Publ. avulsas **Ciênc. Ambient.**, 7:1-29 (maio, 2002). Disponível em: <<http://www.ufpi.br/tropen>>. Acesso em: 21 out. 2002.

CRISPIN, Luiz Augusto. O direito contemporâneo e a era dos Princípios. **Prim@Facie**, João Pessoa, v. 2, n. 2. p. 19-28, jan./jun. 2003. Disponível em: <<http://www.ccj.ufpb.br/primafacie/>>. Acesso em: 10 mar. 2004.

k) ARTIGOS DE JORNAIS

Em JORNAIS, a ordem e disposição dos elementos iniciam pelo autor, com entrada pelo último sobrenome (quando ele não é citado, começa-se pelo título, com a primeira palavra em maiúsculas), seguido de ponto (.) e o título do artigo (.). O título do jornal é destacado, como o da revista, seguido de vírgula (,), local de

publicação (,), data (dia, mês e ano, sem conectivo de). Um ponto (.) separa a data do nome do caderno, seção, suplemento etc., (,) e página do artigo (.).

COSTA FILHO, Samuel. Considerações acerca do sistema tributário brasileiro. **O Dia**, Teresina, 14 out. 2002. Economia & Negócios, p. 2.

PERSPECTIVAS de crescimento no Piauí. **O Dia**, Teresina, 14 out. 2002. Economia & Negócios, p.1.

l) ARTIGO DE JORNAL EM MEIO ELETRÔNICO (Siga o modelo)

CONSTANTINO, Luciana; MENA, Fernanda. Autonomia universitária tem novo impulso. **Folha de São Paulo**, São Paulo, 8 mar. 2004. Educação. Disponível em: <<http://www.1.folha.uol.com.br/folha/educação/Ult305u15167.shtml>>. Acesso em: 8 mar. 2004.

m) TESES E DISSERTAÇÕES

FERNANDES, Miriam Munhoz Z. **A política econômica da globalização e suas implicações no sistema educacional brasileiro**. 2003. 212 f. Dissertação (Mestrado em História) – Centro de Ciências Humanas, Universidade do Vale do Rio dos Sinos, [2003].

n) EVENTOS (Anais)

SIMPÓSIO BRASILEIRO DE INFORMÁTICA NA EDUCAÇÃO. 13. 2002. São Leopoldo. **Anais...** São Leopoldo: Unisinos, 2002.

o) CONSIDERADO EM PARTE EM MEIO ELETRÔNICO (trabalho apresentado em Evento)

ZORZAL, Bruno Saiter. O ciberespaço e a dinâmica do conhecimento. In: SIMPÓSIO DA PESQUISA EM COMUNICAÇÃO DA REGIÃO SUDESTE, 8.,

2001. Vitória. **Banco de Papers**. Vitória: INTERCON, 2001. Disponível em: <<http://www.intercom.org.br/papers/indexbp.html>>. Acesso em: 20 fev. 2001.

Em caso de referência a material pesquisado na INTERNET, a atenção deve voltar-se para dois itens primordiais, além da identificação do autor. O primeiro é a indicação correta do “endereço” completo, entre os sinais “< >” (que significam *proveniente de*). Em segundo lugar, aparece a data de acesso às informações porque, ao contrário dos livros, alguns conteúdos são disponibilizados temporariamente. No mais, os elementos essenciais, em ordem e disposição, seguem o padrão determinado para as bibliografias impressas.

p) NOTAS TIPOGRÁFICAS

Quando o trabalho for mimeografado, deve-se especificar, escrevendo-se por extenso ou abreviando-se (Mimeo).

Exemplos:

LAKATOS, Eva Maria, MARCONI, Marina de Andrade. **Metodologia científica**. São Paulo: Atlas, 1991.

NEVES, Francisco das C. Carvalho. **Citação de documento eletrônico da internet**: aproximações. Teresina, 1996. Mimeo.

A falta de qualquer um destes elementos deve ser indicada como, por exemplo, s. l. (sem local) ou s.n. (sem editor/sine nomine), ou s.d. (sem data), mas se houver uma data suposta de publicação, escrever-se-á entre colchetes [200 -], que servirá, também, para indicar elementos que não figurem nas partes do trabalho, mas possam ser apurados, como, por exemplo, o local [Teresina]. Com relação a margens, as referências se alinham à margem esquerda.

Conforme indicação da ABNT (2006), se nenhuma data de publicação, distribuição, copirraite, impressão ou apresentação pode ser identificada, registra-se uma data aproximada entre colchetes, conforme as indicações:

[1971 ou 1972] um ano ou outro

[1969?] data provável

[1973] data certa, não indicada

[entre 1906 e 1912] use intervalos menores de 20 anos

[ca. 1960] data aproximada

[197-] década certa

[197-?] década provável

[18--] século certo

[18--?] século provável

Nas datas de publicações periódicas indica-se a data inicial e final do período de edição, quando se tratar de publicação encerrada. Para as coleções em curso de publicação, indica-se apenas a data inicial seguida de hífen e um espaço (ABNT, 2006).

Ex.

REVISTA DA PROCURADORIA GERAL DO INSS. Brasília: Ministério da Previdência e Assistência Social, 1995-2002. Trimestral.

REVISTA BRASILEIRA DE EPIDEMIOLOGIA. São Paulo: ABRASCO, 1998- .
Quadrimestral.

q) APÊNDICES

Elemento opcional é o texto ou documento elaborado pelo próprio autor, com a finalidade de complementar seu trabalho. O termo APÊNDICE deve ser escrito em letras maiúsculas, centralizado e em negrito. São identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos (ABNT, 2006).

Exemplo:

APÊNDICE A – Estatística de uso do Setor de Multimeios e Comut - 2005

r) ANEXOS

Elemento opcional destina-se à inclusão de materiais não elaborados pelo próprio autor, como cópias de artigos, manuais, folders, balancetes etc., não precisam estar em conformidade com o modelo. O termo ANEXO deve ser escrito em letras maiúsculas, centralizado e em negrito. São identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos (ABNT, 2006).

ANEXO A – Folder do Setor de Multimeios e Comut - 2005

A monografia, como todo trabalho criativo, necessita de uma elaboração cuidadosa. O texto precisa ser questionado permanentemente pelo autor, e a redação expressar fielmente a investigação procedida, além de estar clara para quem escreveu e, sobretudo, para quem vai ler. Carece, assim, escrever, ler, reler e reescrever inúmeras vezes, até que se esteja satisfeito com o produzido, naquele momento.

No processo de escrever e reescrever, muitas coisas podem passar despercebidas. Faça, ou peça a alguém, uma *revisão de linguagem*. Solicite, também, comentários sobre o conteúdo. Crie o hábito de mostrar o texto para outras pessoas, pois as críticas e sugestões contribuem para a maturidade intelectual e o avanço do conhecimento e das relações sociais.

Elaborar uma monografia é, pois, conforme vimos, tarefa simples. A necessidade de sua realização não deve ser tomada como um obstáculo. Enfatize-se que, quando estamos vinculados a nós próprios e com a realidade que nos cerca, sabemos perfeitamente o *que fazer*, *por que fazer* e *como fazer*.

REFERÊNCIAS

ALVES, Maria Bernadete Martins, Arruda, Susana Margareth. **Como fazer referências bibliográficas**. Florianópolis: UFC, [200-?].

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS-ABNT. **Informação e Documentação**. NBR 6023. Rio de Janeiro, 2000.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS-ABNT. **Informação e Documentação**. NBR 6023. Rio de Janeiro, 2005.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS-ABNT. **Informação e Documentação**. NBR 6023. Rio de Janeiro, 2006.

CARVALHO, Maria Cecília M. de (Org.). **Construindo o saber**: técnicas de metodologia científica. Campinas: Papirus, 1988.

CASTRO, Claudio de Moura. **Estrutura e apresentação de publicações científicas**. São Paulo: McGraw-Hill, 1976.

CERVO, Armando Luiz, BERVIAN, Pedro Alcino. **Metodologia científica**. São Paulo: McGraw-Hill, 1978.

DEMO, Pedro. **Metodologia científica em Ciências Sociais**. São Paulo: Atlas, 1981.

ECO, Humberto. **Como se faz uma tese**. São Paulo: Perspectiva, 1995.

FREIRE, Paulo. **A importância do ato de ler**. São Paulo: Cortez, 1982.

_____. **Educação como prática da liberdade**. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1969.

GARCIA, Othon Moacyr. **Comunicação em prosa moderna**: aprenda a escrever, aprendendo a pensar. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1978.

GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. São Paulo: Atlas, 1988.

JAPIASSU, Hilton. **A crise da razão e do saber objetivo**: as ondas do irracional. São Paulo: Letras e Letras, 1996.

_____. **Introdução às ciências humanas**: análise de epistemologia histórica. São Paulo: Letras e Letras, 1992.

LAKATOS, Eva Maria, MARCONI, Marina de Andrade. **Metodologia científica**. São Paulo: Atlas, 1991.

MORIN, Edgar. **Para sair do século XX**. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1996.

_____. **Ciência com consciência**. Portugal: Publicações Europa-América, 1982.

NEVES, Francisco das C. Carvalho. **Citação de documento eletrônico da internet: aproximações**. Teresina, 1996. (Mimeo).

PARRA FILHO, Domingos; SANTOS, João Almeida. **Apresentação de trabalhos científicos**: monografia, TCC, teses, dissertações. 3. ed. São Paulo: Futura, 2000.

PEREIRA, Maria Ismênia Reis. **Retalhos**: artigos e poesias. Teresina, 1995. (Mimeo).

RUIZ, João Álvaro. **Metodologia científica**: guia para eficiência nos estudos. São Paulo: Atlas, 1976.

SALOMON, Delcio Vieira. **Como fazer uma monografia**: elementos de metodologia do trabalho científico. Belo Horizonte: Interlivros, 1973.

SANTOS, Boaventura de Sousa. **Um discurso sobre as Ciências**. Porto: Afrontamento, 1987.

SEVERINO, Antonio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico**: diretrizes para o trabalho didático-científico na universidade. São Paulo: Cortez, 1982.

TATAGIBA, Luciana. Os conselhos gestores e a democratização das políticas públicas no Brasil. In: DAGNINO, Evelina (Org.). **Sociedade civil e espaços públicos no Brasil**. São Paulo: Paz e Terra, 2002.

TARGINO, Maria das Graças. **Citações bibliográficas e notas de rodapé**: um guia para elaboração. Teresina: UFPI, 1993.