

BEAUD, Michel. **Arte da tese**: Como preparar e redigir uma tese de mestrado ou doutorado, uma monografia ou qualquer outro trabalho universitário. Tradução de Glória de Carvalho Lins. 3ª ed. Rio de Janeiro: Bertrand Brasil, 2000. 176 p.

Michel Beaud é professor de ciências econômicas na Universidade Paris VII, e orienta teses desde 1968.

1. TESTE

2. Um bom assunto?

3. Procedimento geral da pesquisa

4. Calendário

5. Primeira Elucidação desbastamento

6. "Problemática I" e plano de trabalho

7. Questão principal e plano de trabalho

8. Trabalho teórico e conhecimento

1. Teste

- Imagina seu futuro profissional dentro do ensino superior ou da pesquisa?
- Poderá consagrar o essencial dos próximos 2 ou 3 anos a seu trabalho de tese?
- É capaz de fazer um recorte de determinado assunto em um dado momento?
- É capaz de, como um mínimo de trabalho, escrever três páginas “coerentes” sobre assunto dado?
- É capaz de por ordem nas suas idéias?
- É capaz de organizar sua documentação e de se localizar nesse arquivo?
- Consegue adequar-se a uma disciplina de trabalho por vários meses?
- Dispõe de vontade e tenacidade suficiente para ultrapassar uma sucessão de dificuldades e contrariedades?
- Já redigiu um trabalho satisfatório com várias dezenas de páginas?
- Está muito motivado para fazer uma tese?

1. TESTE

2. Um bom assunto?

3. Procedimento geral da pesquisa

4. Calendário

5. Primeira Elucidação desbastamento

6. “Problemática I” e plano de trabalho

7. Questão principal e plano de trabalho

8. Trabalho teórico e conhecimento

2. Um bom assunto?

São desaconselháveis:

- **“assuntos muito amplos”** “A nova ordem mundial”
- **“títulos-funil”** “O cobre na Zanábia”
- **assuntos bipolares** “A administração das empresas nos Estados Unidos e no Japão”

O ideal é escolher um assunto abordando um ponto nodal, um aspecto crucial da questão estudada.

O assunto deve ser claro e simples, sem títulos muito longos com subdivisões.

Feita a escolha, deve-se verificar o que há sobre o mesmo e se ele não foi tratado recentemente.

Dados Bibliográficos

1. TESTE

2. Um bom assunto?

3. Procedimento geral da pesquisa

4. Calendário

5. Primeira Elucidação desbastamento

6. “Problemática I” e plano de trabalho

7. Questão principal e plano de trabalho

8. Trabalho teórico e conhecimento

3. Procedimento geral da pesquisa.

Dados Bibliográficos

1. TESTE

2. Um bom assunto?

3. Procedimento geral da pesquisa

4. Calendário

5. Primeira Elucidação desbastamento

6. "Problemática I" e plano de trabalho

7. Questão principal e plano de trabalho

8. Trabalho teórico e conhecimento

Início

item 9

ESCOLHA DO ASSUNTO



ELABORAÇÃO DO ASSUNTO

PRIMEIRA ELUCIDAÇÃO – DESBASTAMENTO



FORMULAÇÃO DA "PROBLEMÁTICA I" E DO PLANO DE TRABALHO



Discussão com o orientador e acordo sobre a orientação geral



TRABALHO DE PESQUISA
(livros, materiais e práticas)



TRABALHO DE PESQUISA
(no material acumulado e em sua mente)



PRIMEIRA FORMULAÇÃO DA PROBLEMÁTICA II E DO PLANO DE TRABALHO
Discussão com o orientador



TRABALHOS COMPLEMENTARES



3. Procedimento geral da pesquisa.

Dados Bibliográficos

FORMULAÇÃO DEFINITIVA DA PROBLEMÁTICA II E DO PLANO DE REDAÇÃO



FORMULAÇÃO DA “PROBLEMÁTICA I” E DO PLANO DE TRABALHO



Discussão com o orientador e acordo sobre o conjunto



REDAÇÃO



Leitura por leitores externos e principalmente pelo orientador
Correções – reelaboração do texto



REDAÇÃO
releitura - correções



CONCORDANCIA DO ORIENTADOR PARA A DEFESA



Ajuste definitivo



DEFESA

1. TESTE

2. Um bom assunto?

3. Procedimento geral da pesquisa

4. Calendário

5. Primeira Elucidação desbastamento

6. “Problemática I” e plano de trabalho

7. Questão principal e plano de trabalho

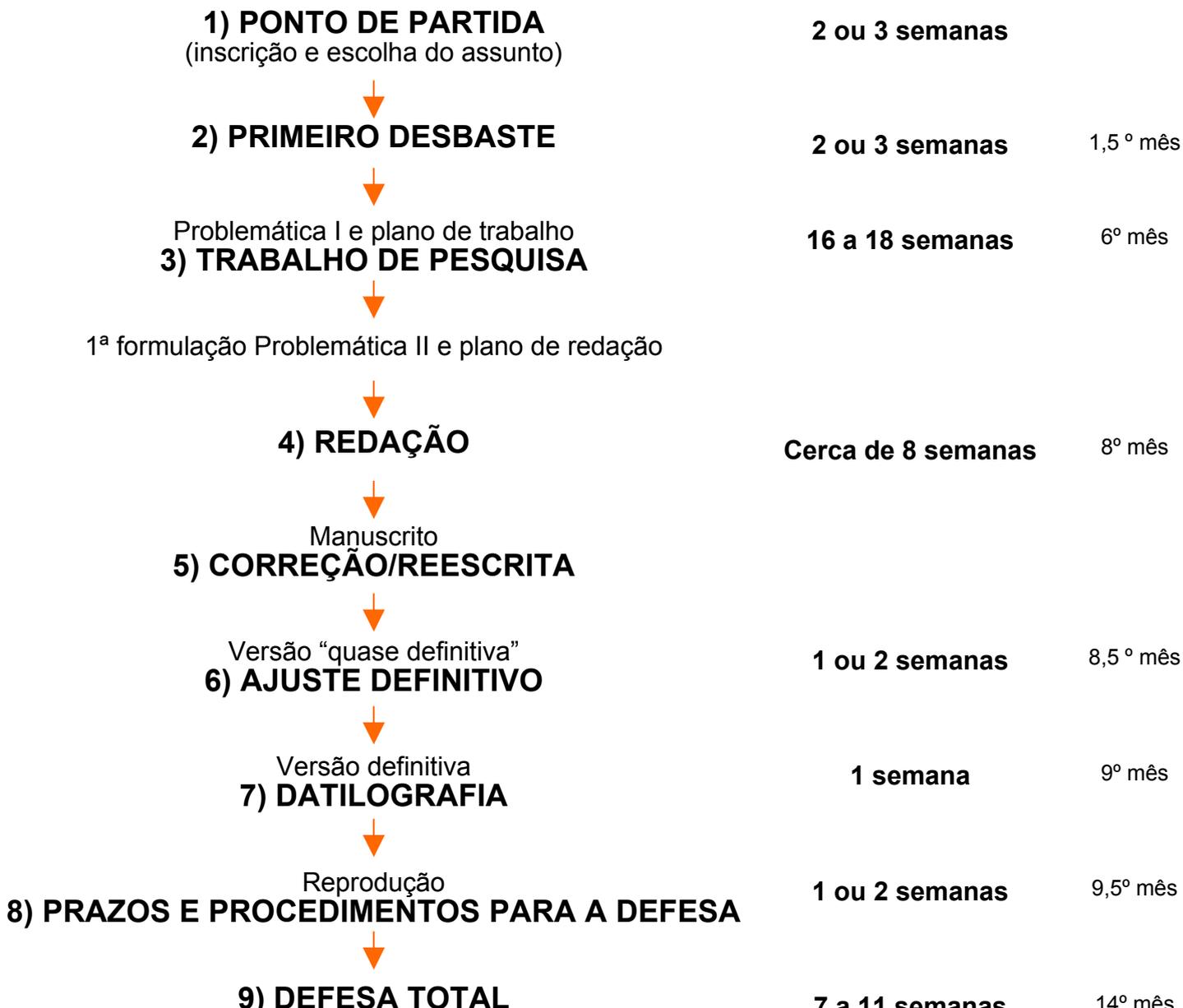
8. Trabalho teórico e conhecimento

Início

item 9

4. Calendário (ou cronograma).

Dados Bibliográficos



1. TESTE

2. Um bom assunto?

3. Procedimento geral da pesquisa

4. Calendário

5. Primeira Elucidação desbastamento

6. "Problemática I" e plano de trabalho

7. Questão principal e plano de trabalho

8. Trabalho teórico e conhecimento

Início

item 9

5. Primeira elucidação/desbastamento.

Dados Bibliográficos

1. TESTE

2. Um bom assunto?

3. Procedimento geral da pesquisa

4. Calendário

5. Primeira Elucidação desbastamento

6. "Problemática I" e plano de trabalho

7. Questão principal e plano de trabalho

8. Trabalho teórico e conhecimento

Início

item 9

Trata-se de explorar, sondar, ter uma visão geral sobre o assunto

O essencial é:

- dimensionar a amplitude da tarefa (o que há de livros, documentos, artigos)

- assinalar os 2, 5, 10 livros ou artigos cuja leitura e análise são urgentes

- assinalar as 2, 5, 10 pessoas (especialistas, testemunhas) para ver, escutar o consultar

6. “Problemática I” e plano de trabalho.

Passa pela escolha de uma Questão Principal.

“A problemática é o conjunto construído, em torno de uma questão principal, pelas hipóteses de pesquisa e pelas linhas de análise que permitirão tratar o assunto escolhido.”

A elaboração do PLANO DE TRABALHO consiste em discorrer sobre:

- algumas grandes questões a elucidar;
- alguns grandes campos a estudar, precisando os meios e os métodos que serão utilizados.

É interessante:

- acrescentar uma primeira bibliografia seletiva. No total, consistiria em 10 a 20 páginas sobre o assunto.
- procurar a sua volta dois ou três outros leitores. Pelo menos um que conheça o campo o estudado e outro não.

Dados Bibliográficos

1. TESTE

2. Um bom assunto?

3. Procedimento geral da pesquisa

4. Calendário

5. Primeira Elucidação desbastamento

6. “Problemática I” e plano de trabalho

7. Questão principal e plano de trabalho

8. Trabalho teórico e conhecimento

7. Questão principal e plano de trabalho.

Exemplo:

Assunto: “O lugar da Zanúbia no sistema econômico mundial”

Questão Principal: “Levando-se em conta o caminho de modernização escolhido, o lugar da Zanúbia não pode ser caracterizado por uma situação de especialização dependente?”

Plano de Trabalho: Trata-se de analisar o processo de modernização e de especialização dependente:

1. **Na agricultura** (modernização, especializações, evolução, estruturas sociais, êxodo)
2. **Na indústria** (minas, ind.de transformação, tecnologias, financiamento)
3. **No setor terciário** (turismo, transportes, banco – seguro)
4. **Emigração**

É importante não se limitar ao **PLANO DE TRABALHO**, nem o considerar esquema da redação.

Dados Bibliográficos

1. TESTE

2. Um bom assunto?

3. Procedimento geral da pesquisa

4. Calendário

5. Primeira Elucidação desbastamento

6. “Problemática I” e plano de trabalho

7. Questão principal e plano de trabalho

8. Trabalho teórico e conhecimento

8. Trabalho teórico e conhecimento.

1. O conhecimento é um processo iterativo entre o real e a representação desse real “na mente”.
2. Nunca há “conhecimento absoluto”, há apenas adequação da representação.
3. A qualidade de uma teoria deve ser julgada pela relação com sua capacidade de prestar conta do real.
4. O trabalho sobre o real implica sempre uma posição inicial teórica científica.
5. O trabalho somente pode ser feito com a utilização de instrumentos conceituais, teóricos, científicos.
6. A utilização destes obriga o aprimoramento da elaboração dos próprios instrumentos.
7. Não há lugar no trabalho de conhecimento nem para “o trabalho teórico puro”, nem para “o empirismo descritivo puro”

Dados Bibliográficos

1. TESTE

2. Um bom assunto?

3. Procedimento geral da pesquisa

4. Calendário

5. Primeira Elucidação desbastamento

6. “Problemática I” e plano de trabalho

7. Questão principal e plano de trabalho

8. Trabalho teórico e conhecimento

9. Onde e como encontrar os materiais.

Bibliotecas e centros de documentação:

1. Bibliotecas dos institutos e laboratórios de pesquisa especializados ligados às universidades;
2. Centro de documentação da câmara de comércio e indústria regional, departamental e local;
3. Observatório econômico regional

Catálogos, guias e inventários das bibliotecas e centros de documentação:

1. Catálogos gerais, de seu país e de outros países;
2. Catálogos regionais, guias e catálogos especializados por temas e áreas geográficas;
3. Fichários informatizados e de CD-ROM.

9. Onde e como encontrar os livros, artigos, teses e relatórios

10. O trabalho sobre livros e documentos

11. O trabalho prático

12. Tratamento sistemático dos materiais

13. Problemática II e Plano de redação

14. Preparação dos materiais para redação

15. Trabalho de redação

16. Alguns conselhos práticos p/ redação

10. O trabalho sobre livros e documentos.

1. Não há quase nada sobre o assunto:

- Retome ao trabalho de documentação (fichários, livros, artigos e demais documentos);
- Depois parta para dois, três ou cinco trabalhos mais importantes.

2. Há excessiva quantidade de obras, artigos e documentos:

- Deve-se fazer uma triagem;
- Leitura das obras
- Fichar obras e marcar referência

9. Onde e como encontrar os livros, artigos, teses e relatórios

10. O trabalho sobre livros e documentos

11. O trabalho prático

12. Tratamento sistemático dos materiais

13. Problemática II e Plano de redação

14. Preparação dos materiais para redação

15. Trabalho de redação

16. Alguns conselhos práticos p/ redação

11. O trabalho prático

O trabalho prático pode tomar formas diferentes:

1. Investigação sobre uma população restrita ou por amostragem;
2. Estudo de caso (oficina, exploração agrícola, agência adm);
3. Estudo de um problema particular (dentro do quadro de uma zona urbana, um bairro, uma aldeia, zona rural, instituição ou empresa, etc).

Exemplo:

Para uma investigação: “elaboração de um questionário provisório, análise da população, amostragem, pré-teste, seleção da amostra, aplicação, análise dos questionários, tratamento do resultados”.

9. Onde e como encontrar os livros, artigos, teses e relatórios

10. O trabalho sobre livros e documentos

11. O trabalho prático

12. Tratamento sistemático dos materiais

13. Problemática II e Plano de redação

14. Preparação dos materiais para redação

15. Trabalho de redação

16. Alguns conselhos práticos p/ redação

12. Tratamento sistemático dos materiais

1. Evitar utilizar uma metodologia excessiva sofisticada para responder uma pergunta;
2. Qualquer análise estatística, matemática ou analítica só vale em função da qualidade dos materiais a que se aplica;
3. Evite, a qualquer preço, exploração de todos os ângulos “de observação”;
4. Controle e exatidão do programa;
5. Verifique seus dados, melhor duas vezes do que uma;
6. Identifique, de forma completa, para cada exploração realizada, o conjunto de dados tratados, o programa utilizado.

9. Onde e como encontrar os livros, artigos, teses e relatórios

10. O trabalho sobre livros e documentos

11. O trabalho prático

12. Tratamento sistemático dos materiais

13. Problemática II e Plano de redação

14. Preparação dos materiais para redação

15. Trabalho de redação

16. Alguns conselhos práticos p/ redação

13. “Problemática II” e plano de redação

PROBLEMÁTICA II que comporta:

questão principal (como a problemática I)



idéia diretriz



desenvolvimento da idéia diretriz



plano de redação.

“O Plano de redação deve estruturar as diferentes etapas da exposição de sua tese; ele deve “armar” o raciocínio que irá costurar o conjunto de texto que irá redigir”.

9. Onde e como encontrar os livros, artigos, teses e relatórios

10. O trabalho sobre livros e documentos

11. O trabalho prático

12. Tratamento sistemático dos materiais

13. Problemática II e Plano de redação

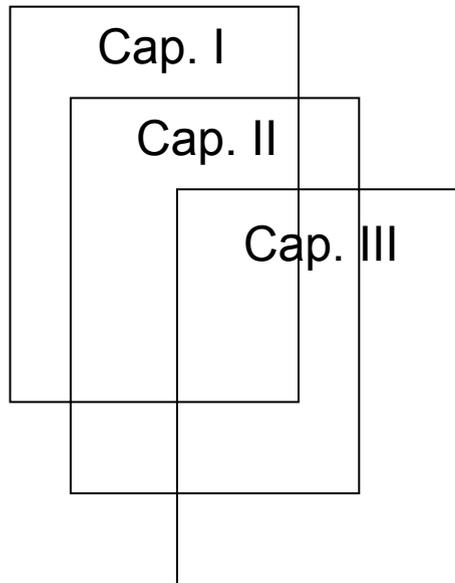
14. Preparação dos materiais para redação

15. Trabalho de redação

16. Alguns conselhos práticos p/ redação

14. Preparação dos materiais para a redação

1. É preciso ter tempo;
2. É preciso ter organização (reclassificação da documentação, dividir em pastas);



3. Ter um bom plano de redação;
4. Reunir os materiais necessário;
5. Redigir páginas coerentes quanto à leitura.

9. Onde e como encontrar os livros, artigos, teses e relatórios

10. O trabalho sobre livros e documentos

11. O trabalho prático

12. Tratamento sistemático dos materiais

13. Problemática II e Plano de redação

14. Preparação dos materiais para redação

15. Trabalho de redação

16. Alguns conselhos práticos p/ redação

15. Trabalho de redação

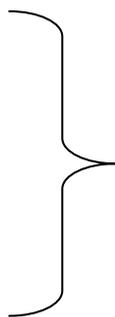
Importante....

1. Delinear cada capítulo;
2. Destacar a idéia motriz do capítulo;
3. Construir pouco a pouco o plano do capítulo.

Problemática I e
Plano de trabalho



Problemática II
E Plano de redação



Trabalho



De Pesquisa

Redação da



primeira parte
Redação das
partes II e III

9. Onde e como encontrar os livros, artigos, teses e relatórios

10. O trabalho sobre livros e documentos

11. O trabalho prático

12. Tratamento sistemático dos materiais

13. Problemática II e Plano de redação

14. Preparação dos materiais para redação

15. Trabalho de redação

16. Alguns conselhos práticos p/ redação

16. Alguns conselhos práticos para redação

1. Escreva de maneira **legível e limpa**;
2. Escreva apenas sobre uma das faces da folha;
3. Escreva com **tinta escura** que permita tirar boas cópias;
4. Deixe boa margem acima e à esquerda;
5. Padronize sua apresentação com rigor, mantendo a **preocupação estética**;
6. Faça, necessariamente, a **numeração das páginas** nos textos;
7. Guarde sempre uma cópia do texto impresso;

9. Onde e como encontrar os livros, artigos, teses e relatórios

10. O trabalho sobre livros e documentos

11. O trabalho prático

12. Tratamento sistemático dos materiais

13. Problemática II e Plano de redação

14. Preparação dos materiais para redação

15. Trabalho de redação

16. Alguns conselhos práticos p/ redação

17. Citação de autores e de outras fontes

EVITE

- fAzÊ-IO Em eXceSsO ou DesOrgaNizAdaMenTe;
- Citações muito longas que correm o risco de quebrar o ritmo de sua demonstração, salvo quando a citação seja a parte central da sua demonstração e deva ser objeto de uma análise em seqüência;

Portanto, pode-se dizer que, para o autor deste livro, cita-se “corretamente”, “retomando o texto exato e dando, em nota, a referência precisa” (1)

(1) M. BEAUD, A arte da tese, Bertrand Brasil, 1996, p. 125.

18. Várias Citações

19. Outra maneira de citar

20. Notas de rodapé

21. Notas de pé de página X bibliografia

22. Anexos

23. Mapas, quadros, esquemas e gráficos

24. Bibliografia e Fontes

25. Releitura, títulos, introdução, conclusão

26. Sumários

27. Índice

28. Agradecimentos e dedicatória

29. Impressão e releitura

30. Antes, durante e depois da defesa

18. Várias Citações

Se suprir algumas palavras, ou parte de uma frase, substitua-as por [...];

Se tiver de modificar a forma de uma palavra, coloque-a entre colchetes, [];

Deixe claro, nas notas, quem sublinha (ver notas (5) e (6));

Se houver citação dentro da citação, indique mudando o tipo de aspas.

Se houver risco de ambigüidade sobre a obra ou o artigo de onde veio a citação, elimine-o fornecendo indicação clara e suficiente.

BARBOSA, C., 1958

BARBOSA, Cássio, 1965

BARBOSA, O., 1959

BARBOSA, Celso, 1965

Fonte: ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. Informação e documentação- Citações em documentos – Apresentação. NBR 10520. Rio de Janeiro, 2002. 3 p.

17. Citação de autores de outras fontes

18. Várias Citações

19. Outra maneira de citar

20. Notas de rodapé

21. Notas de pé de página X bibliografia

22. Anexos

23. Mapas, quadros, esquemas e gráficos

24. Bibliografia e Fontes

25. Releitura, títulos, introdução, conclusões

26. Sumários

27. Índice

28. Agradecimentos e dedicatória

29. Impressão e releitura

30. Antes, durante e depois da defesa

18. Várias Citações

- “[...] dando em nota precisa a referência precisa”⁽¹⁾.
- Mas ele dá alguns conselhos complementares: “[evite] citar a torto e a direito”⁽²⁾; porque “uma citação [...] só tem valor no lugar que ela ocupa no seu raciocínio”⁽³⁾.
- Esses conselhos são coerentes com uma “concepção do trâmite intelectual que implica rigor e honestidade”⁽⁴⁾.
- Quanto às “formas citadas pela segunda vez”⁽⁵⁾, convém “retomar as referências tais quais são indicadas nas publicações que foram utilizadas, acompanhando-as menções apropriadas: [...] ‘citado por X’, ‘citado em’ ”⁽⁶⁾.
- O essencial, então, é “evitar qualquer risco de erro, confusão ou incerteza”⁽⁷⁾.

(1) M. BEAUD, A arte da tese, Bertrand Brasil, 1996, p. 120.

(2) Idem, p. 119.

(3) Ibid., p. 119-120

(4) M. BEAUD, “Artigo fictício”, caderno de epistemologia, 1980, p. 215.

(5) M-L. DUFOUR. Le tapuscrit, EHESS – Service des publications, 1971, p. 38. Sublinhado pelo autor.

(6) Idem. Fomos nós, M. B., que sublinhamos.

(7) M. BEAUD, A arte da ..., p. 120

18. Várias Citações

19. Outra maneira de citar

20. Notas de rodapé

21. Notas de pé de página X bibliografia

22. Anexos

23. Mapas, quadros, esquemas e gráficos

24. Bibliografia e Fontes

25. Releitura, títulos, introdução, conclusão

26. Sumários

27. Índice

28. Agradecimentos e dedicatória

29. Impressão e releitura

30. Antes, durante e depois da defesa

19. Outra maneira de citar

“[...] um método mais ‘rápido’ para remeter aos autores citados e às outras fontes”⁽¹⁾.

p. 89 (1) BEAUD 1985, p.88

(4) BEAUD 1980, p.215

(5) DUFOUR 1971, p.38

p.92 (1) Os argumentos desenvolvidos nesse parágrafo inspirou-se amplamente em ONS 1981, p.275; LEBAS 1981 e LEHAUT, p.100

17. Citação de autores de outras fontes

18. Várias Citações

19. Outra maneira de citar

20. Notas de rodapé

21. Notas de pé de página X bibliografia

22. Anexos

23. Mapas, quadros, esquemas e gráficos

24. Bibliografia e Fontes

25. Releitura, títulos, introdução, conclusão

26. Sumários

27. Índice

28. Agradecimentos e dedicatória

29. Impressão e releitura

30. Antes, durante e depois da defesa

(1) M. BEAUD, A arte da tese, Bertrand Brasil, 1996, p. 120.

20. Notas de rodapé

Segundo Beaud (1985, p. 133): “As notas de rodapé, [...] indicam a fonte de uma citação, de um elemento de análise, [...]”.

Ainda segundo o autor as notas de rodapé servem para remissões internas, sejam elas, anteriores, posteriores ou em anexo.

(1) Ver supra, p.10 e s.

(2) Ver infra, capítulo X.

(3) Ver anexo I.

É permitido ainda apresentar comentários que tornariam o texto pesado, mas que podem ser úteis ao leitor interessado no ponto em debate.

(4) Curiosamente, questionou-se um problema constitucional do mesmo tipo na Nova Zelândia. Ver P. LEHAUT, *Traité...*, p. 127, nota 3.

17. Citação de autores de outras fontes

18. Várias Citações

19. Outra maneira de citar

20. Notas de rodapé

21. Notas de pé de página X bibliografia

22. Anexos

23. Mapas, quadros, esquemas e gráficos

24. Bibliografia e Fontes

25. Releitura, títulos, introdução, conclusão

26. Sumários

27. Índice

28. Agradecimentos e dedicatória

29. Impressão e releitura

30. Antes, durante e depois da defesa

21. Notas de pé de página X bibliografia

“[...] a apresentação de uma obra ou um artigo, nas notas de rodapé, difere ligeiramente [...], para as fichas bibliográficas [...]”.

- Na maneira de nomear o autor:
 - Nas notas: Iniciais depois SOBRENOME: M. FOUCAULT
 - Na bibliografia: SOBRENOME depois Nome: FOUCAULT, Michel
- Sobre o lugar da edição:
 - Nas notas: não obrigatoriamente indicado
 - Na bibliografia: indicado entre a editora e a data
(**INCORRETO SEGUNDO A NBR 6023-2002**)
- Sobre a indicação das páginas:
 - Nas notas: indicação da página citada (p. 62, p. 215) ou nenhuma caso a referência for ao conjunto da obra ou do artigo
 - Na bibliografia: indicação do número total de páginas para um livro (128 p.), ou da página inicial e da final para um artigo (p. 213-217).

Notas de pé de página:

M. BEAUD, A arte da tese, Bertrand Brasil, 1996, p. 120.

Bibliografia

BEAUD, Michel. **Arte da tese**: como preparar e redigir uma tese de mestrado, uma monografia ou qualquer outro trabalho universitário. () Rio de Janeiro: Bertrand Brasil, **4. ed.** , 2002. 174p.

17. Citação de autores de outras fontes

18. Várias Citações

19. Outra maneira de citar

20. Notas de rodapé

21. Notas de pé de página X bibliografia

22. Anexos

23. Mapas, quadros, esquemas e gráficos

24. Bibliografia e Fontes

25. Releitura, títulos, introdução, conclusão

26. Sumários

27. Índice

28. Agradecimentos e dedicatória

29. Impressão e releitura

30. Antes, durante e depois da defesa

22. Anexos

São utilizados quando:

- o acesso aos material em questão é relativamente difícil ou restrito;
- possui importante relação com a sua tese;
- não pode ser incorporado em seu conjunto dentro do desenvolvimento de seu raciocínio;

A principal diferença entre notas de rodapé e o anexo é dimensão;

Eles podem vir, dependendo da sua natureza e o objeto a que se reportam:

- no fim do capítulo;
- no fim de uma parte;
- no fim da tese.

17. Citação de autores de outras fontes

18. Várias Citações

19. Outra maneira de citar

20. Notas de rodapé

21. Notas de pé de página X bibliografia

22. Anexos

23. Mapas, quadros, esquemas e gráficos

24. Bibliografia e Fontes

25. Releitura, títulos, introdução, conclusões

26. Sumários

27. Índice

28. Agradecimentos e dedicatória

29. Impressão e releitura

30. Antes, durante e depois da defesa

23. Mapas, quadros, esquemas e gráficos

Afim de tornar o seu trabalho mais completo e dar uma forma mais expressiva a ele, algumas perguntas devem ser feitas antes:

- O que convém mais ao desenvolvimento de sua demonstração;
- O que torna a apresentação mais rigorosa e mais “legível”;
- O que é mais agradável para o leitor.

Para cada mapa, quadro, gráfico ou esquema?

- Indique com precisão sua fonte;
- Ou então a forma pela qual você o elaborou a partir de informações coletadas.



FONTE: gráfico criado a partir da ONU, anuário estatístico 1980, p. 280 a 290.

17. Citação de autores de outras fontes

18. Várias Citações

19. Outra maneira de citar

20. Notas de rodapé

21. Notas de pé de página X bibliografia

22. Anexos

23. Mapas, quadros, esquemas e gráficos

24. Bibliografia e Fontes

25. Releitura, títulos, introdução, conclusões

26. Sumários

27. Índice

28. Agradecimentos e dedicatória

29. Impressão e releitura

30. Antes, durante e depois da defesa

24. Bibliografia e Fontes

Um importante espaço deve ser reservado, no fim de sua tese, que pode ser intitulado:”

- Principais fontes;
- Fontes bibliográfica;
- Bibliografia.

ESTRUTURA BÁSICA

•Livros

SOBRENOME, Nome, título, edição, local, editora e data de publicação.

•Artigos

SOBRENOME, Nome, título exato do artigo, nome do periódico, data exata e nº do volume, editora e página de início e de fim do artigo.

17. Citação de autores de outras fontes

18. Várias Citações

19. Outra maneira de citar

20. Notas de rodapé

21. Notas de pé de página X bibliografia

22. Anexos

23. Mapas, quadros, esquemas e gráficos

24. Bibliografia e Fontes

25. Releitura, títulos, introdução, conclusão

26. Sumários

27. Índice

28. Agradecimentos e dedicatória

29. Impressão e releitura

30. Antes, durante e depois da defesa

24. Bibliografia e Fontes

Situações que exigem adaptações na forma de redigir a bibliografia:

–Para o autor:

- O autor é um órgão ou instituição: coloca-se o **nome ou sigla** no lugar do sobrenome e nome do autor;
- Não há autor: inicia-se com o **título da obra**;
- Dois ou três autores: coloca-se todos em seqüência na ordem em que estão no livro;
- Mais de três autores: caso haja autor principal, coloca-se seu sobrenome e nome seguidos de **“et al.”**

17. Citação de autores de outras fontes

18. Várias Citações

19. Outra maneira de citar

20. Notas de rodapé

21. Notas de pé de página X bibliografia

22. Anexos

23. Mapas, quadros, esquemas e gráficos

24. Bibliografia e Fontes

25. Releitura, títulos, introdução, conclusões

26. Sumários

27. Índice

28. Agradecimentos e dedicatória

29. Impressão e releitura

30. Antes, durante e depois da defesa

24. Bibliografia e Fontes

– Para o título:

- Título com subtítulo: indicam-se os dois;
- Obras em vários tomos: indica-se com a **maior precisão possível**.

– Para a editora:

- Caso haja várias editoras, **mantenha todas**;
- Sem editora, assinale **sem editora**.

– Para o local e data de publicação:

- Caso não tenha o local da publicação indicada assinale **sem local**;
- Sem a data indique **sem data**.

– Para obras estrangeiras:

- Proceda da mesma forma, porém, pode-se colocar após o título na língua original, entre colchetes [] que existe tradução em português da obra.

17. Citação de autores de outras fontes

18. Várias Citações

19. Outra maneira de citar

20. Notas de rodapé

21. Notas de pé de página X bibliografia

22. Anexos

23. Mapas, quadros, esquemas e gráficos

24. Bibliografia e Fontes

25. Releitura, títulos, introdução, conclusão

26. Sumários

27. Índice

28. Agradecimentos e dedicatória

29. Impressão e releitura

30. Antes, durante e depois da defesa

25. Releitura, títulos, introdução, conclusões

Após redigir a tese é necessário:

- Realizar uma revisão através de uma primeira leitura do trabalho, afim de, corrigir imperícias, completar pontos, encurtar certas passagens longas demais, reequilibrar, resolver problemas de repetição ou de “defasagem” entre diferentes passagens do texto;

Quanto mais “consciencioso” e metódico for o trabalho, mais fácil será a sua correção;

A releitura do trabalho deve permitir reforçar a coerência e o raciocínio que você desenvolveu;

Especial atenção de ser dada aos títulos, pois são os “painéis indicadores” do seu raciocínio geral, eles devem ser “[...] curtos e conciso, exprimindo o essencial da idéia da parte que ele encabeça”.

Por ocasião da releitura do trabalho, será necessário realizar uma cuidadosa leitura das introduções e conclusões e escrever aquela que não ficou muito boa.

17. Citação de autores de outras fontes

18. Várias Citações

19. Outra maneira de citar

20. Notas de rodapé

21. Notas de pé de página X bibliografia

22. Anexos

23. Mapas, quadros, esquemas e gráficos

24. Bibliografia e Fontes

25. Releitura, títulos, introdução, conclusões

26. Sumários

27. Índice

28. Agradecimentos e dedicatória

29. Impressão e releitura

30. Antes, durante e depois da defesa

26. Sumários

Enumeração das principais divisões, seções e outras partes de um documento, na mesma ordem em que a matéria nele se sucede

- O título de cada seção deve ser datilografado com o mesmo tipo de letra em que aparece no corpo do texto.
- A indicação das páginas localiza-se à direita de cada seção.

Divisão de um Sumário

- 1 - SEÇÃO PRIMÁRIA
 - 1.1 - SEÇÃO SECUNDÁRIA
 - 1.1.1 - Seção Terciária
 - 1.1.1.1. - Seção Quaternária
 - 1.1.1.1.1 - Seção Quinária

17. Citação de autores de outras fontes

18. Várias Citações

19. Outra maneira de citar

20. Notas de rodapé

21. Notas de pé de página X bibliografia

22. Anexos

23. Mapas, quadros, esquemas e gráficos

24. Bibliografia e Fontes

25. Releitura, títulos, introdução, conclusões

26. Sumários

27. Índice

28. Agradecimentos e dedicatória

29. Impressão e releitura

30. Antes, durante e depois da defesa

27. Índice

Os índices são bastante fáceis de estabelecer, uma vez que, a determinação da posição exata de um nome próprio depende apenas de um pouco de atenção e organização;

O mais sensato é começar o índice sem indicar o número das páginas e só colocar após uma releitura do exemplar definitivo;

Índice analítico:

- Implica na escolha criteriosa das palavras-chaves, referências;
- Uma ampla referência resulta em um grande número de páginas, perdendo assim a sua utilidade.

17. Citação de autores de outras fontes

18. Várias Citações

19. Outra maneira de citar

20. Notas de rodapé

21. Notas de pé de página X bibliografia

22. Anexos

23. Mapas, quadros, esquemas e gráficos

24. Bibliografia e Fontes

25. Releitura, títulos, introdução, conclusões

26. Sumários

27. Índice

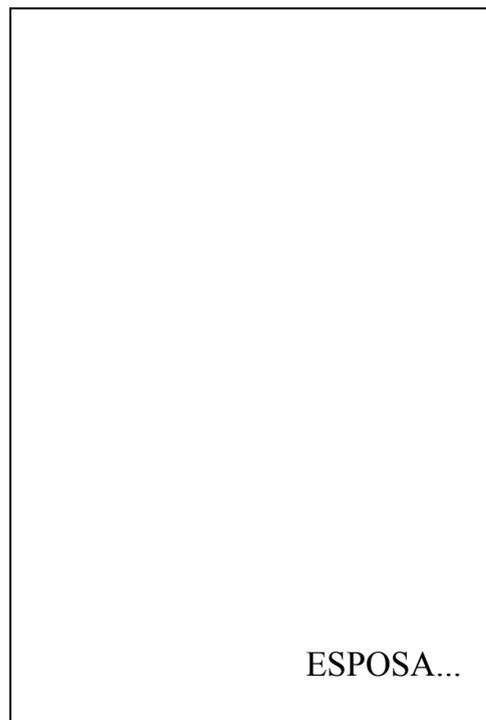
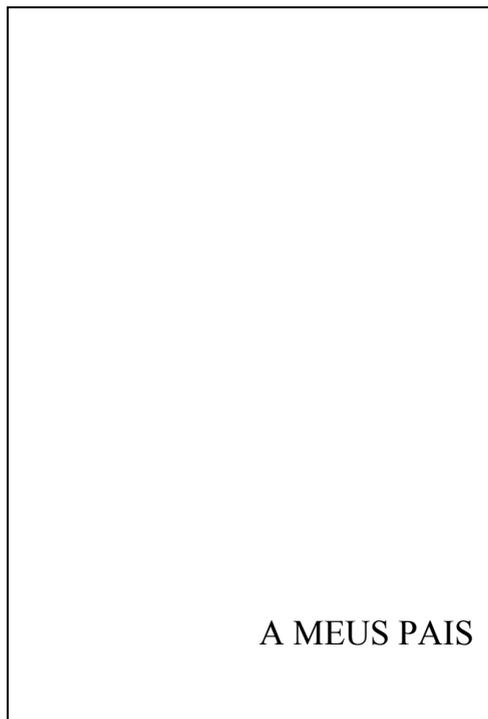
28. Agradecimentos e dedicatória

29. Impressão e releitura

30. Antes, durante e depois da defesa

28. Agradecimentos e dedicatória

“Em caso de dedicatória, consagre uma página inteira a algumas palavras, poucas e diretas [...]”.



17. Citação de autores de outras fontes

18. Várias Citações

19. Outra maneira de citar

20. Notas de rodapé

21. Notas de pé de página X bibliografia

22. Anexos

23. Mapas, quadros, esquemas e gráficos

24. Bibliografia e Fontes

25. Releitura, títulos, introdução, conclusão

26. Sumários

27. Índice

28. Agradecimentos e dedicatória

29. Impressão e releitura

30. Antes, durante e depois da defesa

29. Impressão e releitura

A impressão também é um trabalho e necessita de tempo;

A qualidade da cópia definitiva vem do comprometimento da pessoa com o trabalho, portanto:

- Fazer uma segunda leitura de todo trabalho;
- Evitar imprimir de forma pica a tese;
- Realizar um teste de impressão.

Caso precise realizar algum tipo de correção, faça-o da maneira mais cuidadosa;

Como descrito anteriormente, somente quando a tese estiver pronta é que se estabelecerá a paginação definitiva.

17. Citação de autores de outras fontes

18. Várias Citações

19. Outra maneira de citar

20. Notas de rodapé

21. Notas de pé de página X bibliografia

22. Anexos

23. Mapas, quadros, esquemas e gráficos

24. Bibliografia e Fontes

25. Releitura, títulos, introdução, conclusão

26. Sumários

27. Índice

28. Agradecimentos e dedicatória

29. Impressão e releitura

30. Antes, durante e depois da defesa

30. Antes, durante e depois da defesa

Uma vez concluída a Dissertação, deverá o candidato providenciar a confecção de cópias provisórias, segundo normas vigentes;

A Dissertação será julgada por Banca Examinadora, constituída de doutores, cujos nomes tenham sido aprovados pelo Colegiado e designada pelo Coordenador, sendo composta de no mínimo 03 (três) membros;

Todas as Bancas Examinadoras deverão contar com participante(s) externo(s).

A Banca Examinadora poderá aprovar condicionalmente, determinando correções menores, que não demandem reapresentação formal, ficando o orientador encarregado da verificação e encaminhamento de declaração que ateste o cumprimento das exigências da banca.

Após a aprovação final o aluno entregará à Secretaria do Curso, em forma definitiva e devidamente assinado pelos membros da Banca Examinadora, o número estipulado de exemplares da Dissertação, sendo 1 (um) para cada membro da banca, 1 (um) para a Biblioteca Universitária e 1 (um) para a Secretaria do Curso.

17. Citação de autores de outras fontes

18. Várias Citações

19. Outra maneira de citar

20. Notas de rodapé

21. Notas de pé de página X bibliografia

22. Anexos

23. Mapas, quadros, esquemas e gráficos

24. Bibliografia e Fontes

25. Releitura, títulos, introdução, conclusão

26. Sumários

27. Índice

28. Agradecimentos e dedicatória

29. Impressão e releitura

30. Antes, durante e depois da defesa