

PROJETO AÇÃO DIGITAL - PAD
PROJETO ABC RUSSAS-CE

COMO ELABORAR UM TRABALHO ESCOLAR

Russas/CE
2010

COMO ELABORAR UM TRABALHO ESCOLAR

Apostila produzida para a padronização dos trabalhos escolares dos alunos participantes do Projeto Ação Digital - PAD.

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	4
2	APRESENTAÇÃO GRÁFICA DOS TRABALHOS ESCOLARES	5
3	ESTRUTURA DO TRABALHO ESCOLAR	6
3.1	ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	7
3.1.1	Capa	6
3.1.2	Folha de Rosto	6
3.1.3	Sumário	7
3.2	ELEMENTOS TEXTUAIS	7
3.2.1	Introdução	7
3.2.2	Desenvolvimento	8
3.2.3	Conclusão	8
1.3	ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	9
3.3.1	Referências	9
3.3.2	Anexos	9
4	ELABORAÇÃO DE CITAÇÕES	10
4.1	O QUE É CITAÇÃO	10
4.2	CITAÇÃO DIRETA	10
4.3	CITAÇÃO INDIRETA	10
4.4	CITAÇÃO DE CITAÇÃO	10
5	ELABORAÇÃO DE REFERÊNCIAS	12
5.1	O QUE É REFERÊNCIA	12
5.2	MONOGRAFIA	12
5.3	PARTE DE MONOGRAFIA	13
5.4	CAPÍTULO DE LIVRO	13
5.5	VOLUME DE LIVRO	13
5.6	DICIONÁRIOS, ENCICLOPÉDIAS E VERBETES	13
5.7	BÍBLIA E PARTE DA BÍBLIA	14
5.8	DISSERTAÇÕES, TESES, TCCS	14
5.9	NORMAS TÉCNICAS	14
5.10	PATENTES	14
5.11	PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS	14
5.12	GRAVAÇÕES DE IMAGENS EM MOVIMENTO	15
5.13	DOCUMENTO SONORO NO TODO	16
5.14	DOCUMENTO SONORO EM PARTE	16
5.15	DOCUMENTOS DE ACESSO EXCLUSIVO EM MEIO ELETRÔNICO	18
6	6.1 FICHAMENTO: CONCEITUAÇÃO E FINALIDADE	18
	REFERÊNCIAS	26

1. INTRODUÇÃO

Esta apostila apresentará os procedimentos para elaboração de um trabalho escolar, de acordo com as normas técnicas abordadas pela ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas.

São apresentadas normas práticas para o aluno do Projeto Ação Digital, visando torná-lo cientificamente organizado, o que garantirá, sem dúvida, resultados compensadores.

A padronização estabelecida será orientada pelo coordenador do Projeto Ação Digital, visando o cumprimento das normas para que os trabalhos sejam entregues de forma organizada, evitando assim folhas de cadernos, fichários, etc. Será necessário padronizar tamanho, fonte (letra) para todas as partes do texto.

Portanto, é necessário adotar a metodologia científica nos trabalhos escolares, salientando o rigor que uma pesquisa exige sobre clareza visual e organização, dessa forma nossos alunos já estão se preparando para enfrentar trabalhos científicos em futuras universidades.

É importante lembrar que uma boa pesquisa depende de uma boa leitura.

2. APRESENTAÇÃO GRÁFICA DOS TRABALHOS ESCOLARES

- a) Formato – A ABNT recomenda que se adote o formato A 4 (Papel – Branco, (210x297mm));
- b) Fonte (letra) – preta , tamanho 12 para todo o texto, com exceção das citações com mais de três linhas, notas de rodapé, paginação e legendas das ilustrações e das tabelas, que devem ser digitadas em tamanho menor e uniforme;
- c) Tipos da letra – Arial; Times New Roman;
- d) Margens – Superior e Esquerda: 3,0cm; Inferior e Direita: 2,0cm;
- e) Espaçamento – o texto deverá se digitado em espaço 1,5 e as notas, legendas e citações (com mais de três linhas) originais em espaço simples;
- f) Recuo do texto para citação com mais de três linhas – 4cm;
- g) Paginação (numeração) – algarismo arábicos (1,2,3...) na parte superior direita da folha a 2cm da margem superior. **Inicia-se na primeira página do texto** (introdução) com o número seqüencial contado desde a folha de rosto, a capa não é incluída na paginação;
- h) Impressão – em uma só face do papel (anverso da folha).

3. ESTRUTURA DO TRABALHO ESCOLAR

O trabalho escolar é composto pelos elementos: Pré-textual, Textual e Pós-textual.

3.1 Elementos Pré-Textuais

São todos os elementos que contêm informações que ajudam na identificação e na utilização do documento.

3. 1.1 Capa (**obrigatório**)

- Nome da Instituição;
- Nome do Autor;
- Título;
- Local;
- Ano.

(Capa – modelo)

PREFEITURA MUNICIPAL DE RUSSAS SECRETARIA DE EDUCAÇÃO SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL PROJETO ABC RUSSAS-CE PROJETO AÇÃO DIGITAL - PAD
TÍTULO DO TRABALHO: SUBTÍTULO SE HOVER.
MARCELLO RACHID
Russas/CE 2010

3.1.2 Folha de Rosto (**obrigatório**)

- Autor(es) do trabalho (nome completo);
- Título do Trabalho;
- Identificação do tipo de publicação;
- Local;
- Ano.

(Folha de rosto – modelo)

MARCELLO RACHID
Título do Trabalho
Trabalho apresentado ao módulo Princípios de Informática, ministrado pelo Prof. Antônio da Silva, para fins de avaliação.
Russas/CE 2010

3.1.3 Sumário (obrigatório)

Enumeração das principais divisões do trabalho com suas determinadas páginas iniciais, na mesma ordem que o trabalho se apresenta.

(Sumário – modelo)

SUMÁRIO	
INTRODUÇÃO	02
DESENVOLVIMENTO.....	03
OBS: O número das páginas pode variar de acordo com o seu trabalho.	

3.2 Elementos Textuais

Parte do trabalho em que é apresentada a descrição do trabalho.

3.2.1 Introdução

(Introdução – modelo)

1. INTRODUÇÃO	3
Parte inicial do texto, onde deve apresentar o assunto e os objetivos do trabalho.	

3.2.2 Desenvolvimento

(Desenvolvimento – modelo)

2. DESENVOLVIMENTO	4
Parte principal do texto, onde você ordena o assunto tratado e divide em seções e subseções.	

3.2.3 Conclusão

(Conclusão – modelo)

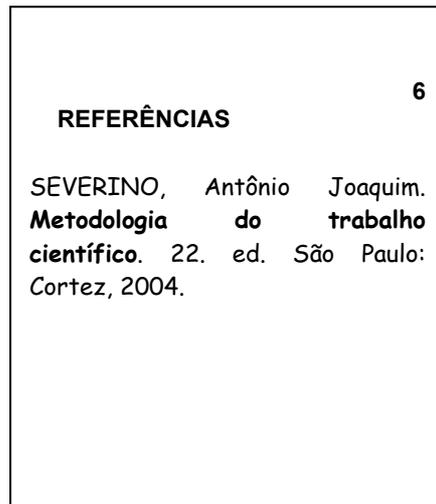
3. CONCLUSÃO
Parte final do texto, onde se apresentam conclusões correspondentes aos objetivos.

3.3 Elementos Pós-Textuais

Parte do trabalho em que são apresentados os elementos que você usou como estudo para realizar seu trabalho.

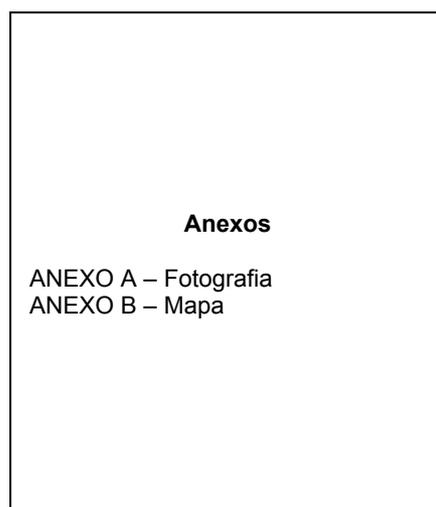
3.3.1 Referências (**obrigatório**)

(Referências – modelo)



3.3.2 Anexos

(Anexos – modelo)



4. ELABORAÇÃO DE CITAÇÕES

O que é uma CITAÇÃO?

É uma informação (citação indireta) ou trecho (citação direta) retirado de outras fontes, que têm como finalidade fundamental, esclarecer e/ou sustentar a idéia do autor do texto que está sendo elaborado.

4.1 Citação direta

Transcrição textual de parte da obra do autor consultado Neste caso deve-se citar as páginas e volumes da fonte consultada.

Exemplo: (MUNFORD, 1949, p. 513).

- **As citações diretas com até três linhas, devem aparecer entre aspas duplas;** Exemplo: “A língua é um dos meios pelos quais podemos representar e armazenar conhecimentos, seja pela seleção ao adquirir novas informações, seja pela memória na retenção de velhas informações”. (BORTONE, 2000, p. 127).

- **Com mais de três linhas,** devem ser destacadas do texto na forma de apresentação independente com recuo de 4cm da margem esquerda, com letra menor que a do texto, espaço simples entre linhas e sem aspas.

Exemplo:

As citações são introduzidas no texto para esclarecimento do assunto em discussão para sua ilustração ou sustentação de uma idéia. A fonte da qual foi extraída a informação deve estar citada obrigatoriamente, respeitando-se desta forma os direitos autorais. (FRANÇA et al., 1996, p. 96).

4.2 Citação indireta

Texto baseado na obra do autor consultado. (Neste caso o uso da(s) página(s) é opcional).

Exemplo:

- Para Eco (2003, p. 96) a ficha de leitura deve conter todas as informações de um livro ou artigo.
- A experiência de Deus acontece de maneira inesperada, individual e única. Independente da classe social que o indivíduo está presente. (BOFF, 2000)

4.3 Citação de citação

Citação de um texto do qual não se teve acesso ao original.

Utiliza-se a expressão latina “apud” (citado por, conforme, segundo).

Exemplo:

- Para Platão e Fiorin (1990, p. 241 apud MEDEIROS, 2003, p. 71): “Pressupostos são idéias não expressas de maneira explícita, mas que o leitor pode perceber a partir de certas palavras ou expressões contidas na frase”.

Exemplo:

- “Para entender com mais eficácia o sentido de um texto é preciso verificar as concepções correntes na época e na sociedade em que foi produzido.” (FIORIN 1990, p. 241 apud MEDEIROS, 2003, p.70).

Observações:

- Quando o autor estiver dentro dos parágrafos o nome fica em MAIUSCULOS;
- Quando estão na construção da frase, ficará somente com a primeira letra em maiúsculo e o restante em minúsculo;
- Todo autor citado no texto deverá obrigatoriamente fazer parte da lista de referências.

5. ELABORAÇÃO DE REFERÊNCIAS

5.1 O QUE É REFERÊNCIA?

Conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual.

O documento base para elaboração de referências de documentos utilizados para a produção de trabalhos acadêmicos é a norma NBR 6023 que fixa a ordem dos elementos das referências e estabelecem convenções para transcrição e apresentação da informação originada do documento e/ou outras fontes de informação. A referência pode ser feita das seguintes formas:

- no rodapé;
- no fim do texto ou de capítulo;
- em lista de referências;
- antecedendo resumos;
- nas resenhas.

As referências deverão ser digitadas em espaço simples e devem ser separadas entre si por espaços duplos, serão alinhadas somente à margem esquerda.

A norma recomenda que as referências sejam listadas em ordem alfabética no final do trabalho independente do tipo do suporte do documento (cd-rom, documentos eletrônicos, livros, periódicos etc.).

5.2 MONOGRAFIA (LIVROS E AFINS)

Inclui livro, dicionário, catálogo, enciclopédia, folheto, guia, manual, trabalho acadêmico etc.

Os elementos essenciais para referência são: autor(es), título, subtítulo (se houver), edição (a partir da segunda), local, editora e data de edição.

Os elementos complementares são: indicação de outras responsabilidades tais como tradutor, ilustrador etc, características físicas do suporte material, páginas ou ilustrações, coleção ou série, ISBN etc.

O recurso do negrito, itálico ou grifo deverá ser utilizado para destacar o título e devendo ser uniforme em todas as referências do trabalho.

Para as obras clássicas recomenda-se indicar o nome do tradutor.

Exemplos:

a) um autor

BOFF, Leonardo. **Ecologia, mundialização, espiritualidade**: a emergência de um novo paradigma. 3. ed. São Paulo: Ática, 2000. 180 p.

b) dois a três autores

GIOVANNI, José Ruy; BONJORNIO, José Roberto; GIOVANNI JÚNIOR, José Ruy. **Matemática fundamental**: uma nova abordagem. São Paulo: FTD, 2002. 712 p.

Obs.: os nomes dos autores são separados por ponto-e-vírgula e espaço.

c) mais de três autores

COLL, César et al. **Psicologia do ensino**. Porto Alegre: Artmed, 2000. 408 p.

Obs.: é indicado o primeiro autor seguido da expressão et al., abreviação das palavras latinas “et alii”. Usa-se quando a obra tem mais de três autores e significa “e outros”.

d) organizador, coordenador, prefaciador etc.

CASCONI, Francisco Antonio (Org.); AMORIM, José Roberto Neves (Coord.); AMORIM, Sebastião (Pref.). **Loações:** aspectos relevantes, aplicação do novo Código Civil. São Paulo: Método, 2004. 318 p.

e) autoria de entidades, associações etc.

CONFERÊNCIA NACIONAL DOS BISPOS DO BRASIL. **Fraternidade e água:** manual CF 2004. São Paulo: Salesiana, 2003. 379 p.

SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. **Debatendo a poluição do ar:** respira São Paulo. São Paulo, 1997. 27 p.

Obs.: o nome da entidade é por extenso; e, quando a própria entidade publica o trabalho, a editora não é mencionada.

5.3 PARTE DE MONOGRAFIA

Ocorre quando cada capítulo do livro foi escrito por um autor diferente. Neste caso deverá aparecer na referência o número inicial e final da parte utilizada para o desenvolvimento do trabalho.

Elementos essenciais para este tipo de referência: Autor da parte, título do capítulo, expressão “In”, autor, coordenador ou organizador da obra no todo, título, subtítulo (se houver), edição (a partir da segunda), local, editora e data de edição e páginas inicial-final da parte.

Exemplo:

SILVA, Lourdes. Questões essenciais de marketing. In: CUSTÓDIO, Samuel (Org.). **Marketing:** manual prático. São Paulo: Zumbi, 1987. p. 37-59.

5.4 CAPÍTULO DE LIVRO

Quando o autor do capítulo for o mesmo da obra principal, seu nome é substituído por um traço (equivalente a 6 espaços) e ponto, após o “In”.

Exemplo:

CHURCHILL JR., Gilbert A.; PETER, J. Paul. Análise ambiental. Tradução de Cecília Camargo Bartalotti. In: _____. **Marketing:** criando valor para os clientes. São Paulo: Saraiva, 2003. cap. 2, p. 24-53.

5.5 VOLUME DE LIVRO (VOLUME COM TÍTULO PRÓPRIO)

SMOOTHEY, Marion. Atividades e jogos com círculos. In: _____. **Investigação matemática.** São Paulo: Scipione, 2002. v. 3

5.6 DICIONÁRIOS, ENCICLOPÉDIAS E VERBETES

BORRIELLO, L. (Dir.) et al. **Dicionário de mística.** São Paulo: Loyola: Paulus, 2003. 1084 p.

ENCICLOPEDIA filosofica. Roma: Istituto per la collaborazione culturale, 1957. 4 v. GIRARDELLO, R. Luxúria. In: BORRIELLO, L. (Dir.) et al. **Dicionário de mística.** São Paulo: Loyola: Paulus, 2003. p. 656– 657.

5.7 BÍBLIA E PARTE DA BÍBLIA

BÍBLIA. Português. **Bíblia de Jerusalém**. Tradução de Samuel Martins Barbosa et al. São Paulo: Paulinas, 1981. 1663 p.

BÍBLIA. Josué. Português. **Bíblia de Jerusalém**. Tradução de Samuel Martins Barbosa et al. São Paulo: Paulinas, 1981. p. 233– 257.

5.8 DISSERTAÇÕES, TESES, TCCS

Os elementos essenciais são: autor, título, subtítulo, ano da publicação, número de folhas, categoria (grau e área) – unidade da Instituição, Instituição, cidade e ano.

CRUZ, Luanda Cristina Barreto. **O lugar do corpo da criança na escola**. 2005. 50 f. Monografia (Especialização em Psicomotricidade) – Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação. Universidade Potiguar, Natal, 2005.

LIMA, Luiz Alves de. **A Face brasileira da catequese**: um estudo histórico-pastoral do movimento catequético brasileiro das origens ao diretório de "Catequese Renovada". 1995. 550 f. Tese (Doutorado em Catequética) – Faculdade de Teologia, Universidade Pontifícia Salesiana, Roma, 1995.

FREIRE, Patrocínio Sólon. **A ética renovadora como reivindicação da filosofia de Ernst Bloch**. 1998. 79 f. (Graduação em Filosofia) – Instituto Salesiano de Filosofia, Recife, 1998.

5.9 NORMAS TÉCNICAS

Os elementos essenciais são: órgão normalizador, título, local (cidade), ano.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6027**: Informação e documentação – Sumário – Apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

5.10 PATENTES

Os elementos essenciais são: entidade responsável, autor, título, número da patente e datas (do período de registro).

EMBRAPA. Unidade de Apoio, Pesquisa e Desenvolvimento de Instrumentação Agropecuária (São Carlos). Paulo Estevão Cruvinel. **Medidor digital multisensor de temperaturas de solos**. BR n. PI 8903105-9, 26 jun. 1989, 30 maio 1995.

5.11 PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS

Publicações editadas em unidades físicas sucessivas, com designações numéricas ou cronológicas que tenham continuidade. Podemos citar como exemplos jornais, revistas, anuários, atas etc.

Os elementos essenciais são: título do periódico, local de publicação, editora, data de início da coleção e, eventualmente de encerramento.

Notas especiais acontecem quando uma revista absorveu outra. Quando tiver índice etc.

a) revista no todo (coleção)

REVISTA DE CATEQUESE, São Paulo: Salesiana, 1977- .

Obs.: o travessão após a data indica que a publicação é corrente. Quando a publicação do periódico for encerrada, deve-se colocar a data do último número.

Exemplo:

REVISTA DE CULTURA VOZES, Petrópolis: Cultura, 1943 - 2003.

b) número especial de revista

CONCILIUM. A traição estrutural da confiança, Petrópolis: Vozes, v. 306, n. 3, jul. 2004. 150 p. Edição especial.

c) separatas de publicações periódicas

GABRIEL, Antonio. Questões fundamentais da fé. 18 p. **Separata da Revista fé católica**. São Paulo: Fé cristã, n.12, jul. 1988.

d) artigos em jornais

NAVES, P. Lagos andinos dão banho de beleza. **Folha de S. Paulo**, São Paulo, 28 jun. 1999. Folha Turismo, Caderno 8, p. 13.

e) no caso de artigos em jornais que não possuam seção, caderno ou parte, a paginação do artigo ou matéria precede a data.

LEAL, L. N. MP fiscaliza com autonomia total. **Jornal do Brasil**, Rio de Janeiro, p. 3, 25 abr. 1999.

f) artigos em jornais em meio eletrônico

KELLY, R. Electronic publishing at APS: its just online journalism. **APS News online**, Los Angeles, Nov. 1996. Disponível em: <<http://www.aps.org/apsnews/1196/11965.html>>. Acesso em: 20 nov. 2000.

g) artigos em revistas

GAZIAUX, Eric. A violência: percurso de ética fundamental. **Revista de cultura teológica**, São Paulo, v. 12, n. 46, p. 9-34, jan./mar. 2004.

h) artigos em revistas em meio eletrônico

PETROIANU, Andy. Critérios quantitativos para analisar o valor da publicação de artigos científicos. **Revista da Associação Médica Brasileira**, São Paulo, v. 49, n. 2. Disponível em: <<http://www.scielo.br/scielo>>. Acesso em: 10 jan. 2003.

5.12 GRAVAÇÕES DE IMAGENS EM MOVIMENTO

Inclui-se nesta categoria **fitas de vídeo, filmes, DVD** e outros.

Os elementos essenciais para fitas de vídeo e DVD são: título, diretor, produtor, local, produtora, data e especificação do suporte em unidades físicas.

a) Videocassete

O CONTROLE de constitucionalidade. Produção do Centro UNISAL - Campus Liceu Salesiano. Campinas: UNISAL, 2004. 1 videocassete (30 min), VHS, son., color.

b) Filme de Longa Metragem

CENTRAL do Brasil. Direção: Valter Salles Junior. Produção: Martire de Clermont-Tonnerre e Arthur Cohn. Interpretes: Fernanda Montenegro; Marília Pera; Vinicius de Oliveira; Sônia Lira; Othon Bastos; Matheus Nachtergaele e outros. Roteiro: Marcos

Bernstein, João Emanuel Carneiro e Walter Salles Junior. [S.l.]: Le Studio Canal; Riofilme; MACT Productions, 1998. 1 bobina cinematográfica (106 min), son. color., 35 mm.

c) Filme de Longa Metragem DVD

BLADE Runner. Direção: Ridley Scott. Produção: Michael Deeley. Interpretes: Harrison Ford; Rutger Hauser; Sean Young; Edward James Olmos e outros. Roteiro: Hampton Fancher e David Peoples. Música: Vangelis. Los Angeles: Warner Brothers, c1991. 1 DVD (117 min), widescreen, color. Produzido por Warner Video Home. Baseado na novela "Do androids dream of eletric sheep?" de Philip K. Dock.

5.13 DOCUMENTO SONORO NO TODO

Inclui-se nesta categoria disco, CD (compact disc), cassete, rolo, entre outros.

Os elementos essenciais são: compositor(es) ou intérprete(s), título, local, gravadora (ou equivalente), data e especificação do suporte.

a) Disco

ALCIONE. *Ouro e cobre*. São Paulo: RCA Victor, p1988. 1 disco sonoro.

b) CD

MPB especial. [Rio de Janeiro]: Globo: Movieplay, c1995. 1 CD.

Obs.: Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

c) Cassete sonoro

SILVA, Luiz Inácio Lula da. *Luiz Inácio Lula da Silva*: depoimento [abr. 1991].

Entrevistadores: V. Tremel e M. Garcia. São Paulo: SENAI-SP, 1991. 2 cassetes sonoros. Entrevista concedida ao Projeto Memória do SENAI-SP.

5.14 DOCUMENTO SONORO EM PARTE

Inclui-se nesta categoria parte e faixas de documentos sonoros.

Os elementos essenciais são: compositor(es), intérprete(s) da parte (ou faixa de gravação), título, seguidos da expressão In:, e da referência do documento sonoro no todo. No final da referência, deve-se informar a faixa ou outra forma de individualizar a parte referenciada.

a) CD

COSTA, S.; SILVA, A. Jura secreta. Intérprete: Simone. In: SIMONE. *Face a face*. [S.l.]: Emi-Odeon Brasil, p1977. 1 CD. Faixa 7.

_ Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

b) Disco

GINO, A. Toque macio. Intérprete: Alcione. In: ALCIONE. *Ouro e cobre*. Direção Artística: Miguel Propschi. São Paulo: RCA Victor, p1988. 1 disco sonoro (45 min), 33 1/3 rpm, estéreo., 12 pol. Lado A, faixa 1 (4 min 3 s).

5.15 DOCUMENTOS DE ACESSO EXCLUSIVO EM MEIO ELETRÔNICO

São todos os tipos de base de dados, lista de discussão, BBS (site), mensagens eletrônicas etc.

Os elementos essenciais são: autor, denominação ou título e subtítulo (se houver) do serviço ou produto, indicações de responsabilidade, endereço eletrônico e data de acesso.

a) Bancos de dados

BIRDS from Amapá: banco de dados. Disponível em: <<http://www.dt.org/bdt/avifauna/aves>>. Acesso em: 25 nov. 1998.

b) E-mail

SANTOS, Ana Paula. *Levantamento bibliográfico sobre história da arte* [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por <jdferrer@ig.com.br> em 10 ago. 2004.

c) Home page institucional

COLÉGIO SALESIANO SÃO JOSÉI. Disponível em: <<http://www.salesianonatal.com.br>>. Acesso em: 13 dez. 2005.

d) Base de dados

LILACS. Disponível em: <<http://bases.bireme.br>>. Acesso em: 10 set. 2003.

e) Cd-rom

REVISTA Jurídica Consulex. Brasília: Consulex, 2003. 1 CD-ROM.
AJURIS. Porto Alegre, Associação dos Juizes do Rio Grande do Sul, 1997. CDROM. V.1 a 70.

f) Disquete

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Biblioteca Central. **Normas.doc.:** normas para apresentação de trabalhos. Curitiba, 7 mar. 1998. 5 disquetes, 31/2 pol. Word for Windows 7.0.

6. FICHAMENTO: CONCEITUAÇÃO E FINALIDADE

É uma forma de investigação que se caracteriza pelo ato de fichar (registrar) todo o material necessário à compreensão de um texto ou tema. Para isso, é preciso usar fichas que facilitam a documentação e preparam a execução do trabalho. Não só, mas é também uma forma de estudar / assimilar criticamente os melhores textos / temas de sua formação acadêmico-profissional.

6.1 IMPORTÂNCIA DO FICHAMENTO

- 1) Registrar as idéias principais do autor que está sendo estudado, principalmente no que se refere às citações textuais, garantindo integridade e correção da referência, para uso nos trabalhos futuros.
- 2) Anotar idéias que ocorram durante a leitura;
- 3) Reter elementos que permitam sua seleção posterior e fácil localização no momento de necessidade ;

6.1.1 A FICHA

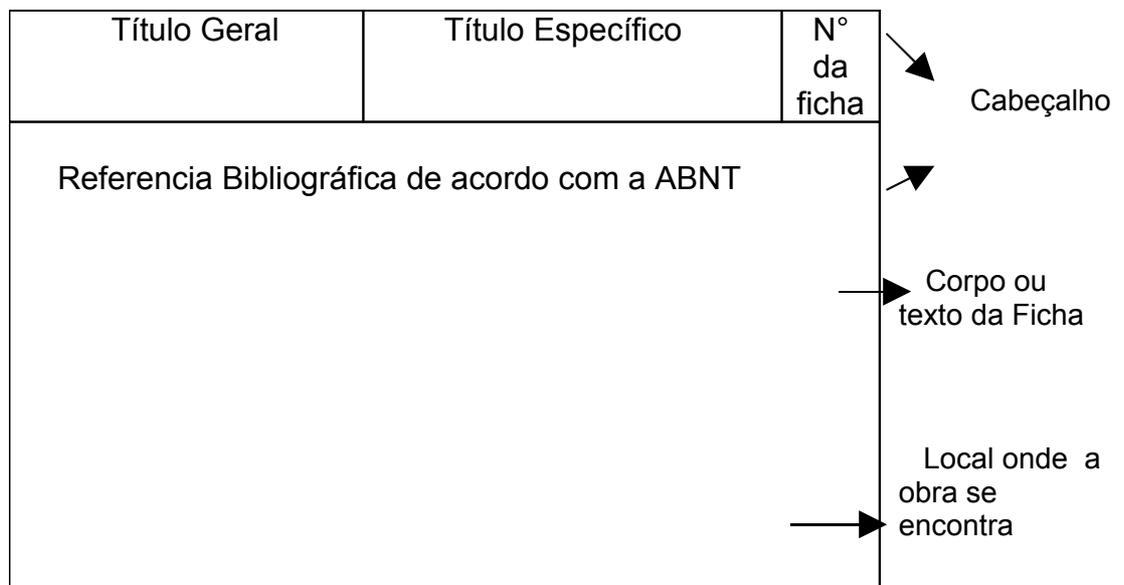
Muitos alunos consideram desnecessário a produção de fichas para a seleção do material que foi considerado fundamental por ocasião da leitura. A ficha além de didática, evita problemas futuros como não saber mais de que livro foi retirada a passagem; qual o ano da edição, editora, entre outros. Estes problemas são muito comuns na hora da elaboração do texto. Não raro o aluno destaca idéias importantes de um livro emprestado e depois da devolução, não consegue mais o

original de volta para copiar a fonte. Material destacado sem a anotação da referência bibliográfica é material que não poderá ser usado.

As anotações que ocupam mais de uma ficha têm o cabeçalho da primeira ficha repetido com exceção do número da ficha. As fichas compreendem cabeçalho, referências bibliográficas e corpo da ficha. O cabeçalho engloba o título genérico e específico e número indicativo da seqüência das fichas, se for utilizada mais de uma. O tamanho das fichas varia de acordo com as exigências do professor.

6.1.2 ELEMENTOS BÁSICOS DA FICHA:

- a) cabeçalho que contempla o título da ficha, título específico e referência bibliográfica;
- b) o corpo ou texto da ficha na qual se desenvolve o conteúdo propriamente dito;
- c) local onde se encontra a obra.



6.2 FICHAMENTO TIPO CITAÇÃO

O fichamento tipo citação aplica-se para partes de obras ou capítulos.

Consiste na transcrição fiel de trechos fundamentais da obra estudada. Obedece as

seguintes normas:

- a) toda citação deve vir entre aspas;
- b) após a citação, deve constar entre parênteses o número da página de onde foi extraída a citação;
- c) a transcrição tem que ser textual
- d) a supressão de uma ou mais palavras deve ser indicada, utilizando-se no local da omissão, três pontos, entre conchetes [...].
- e) Nos casos de acréscimos ou comentários colocar dentro do colchetes [].
- f) Colocar o número da página ao final da citação.

Exemplo de fichamento tipo citação:

Metodologia Científica	Fichamento e seu uso nos Trabalhos Acadêmicos.	1
<p>RICHARTZ, Terezinha. Fichamento e seu uso nos Trabalhos Acadêmicos. <u>Revista Acadêmica da Faceca</u>, Varginha, n. 3. Ago/Dez. 2002. 10 p.</p> <p>“ [...] na produção de um texto científico, denomina-se citação a toda idéia de outra pessoa, encontrada pelo pesquisador em algum documento lido ou consultado durante o desenvolvimento da pesquisa,[...]”. (2-3)</p> <p style="text-align: right;">(Biblioteca da Faceca)</p>		

6.3. FICHAMENTO TIPO ESBOÇO OU SUMÁRIO

É o resumo do texto. Apresenta as idéias principais de parte de uma obra ou de uma obra toda, de modo sintético, mas detalhado. Esta ficha cha é importante porque permite ao leitor extrair idéias importantes disseminadas em muitas páginas, num texto pequeno mais completo. A numeração da(s) página(as) é indicado à esquerda da ficha.

Metodologia Científica	Fichamento e seu uso nos Trabalhos Acadêmicos.	1
<p>RICHARTZ, Terezinha. Fichamento e seu uso nos Trabalhos Acadêmicos. <u>Revista Acadêmica da Faceca</u>, Varginha, n. 3. Ago/Dez. 2002. 10 p.</p> <p>2.3 O fichamento é importante para o armazenagem de informações retiradas do texto. Estes dados poderão ser utilizados posteriormente nos trabalhos científicos.</p> <p>6.8 Os principais tipos de fichamento são: tipo citação (cópia fiel da parte do texto), esboço ou sumário (resumo das principais idéias) e comentário ou analítico (crítica, discussão e análise do texto).</p> <p style="text-align: right;">(Biblioteca particular)</p>		

6.4. FICHAMENTO DO TIPO COMENTÁRIO OU ANALÍTICA

Este fichamento é de grande valia quando feito logo após o término da leitura da obra. Quando o leitor esta lendo com objetivo determinado, por exemplo, fazer um trabalho acadêmico ou monografia, o comentário já pode ser direcionado especificamente para o trabalho em questão. Quando terminamos de ler um texto as possibilidades de traçar análises, comparações e críticas é muito maior do que dias depois. Assim, aos poucos o trabalho científico vai sendo construído. No final cabe organizar as idéias nas subdivisões previstas nos trabalhos científicos.

Exemplo de fichamento tipo comentário ou analítica

Metodologia científica	Fichamento e seu uso nos Trabalhos Acadêmicos	1
<p>RICHARTZ, Terezinha. Fichamento e seu uso nos Trabalhos Acadêmicos. <u>Revista Acadêmica da Faceca</u>, Varginha, n. 3. Ago/Dez. 2002. 10 p.</p> <p>O aluno apresenta dificuldade na hora de elaborar a análise ou o comentário de um texto. Esta dificuldade é proveniente da pouca leitura acumulada pelos alunos de muitos cursos de graduação. Ficam presos ao texto que estão usando como base e não conseguem extrapolar os limites do mesmo. Já o fichamento tipo citação, quando o aluno tem facilidade de identificar conceitos importantes, idéias fundamentais, copiar e fazer os recortes devidos, quando necessário, não é difícil. O esboço ou sumário, exige capacidade de síntese,</p>		

7 RESUMO

Resumir é apresentar de forma breve, concisa e seletiva um certo conteúdo. Isto significa reduzir a termos breves e precisos a parte essencial de um tema. Saber fazer um bom resumo é fundamental no percurso acadêmico de um estudante em especial por lhe permitir recuperar rapidamente idéias, conceitos e informações com as quais ele terá de lidar ao longo de sua formação.

Em geral um bom resumo deve ser:

- 1) Breve e conciso: no resumo de um texto, por exemplo, devemos deixar de lado os exemplos dados pelo autor, detalhes e dados secundários
- 2) Pessoal: um resumo deve ser sempre feito com suas próprias palavras. Ele é o resultado da sua leitura de um texto
- 3) Logicamente estruturado: um resumo não é apenas um apanhado de frases soltas. Ele deve trazer as idéias centrais (o argumento) daquilo que se está

resumindo. Assim, as idéias devem ser apresentadas em ordem lógica, ou seja, como tendo uma relação entre elas. O texto do resumo deve ser compreensível.

O resumo tem várias utilizações. Isto significa também que existem vários tipos de resumo. Você irá encontrar resumos como parte de uma monografia, antes de um artigo, em catálogos de editoras, em revistas especializadas, em boletins bibliográficos, etc. Por isso, antes de fazer um resumo você deve saber a que ele se destina, para saber como ele deve ser feito.

Em linhas gerais, costuma-se dizer que há 3 tipos usuais de resumo: o resumo indicativo, o resumo informativo e o resumo crítico (ou resenha).

7.1 O RESUMO INDICATIVO

Também conhecido como *abstract* (resumo, em inglês), este tipo de resumo apenas indica os pontos principais de um texto, sem detalhar aspectos como exemplos, dados qualitativos ou quantitativos, etc. Um bom exemplo deste tipo de resumo são as sinopses de filmes publicadas nos jornais. Ali você tem apenas uma idéia do enredo de que trata o filme.

7.2. RESUMO INFORMATIVO

Também conhecido, em inglês, como *summary*, este tipo de resumo informa o leitor sobre outras características do texto. Se o texto é o relatório de uma pesquisa, por exemplo, um resumo informativo não diz apenas do que trata a pesquisa (como seria o resumo indicativo), mas informa as finalidades da pesquisa, a metodologia utilizada e os resultados atingidos. Um bom exemplo disto são os resumos de trabalhos científicos publicados nos anais de congressos. A principal utilidade dos resumos informativos no campo científico é auxiliar o pesquisador em suas pesquisas bibliográficas. Imagine-se procurando textos sobre seu tema de pesquisa. Quais você deve realmente ler? Para saber isso, procure um resumo informativo de cada texto.

7.3. RESUMO CRÍTICO OU RESENHA

Este é, provavelmente, o tipo de resumo que você mais terá de fazer a pedido de seus professores ao longo do seu curso. O resumo crítico é uma redação técnica que avalia de forma sintética a importância de uma obra científica ou literária.

Quando um resumo crítico é escrito para ser publicado em revistas especializadas, é chamado de Resenha. Ocorre que, por costume, os professores tendem a chamar de resenha o resumo crítico elaborado pelos estudantes como exercício didático. A rigor, você só escreverá uma resenha no dia em que seu resumo crítico for publicado em uma revista. Até lá, o que você faz é um resumo crítico.

Antes de começar a escrever seu resumo crítico você deve se certificar de ter feito uma boa leitura do texto, identificando:

1. Qual o tema tratado pelo autor?
2. Qual o problema que ele coloca?
3. Qual a posição defendida pelo autor com relação a este problema?
4. Quais os argumentos centrais e complementares utilizados pelo autor para defender sua posição?

Uma vez tendo identificado todos estes pontos, que devem estar retratados no seu esquema do texto, você já tem material para escrever metade do seu resumo crítico. Este material já é suficiente para fazer um resumo informativo, mas, para um resumo crítico, falta a crítica, ou seja, a sua análise sobre o texto. E o que é esta análise? A análise é, em síntese, a capacidade de relacionar os elementos do texto lido com outros textos, autores e idéias sobre o tema em questão, contextualizando o texto que está sendo analisado. Para fazer a análise, portanto, certifique-se de ter:

- Informações sobre o autor, suas outras obras e sua relação com outros autores
- Elementos para contribuir para um debate acerca do tema em questão

- Condições de escrever um texto coerente e com organicidade

A partir daí você pode escrever um texto que, em linhas gerais, deve apresentar:

1) Nos parágrafos iniciais, uma introdução à obra resenhada, apresentando

- o assunto/ tema
- o problema elaborado pelo autor
- e a posição do autor diante deste problema

2) No desenvolvimento, a apresentação do conteúdo da obra, enfatizando:

- as idéias centrais do texto
- os argumentos e idéias secundárias

3) Por fim, uma conclusão apresentado sua crítica pessoal, ou seja:

- uma avaliação das idéias do autor frente a outros textos e autores
- uma avaliação da qualidade do texto, quanto à sua coerência, validade, originalidade, profundidade, alcance, etc.

É bom lembrar que estes passos não são uma norma rígida. Esta é a estrutura usual de resenhas, mas como a resenha é um texto escrito para publicação em revistas especializadas, cada revista cria suas próprias regras. Questões como onde escrever o nome do resenhista (se abaixo do título, no final, a quantos centímetros da margem), quantos parágrafos utilizar, o número mínimo e máximo de linhas, a utilização de tópicos e subtítulos, etc., tudo isso é definido pela revista que for publicar a resenha. Por isso, sempre que um professor pedir para você fazer uma “resenha” (um resumo crítico, já que não será publicado) você deve pedir que ele lhe dê estes parâmetros. Se o professor não se pronunciar, sinta-se livre para decidir como apresentar a resenha, desde que respeitando a estrutura geral apresentada aqui e as normas de bom senso para redação de trabalhos.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: Informação e documentação – Referências - Elaboração. Rio de Janeiro, 2002.

_____. **NBR 6024**: Informação e documentação – Numeração progressiva das seções de um documento escrito - Apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

_____. **NBR 10520**: Informação e documentação – Citações em documentos - Apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

_____. **NBR 14724**: Informação e documentação – Trabalhos acadêmicos - Apresentação. Rio de Janeiro, 2005.

Disponível em: http://www.ucb.br/prg/comsocial/cceh/normas_organinfo_resumo.htm
Acesso em 08 de dez. 2008.

Disponível em <http://www.geocities.com/eduardomorenosp/Fichamento.doc> Acesso em 08 de dez. 2008.