

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL

Instituto de Psicologia

Programa de Pós-graduação em Psicologia

**DIRETRIZES PARA REDAÇÃO E EDITORAÇÃO DE TESES E
DISSERTAÇÕES**

Versão revisada 2009

SUMÁRIO (para navegar, pressione Ctrl enquanto clica no número da página)

APRESENTAÇÃO	3
1. Como o computador pode ajudar?	3
2. Quais são as diretrizes de formatação do documento?	4
3. Quais os elementos de Projetos e pré-projetos?	6
4. Quais são os elementos de uma tese/dissertação tradicional?	7
5. Quais são os elementos de uma tese/dissertação apresentada no formato de artigos? Quantos artigos podem compor o documento?	8
6. Qual a diferença entre Capa, Folha de Rosto e Folha de Aprovação?	9
7. O que pode constar na Dedicatória, nos Agradecimentos e na Epígrafe?	9
8. Como organizar o Sumário?	10
9. Para que servem a Lista de Tabelas, a Lista de Figuras e a Lista de Abreviaturas e Siglas?	10
10. Qual o tamanho e o conteúdo que deve ter o resumo e o abstract?	10
11. Como utilizar palavras-chave e keywords que melhor descrevam a tese/dissertação de modo que ela seja indexada corretamente e as pessoas consigam encontrá-la em uma revisão?	11
12. A seção de Apresentação é opcional. Será que preciso incluí-la?	11
13. O que deve conter o Capítulo I: Introdução? Dissertações e teses no formato de artigo precisam deste capítulo?	12
14. O que contém o Método?	12

15. Em uma tese organizada em artigos, todos os artigos devem ser empíricos ou o autor pode apresentar artigos de revisão e apenas um artigo empírico?.....	13
16. Em teses no formato clássico, qual o conteúdo e formato que podem ter os Capítulo III: Resultados e Capítulo IV: Discussão?	13
17. Em teses no formato de artigos, qual o conteúdo e formato que pode ter o Capítulo IV: Discussão (discussão geral)?	14
18. Parece que a discussão já esgotou a conclusão. O Capítulo V: Conclusão ou considerações finais é necessário?.....	14
19. A lista de referências deve conter todos os trabalhos citados, inclusive nos anexos e notas?.....	15
20. Os Anexos têm título?	15
21. Quais são os procedimentos para entrega das cópias finais da dissertação ou tese?	15
22. O que faço com o material sigiloso, testes psicológicos, informações pessoais (número do CPF de membros da banca e assinaturas)? Estas informações devem constar da cópia final?	15
23. Devo seguir as novas regras de ortografia da Língua Portuguesa?	15

APRESENTAÇÃO

As diretrizes para elaboração de teses e dissertações do PPG em Psicologia devem servir realmente como diretrizes e não como normas que devem ser seguidas. Elas servem para auxiliar os pós-graduandos na organização das suas dissertações e teses e também para auxiliar o trabalho do orientador e do relator, bem como da banca, ao avaliar a parte formal do documento.

Esta revisão tem como objetivos:

- ✓ Atualizar as informações frente às modificações tecnológicas existentes na versão anterior
- ✓ Simplificar e condensar a apresentação das informações na forma de Perguntas Mais Frequentes (FAQs)
- ✓ Corrigir problemas identificados pelos usuários da primeira versão

A dissertação ou tese é parte dos requisitos para a colação de grau de Mestre ou Doutor, respectivamente. É um documento que irá registrar a produção científica do aluno no decorrer dos seus estudos. Ao final, uma cópia digital em PDF fornecida pelo Mestre ou Doutor será disponibilizada eletronicamente em um banco de acesso aberto pela biblioteca da UFRGS. Portanto, alguns cuidados quanto às informações que constarão deste arquivo eletrônico final deverão ser observadas.

A banca examinadora avalia a dissertação ou tese quanto ao seu conteúdo e também nos aspectos formais. As diretrizes fornecerão um roteiro para que os aspectos formais sejam atendidos já na formulação dos projetos.

1. Como o computador pode ajudar?

Certamente todos utilizam um editor de textos, o que já é uma grande ajuda se comparado as máquinas de escrever. Algumas dicas a seguir são baseadas no Microsoft Word 2003 (e 2000) e provavelmente são compatíveis com versões posteriores e outros editores.

O Word pode fazer um sumário automaticamente ao final do documento. Para isso, deve-se usar o comando Formatar>Estilos. Inicie formatando o estilo Normal. Será a partir do Normal que os outros estilos de formatação serão organizados. Depois a cada título, use as formatações de Títulos (Título 1, Título 2). Estes títulos serão usados pelo Word para organizar automaticamente o Sumário ao final. Durante a digitação da dissertação/tese, bastará

sempre que digitar um título selecionar Formatar Estilo (Titulo 1, Titulo 2..) para obter títulos uniformes ao longo do texto.

O Word 2007 tem um organizador de referências que certamente faz a parte mais chata: a lista de referências. Outros softwares como o Endnote, o Reference Manager e o ProCite também fazem isso, mas têm que ser adquiridos separadamente. As referências não precisam ser digitadas uma a uma. Elas podem ser baixadas diretamente da internet nas bibliotecas virtuais e indexadores (SciELO, PubMed, Science Direct, etc). Outras alternativas grátis (Zotero, Wikindx, BeBop, BibCiter) organizam referências (e cópias em PDF dos artigos) em uma biblioteca sempre disponível na web, onde referência e artigo em PDF são armazenados e geram listas de referências em documentos editados no Word e provavelmente em outros editores de texto. Em geral, estes programas organizam as referências na norma que você quiser, inclusive na APA e na ABNT (e literalmente centenas de outras normas), além de normas personalizadas criadas pelo(a) usuário(a). Mas um aviso: sempre confira se os dados da referência foram salvos corretamente, pois muitas vezes o nome dos autores tem erros ou o nome da revista aparece abreviado. Como a norma de citação da APA (que o PPG e muitas revistas adotam) pede o nome da revista por extenso, se o nome das revistas constar abreviado quando a lista de referências for gerada, a sua biblioteca do gerenciador de referências ou o documento precisará ser corrigido manualmente (usando o comando Editar>encontrar/substituir do Word).

Ao final, a tese ou dissertação deverá ser encaminhada em formato PDF. Para converter seu documento em PDF, existem alguns softwares como o PrimoPDF ou o PDF995 que são grátis e fazem isso. Eles funcionam como se fosse um drive de impressora, ou seja, peça para o editor de textos imprimir e escolha a opção PDF. Alguns editores de texto já fazem a conversão para PDF automaticamente.

2. Quais são as diretrizes de formatação do documento?

Antes de começar, é bom configurar o formato das páginas, fontes, parágrafos e numeração de páginas no Word.

Configuração de página: Escolha papel tamanho A4 (210mm x 297mm), na posição vertical (orientação “retrato”); margens: Superior: 2 cm; Inferior: 2 cm; Direita: 2 cm; Esquerda: 3,0 cm (para facilitar a encadernação); Medianiz: 0 cm; Cabeçalho: 1,25 cm; Rodapé: 1,25 cm.

Configuração de Estilo: Recomenda-se utilizar a formatação de estilos do Word. Para o corpo do texto, modificar o Estilo Normal para Times New Roman 12 (ou Arial 10), cor preta (automático), Espaçamento de Caracteres normal, sem nenhum Efeito de Texto; parágrafos com espaçamento entre linhas 1,5, justificado, com tabulação padrão de parágrafos de 1,25 à esquerda. Não deverá ser usado qualquer espaçamento entre parágrafos, assim como não devem ser deixadas linhas em branco entre parágrafos ao longo do corpo do texto. O itálico é obrigatório em palavras estrangeiras e excertos. Não deverá ser adotado nenhum recuo, salvo em casos de citações longas. Se a Formatação de Estilos não for utilizada para o estilo Normal, corre-se o risco do texto sofrer modificações não planejadas pelo autor por acidentalmente ter sido selecionado outro estilo. Isso ocorre principalmente quando partes do texto são recortadas de outros documentos (com outras formatações do Normal, ou de outro Estilo). Para evitar isso, sempre utilize o comando colar especial (ao invés de simplesmente colar) selecionando colar texto não formatado quando uma parte do texto for recortada de outro documento, página em HTML ou PDF ou formate o material colado com o Estilo Normal. Na formatação de parágrafo, na guia “Quebras de linha e de página” deve-se marcar o item “Controle de linhas órfãs/viúvas” para que automaticamente o texto seja ajustado para evitar que uma única linha inicie ou finalize uma página.

Recomenda-se também modificar os Estilos de Título (Título 1, Título 2...) no Word, de modo que correspondam aos títulos e subtítulos do documento. Isso facilita a negociação pelo documento utilizando o mapa do documento durante a escrita e ao final e um sumário poderá ser gerado automaticamente pelo Word. Os títulos (título 1) das seções (INTRODUÇÃO, MÉTODO, RESULTADOS, DISCUSSÃO, CONCLUSÃO, REFERÊNCIAS E ANEXOS) e dos capítulos devem ser digitados em letra maiúscula e centralizados na primeira linha da página. Títulos podem ser em negrito. Caso o título ocupe mais de uma linha, ele deverá ser apropriadamente dividido, mantendo-se o efeito de centralização. Entre o título e o parágrafo subsequente deve haver uma linha em branco. Os títulos (título 1) das seções e dos capítulos devem iniciar em uma nova página (recomenda-se utilizar Quebra de Página ao final da seção anterior para que ao inserir ou deletar novas linhas no texto durante a elaboração da dissertação/tese o título das seções seguintes não mudem de lugar, como acontece sempre que uma nova página é inserida usando a tecla *Enter* para forçar a localização de um título.

Os subtítulos (título 2 e demais) devem ter apenas a primeira letra de cada palavra em maiúscula, e devem iniciar junto à margem esquerda. Para a introdução de um subtítulo (título 2 e demais) deve-se deixar uma linha em branco após o parágrafo anterior. O texto referente à

nova sub-seção deve iniciar logo abaixo do subtítulo, sem deixar linhas em branco. Para evitar problemas de formatação e também eventuais esquecimentos, recomenda-se modificar o estilo dos subtítulos (título 2 e demais) formatando o Parágrafo e modo que tenha 12 pontos de espaçamento antes do subtítulo, sem espaçamentos depois, automaticamente.

A numeração das páginas deverá aparecer em algarismos arábicos. A folha de rosto é considerada a página 1, mas tanto a folha de rosto, quanto as páginas de agradecimentos e de sumário não são numeradas apesar de serem contadas para numeração. As páginas de Lista de tabelas, Lista de figuras, Resumo e Abstract são numeradas na parte inferior (rodapé) e centralizada na página. Todas as páginas da seção Anexos devem possuir numeração idêntica a essas.

A primeira página de cada Capítulo deve ser numerada e possuir formatação inferior (rodapé) e centralizada. As demais páginas do corpo do texto são numeradas na região superior (cabeçalho) direita. Para orientações sobre como fazer este procedimento com a utilização do Word, consultar <http://www.infowester.com/tutpagword.php>

As notas de rodapé devem ser evitadas sempre que possível. No entanto, se não houver outra possibilidade, a nota deve ser indicada por algarismos arábicos, no rodapé da própria página na qual é referida. Recomenda-se utilizar o comando de inserir nota de rodapé do Word para que a(s) nota(s) permaneça(m) na página e com a numeração apropriadas após as muitas modificações do documento.

Na lista de referências, as mesmas devem ter alinhamento justificado e recuo especial do tipo “Deslocamento” com valor igual a 0,8 cm na primeira linha. Os recuos esquerdo e direito devem ser iguais a 0 (zero) cm. Como o Estilo Normal, as referências devem ter espaçamento antes e depois igual a 0 (zero) cm e entrelinhas igual a 1,5. Na formatação de parágrafo, na guia “Quebras de linha e de página” deve-se marcar o item “Controle de linhas órfãs/viúvas”.

3. Quais os elementos de Projetos e pré-projetos?

Folha de Rosto;

Sumário;

Resumo (opcional, com até 100 palavras)

Introdução;

Método;

Referências;

Cronograma (opcional)

Orçamento (opcional)

Anexos (Anexo A, Anexo B, etc.).

Observação: Os projetos de teses e de dissertações são constituídos de duas partes: introdução (revisão de literatura e objetivos) e método. A inclusão de um resumo de 100 palavras é opcional. Em geral, não possuem capa encadernada e grafada, apresentando as informações apenas na Folha de Rosto. Em virtude de não ser uma versão final de um trabalho, o projeto geralmente não contém dedicatórias e agradecimentos.

4. *Quais são os elementos de uma tese/dissertação tradicional?*

A estrutura da tese ou dissertação no modelo “Clássico” (não em formato de artigo) apresenta, geralmente, as seguintes partes, listadas abaixo em ordem seqüencial:

Capa;

Folha de Rosto;

Folha de Aprovação da Tese ou Dissertação (somente na versão final)

Dedicatória (opcional);

Agradecimentos (opcional);

Epígrafe (opcional);

Sumário;

Lista de Tabelas (numeradas em algarismos arábicos);

Lista de Figuras (numeradas em algarismos arábicos);

Lista de Abreviaturas e Siglas (opcional);

Resumo;

Abstract;

Apresentação (opcional);

Capítulo I: Introdução;

Capítulo II: Método;

Capítulo III: Resultados;

Capítulo IV: Discussão;

Capítulo V: Conclusão;

Referências;

Anexos (Anexo A, Anexo B, etc.).

5. *Quais são os elementos de uma tese/dissertação apresentada no formato de artigos? Quantos artigos podem compor o documento?*

Os artigos empíricos devem incluir resumo, abstract, resumen (opcional), introdução, método, resultados, discussão, referências, tabelas, figuras, etc. Os artigos teóricos podem ser organizados conforme a disposição temática. A formatação desses documentos segue as normas da Revista. Ressalte-se que não há exigência quanto ao número de artigos, que pode variar de um a 5, ou mais, dependendo das especificidades da pesquisa realizada.

Os elementos são:

Capa;

Folha de Rosto;

Folha de Aprovação da Tese ou Dissertação (somente na versão final)

Dedicatória (opcional);

Agradecimentos (opcional);

Epígrafe (opcional);

Sumário;

Lista de Tabelas (numeradas em algarismos arábicos);

Lista de Figuras (numeradas em algarismos arábicos);

Lista de Abreviaturas e Siglas (opcional);

Resumo (resumo da tese/dissertação como um todo);

Abstract (abstract da tese/dissertação como um todo);

Apresentação (opcional);

Capítulo I: Introdução (introdução geral);

Capítulo II: título do artigo 1 (com todos os seus elementos, incluindo as co-autorias. Podem ser apresentados em português, inglês ou espanhol, conforme a norma da revista. Em caso de artigos aceitos para publicação, a última versão em Word enviada ao Editor com indicação da revista em nota de rodapé ou a versão submetida, sem indicação da revista);

Capítulo III: título do artigo 2 (com todos os seus elementos);

Capítulo IV: Discussão (discussão geral);

Capítulo V: Conclusão;

Referências (caso os artigos sejam submetidos a revistas que não utilizam as normas da APA, cada artigo pode ter sua própria lista de referências e apenas as restantes serem listadas ao final, do contrário, a lista de referências deve dizer respeito a todo o documento);

Anexos (Anexo A, Anexo B, etc.).

6. Qual a diferença entre Capa, Folha de Rosto e Folha de Aprovação?

A capa tem a função de apresentar as principais informações necessárias para a identificação do trabalho. Constituindo-se como o elemento externo do fascículo, em geral, existem dois tipos de capas: 1) capa flexível, em papel cartão, quando submetida a impressão junto à gráfica da UFRGS; e 2) capa dura, do tipo brochura, quando confeccionada em empresas especializadas. Em geral, os projetos utilizam encadernações com espiral, cujas capas são transparentes, permitindo a visualização das informações da folha de rosto.

A folha de rosto deve fornecer todas as informações de identificação do trabalho, sendo elas o título da tese ou dissertação, nome do autor, nome do orientador, grau pretendido com a apresentação do trabalho, dados de identificação do curso, mês e ano da defesa.

Esta folha é constituída pelos pareceres da banca e, portanto, deve ser incluída apenas na versão final, após a defesa.

7. O que pode constar na Dedicatória, nos Agradecimentos e na Epígrafe?

Estes três elementos são opcionais. A dedicatória, a critério do(a) autor(a), deve ser inserida imediatamente após a folha de rosto. Nela, o(a) autor(a) oferece a sua obra em reconhecimento ou homenagem a alguém. Nesta seção, por exemplo, podem ser prestadas homenagens póstumas e/ou aos(às) participantes da pesquisa.

Nos Agradecimentos, o(a) autor(a) destaca pessoas e instituições, bem como suas respectivas contribuições para a consecução do trabalho. Dependendo de sua extensão, a dedicatória e os agradecimentos podem ser condensados em uma única seção.

A epígrafe tem a função de, através de uma pequena citação, suscitar uma reflexão introdutória a respeito do tema tratado na tese ou dissertação. Geralmente, são utilizados pensamentos, expressões, provérbios, frases, versos, estrofes ou poemas, podendo ser de autoria própria ou de terceiros. Neste último caso, deve-se registrar o nome e sobrenome do(a) autor(a) da citação, que não deve ser citado na lista de referências.

8. *Como organizar o Sumário?*

O Sumário vai facilitar a localização do conteúdo do trabalho, a partir do Capítulo I (ou a primeira seção que o sucede). Para tanto, seus itens devem reproduzir fielmente todos os títulos e subtítulos das seções que fazem parte da tese ou dissertação, acompanhados, respectivamente, do número da página onde aparecem. O título dos anexos devem aparecer no sumário.

9. *Para que servem a Lista de Tabelas, a Lista de Figuras e a Lista de Abreviaturas e Siglas?*

Elas servem como um guia rápido para a localização das informações dos resultados ou outras informações do texto que são muito úteis especialmente para a banca e outros leitores no futuro. As tabelas e as figuras podem ser agrupadas em uma única lista, com o título "Lista de Tabelas e Figuras", caso o número de tabelas ou de figuras seja igual ou inferior a cinco. A Lista de Tabelas deve conter o número e o nome de cada tabela apresentada, inclusive nos anexos.

Entende-se por figura todo gráfico, mapa, esquema, organograma ou qualquer tipo de imagem obtida por meio de desenho, fotografia, fotocópia, *scanner* ou captada a partir de algum outro meio de reprodução. A Lista de Figuras deve conter o número e o nome de cada figura apresentada, inclusive nos anexos.

As abreviaturas ou siglas usadas ao longo do trabalho devem ser listadas para que a referência às mesmas seja facilitada para avaliadores e leitores. Elas podem parecer óbvias para o(a) autor(a), mas para pessoas de outras áreas do conhecimento ou mesmo daqui a alguns anos, facilitarão o entendimento. Não são incluídas abreviaturas usadas rotineiramente na Língua Portuguesa (Ex.: ml, g, h), mas sim aquelas utilizadas exclusivamente no trabalho, em geral para se referir a instrumentos de medidas (Ex.: WISC), sistemas de classificação (Ex.: DSM-IV) ou ainda instituições (EX.: SENASP).

10. *Qual o tamanho e o conteúdo que deve ter o resumo e o abstract?*

Em teses e dissertações no formato clássico, o resumo deve apresentar brevemente os objetivos, método, resultados e conclusão do estudo. Em teses e dissertações no formato de artigos, o resumo deve apresentar objetivos, método, resultados e conclusão gerais do documento como um todo.

O resumo deve ter no máximo 150 palavras, não devendo ultrapassar uma (01) página e não devem ser incluídas referências. O resumo deve ser escrito em um único parágrafo, sem recuo da primeira linha. Todos os números, no resumo, devem ser expressos em algarismos.

Como o resumo tem objetivos de indexação, isso significa que é através dele que a dissertação/tese será encontrada e por isso deve ser ao mesmo tempo completo e conciso. O objetivo deve ser claro, informando qual o problema e as hipóteses ou questões norteadoras do estudo. O método deve oferecer informações breves sobre os participantes, instrumentos e procedimentos utilizados. Apenas os resultados mais importantes, que respondem aos objetivos da pesquisa, devem ser mencionados no resumo. Uma conclusão sintética derivada destes resultados deve ser apresentada.

O *Abstract* deve ser redigido em língua inglesa e seu conteúdo, corresponder ao do resumo em português, porém não se restringindo à tradução literal do mesmo. Assim como a seção anterior deve conter, no máximo, 150 palavras. Deve ser precedido pelo título da dissertação ou tese em inglês.

11. Como utilizar palavras-chave e keywords que melhor descrevam a tese/dissertação de modo que ela seja indexada corretamente e as pessoas consigam encontrá-la em uma revisão?

As palavras-chave (no mínimo 3 e no máximo 5), devem ser separadas por ponto-e-vírgula e inseridas na linha subsequente ao resumo. Apenas a primeira letra da primeira palavra-chave deve ser maiúscula, excetuando-se nomes próprios. Para a escolha de palavras-chave mais adequadas, deve-se consultar a lista de descritores disponibilizada na Terminologia em Psicologia (<http://www.bvs-psi.org.br>) facilitando assim a futura indexação do trabalho.

As *keywords* devem corresponder em conteúdo e em forma de apresentação às palavras-chave. Ressalta-se que nem sempre os termos em inglês serão traduções literais das palavras-chave. As *keywords* adequadas devem ser equivalentes às palavras-chave em português, encontradas na Terminologia em Psicologia.

12. A seção de Apresentação é opcional. Será que preciso incluí-la?

Na seção de apresentação, o autor poderá apresentar os tópicos, capítulos ou estudos da dissertação ou tese, de maneira a esclarecer para o leitor a forma como eles estão organizados e relacionados. A seção poderá ser usada, por exemplo, para tecer considerações iniciais sobre

o trabalho desenvolvido e sobre a problemática abordada, bem como apresentar outras informações que o autor julgar necessárias.

Em teses e dissertações em formato de artigo, a Apresentação é necessária, principalmente se o capítulo Introdução for também em forma de artigo de revisão.

13. O que deve conter o Capítulo I: Introdução? Dissertações e teses no formato de artigo precisam deste capítulo?

Em dissertações e teses no formato clássico, esta seção contém uma revisão de literatura que fundamenta o estudo teoricamente, definição do problema de pesquisa/objetivos e justificativa para o estudo. Podem ser apresentadas também as hipóteses ou expectativas do estudo.

Em teses no formato de artigos, a Introdução pode ser mais sucinta, tendo em vista que cada um dos artigos terá sua própria introdução. Entretanto, uma introdução geral deve apresentar o campo no qual os artigos estão inseridos, e apresentar uma revisão teórica mais ampla que ajude o leitor a compreender como aquele conjunto de artigos está articulado para formar uma dissertação ou tese. Nesta introdução podem estar listados os objetivos dos artigos que compõem o documento e/ou ser apresentado um objetivo geral que contemple o conjunto dos objetivos dos artigos.

O capítulo pode ser dividido, a critério do autor e do orientador, em tantos subtítulos quantos forem necessários. O uso do termo “Introdução” é opcional, podendo ser substituído por outro equivalente ou mais adequado ao trabalho.

14. O que contém o Método?

Nas teses e dissertações no formato clássico, o “Capítulo II: Método” contém, em geral, quatro subtítulos, na seguinte seqüência: Participantes; Instrumentos e Materiais; Delineamento; Procedimentos (Procedimentos Gerais) e Análise de Dados (Procedimentos de análise de Dados). A ordem do aparecimento do delineamento, na seqüência, pode variar, dependendo do estudo (ex: antes de participantes, no final da Introdução, juntamente com os objetivos). A descrição do método de Análise dos Dados deve ser incluída como item final do método nos projetos. Nos trabalhos finais pode ser transferida para o início do capítulo Resultados. Podem ser incluídos nesta seção subtítulos relacionados à contextualização do estudo e/ou com relação às questões éticas. No caso de uma pesquisa de múltiplos estudos ou experimentos, deve-se descrever o método de cada experimento, separadamente.

Nas teses e dissertações em formato de artigos, cada artigo empírico terá uma seção de Método, que pode seguir as normas da revista à qual o artigo será submetido. Se no momento de elaboração da tese/dissertação isso ainda não estiver definido, pode-se usar as normas da APA para submissão de artigos, que são compatíveis com as normas sugeridas pelo PPG.

15. Como são apresentados os resultados da estatística no texto, em gráficos e tabelas?

A APA tem normas específicas que são adotadas pelo PPG. Para uma descrição detalhada, consulte <http://publicarempsicologia.blogspot.com>.

16. Em uma tese organizada em artigos, todos os artigos devem ser empíricos ou o autor pode apresentar artigos de revisão e apenas um artigo empírico?

Isto depende do objetivo mais amplo da dissertação ou tese, para o qual artigos teóricos podem ser importantes. Por exemplo, em uma área em que há poucos (ou nenhum) estudo no Brasil, um artigo Teórico pode contribuir para introduzir o tema nacionalmente. Também revisões sistemáticas da literatura, que requerem uma descrição de método, podem ser incluídas como um artigo. Entretanto, é uma condição para a tese/dissertação que pelo menos um artigo seja empírico. Também é recomendável evitar revisões teóricas que sejam redundantes no contexto do documento, como por exemplo um artigo de revisão teórica e um artigo de revisão sistemática sobre o mesmo tema, que repitam as mesmas idéias, as mesmas referências e por vezes os mesmos parágrafos. Não é necessário compilar toda a produção do mestrado/doutorado na dissertação/tese. O importante é que neste documento final estejam os elementos suficientes e necessários para uma tese/dissertação.

17. Em teses no formato clássico, qual o conteúdo e formato que podem ter os Capítulo III: Resultados e Capítulo IV: Discussão?

O Capítulo III: Resultados apresenta os resultados das análises dos dados ou evidências. Pode iniciar pela descrição de como os dados foram analisados, quando isto não tiver sido especificado no capítulo do método. Os Resultados devem ser apresentados sistematicamente incluindo a que objetivo se referem, como foram alcançados e quais os principais achados das análises executadas. Se o estudo for quantitativo devem ser descritos os testes estatísticos e os índices e valores encontrados, quais variáveis foram analisadas, respeitando o American National Standard for Use of the International System of Units (2002). Para estudos qualitativos, as técnicas de análise devem ser claramente identificadas e referenciadas. No

caso de uma pesquisa de múltiplos estudos ou experimentos, deve-se descrever o resultado de cada um, separadamente, conforme a ordem descrita no Método. Os resultados não devem ser comentados ou discutidos, apenas apresentados.

Já o Capítulo IV: Discussão apresenta a interpretação dos resultados considerando-se a revisão crítica da literatura. Esse capítulo pode ser dividido em subitens a critério do autor. No caso de uma pesquisa de múltiplos estudos ou experimentos, cada experimento deve ter uma breve discussão dos seus resultados. Após a apresentação completa do último experimento, pode se optar por uma discussão geral sobre todos os experimentos realizados na pesquisa, como uma forma de articulação entre os diferentes estudos. Os capítulos Resultados e Discussão podem aparecer combinados (sob o título “Resultados e Discussão”), principalmente nos estudos qualitativos.

18. Em teses no formato de artigos, qual o conteúdo e formato que pode ter o Capítulo IV: Discussão (discussão geral)?

Neste caso, uma discussão geral sobre todos os artigos que compõem a tese/dissertação é importante para indicar a contribuição deste conjunto de estudos para a área, como os artigos tomados em conjunto se complementam (ou não), ou contribuem individualmente para o objetivo geral do documento explicitado na introdução geral. Em suma, a discussão geral deve explicar como os resultados dos artigos se articulam.

19. Parece que a discussão já esgotou a conclusão. O Capítulo V: Conclusão ou considerações finais é necessário?

O “Capítulo V: Conclusão” pode constituir-se em separado ou incorporado ao da discussão, na forma de subitem. Em geral, retoma-se os objetivos iniciais da pesquisa, apresentando-se resumidamente os resultados da mesma e apontando as principais conclusões. Partindo do princípio de que cada pesquisa tende a suscitar novas questões, o autor pode tecer considerações sobre as limitações do seu estudo, implicações para futuras pesquisas na área, com base nos seus achados, ou aplicações, a partir de seus resultados. Estas considerações em geral indicam uma visão crítica e abrangente do próprio trabalho e quando são pertinentes, tendem a ser valorizadas pelo leitor.

20. *A lista de referências deve conter todos os trabalhos citados, inclusive nos anexos e notas?*

Sim, a seção Referências deve conter a lista de todos os trabalhos citados ou mencionados na tese ou dissertação, inclusive nos Anexos e Notas, incluindo as de rodapé. As referências devem ser redigidas e formatadas em conformidade com as normas da 6ª edição do manual de publicação da APA (*Publication Manual of the American Psychological Association* de 2009). Apenas as obras consultadas e mencionadas no texto devem aparecer nesta seção. Inicie uma nova página para a seção de Referências. O título da seção deve ser “Referências”, sem o acréscimo do termo “bibliográficas”.

21. *Os Anexos têm título?*

Pode haver quantos anexos quantos forem necessários para a apresentação de material complementar. Os anexos devem aparecer em uma nova página, após as referências. Comumente, são anexados os instrumentos utilizados e o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido. Devem ser identificados com letras maiúsculas em ordem alfabética (Anexo A, Anexo B, Anexo C, etc.) e apresentar um título. Também devem ser citados no corpo do texto para que o leitor tenha acesso aos anexos para complementar a leitura e compreensão do texto.

22. *Quais são os procedimentos para entrega das cópias finais da dissertação ou tese?*

Verifique na página do [PPGPpsico](#) as normas para o encaminhamento da homologação e o encaminhamento do diploma.

23. *O que faço com o material sigiloso, testes psicológicos, informações pessoais (número do CPF de membros da banca e assinaturas)? Estas informações devem constar da cópia final?*

Não. Cópias de testes de uso exclusivo de psicólogos, material com direitos autorais, dados pessoais como o CPF de membros da banca, entrevistas transcritas ou qualquer material que possa infringir os princípios éticos de confidencialidade e sigilo não devem ser disponibilizados na cópia final que ficará disponível para consulta pública.

24. *Devo seguir as novas regras de ortografia da Língua Portuguesa?*

A nova ortografia está em vigor desde 2009, mas as mudanças só serão obrigatórias a partir de 2013. Até lá, as duas formas de ortografia serão aceitas. Mas procure adotar a mesma regra ao longo de todo o documento.