



Secretariado Executivo

**MANUAL PARA A ELABORAÇÃO
DE ARTIGO CIENTÍFICO
(TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO)**

**Mamanguape-PB
2017.1**



83.3292-9450 / 83.3292-9451



csecretariadoufpb@gmail.com



<http://www.ccae.ufpb.br/secretariado>



Secretariado Executivo

MANUAL PARA A ELABORAÇÃO DE ARTIGO CIENTÍFICO (TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO)

Direção de Centro

Maria Angeluce Soares Perônico Barbotin

Chefe de Departamento

Isabelle Carlos C. Rezende

Coordenadora do Curso

Maika Bueque Zampier

Vice-Coordenadora do Curso

Adriana Zenaide Clericuzi

Coordenação de TCC

Maria Luzitana Conceição dos Santos

Elaboração

Joseilme Fernandes Gouveia

Colaboração

Maria Luzitana Conceição dos Santos

2017.1

Mamanguape - PB



DIRETRIZES PARA OS AUTORES PARA CONSTRUÇÃO DE ARTIGO CIENTÍFICO (FORMATAÇÃO)

1. O artigo será avaliado em relação ao seu mérito científico. O/a autor/a deve seguir o código de ética e as boas práticas científicas, com objetivo de não cometer plágios ou fraudes.
2. Sendo comprovada a cópia pelo/a professor/a orientador/a, em qualquer das fases do processo de orientação, ou mesmo durante a apreciação pela banca examinadora, a coordenação do TCC deve ser comunicada, e o estudante será reprovado na disciplina de TCC, com nota zero. Sugestão: (<http://www.escritacientifica.sc.usp.br/anti-plagio/>).
3. A redação e apresentação do texto será de acordo com as normas da ABNT e deve ser escrito em fonte Arial ou Times New Roman tamanho 12 em espaço 1,5cm. Formatação papel A4 (29,7 x 21 cm), com margens: superior = 3 cm, inferior = 2 cm, esquerda = 3 cm e direita = 2 cm. É de responsabilidade do/a aluno/a utilizar a norma atualizada e registrar as normas a serem utilizadas: Resumo, Referências, Citação, entre outros.
4. O manuscrito deve possuir no mínimo 15 e no máximo 25 páginas, incluindo: Título, resumo, palavras-chave, abstract, key-words, introdução, revisão de literatura, metodologia, resultados e discussão, conclusões e as referências. Artigos de pesquisas qualitativas podem possuir outras estruturas, substituindo Resultados e Discussão por outra seção e considerações finais/conclusões. Outras categorias de pesquisas seguem seus formatos apropriados.
5. Título e subtítulo: Devem figurar na página de abertura do artigo e se houver subtítulo este deve aparecer separado por dois pontos (:), em português e inglês.
6. Resumo e Abstract: Não devem ultrapassar 300 palavras, cada um.
7. Palavras-chave e Keywords: Devem vir separadas por ponto. (Escolha no mínimo 3 palavras e no máximo 5).
8. Notas de rodapé e nota de fim: Artigos de congresso, resumos expandidos e completos devem ser citados em nota de rodapé.
9. Seções: Formatar parágrafo com espaçamento. Não colocar ponto entre o número e o texto. Dividido em níveis, conforme a seguir:



10. Nível 1 - INTRODUÇÃO (contando como item 1), REVISÃO DE LITERATURA; METODOLOGIA, RESULTADOS E DISCUSSÃO, CONCLUSÕES E AS REFERÊNCIAS. Caixa ALTA, negrito. Ex: **1 INTRODUÇÃO**;

- ✓ Nível 2 - Caixa alta, sem negrito;
- ✓ Nível 3 - Caixa baixa, em negrito;
- ✓ Nível 4 – Caixa baixa, sem negrito;
- ✓ Veja a seguir os exemplos:

1 INTRODUÇÃO (contextualização, problema de pesquisa, objetivo geral, relevância/justificativa da pesquisa, contribuições).

2 REVISÃO DA LITERATURA (teoria de base, trabalhos anteriores etc.)

3 METODOLOGIA (3.1 Estratégia e método da pesquisa; 3.2 População ou Amostra; 3.3 Instrumento, definição de variáveis e base de dados; 3.4 Técnica de Análise etc.)

4 RESULTADOS E DISCUSSÕES (gráficos e tabelas, análises articuladas com a teoria, trabalhos anteriores, com os objetivos e com o método de pesquisa).

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS (cumprimento do objetivo, resposta ao problema de pesquisa, limitações, recomendações, sugestão para trabalhos futuros).

6 REFERÊNCIAS (ABNT)

11. CITAÇÕES

11.1 Tipos

11.1.1 Citação indireta: interpretativa; quando VOCÊ REESCREVE segundo o que você mesmo(a) entendeu a respeito do que leu.

11.1.2 Citação direta: é textual, ou seja, uma cópia do que um autor escreveu.

a) Citação **Direta Curta** (até 3 linhas de texto “normal”) deve ser incorporada ao parágrafo entre aspas duplas

b) Citação **Direta Longa** (mais de 3 linhas de texto “normal”) deve ser digitada em bloco independente, sem aspas. Fonte Arial 10; recuo 1,5 cm, espaçamento simples, com 6 pontos antes e 12 pontos depois;

11.1.3 Consultar a ABNT sobre os elementos representativos a serem utilizados. Citação de uma citação: quando você cita um autor "A" que foi citado dentro do trabalho de um autor "B".



12. O artigo deve ser inédito no Brasil ou em outro país, não sendo considerada quebra de ineditismo a inclusão de parte ou de versão preliminar do mesmo em anais de eventos científicos de qualquer natureza;

13. Os examinadores podem sugerir alterações do artigo ao autor tanto no que se refere ao conteúdo da matéria como com relação à adequação do texto às normas de redação e apresentação.





Universidade Federal da Paraíba
Centro de Ciências Aplicadas e Educação
Departamento de Ciências Sociais Aplicadas
Coordenação do Curso de Secretariado Executivo
Curso: Secretariado Executivo



Título do Artigo Científico de acordo com as normas internas do curso de Secretariado Executivo

Área Temática: Informação na resolução de TCC

Orientando: Nome – UFPB – email

Orientador: Dr. Nome – UFPB – email

Examinador: Prof. Dr. Nome – UFPB – email

Examinador: Prof. Ms. Nome – UFPB – email

RESUMO

O resumo deve ser apresentado em duas versões, uma na língua original e o outro em inglês, francês ou espanhol. No geral, o resumo necessita incluir: objetivo da pesquisa, metodologia, principais resultados e conclusões.

Palavras-chaves: ABNT. Artigo Científico. Normas.

ABSTRACT

Keywords:

1 INTRODUÇÃO

A introdução deve incluir contextualização, relevância e justificativa da pesquisa, fundamentada em referências relacionadas ao objetivo do artigo, descrição do problema, objetivo geral e contribuições. A introdução não deverá possuir registros de resultados ou conclusões.

2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

2.1 DIRETRIZES CURRICULARES DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM SECRETARIADO EXECUTIVO (*Exemplo*)



2.1.1 O curso de Secretariado Executivo/UFPB (Exemplo)

2.2 BREVE CONCEITO DE COMPETÊNCIA (Exemplo)

2.4 A FORMAÇÃO ACADÊMICA COMO PRINCIPAL MEIO DE CONTRIBUIÇÃO NO DESENVOLVIMENTO DAS COMPETÊNCIAS SECRETARIAIS (EXEMPLO)

2.5 A EMPREGABILIDADE A PARTIR DAS COMPETÊNCIAS DURÁVEIS (EXEMPLO)

Exemplo de quadro.

Quadro 1: Definições de estilos de aprendizagem.

Autores	Definições de estilos de aprendizagem
Campbell, Campbell e Dickinson (2000)	Afirmam que os estilos de aprendizagem referem-se às diferenças individuais na maneira como a informação é compreendida, processada e comunicada.
DeBello (1990)	Estilo de aprendizagem é a maneira pela qual a pessoa absorve, processa e retém a informação.
Felder e Silverman (1988)	Concebem a aprendizagem como processo de duas fases envolvendo a recepção e o processamento da informação. Na fase de recepção a informação externa (captada pelos sentidos) e a informação interna (que surge introspectivamente) ficam disponíveis para o indivíduo, que seleciona o material a ser processado e ignora o restante. Os estilos de aprendizagem referem-se aos modos pelos quais os indivíduos preferem receber e processar as informações.
James Keefe (1987)	Estilos de aprendizagem são comportamentos psicológicos, afetivos e cognitivos característicos que servem como indicadores relativamente estáveis de como os aprendizes percebem, interagem e respondem ao ambiente de aprendizagem.

Adaptado de Kuri (2004).

3 METODOLOGIA

Na metodologia você deverá descrever claramente como o trabalho foi executado, permitindo que o artigo possa ser reproduzido. Devem ser informados a descrição do objeto de estudo, as estratégias utilizadas, o tipo de pesquisa, população ou amostra, instrumento utilizado, definição de variáveis, coleta de dados, processamento de dados, métodos e técnicas empregadas. Métodos novos ou modificados devem ser justificados e relatados suas limitações.



4 RESULTADOS E DISCUSSÃO

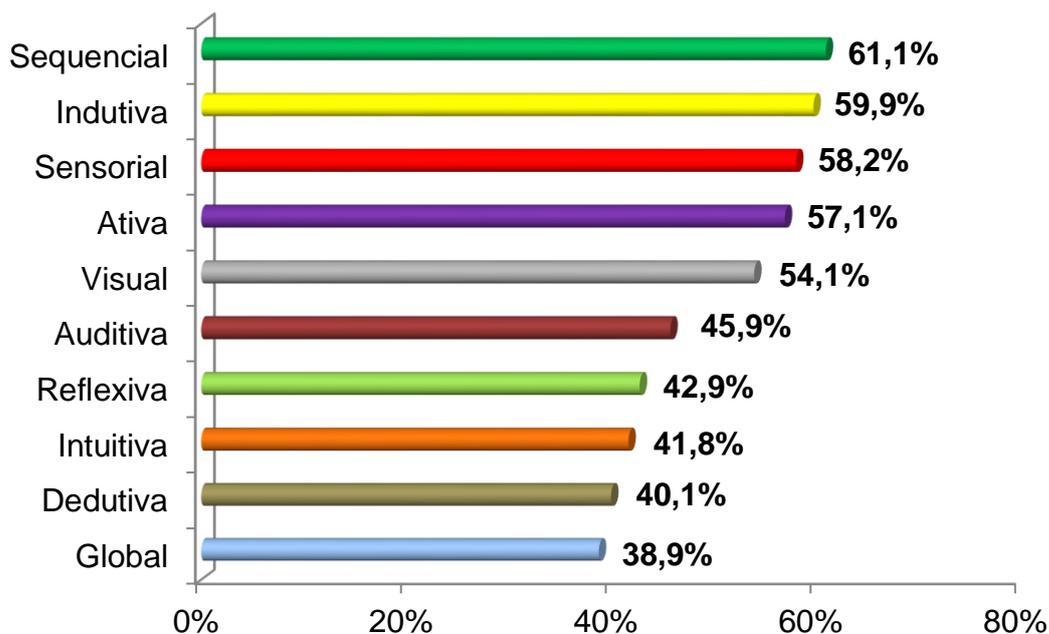
Os resultados serão apresentados de forma concisa e objetiva, iniciando-se as interpretações pelos dados mais importantes. Os gráficos devem ser utilizados para resumir informações complexas e facilitar a interpretação. Os dados relacionados a tabelas e gráfico não podem ser duplicados ou repetidos. A numeração de tabelas, gráficos e quadros deve ser consecutiva com algarismos arábicos.

A discussão será de acordo com os resultados mais importantes, com relação as pesquisas encontradas na literatura e nas teorias no campo de outros autores, fazendo comparações e novos entendimento sobre o assunto. Não escreva novamente os resultados já mencionados.

Na seção resultados e discussão recomenda-se colocar no máximo 6 tabelas, quadros ou figuras

Exemplo:

Figura 1: Estilo de aprendizagem dos alunos.



Fonte: Pesquisa realizada, 2015.

Tabela 1: Medidas descritivas do desempenho acadêmico.

Medidas descritivas	Períodos								
	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º	10º
Mínimo	6,48	0,26	0,12	4,26	2,40	2,07	4,12	3,03	3,64
Máximo	9,25	9,26	9,06	9,57	9,40	8,99	9,02	8,66	9,43
Média	8,09	6,84	7,19	7,56	7,23	6,95	7,32	7,36	7,70
Mediana	8,05	7,57	7,72	7,84	7,96	8,10	7,54	8,05	7,84
Desvio padrão	0,66	2,69	1,70	1,34	1,76	2,03	1,09	1,47	1,33

Fonte: Coordenação do Curso de Secretariado, 2015.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS/CONCLUSÕES

Apresente aqui as conclusões do seu trabalho, verifique se o objetivo foi cumprido, apresenta respostas para o problema da pesquisa, relate as limitações e as recomendações do estudo. Por fim, coloque sugestões para trabalhos futuros.

REFERÊNCIAS

Número de referências: até 25 no total. Dê preferência a leitura de livros e artigos científicos publicados em períodos nacionais e internacionais.

