

# **BIBLIOTECA DE CIÊNCIAS JURÍDICAS**

## **NORMAS PARA APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS CIENTÍFICOS: TRABALHOS ACADÊMICOS**

### **Aula 1**

**Paula Carina de Araújo**  
[paulacarina@ufpr.br](mailto:paulacarina@ufpr.br)

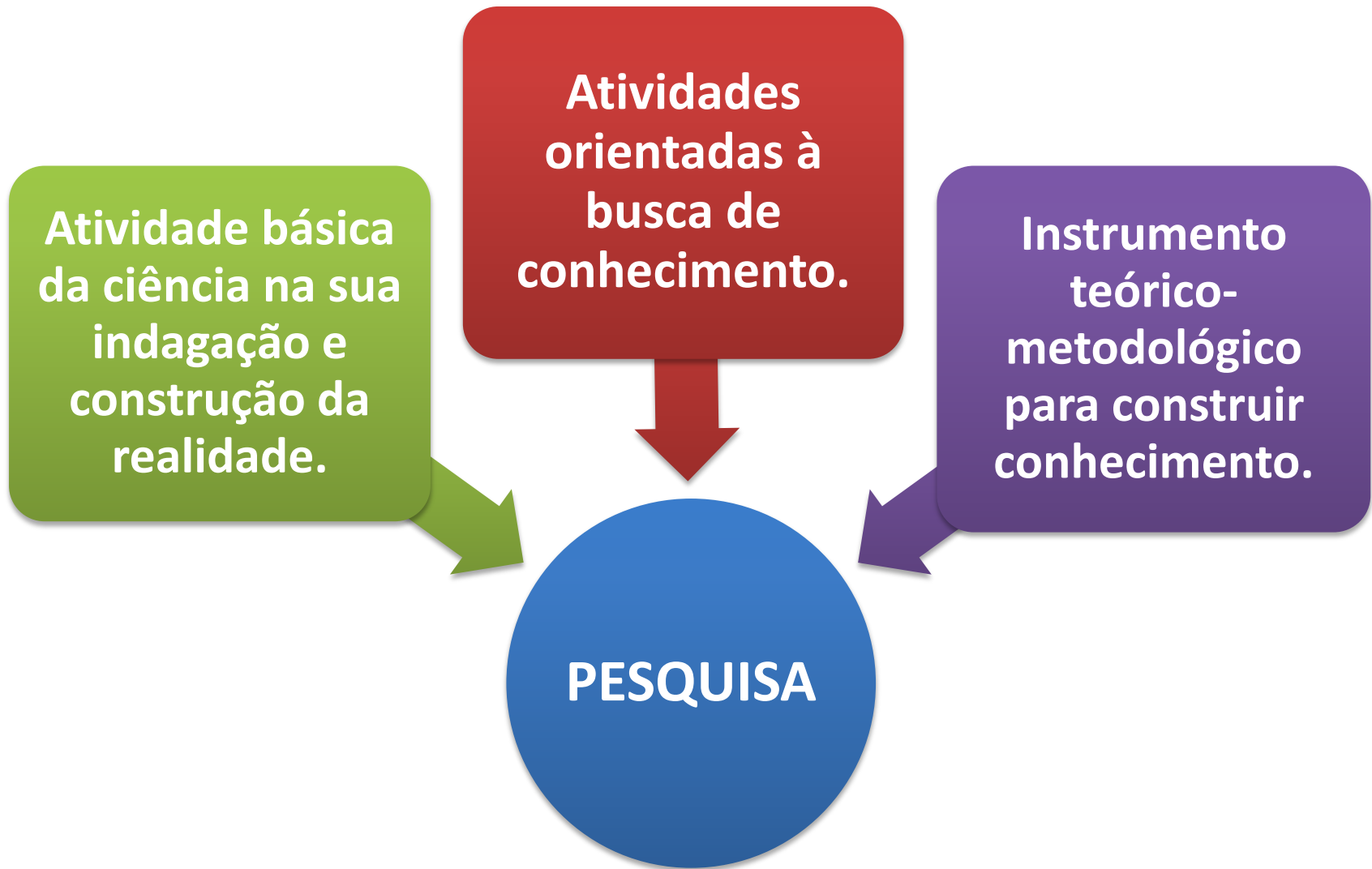
**2014**

# Pesquisa



# Pesquisa

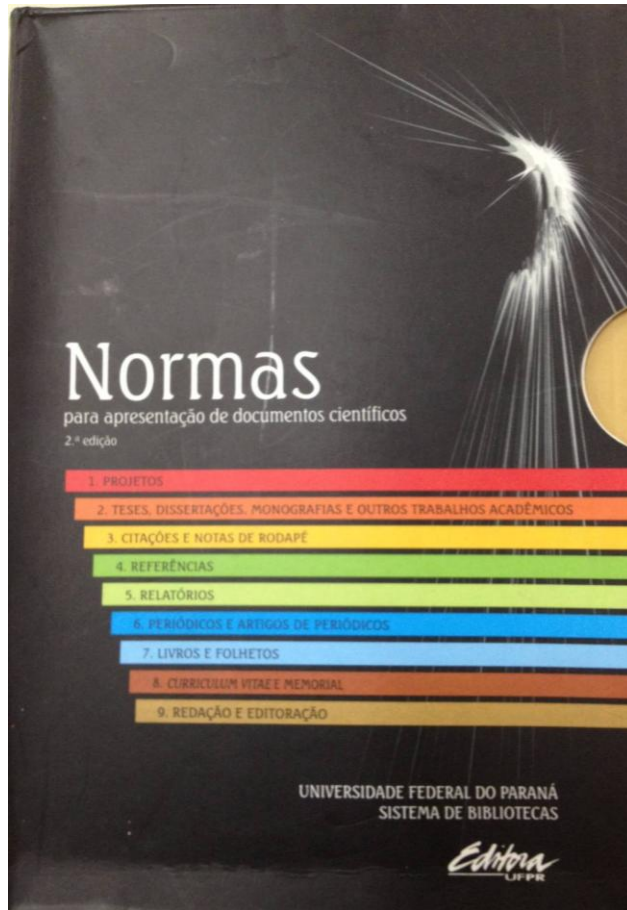




# Por que normalizar?



# Normalização



**ASSOCIAÇÃO  
BRASILEIRA  
DE NORMAS  
TÉCNICAS**



SISTEMA DE BIBLIOTECAS  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

# **TESES, DISSERTAÇÕES, MONOGRAFIAS E OUTROS TRABALHOS ACADÊMICOS**

## **Volume 2**

**2014**

# Trabalhos Acadêmicos

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**:  
informação e documentação: trabalhos acadêmicos– apresentação.  
Rio de Janeiro, c2011.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Sistema de Bibliotecas.  
**Teses, dissertações, monografias e outros trabalhos acadêmicos.** Curitiba: UFPR, 2007. (Normas para apresentação de documentos científicos, 2)

Cópia não autorizada

AGO 2002 **NBR 10520**

**Informação e documentação - Citações em documentos - Apresentação**

ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas

Origem: Projeto NBR 10520:2002  
ABNT/CB:14 - Comitê Brasileiro de Finanças, Bancos, Seguro, Comércio, Administração e Documentação  
CE:14/001.01 - Comissão de Estudo de Documentação  
NBR 10520 - Information and documentation - Presentation of citations  
Descrição: Documentation, Citation  
Esta Norma foi baseada na ISO 690:1987  
Esta Norma substitui a NBR 10520:2001  
Válida a partir de 29.09.2002  
Palavras-chave: Documentação, Citação 7 páginas

**Súmula**

- 1 Prefácio
- 2 Referências normativas
- 3 Definições
- 4 Localização
- 5 Regras gerais de apresentação
- 6 Sistema de citações
- 7 Notas de rodapé

**Prefácio**

A Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) é o Fórum Nacional de Normalização. As Normas Brasileiras, cujo conteúdo é de responsabilidade dos Comitês Brasileiros (ABNT/CB) e dos Organismos de Normalização Setorial (ABNT/OS), são elaboradas por Comissões de Estudo (CE), formadas por representantes dos setores envolvidos, delas fazendo parte produtores, consumidores e neutros (universidades, laboratórios e outros).

O Projeto da Norma Brasileira, elaborado no âmbito dos ABNT/CB e ABNT/OS, submetido para Consulta Pública entre os associados da ABNT e demais interessados.

**1 Objetivo**

Esta Norma especifica as características essenciais para apresentação de citações em documentos.

**2 Referências normativas**

As normas relacionadas a seguir contêm disposições que, ao serem citadas neste texto, constituem prescrições para esta Norma. As edições indicadas referem-se ao momento desta publicação. Como toda norma está sujeita a revisão, recomenda-se que aqueles que utilizam acordos com base neste que verifiquem a conveniência de se usarem as edições mais recentes das normas citadas a seguir. A ABNT possui a informação das normas em vigor em um dado momento.

NBR 8233:2002 - Informação e documentação - Referências - Elaboração  
NBR 10522:1988 - Abreviação na descrição bibliográfica - Procedimento

**3 Definições**

Para os efeitos desta Norma, aplicam-se as seguintes definições:

- 3.1 citação: Mención de uma informação extraída de outra fonte.
- 3.2 citação de citação: Citação direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao original.





# Outras Normas

ABNT NBR 6023, Informação e documentação – Referências –  
Elaboração.

ABNT NBR 6024

ABNT NBR 6027

ABNT NBR 6028

ABNT NBR 6034

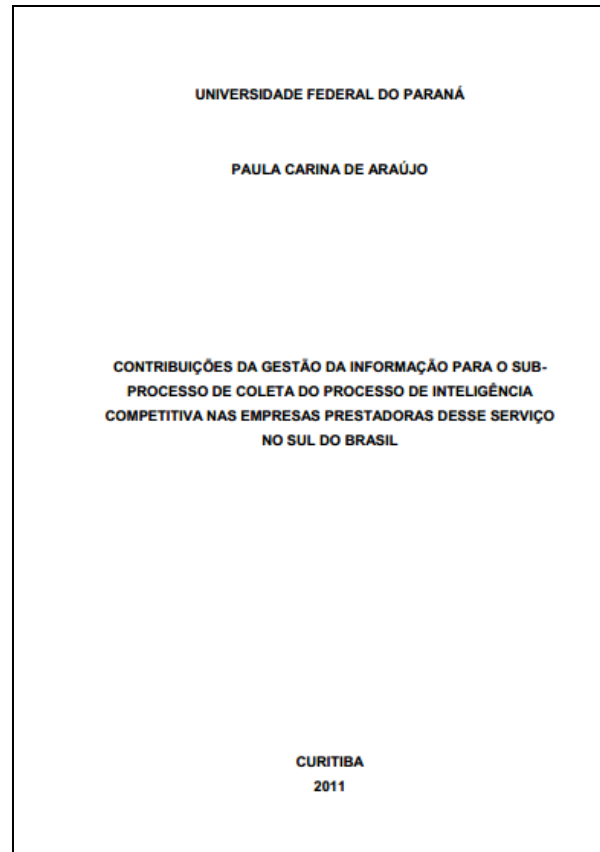
ABNT NBR 10520

ABNT NBR 12225



# Trabalhos Acadêmicos

“Documentos que representam o resultado de estudo, exigidos sobretudo pelos cursos de graduação [...], devendo expressar conhecimento do assunto escolhido[...]”. (UFPR, 2007).



# Estrutura

Elementos externos	Elementos internos	Elementos de apoio
Capa	Pré-textuais	Citação
Lombada	Textuais	Notas de rodapé
	Pós-textuais	Ilustrações
		Quadros e tabelas
		Equações e fórmulas
		Sigla
		Abreviatura
		Símbolo

(UFPR, 2007, p. 16)

\* Os itens em vermelho são obrigatórios em qualquer trabalho acadêmico.

# Estrutura

## ELEMENTOS INTERNOS

Pré-textuais	Textuais	Pós-textuais
Folha de rosto	Introdução	Referências
Errata	Desenvolvimento	Glossário
Termo de aprovação	Conclusão	Apêndice
Dedicatória		Anexo
Agradecimento		Índice
Epígrafe		
Resumo na língua vernácula		
Resumo em língua estrangeira		
Lista de ilustração, tabelas, abreviaturas, siglas e símbolos		
Sumário		

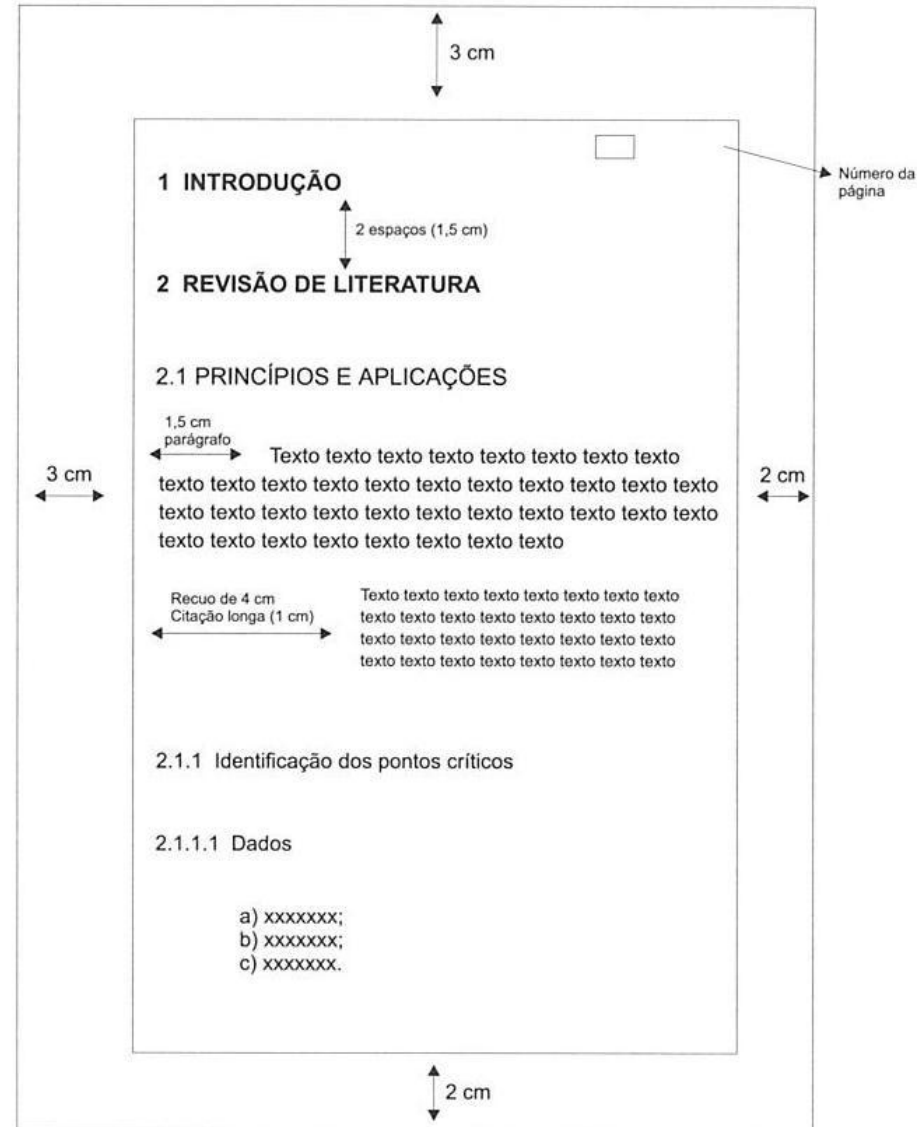
(UFPR, 2007, p. 16)

\* Os itens em vermelho são obrigatórios em qualquer trabalho acadêmico.

# Formatação

**Fonte:** Arial, tamanho 12 para o corpo de texto, inclusive capa e tamanho 10 para citações, notas de rodapé, legendas, outras notas e paginação.

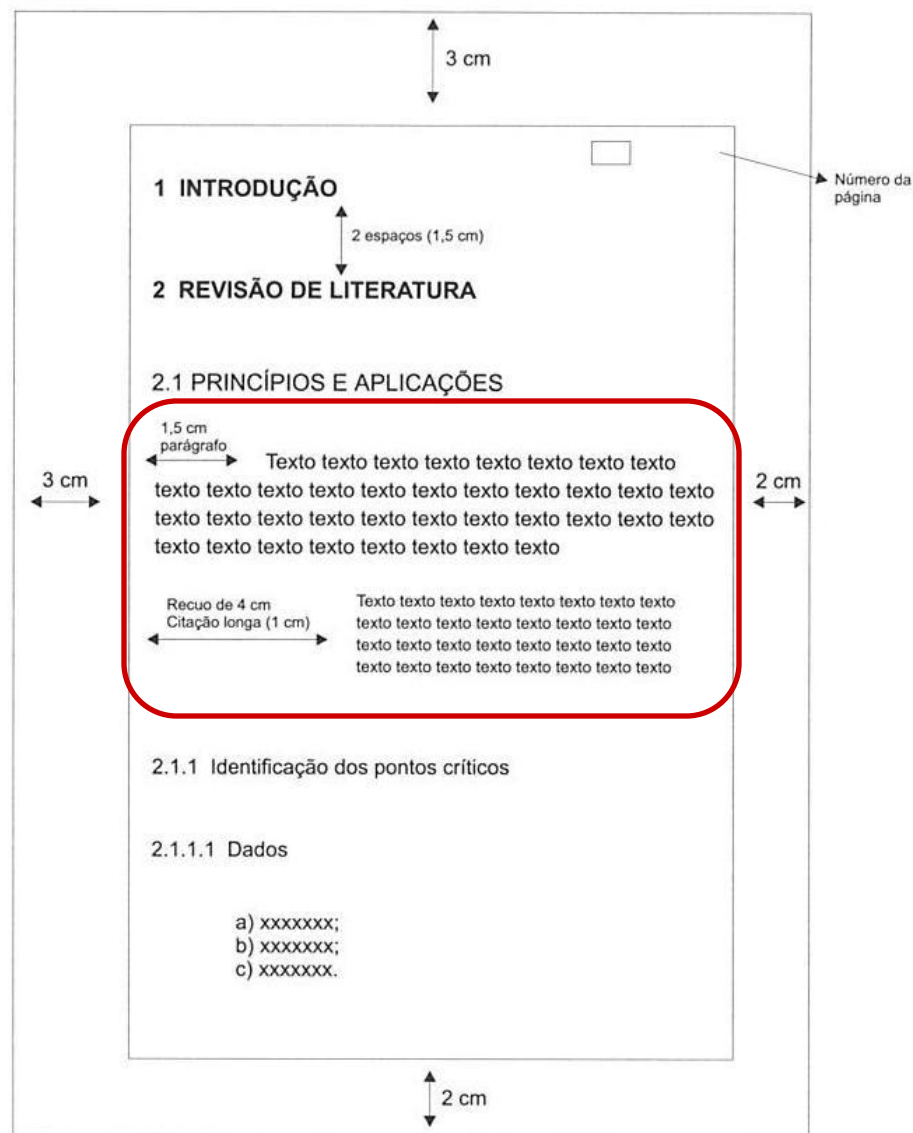
**Espaçamento:** **a)** espaço de 1,5 cm entre as linhas do corpo de texto; **b)** espaço de 1 cm (simples) para o resumo/abstract, referências, notas de rodapé, citação direta longa, legendas e outras notas; **c)** dois espaços de 1 cm para separar as referências; **d)** dois espaços de 1,5 cm para separar o título das seções e subseções do texto.



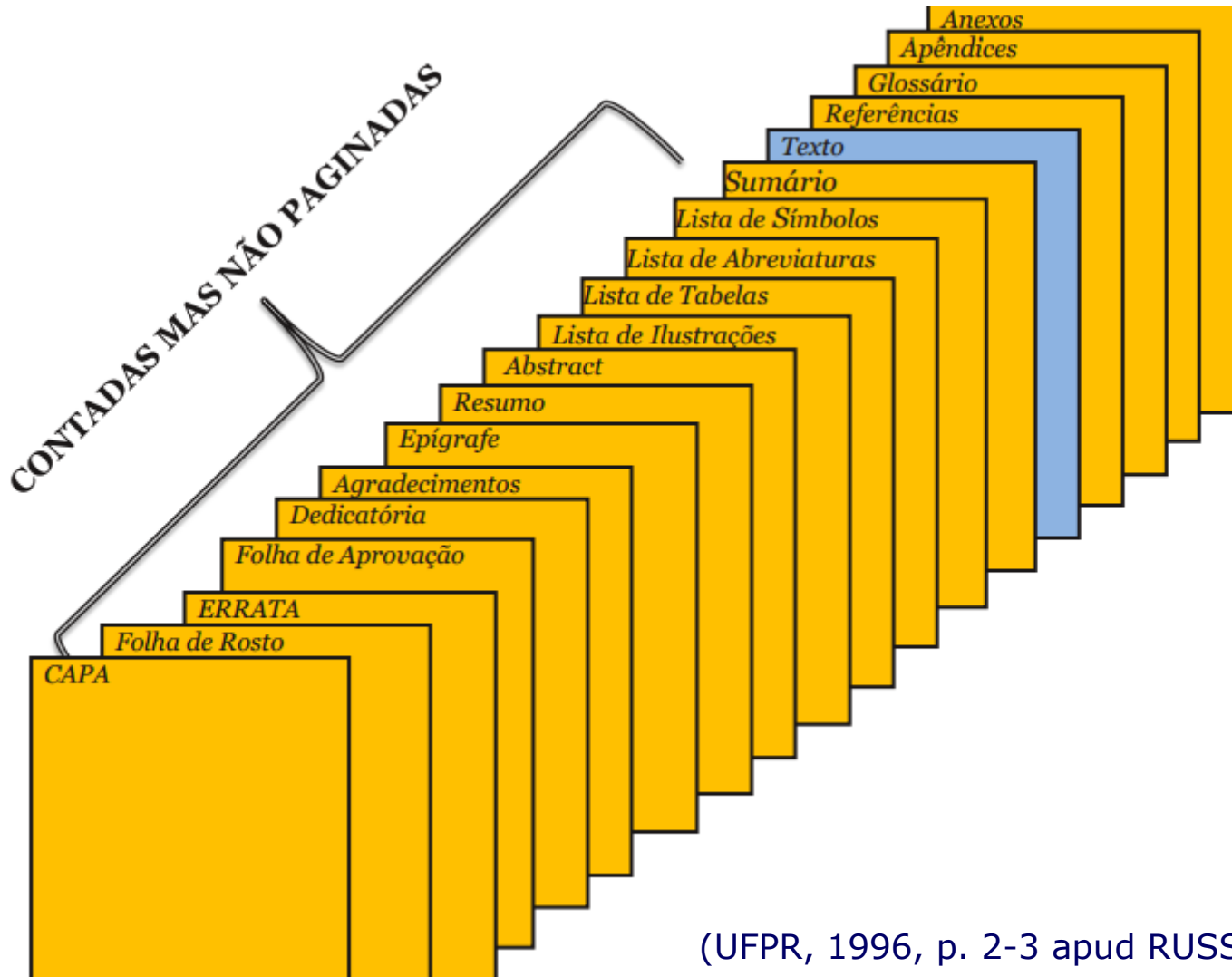
# Parágrafo

**Parágrafo:** a primeira linha de cada parágrafo deve estar a 1,5 cm da margem esquerda para o corpo do texto; os parágrafos de citações diretas longas devem ter recuo de 4 cm da margem esquerda. O espaçamento entre linhas deve ser de 1,5 cm.

(UFPR, 2007, p. 75-79)

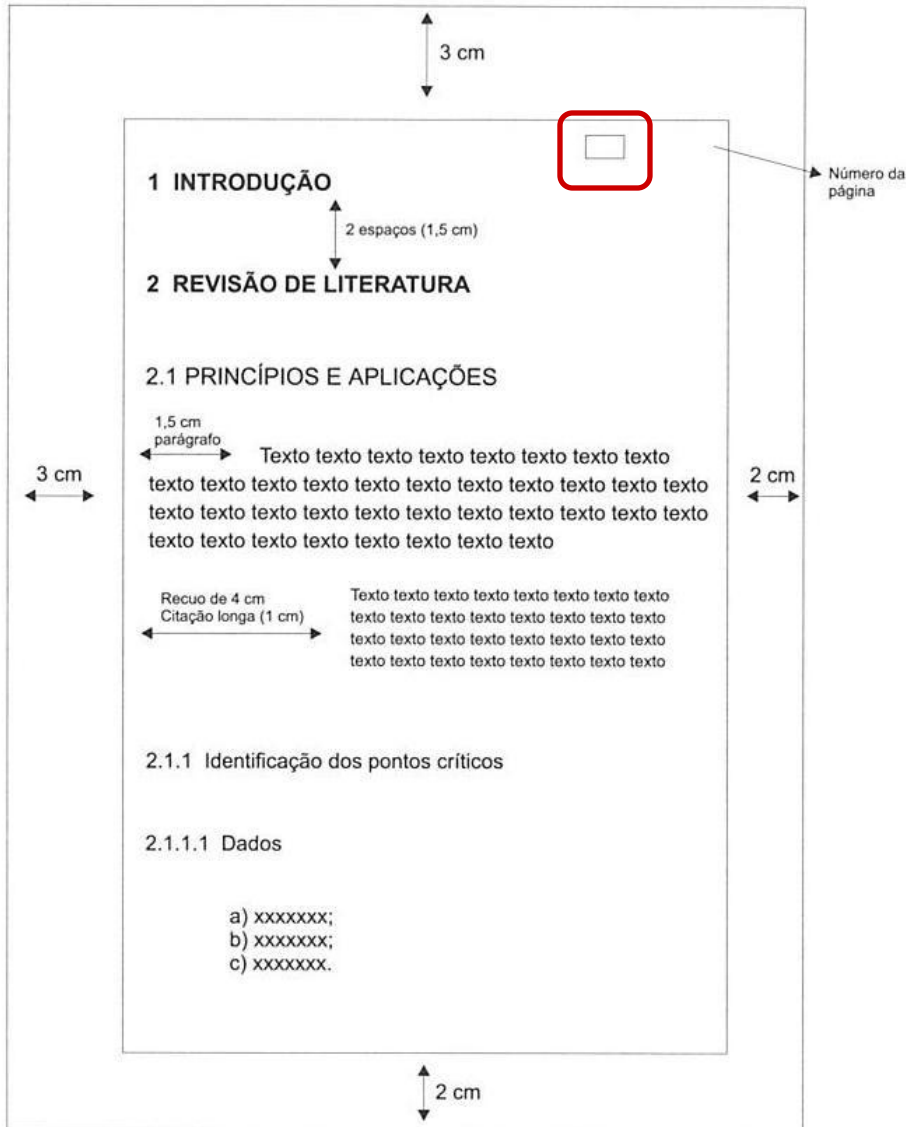


# Paginação



(UFPR, 1996, p. 2-3 apud RUSSIANO, 2012)

# Paginação



A paginação é feita em algarismos arábicos seqüenciais, colocados no canto superior direito da folha.

(UFPR, 2007, p. 75-79)



# Numeração Progressiva

- As **seções primárias** do trabalho (Ex: Capítulo 1, Capítulo 2, etc) devem iniciar em folha distinta.
- Os **títulos das seções** devem apresentar caracteres tipográficos diferentes no trabalho e a formatação deve ser repetida no Sumário.

## **1 INTRODUÇÃO** (seção primária)

### 1.1 OBJETIVOS (seção secundária)

#### 1.1.1 Objetivo geral (seção terciária)

#### 1.1.2 Objetivos específicos (seção terciária)

# Numeração Progressiva

“O indicativo numérico de uma seção precede seu título, sendo alinhado pela margem esquerda e separado desse título por dois espaços de caractere”. (p.78)

**1** **INTRODUÇÃO** (seção primária)

**1.1** **OBJETIVOS** (seção secundária)

1.1.1 Objetivo geral (seção terciária)

1.1.2 Objetivos específicos (seção terciária)

**ERRADO**



**1. INTRODUÇÃO**

# Numeração Progressiva

“Errata, termo de aprovação, agradecimentos, listas, resumo, sumário, referências, glossário, apêndice, anexo e índice não recebem indicativo numérico [...]”.

O título deve ser centralizado, todas as letras maiúsculas e em negrito.

(UFPR, 2007, p. 75-79)

## RESUMO

Apresenta a relação entre a inteligência competitiva (IC) e a gestão da informação (GI). Tem como objetivo geral, identificar as contribuições da GI para o sub-processo de coleta do processo de IC. Desenvolve uma pesquisa qualitativa, exploratória e descritiva que utiliza como técnica o estudo de caso múltiplo realizado em duas empresas prestadoras de serviço de IC. Utiliza como fontes de evidência a documentação relativa às rotinas do processo de IC e as entrevistas com os envolvidos na coleta nas duas empresas estudadas. Identifica como contribuições da GI para o sub-processo de coleta do processo de IC: planejamento da coleta, confiabilidade para as informações, aplicação de padrões para a organização da informação, precisão na busca e obtenção e recuperação e segurança da informação. Como resultado da pesquisa, propõe um modelo representativo das contribuições da GI para o sub-processo de coleta. Considera que os procedimentos adotados pelas empresas estudadas são similares. Constatou que o sub-processo de coleta não é avaliado e que as fontes de informação primárias são pouco utilizadas pelas duas empresas. Percebe como diferença mais notável nos dois casos, o uso de ferramentas auxiliares à operacionalização da coleta. A aplicação dos princípios da GI é importante para o desenvolvimento e condução da coleta, tendo em vista que a informação está diretamente ligada à IC.

**Palavras-chave:** Gestão da informação. Inteligência competitiva. Ciclo de inteligência. Coleta de informação.

# Estrutura – Parte Externa

## Capa

É um **elemento obrigatório** e deve apresentar as seguintes informações nesta ordem:

- a) Nome da instituição
- b) Nome do autor
- c) Título
- d) Subtítulo (se houver)
- e) Local (cidade da instituição onde o trabalho será apresentado)
- f) Ano

- Folha A4
- Recomenda-se a impressão frente e verso
- Fonte Arial, tamanho 12 em caixa alta

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ**

**PAULA CARINA DE ARAÚJO**

**CONTRIBUIÇÕES DA GESTÃO DA INFORMAÇÃO PARA O SUB-  
PROCESSO DE COLETA DO PROCESSO DE INTELIGÊNCIA  
COMPETITIVA NAS EMPRESAS PRESTADORAS DESSE SERVIÇO  
NO SUL DO BRASIL**

**CURITIBA**

**2011**

# Estrutura – Parte Interna

## Folha de Rosto

O anverso/frente da folha de rosto deve conter:

- a) Nome do autor
- b) Título do trabalho
- c) Subtítulo (se houver)
- d) Nota indicando a natureza acadêmica do trabalho
- e) Nome do orientador e/ou professor da disciplina e, se houver, co-orientador
- f) Local (cidade da instituição onde o trabalho será apresentado)
- g) Ano

A formatação deve ser igual à capa.

**Formatação da nota:** com um linha em branco após a última linha do título; margem esquerda a partir da metade da folha; fonte tamanho 10; uma linha deve separar o nome do orientador da nota.

PAULA CARINA DE ARAÚJO

CONTRIBUIÇÕES DA GESTÃO DA INFORMAÇÃO PARA O SUB-PROCESSO DE  
COLETA DO PROCESSO DE INTELIGÊNCIA COMPETITIVA NAS EMPRESAS  
PRESTADORAS DESSE SERVIÇO NO SUL DO BRASIL

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-graduação em Ciência, Gestão e Tecnologia da Informação, Área de concentração: Gestão da Informação e do Conhecimento do Setor de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal do Paraná (UFPR), como parte das exigências para obtenção do título de Mestre.

Orientador: Prof. Dr. Newton Corrêa de Castilho Junior.

CURITIBA  
2011

# **Estrutura – Parte Interna**

## **Exemplo de nota indicativa da natureza do trabalho:**

Trabalho de graduação apresentado como requisito parcial para aprovação na disciplina Metodologia Científica do Curso de Graduação em Direito do Setor de Ciências Jurídicas da Universidade Federal do Paraná.

Professor: Dr. Ilton Norberto Robl Filho



# Estrutura – Parte Interna

## **Epígrafe**

“[...] é a inscrição de um trecho em prosa ou composição poética, que de certa forma embasou a construção do trabalho, seguida de indicação de autoria com alinhamento à direita”.

**Quando se reporta ao trabalho todo é posicionada em folha distinta, antes do resumo e sumário.**

**No caso da epígrafe se reportar a uma seção primária (capítulo), ela deve ser colocada logo abaixo do título dessa seção, alinhada à direita.**

"Moments are the molecules that make up the eternity". (Elder Neal A. Maxwell)

#### §. O CUIDADO BIBLIOTECÁRIO

"Que o cuidado aflore em todos os âmbitos, que penetre na atmosfera humana e que prevaleça em todas as relações! O cuidado salvará vida, fará justiça ao empobrecido e resgatará a Terra como pátria e mátria de todos". (Leonardo Boff)

A Universidade Federal do Paraná (UFPR) foi fundada no dia 19 de dezembro de 1912 por Victor Ferreira do Amaral que veio a ser também o primeiro Reitor. Inicialmente funcionou como instituição particular e seus primeiros cursos foram: Ciências Jurídicas e Sociais, Engenharia, Medicina e Cirurgia, Comércio, Odontologia, Farmácia e Obstetria. Atualmente oferece 89 cursos de graduação, 112 cursos de mestrado e doutorado e também cursos à distância (SIQUEIRA, 2012).

A missão da UFPR é "fomentar, construir e disseminar o conhecimento, contribuindo para a formação do cidadão e desenvolvimento humano sustentável". (UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ, [2013a]). E seus valores são:

- Comprometimento com a construção do saber e formação de profissionais competentes e comprometidos socialmente.
- Ambiente pluralista, onde o debate público é instrumento da convivência democrática.
- Preservação e disseminação da cultura brasileira.
- Proposição de políticas públicas.
- Comprometimento da comunidade universitária com a Instituição.
- Gestão participativa, dinâmica e transparente comprometida com melhores condições de trabalho e qualidade de vida.
- Eficiência, eficácia e efetividade no desenvolvimento das atividades institucionais.
- Isonomia no tratamento dispensado às Unidades da Instituição.
- Respeito aos critérios institucionais usados na alocação interna de recursos.
- Cultura de planejamento e avaliação contínua da vida universitária. (UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ, [2013a]).

Considerada uma das mais antigas do Brasil, a UFPR comemorou no ano de 2012 seu primeiro centenário. Durante esse período, contribuiu para a formação de inúmeros profissionais nas mais diversas áreas do conhecimento, e vem se reciclando e modernizando para ofertar novos cursos mais adequados ao atual nível de desenvolvimento que a sociedade se encontra, sendo necessário agilidade para acompanhar as mudanças tecnológicas e a rapidez com que o cenário econômico

Nos dois casos a letra e o espaço entre linhas é menor.

A indicação de autoria, quando conhecida, aparece após a epígrafe, com alinhamento à direita e não é necessário a indicação em lista de referências ou de documentos consultados.

# Estrutura – Parte Interna

## Resumo

Elemento obrigatório em monografias, dissertações e teses. “É a apresentação concisa do texto, com destaque para seus aspectos de maior relevância”. (UFPR, 2007, p. 41)

**Ver ABNT NBR 6028**



Diagrama de estrutura interna de uma monografia, representado por uma sequência de cinco setas horizontais apontando para a direita, cada uma contendo um elemento da estrutura. As setas são coloridas em tons de vermelho, laranja, amarelo, verde e verde-oliva, respectivamente.

Tema

Objetivo

Metodologia

Resultados

Considerações  
Finais

# Estrutura – Parte Interna



## Resumo - Dicas

- Deve ser composto de uma sequência de frases concisas, afirmativas e não de enumeração de tópicos. Recomenda-se o uso de parágrafo único;
- Usar o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular.

## Evitar

- Evitar o uso de citações bibliográficas;
- símbolos e contrações que não sejam de uso corrente;
- fórmulas, equações, diagramas, entre outros elementos, que não sejam absolutamente necessários.
- não inserir a referência antes do resumo em trabalhos acadêmicos.

## RESUMO

Apresenta a relação entre a inteligência competitiva (IC) e a gestão da informação (GI). Tem como objetivo geral, identificar as contribuições da GI para o sub-processo de coleta do processo de IC. Desenvolve uma pesquisa qualitativa, exploratória e descritiva que utiliza como técnica o estudo de caso múltiplo realizado em duas empresas prestadoras de serviço de IC. Utiliza como fontes de evidência a documentação relativa às rotinas do processo de IC e as entrevistas com os envolvidos na coleta nas duas empresas estudadas. Identifica como contribuições da GI para o sub-processo de coleta do processo de IC: planejamento da coleta, confiabilidade para as informações, aplicação de padrões para a organização da informação, precisão na busca e obtenção e recuperação e segurança da informação. Como resultado da pesquisa, propõe um modelo representativo das contribuições da GI para o sub-processo de coleta. Considera que os procedimentos adotados pelas empresas estudadas são similares. Constata que o sub-processo de coleta não é avaliado e que as fontes de informação primárias são pouco utilizadas pelas duas empresas. Percebe como diferença mais notável nos dois casos, o uso de ferramentas auxiliares à operacionalização da coleta. A aplicação dos princípios da GI é importante para o desenvolvimento e condução da coleta, tendo em vista que a informação está diretamente ligada à IC.

**Palavras-chave:** Gestão da informação. Inteligência competitiva. Ciclo de inteligência. Coleta de informação.

O Resumo é apresentado:

- Em folha distinta com a palavra **RESUMO** centralizada em letras maiúsculas negritadas na primeira linha do texto;
- com uma linha em branco separando a palavra resumo do texto;
- deve conter entre 150 e 500 palavras com fonte Arial, tamanho 12 e espaçamento simples;
- com dois espaços de 1,5 cm separando o resumo das palavras-chave

O resumo em língua estrangeira segue os mesmos critérios do resumo na língua vernácula.

# Estrutura – Parte Interna

## **Lista de ilustrações**

É um elemento opcional e deve ser elaborado de acordo com a ordem de apresentação no trabalho. Inclui: quadros, gráficos, organogramas, plantas, mapas, desenhos, esquemas, lâminas retratos , fluxogramas e/ fotografias.

a) **Lista Única:** deve ser identificada como lista de ilustrações.

b) **Lista Específicas:** deve ser identificada conforme o tipo de ilustração. Se a lista for extensa, deve-se apresentar em páginas distintas, mas, caso contrário podem ser apresentadas na mesma páginas.

## LISTA DE ILUSTRAÇÕES

QUADRO 1 – OS TRÊS MODELOS DE USO DA INFORMAÇÃO ORGANIZACIONAL.....	23
QUADRO 2 - COMPARAÇÃO ENTRE OS CICLOS DE INTELIGÊNCIA COMPETITIVA.....	27
QUADRO 3 – COMPARAÇÃO ENTRE OS RESULTADOS REFERENTES AOS DOIS CASOS.....	101
FIGURA 1 – CICLO DE INTELIGÊNCIA.....	25
FIGURA 2 – CICLO DE INTELIGÊNCIA TRADICIONAL.....	26
FIGURA 3 – O CICLO DE INTELIGÊNCIA DA SCIP.....	26
FIGURA 4 – MATRIZ DE CLASSIFICAÇÃO DE FONTES DE INFORMAÇÃO.....	38
FIGURA 5 - TAREFAS DO PROCESSO DE GERENCIAMENTO DE INFORMAÇÕES.....	41
FIGURA 6 – CICLO DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO.....	41
FIGURA 7 – O PROCESSO DE GERENCIAMENTO DA INFORMAÇÃO.....	42
FIGURA 8 – CONTRIBUIÇÕES DA GI PARA O SUB-PROCESSO DE COLETA DO PROCESSO DE IC.....	52
FIGURA 9 – UNIÃO DAS ETAPAS “OBTENÇÃO E MONITORAMENTO DA INFORMAÇÃO” E “VALIDAÇÃO”.....	96
FIGURA 10 – UNIÃO DAS ETAPAS “ESTRUTURA E FORMAÇÃO” E “TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO”.....	97
FIGURA 11 – UNIÃO DAS CONTRIBUIÇÕES “ORGANIZAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DAS FONTES”, “NORMAS DE ESTRUTURAÇÃO E FORMATAÇÃO DE DOCUMENTOS” E “PADROES DE DESCRIÇÃO FÍSICA E TEMÁTICA DA INFORMAÇÃO”.....	98
FIGURA 12 – MODELO DE REPRESENTAÇÃO DO SUB-PROCESSO DE COLETA E AS CONTRIBUIÇÕES DA GI.....	100

Deve ser apresentada:

- em página distinta após o resumo;
- com o título centralizado, em letras maiúsculas negritas;
- com o tipo de ilustração e o indicativo numérico de cada ocorrência no texto seguindo a margem esquerda;
- com um hífen precedido e seguido de um espaçamento;
- o título da ilustração deve ter a mesma grafia adotada no texto;
- o número de página que contém a ilustração na mesma linha do título e a ele ligado por uma linha pontilhada

# **Estrutura – Parte Interna**

Lista de tabelas

Lista de siglas

Lista de abreviaturas

Lista de símbolos



# Estrutura – Parte Interna

## **Sumário**

É a enumeração dos capítulos, seções ou partes do trabalho, na ordem e na grafia em que aparecem no texto, indicando suas subordinações, bem como as páginas em que se iniciam.

Último elemento pré-textual.

Não devem ser inseridos os elementos pré-textuais (epígrafe, resumo, listas, etc).

## Apresentação:

- em página distinta;
- com a palavra Sumário centralizada, em letras maiúsculas negritas;
- com letras formatadas igual ao corpo do texto;
- cada capítulo, seção ou parte deve apresentar:
  - indicativo numérico (se houver)
  - título de subtítulo (se houver)
  - número de página inicial, ligado ao título por uma linha pontilhada

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO</b> .....	12
1.1 PROBLEMATIZAÇÃO.....	13
1.2 OBJETIVO GERAL.....	14
1.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	14
1.4 JUSTIFICATIVA.....	15
1.5 ESTRUTURA DO TRABALHO.....	16
<b>2 REFERENCIAL TEÓRICO</b> .....	17
2.1 INTELIGÊNCIA COMPETITIVA.....	17
2.1.1 O ciclo de inteligência competitiva (IC).....	24
2.1.1.1 Planejamento e Direção.....	28
2.1.1.2 Coleta.....	30
2.1.1.3 Análise.....	31
2.1.1.4 Disseminação.....	31
2.1.1.5 Avaliação.....	32
2.1.2 Expansão conceitual: coleta.....	33
2.2 GESTÃO DA INFORMAÇÃO.....	39
2.2.1 Necessidades de informação.....	43
2.2.2 Aquisição de informação.....	44
2.2.3 Organização e armazenamento da informação.....	45
2.2.4 Produtos e serviços.....	47
2.2.5 Disseminação da informação.....	48
2.2.6 Uso da informação.....	48
2.2.7 Comportamento adaptativo.....	49
<b>3 PROPOSIÇÃO TEÓRICA</b> .....	51
3.1 VERIFICAÇÃO DAS SOLICITAÇÕES.....	53
3.2 SELEÇÃO E MAPEAMENTO DAS FONTES DE INFORMAÇÃO.....	53
3.3 OBTENÇÃO E MONITORAMENTO.....	55
3.4 VALIDAÇÃO.....	56
3.5 ESTRUTURA E FORMATAÇÃO.....	57
3.6 TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO.....	58
3.7 ARMAZENAMENTO.....	60
3.8 ENTREGA PARA O ANALISTA.....	61
<b>4 TRAJETÓRIA METODOLÓGICA</b> .....	63
4.1 CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA.....	63
4.2 UNIDADE DE ANÁLISE.....	64
4.3 DELINEAMENTO DA PESQUISA: ESTUDO DE CASO.....	64
4.4 SELEÇÃO DOS CASOS.....	67
4.5 QUALIDADE DO MODELO DE ESTUDO DE CASOS.....	69
4.6 PROTOCOLO PARA O ESTUDO DE CASO.....	70
4.6.1 Visão geral do estudo de caso.....	70
4.6.2 Procedimentos de campo.....	71
4.6.3 Questões do estudo de caso.....	71
4.6.4 Relatório de estudo de caso.....	72

# Estrutura – Parte Interna

## Elementos Textuais



INTRODUÇÃO

REVISÃO DE  
LITERATURA

MATERIAIS E  
MÉTODOS

ANÁLISE DOS  
RESULTADOS

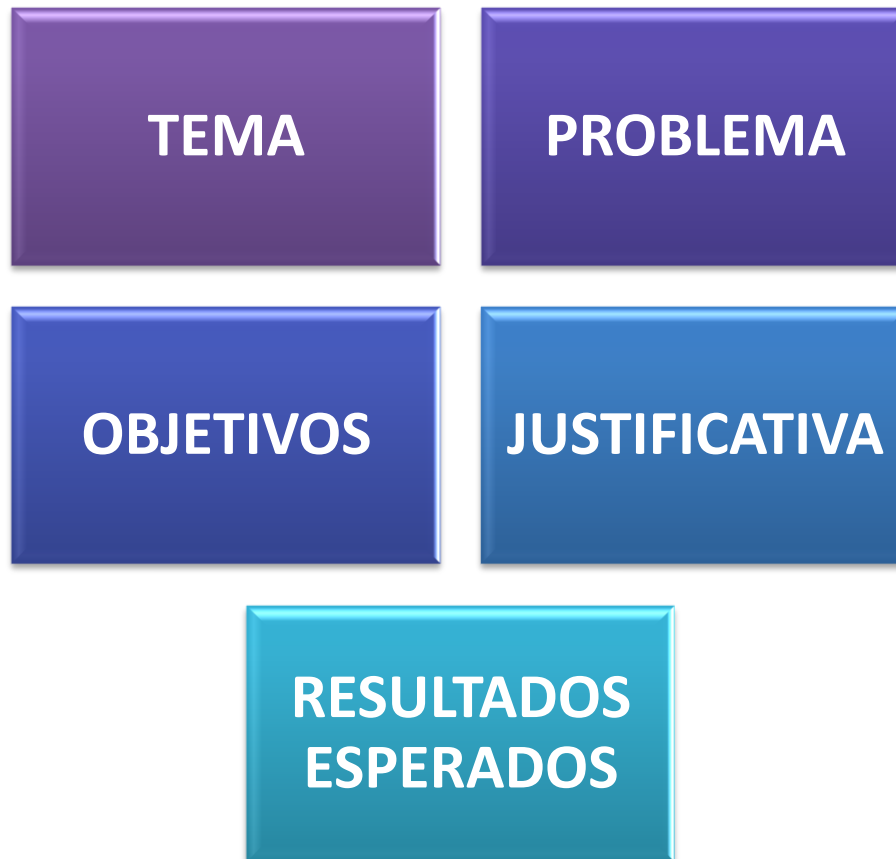
DISCUSSÃO

CONSIDERAÇÕES  
FINAIS

# Estrutura – Parte Interna

## Elementos Textuais

### Introdução



# Estrutura – Parte Interna

## Elementos Textuais

**Desenvolvimento**



**REVISÃO DE  
LITERATURA**

**MATERIAIS E  
MÉTODOS**

**ANÁLISE DOS  
RESULTADOS**

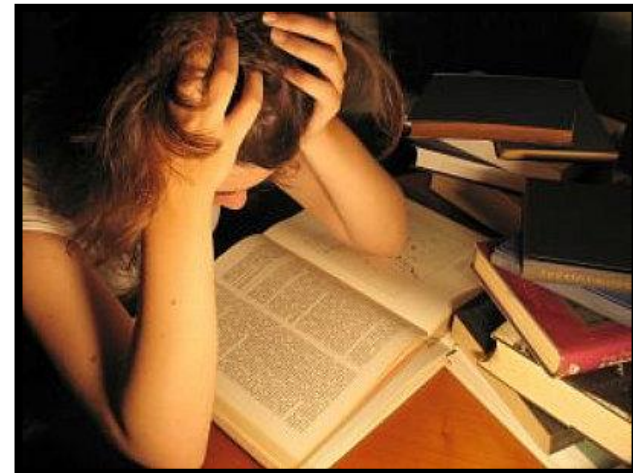
**DISCUSSÃO**

# Estrutura – Parte Interna

## Elementos Textuais

REVISÃO DE  
LITERATURA

“Apresentar uma seleção de outros estudos e/ou observações já feitas com relação ao problema investigado”. (BUFREM, 2010).





REVISÃO DE  
LITERATURA

## Revisão bibliográfica / Revisão de Literatura / Fundamentação Teórica

Item importante da pesquisa a ser considerado para a aprovação do que é proposto;

Reconhecer o que já foi pesquisado;

Se a ideia é de um autor cite-o;

Comente os trabalhos já feitos, salientando a contribuição para sua proposta de pesquisa;

Estabeleça uma relação entre as ideias dos autores e **posicione-se.**

## REVISÃO DE LITERATURA

### PASSOS INICIAIS

- 1º Faça um levantamento bibliográfico;
- 2º Selecione as melhores fontes de informação (livros, artigos, etc.);
- 3º Identifique os principais autores da área;
- 4º Tomar conhecimento dos conceitos chave;



# REVISÃO DE LITERATURA

## Como selecionar as fontes de informação?

Tipo

Confiabilidade

Relevância

Atualização

Qualidade

**Na dúvida? Consulte um bibliotecário!**

**REVISÃO DE  
LITERATURA**

**Texto A**

**Texto B**

**Texto C**

1º Leia os textos com atenção

2º Marque as partes que você gostaria de citar e/ou comentar

3º Estabeleça como seu texto será estruturado

4ª Escreva

**Reúna as passagens que tratam do mesmo conceito ou assunto e discuta-as no decorrer do texto.**

Segundo o Autor X (2012, p.10) políticas públicas pode ser conceituada como...

Entretanto Autor Y (2009, p. 5) acredita que trata-se de....

É possível perceber que os dois autores não concordam quando aos objetivos das políticas públicas no ambiente educacional, entretanto, é importante observar o que diz Autor Z (2011, p. 55)...

**REVISÃO DE  
LITERATURA**

**Estabeleça uma sequência lógica**

**INÍCIO**

**MEIO**

**FIM**

## MATERIAIS E MÉTODOS

“Conjunto de procedimentos selecionados pelo autor/pesquisador para a realização do seu estudo/pesquisa” (BUFREM, 2010).

**Como a pesquisa será feita?**



## MATERIAIS E MÉTODOS

### Abordagem

- Qualitativa
- Quantitativa

### Objetivos

- Exploratória; Descritiva
- Explicativa ; Avaliativa

### Procedimentos

- Bibliográfica ; Documental
- Levantamento ; Estudo de caso

# MATERIAIS E MÉTODOS

Tipo de pesquisa



Escolha dos instrumentos



Campo de aplicação da pesquisa



Definição da forma de organização e  
análise dos dados

# MATERIAIS E MÉTODOS

## **Pesquisa Bibliográfica**

“Trata do levantamento de toda a bibliografia já publicada nos diversos tipos de fontes de informação”.  
(MARCONI, 2001, p. 56).

**Quais fontes?**

**Qual o recorte de tempo?**

**Como será a organização e análise?**



## ANÁLISE DOS RESULTADOS

## DISCUSSÃO

Deve apresentar os dados obtidos de forma precisa e clara além de discuti-los, considerando-se:

- a análise, sua interpretação e discussão podem ser conjugadas ou separadas;
- os resultados obtidos devem ser agrupados e ordenados. Podem ser utilizadas tabelas, gráficos, quadros, figuras, etc;
- É necessário relacionar os resultados obtidos com as constatações encontradas no referencial teórico;



## ANÁLISE DOS RESULTADOS

## DISCUSSÃO

- Ressaltar os aspectos que confirmem ou modifiquem de modo significativo teorias estabelecidas, apresentando novas perspectivas para a continuidade da pesquisa;
- relacionar os resultados aos objetivos estabelecidos no início da pesquisa. Lembre que os seus resultados devem responder aos seus objetivos;
- Indicar as aplicações e as limitações teóricas e práticas dos resultados obtidos.



# Estrutura – Parte Interna

## Elementos Textuais

### Considerações Finais

- Parte final do texto, na qual se apresentam conclusões **correspondentes aos objetivos ou hipótese;**
- Recapitulação sintética dos resultados e da discussão do estudo ou pesquisa;
- Deve ser breve e basear-se em dados comprovados relacionados aos objetivos do trabalho. (BUFREM, 2010b)



# Estrutura – Parte Interna

## Elementos Textuais

### Considerações Finais

- Ressaltar o alcance da pesquisa e as contribuições para a área;
- Indicar problemas instigantes para novos estudos.

(BUFREM, 2010b)



# Estrutura – Parte Interna

## Elementos Pós-textuais

### Referência

“Conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual”.  
(ABNT, 2002)

1

REFERÊNCIAS

ALCARÁ, Adriana Roseleder. As redes sociais como instrumento estratégico para a inteligência competitiva. *Transformação*, Campinas, v.18, n.2, p. 143-153, maio/jago, 2006. Disponível em: <http://revista.ibict.br/ibict/index.php/ibict/article/view/549> Acesso em: 30 set. 2009.

ALVES, Magda. *Como escrever teses e monografias: um roteiro passo a passo*. Rio de Janeiro: Campus, 2003.

ARAÚJO JÚNIOR, Rogério Henrique de; ALVARES, Lúcia. Gerenciamento estratégico da informação: a convergência a partir da sociedade da informação. *Parcerias estratégicas*, Brasília, n.25, 47-66, dez. 2007.

BALESTRIN, Ailson. Inteligência competitiva nas organizações. WORKSHOP BRASILEIRO DE INTELIGÊNCIA COMPETITIVA E GESTÃO DO CONHECIMENTO, 2, 2001. Anais... Florianópolis, 2001. Disponível em: [http://www.abraic.org.br/V2/periodicos\\_1/tese/alic\\_a56.pdf](http://www.abraic.org.br/V2/periodicos_1/tese/alic_a56.pdf) Acesso em: 10 jul. 2009.

BARBOSA, Ricardo Rodrigues. Uso de fontes de informação para a inteligência competitiva: um estudo da influência do porte das empresas sobre o comportamento informacional. *Enc. Bibli., e. eletr. Bibliotecon. Ci. Inf.*, Florianópolis, n. esp., 3, Sem. 2006. Disponível em: <http://www.periodicos.ufsc.br/index.php/eb/article/viewFile/345/388> Acesso em 10 abr. 2010.

BARDIN, Laurence. *Análise de conteúdo*. Lisboa: Edições 70, 2002.

BEAL, Adriana. *Gestão estratégica da informação: como transformar a informação e a tecnologia da informação em fatores de crescimento e de alto desempenho nas organizações*. São Paulo: Atlas, 2004.

BEUREN, Ilse Maria. *Gerenciamento da informação: um recurso estratégico no processo de gestão empresarial*. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

BOSE, Ranjit. *Competitive intelligence process and tools for intelligence analysis. Industrial management & data systems*, v.108, n.3, p.510-527, 2008.

CALAZANS, Angélica Toffano Seidel. Qualidade da informação: conceitos e aplicações. *Transformação*, Campinas, v. 20, n. 1, p. 29-45, jan./abr., 2008. Disponível em: <http://revistas.puccampinas.edu.br/transinfo/inclui/qelidoc.php?id=581&article=175>

## REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DOS ANALISTAS DE INTELIGÊNCIA COMPETITIVA. Site da ABRAIC. [ca. 2000]. Disponível em: [www.abraic.org.br](http://www.abraic.org.br) Acesso em: 10 jun. 2009.

ALCARÁ, Adriana Rosecler. As redes sociais como instrumento estratégico para a inteligência competitiva. *Transinformação*, Campinas, v.18, n.2, p. 143-153, maio/ago. 2006. Disponível em: <http://revista.ibict.br/pbcib/index.php/pbcib/article/view/549> Acesso em: 30 set. 2009.

ALVES, Magda. *Como escrever teses e monografias: um roteiro passo a passo*. Rio de Janeiro: Campus, 2003.

ARAÚJO JÚNIOR, Rogério Henrique de; ALVARES, Lillian. Gerenciamento estratégico da informação: a convergência a partir da sociedade da informação. *Parcerias estrateg.*, Brasília, n.25, 47-66, dez. 2007.

BALESTRIN, Alsones. Inteligência competitiva nas organizações. WORKSHOP BRASILEIRO DE INTELIGÊNCIA COMPETITIVA E GESTÃO DO CONHECIMENTO, 2, 2001. *Anais...*, Florianópolis, 2001. Disponível em: [http://www.abraic.org.br/V2/periodicos\\_teses/ic\\_a56.pdf](http://www.abraic.org.br/V2/periodicos_teses/ic_a56.pdf) Acesso em: 10 jul. 2009.

BARBOSA, Ricardo Rodrigues. Uso de fontes de informação para a inteligência competitiva: um estudo da influência do porte das empresas sobre o comportamento informacional. *Enc. Bibli.: r. eletr. Bibliotecon. Ci. Inf.*, Florianópolis, n. esp., 1. Sem. 2006. Disponível em: <http://www.periodicos.ufsc.br/index.php/eb/article/viewFile/345/388> Acesso em 10 abr. 2010.

BARDIN, Laurence. *Análise de conteúdo*. Lisboa: Edições 70, 2002.

BEAL, Adriana. *Gestão estratégica da informação: como transformar a informação e a tecnologia da informação em fatores de crescimento e de alto desempenho nas organizações*. São Paulo: Atlas, 2004.

BEUREN, Ilse Maria. *Gerenciamento da informação: um recurso estratégico no processo de gestão empresarial*. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

BOSE, Ranjit. Competitive intelligence process and tools for intelligence analysis. *Industrial management & data systems*, v.108, n.4, p.510-527, 2008.

## Apresentação:

- a palavra Referências centralizada e em letras maiúsculas negritadas;
- **O alinhamento é feito pela margem esquerda;**
- Um espaço de 1 cm entre as linhas;
- Dois espaços de 1 cm separam as referências entre si.

**Mais detalhes na Aula 2**

# Estrutura – Parte Interna

## Elementos Pós-textuais

### Apêndice

É um texto ou documento elaborado pelo autor a fim de complementar sua argumentação, como questionário, entrevista, folder, termo de consentimento informado, entre outros. (UFPR, 2007)

a) Quando existir apenas um apêndice:

- apresentar em página distinta;
- não deve ser numerado

113

APÊNDICE A – ROTEIRO DE ENTREVISTA

Este roteiro de entrevista foi elaborado com base no referencial teórico apresentado no capítulo 2, bem como no protocolo de estudo de caso. Tem como objetivo auxiliar na condução das entrevistas nas organizações que serão pesquisadas nos estudos de casos propostos.

Sub-processo de coleta

- 1 A coleta é uma atividade padronizada?
- 2 A coleta é feita somente sob demanda? Como são feitas as solicitações?
  - Formulário em papel, formulário eletrônico, e-mail, telefone, conversa informal.
- 3 Há algum tipo de preparação antes de iniciar a coleta?
- 4 Que tipo de fontes de informação são utilizadas?
  - Pagas/gratuitas, primárias/secundárias, internas/externas.
  - Ex: bases de dados, repositórios institucionais, clientes, fornecedores, concorrentes, documentos internos, livros, periódicos, catálogos, colegas, etc.
- 5 Como é feita a representação de uma informação coletada a partir de uma fonte primária, por exemplo?
  - Ex: entrevista, conversa informal
- 6 Se é feita alguma representação dessas informações, qual o tratamento dispensado? Como elas são armazenadas?

Contribuições da GI para a sub-processo de coleta

- 7 Como são selecionadas as fontes de informação?
- 8 Para esta seleção, são observados critérios como qualidade, confiabilidade e relevância?
- 9 Como é feita essa avaliação?

# Estrutura – Parte Interna

## Elementos Pós-textuais

### **Apêndice**

b) Quando houver mais de um apêndice:

- em página distinta;
- com a palavra **APÊNDICE** centralizada e em negrito

c) são numerados individualmente com algarismos arábicos ou letras;

d) a numeração da páginas é contínua e deve seguir o texto principal;



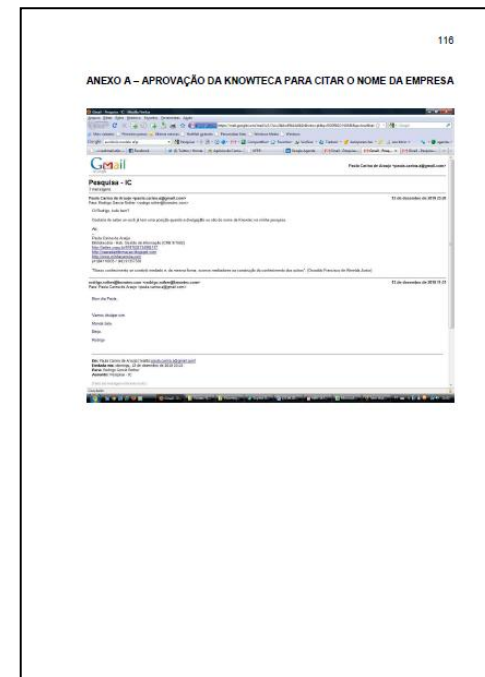
# Estrutura – Parte Interna

## Elementos Pós-textuais

### Anexo

É um texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação ou ilustração, como leis, decretos, entre outros.

**Seguem as mesmas regras de formatação e apresentação dos Apêndices**



# Referências

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação: referências– elaboração. Rio de Janeiro, 2002.

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos– apresentação. Rio de Janeiro, 2011.

BUFREM, Leilah Santiago. **Metodologia da pesquisa.ppt**. 2010a. 38 slides.

BUFREM, Leilah Santiago. **Trabalhos acadêmicos**: tipos e funções - apresentação segundo ABNT NBR 14724:2005.ppt. 2010b. 62 slides.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Sistema de Bibliotecas. **Teses, dissertações, monografias e outros trabalhos acadêmicos**. Curitiba: UFPR, 2007. (Normas para apresentação de documentos científicos, 2).



[@bibjuufpr](#)



[www.facebook.com/bibjuufpr](http://www.facebook.com/bibjuufpr)



[bibju@ufpr.br](mailto:bibju@ufpr.br)



<http://bibjuufpr.blogspot.com>

# **Programa de Educação Continuada de Usuários**

**Coordenadora - Bibliotecária**

**Paula Carina de Araújo**

[paulacarina@ufpr.br](mailto:paulacarina@ufpr.br) / [referenciaju@ufpr.br](mailto:referenciaju@ufpr.br)

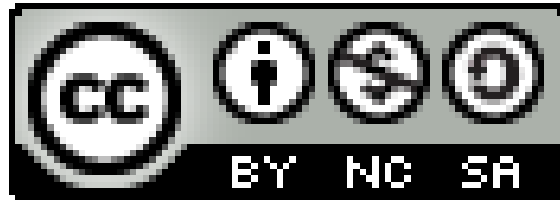
41-33102683

Biblioteca de Ciências Jurídicas

Setor de Referência e Informação

Praça Santos Andrade, 50 - Térreo

Centro - Curitiba/PR      CEP: 80.020-300



Normas para apresentação de documentos científicos: trabalho acadêmico de Paula Carina de Araújo está licenciado com uma Licença [Creative Commons - Atribuição-NãoComercial-CompartilhaIgual 4.0 Internacional](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/).

# Como referenciar esta apresentação

ARAÚJO, Paula Carina de. **Normas para apresentação de documentos científicos: trabalhos acadêmicos**, 2014. 62 slides.