



Fundasul

Faculdades Camaquã - RS

MANUAL PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

ORGANIZAÇÃO: Prof^a. Maria Morales Hernández Dias
Prof^a. Sandra Leopoldina Araújo Garcia

COLABORAÇÃO: Prof^a. Silvana Scherer Vieira
Prof. Paulo Eduardo Rosseli Wünsch

DIGITAÇÃO e CAPA: Leandro Janke

Dados de Catalogação na Publicação (CIP) Internacional
001.891

F 981 n FUNDASUL: FACCCA – Faculdade Camaquense de Ciências Contábeis e Administrativas; FAFOPEE – Faculdade de Formação de Professores e Especialistas de Educação. *Normalização do Trabalho Acadêmico*. Comp.
De Maria Morales Hernández Dias e Sandra Leopoldina Araújo Garcia.
Camaquã: FUNDASUL: FACCCA/FAFOPEE, 2005.
p.

1. Metodologia Científica.
2. Trabalho Acadêmico: normalização.
3. Elementos Textuais: I. Hernández Dias, Maria Morales. II. Garcia, Sandra Leopoldina Araújo.

CDU: 001.891

Catalogação Elaborada pela Bibliotecária Gládis Maria Ferrão Barcellos.
CRB 10/461 (Biblioteca da FUNDASUL)

SUMÁRIO

LISTA DE FIGURAS	05
INTRODUÇÃO	06
1 DOCUMENTOS ACADÊMICOS - TIPOLOGIA	06
1.1 Projeto de Estágio.....	06
1.2 Relatório de Estágio Supervisionado	06
1.3 Trabalho de Conclusão (TCC)	08
1.4 Projeto de Pesquisa	08
1.5 Artigo.....	11
1.6 Artigo Científico.....	11
1.7 Crítica.....	11
1.8 Ensaio	11
1.9 Livros e Folhetos.....	11
1.10 Publicações Periódicas	11
1.11 Resenha.....	11
1.12 Sinopse	11
1.13 Trabalho Didático	11
2 ESTRUTURA DE APRESENTAÇÃO DO TRABALHO	12
2.1 Elementos Pré-Textuais.....	13
2.1.1 Capa.....	13
2.1.2 Folha de Rosto	13
2.1.3 Folha de Aprovação	14
2.1.4 Dedicatória	15
2.1.5 Agradecimentos	15
2.1.6 Epígrafe.....	15
2.1.7 Resumo.....	15
2.1.8 Lista de Ilustrações	16
2.1.9 Lista de Tabelas	16
2.1.10 Lista de Abreviaturas e Siglas	16
2.1.11 Sumário.....	16
2.1.11.1 Divisão de um Sumário	16
2.2 Elementos Textuais	16
2.2.1 Introdução	16
2.2.2 Desenvolvimento.....	17
2.2.3 Conclusão	17
2.3 Elementos Pós-Textuais	17
2.3.1 Referências	17
2.3.1.1 Publicações em sua Totalidade	18
2.3.1.2 Parte de uma Publicação.....	18
2.3.1.3 Revistas e Jornais.....	19
2.3.1.4 Publicações de Responsabilidade de Instituição	19
2.3.1.5 Documentos Eletrônicos	20
2.3.1.6 Documentos Iconográficos	21
2.3.1.7 Documentos Cartográficos	21
2.3.1.8 Documentos Jurídicos	21
2.3.1.9 Legislação.....	21

2.3.1.10 Jurisprudência	22
2.3.1.11 Doutrina	22
2.3.2 Glossário	22
2.3.3 Anexos	22
3 CITAÇÕES E NOTAS DE RODAPÉ	23
3.1 Citação.....	23
3.1.1 Citação Direta	23
3.1.2 Citação Indireta	24
3.1.3 Citação de Citação.....	24
3.1.4 Notas de Rodapé	24
3.1.5 Notas de Referência.....	24
4 FORMAS DE APRESENTAÇÃO.....	25
4.1 Alinhamento	25
4.2 Impressão	25
4.3 Margens.....	25
4.4 Numeração de Páginas.....	26
4.5 Figuras.....	26
4.6 Quadros	26
4.7 Tabelas	26
4.8 Gráficos.....	26
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	27

LISTA DE FIGURAS

Fig. 1 - Esquema da Estrutura do Relatório	06
Fig. 2 - Estrutura do Projeto de Pesquisa.....	08
Fig. 3 - Modelo de Cronograma.....	10
Fig. 4 - Estrutura de um Trabalho.....	12
Fig. 5 - Visualização da Estrutura de um Trabalho Completo	12
Fig. 6 - Modelo de Capa.....	13
Fig. 7 - Modelo de Folha de Rosto	14
Fig. 8 - Modelo de Folha de Aprovação	15

INTRODUÇÃO

O objetivo deste manual é disciplinar a elaboração e apresentação de trabalhos acadêmicos pelos discentes dos cursos de graduação e de pós-graduação das Faculdades, visando à sua padronização.

Baseia-se nas normas de documentação da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT e textos elaborados por outras instituições de ensino superior e propõe elementos de identidade próprios destas IES.

Os trabalhos acadêmicos escritos devem apresentar como estrutura básica elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais discriminados neste manual.

1- DOCUMENTOS ACADÊMICOS - TIPOLOGIA

Os trabalhos acadêmicos, inéditos ou originais, devem ser elaborados de acordo com as normas pré-estabelecidas e com os fins a que se destinam e elaborados de acordo com metodologia e com os objetivos propostos.

Citam-se entre eles:

1.1 Projeto de Estágio

Indica o planejamento em que o acadêmico estabelece a necessária relação teoria e prática, isto é, experimenta na realidade o referencial teórico aprendido. Sua estrutura é semelhante à do projeto de pesquisa.

1.2 Relatório de Estágio Supervisionado

É documento comprobatório da ação desenvolvida e o registro de experiências e de seus resultados. Suas normas assemelham-se às da monografia porque o estagiário apresenta não só dados teóricos, mas os resultados da pesquisa realizada.

Estrutura	Elemento
Pré-textuais	- capa - folha de rosto - listas (*) - sumário
Textuais	- introdução - desenvolvimento - conclusão
Pós-textuais	- referências - anexos

Fig. 1 – Esquema da Estrutura do Relatório

(*) – Elemento opcional.

1.2.1 Introdução

Deve conter dados gerais que facilitem a introdução do leitor ao relatório. Descrever a área de estágio realizada, caracterizando a empresa ou instituição em que foi feito o estágio, suas atividades, sua inserção no mercado, suas áreas de atuação, criações/culturas (em caso de agropecuária) ou produtos e demais detalhes da empresa/instituição em geral.

NAS PÁGINA(S) SEGUINTE(S) CONSTAM: (Abrir nova página)

1.2.2 Relato das Atividades Desenvolvidas

Sintetiza as atividades realizadas e desenvolvidas durante o estágio. Devem ser descritas detalhadamente, observando sempre os itens seguintes:

ATENÇÃO: o relatório não deve ser feito descrevendo atividades diárias.

1.2.2.1 Descrição da(s) Atividade(s)

Descrição clara das atividades que foram desenvolvidas durante o período de estágio. Caso o estágio tenha sido realizado em mais de uma área, separe os tópicos por assunto.

1.2.2.2 Carga Horária

Registro detalhado do tempo destinado ao desenvolvimento das atividades descritas no item anterior, principalmente quando se tratar de mais de uma área.

1.2.2.3 Tecnologia, Equipamentos e Dispositivos Utilizados

Descrição da tecnologia, equipamentos e dispositivos utilizados durante o estágio.

1.2.2.4 Resultados Obtidos

Durante o estágio foram desenvolvidas atividades que, com certeza, apresentaram alterações no desempenho das atividades da empresa/instituição, traduzidas em resultado. Identifique os resultados que foram obtidos.

1.2.2.5 Análise dos Resultados

Análise dos resultados obtidos, ou seja, que mudança(s) ocorreu/ocorreram com o seu trabalho durante o desenrolar das atividades. Faça uma análise com base nos resultados obtidos.

1.2.2.6 Propostas e Soluções para Resolução dos Problemas

Se durante o estágio o acadêmico apresentou propostas e ofereceu soluções para resolver os problemas encontrados, registre-os aqui.

PÁGINA SEGUINTE – ÚNICA (Abrir nova página)

1.2.2.7 Conclusões e Sugestões

Deve conter uma análise crítica do estágio como instrumento para a formação profissional do estagiário, possibilitando a avaliação do estágio pela Comissão de Avaliação e pela empresa/instituição. Aqui podem e devem ser apresentadas possíveis sugestões para melhoria da qualidade do estágio e do ensino na Faculdade. Enriquecendo o relatório, o estagiário deve citar se o(s) conteúdo(s)/disciplina(s) na IES está(ão) compatível(eis) com realidade vivida.

1.3 Trabalho de Conclusão do Curso (TCC)

O TCC é um trabalho de síntese que articula o conhecimento global do acadêmico no interior de sua área de formação. Como tal, o TCC deve ser concebido e executado como atividade científica de caráter monográfico.

Tomando como base o caráter de iniciação científica subjacente à monografia, o TCC compreende, em sua primeira etapa, a elaboração de um **projeto de pesquisa**.

1.4 Projeto de Pesquisa

O Projeto de Pesquisa compreende: o tema do trabalho, a situação problemática, a justificativa, os objetivos do mesmo, revisão e discussão da literatura sobre o assunto e o método a ser utilizado no trabalho. No caso de projetos de prática profissional, incluir cronograma.

Folha de Rosto <i>(obrigatório)</i>
Dados de Identificação <i>(obrigatório)</i>
Sumário <i>(obrigatório)</i>
Introdução <i>(opcional)</i>
Desenvolvimento do projeto <i>(obrigatório)</i>
Tema <i>(obrigatório)</i>
Justificativa <i>(obrigatório)</i>
Formulação do problema <i>(obrigatório)</i>
Hipóteses <i>(obrigatório)</i>
Objetivos (gerais e específicos) <i>(obrigatório)</i>
Levantamento ou revisão da literatura <i>(obrigatório)</i>
Metodologia (tipo de pesquisa) <i>(obrigatório)</i>
Cronograma <i>(obrigatório)</i>
Recursos <i>(opcional)</i>
Referências Bibliográficas <i>(obrigatório)</i>

Fig. 2 – Estrutura do Projeto de Pesquisa

1.4.1 Escolha do Tema

Relaciona-se a duas ordens de fatores:

Fatores Internos:

- Afetividade em relação a um tema ou alto grau de interesse pessoal.
- Tempo disponível para a realização do trabalho de pesquisa.
- Limite das capacidades do pesquisador em relação ao tema pretendido.

Fatores Externos:

- Significação do tema escolhido, sua novidade, sua oportunidade e seus valores acadêmicos e sociais.
- Limite de tempo disponível para a conclusão do trabalho.
- Material de consulta e dados necessários ao pesquisador.

Delimitação:

É a definição do(s) enfoque(s) em que o Tema será explicitado ao longo do trabalho.

1.4.2 Justificativa da Escolha do Tema

A **Justificativa** num **projeto de pesquisa** é o convencimento de que o trabalho de **pesquisa** é fundamental; o **tema** e a **hipótese** são importantes para a sociedade ou para alguns indivíduos.

Na elaboração da **justificativa** não se deve tentar justificar a **hipótese** levantada, ou seja, tentar responder ou concluir o que vai ser buscado no trabalho de pesquisa. A **justificativa** exalta a importância do **tema** a ser estudado, ou justifica a necessidade imperiosa de se levar a efeito tal empreendimento.

1.4.3 Instituição, Empresa, Escola, etc (caracterização e ambiente)

1.4.4 Formulação do Problema

O problema é o elemento básico do **trabalho de pesquisa**. Definido o tema, levanta-se uma questão para ser respondida através de uma **hipótese**, que será confirmada ou negada através do trabalho de **pesquisa**. O **problema** é criado pelo próprio autor e relacionado ao tema escolhido. Não há regras para se criar um **problema**, mas pode ser expresso em forma de pergunta ou afirmação.

Exemplo:

Tema: A educação da mulher: a perpetuação da injustiça.

Problema: A mulher é tratada com submissão pela sociedade.

1.4.5 Hipótese

Hipótese é **suposição**. Neste sentido, **hipótese** é uma afirmação categórica, que tenta responder ao **problema** levantado no **tema** escolhido para **pesquisa**. É uma **pré-solução** para o **problema** levantado. O **trabalho de pesquisa**, confirmará ou não a **hipótese** (ou suposição) levantada.

Exemplo: (em relação ao Problema definido acima)

Hipótese: A sociedade patriarcal, representada pela força masculina, exclui as mulheres dos processos decisórios.

1.4.6 Objetivos

A definição dos **objetivos** determina o que o pesquisador quer atingir com a realização do **trabalho de pesquisa**. **Objetivo** é **meta, fim**.

Um macete para se definir os **objetivos** é colocá-los começando com o verbo no infinitivo: **esclarecer** tal coisa; **definir** tal assunto; **procurar** aquilo; **permitir** algo, **demonstrar** alguma coisa etc..

1.4.7 Levantamento ou Revisão de Literatura

O Levantamento de Literatura é a localização e obtenção de documentos para avaliar a disponibilidade de material que subsidiará o tema do trabalho de pesquisa.

Locais de coleta: Bibliotecas, agências governamentais ou particulares, instituições, indivíduos ou acervos a serem procurados.

Registro de documentos: Cópia dos documentos (xerox, fotografias ou outro meio qualquer).

Organização:

a) **Nível geral do tema a ser tratado:** Relação de todas as obras ou documentos sobre o assunto.

b) **Nível específico a ser tratado:** Relação somente das obras ou documentos que contenham dados referentes à especificidade do tema a ser tratado.

1.4.8 Metodologia

A **metodologia** é a explicação minuciosa e exata de toda ação desenvolvida no **método** (caminho) do **trabalho de pesquisa**.

É a explicação do tipo de pesquisa, do instrumental utilizado (questionário, entrevista etc), do tempo previsto, da equipe de pesquisadores e da divisão do trabalho, das formas de tabulação e tratamento dos dados, enfim, de tudo aquilo que se utilizou no trabalho de pesquisa.

1.4.9 Cronograma

O **cronograma** é a previsão de tempo destinado às atividades. As atividades e os períodos serão definidos a partir das características de cada pesquisa e dos critérios determinados pelo autor do trabalho.

Os períodos podem estar divididos em dias, semanas, quinzenas, meses, bimestres, trimestres etc. (Dados que serão registrados na quadrícula relativa a períodos)

Exemplo:

	ATIVIDADES / PERÍODOS										
1	Levantamento de literatura	X									
2	Montagem do Projeto		X								
3	Coleta de dados			X	X	X					
4	Tratamento dos dados				X	X	X	X			
5	Elaboração do Relatório Final						X	X	X		
6	Revisão do texto									X	
7	Entrega do trabalho										X

Fig. 3 – Modelo de Cronograma

1.4.10 Recursos

Os recursos só serão incluídos quando o Projeto for apresentado para uma instituição financiadora de Projetos de Pesquisa.

Os recursos financeiros podem estar divididos em **Material Permanente**, **Material de Consumo** e **Pessoal**, divisão definida a partir dos critérios de organização de cada um ou das exigências da instituição onde está sendo apresentado o Projeto.

REFERÊNCIAS (ver 2.3)

ANEXOS

Item incluído se houver necessidade de juntar ao Projeto algum documento que venha dar algum esclarecimento ao texto. A inclusão, ou não, fica a critério do autor da pesquisa.

1.5 Artigo

Texto com autoria declarada que apresenta e discute idéias, métodos, técnicas, processos e resultados nas diversas áreas do conhecimento; destinados à divulgação, através de periódicos.

1.6 Artigo Científico

Trata de determinado assunto resultante de pesquisa científica, destinada à divulgação através de uma publicação científica, sujeita à sua aceitação por julgamento (*referee*).

1.7 Crítica

Documento no qual é apreciado o mérito de uma obra literária, artística, científica, etc.

1.8 Ensaio

Documento relatando estudo sobre determinado assunto, porém menos aprofundado e/ou menor que um tratado formal e acabado, expondo idéias e opiniões.

1.9 Livros e Folhetos

Livros e folhetos são publicações avulsas, formadas por um conjunto seqüenciado de folhas impressas e revestidas por capas. O folheto distingue-se do livro pelo número de páginas; deve ter, no mínimo 5 e, no máximo, 48 páginas.

1.10 Publicações Periódicas

Publicações periódicas são editadas em intervalos prefixados, por tempo indeterminado, com a colaboração de diversos autores, sob a responsabilidade de um editor e/ou comissão editorial. Inclui assuntos diversos, segundo um plano definido.

1.11 Resenha

É uma comunicação de pequeno porte, relatando o resultado da avaliação sobre uma publicação (livro, revista, filme, etc.).

1.12 Sinopse

Apresentação concisa de um artigo, obra ou documento.

1.13 Trabalho Didático

Pequenos textos exigidos nos cursos de graduação, sobre estudos realizados pelos alunos, com o objetivo de induzir a fixar o aprendizado.

ESTRUTURA DE UM TRABALHO

Estrutura	Elemento
Pré-textuais	<ul style="list-style-type: none"> - capa (*) - folha de rosto - folha de aprovação - dedicatória (*) - agradecimentos (*) - epígrafe (*) - resumo em língua portuguesa - resumo em língua estrangeira - lista de ilustrações (*) - lista de tabelas (*) - lista de abreviaturas e siglas (*) - sumário
Textuais	<ul style="list-style-type: none"> - introdução - desenvolvimento - conclusão
Pós-textuais	<ul style="list-style-type: none"> - referências - glossário (*) - anexos ou apêndices (*)

Fig. 4 – Estrutura de um Trabalho
 (*) – Elemento opcional.

2- ESTRUTURA DE APRESENTAÇÃO DO TRABALHO

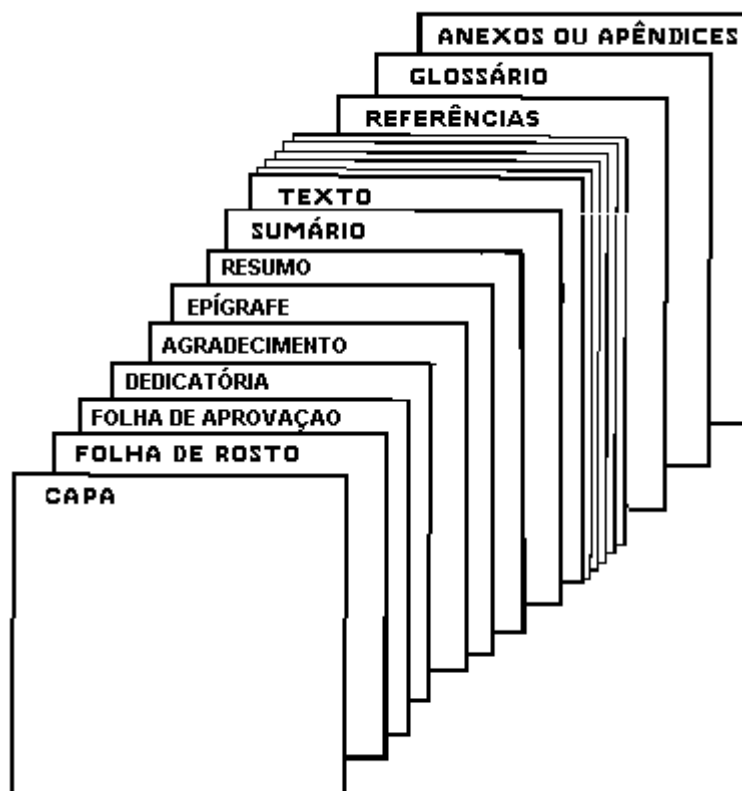


Fig. 5 – Visualização da Estrutura de um Trabalho Completo

2.1 Elementos Pré-Textuais

2.1.1 Capa

Deve conter:

- Instituição onde o trabalho foi executado (opcional).
- Nome do autor.
- Título (e subtítulo, se houver) do trabalho.
- (Especificação do respectivo volume), se houver mais de um.
- Cidade e ano de conclusão do trabalho (Sede da IES).

OBSERVAÇÃO: A Associação Brasileira de Normas Técnicas não determina a disposição destes dados na folha. Esta distribuição está definida pela Instituição para uniformização de seus trabalhos acadêmicos, como segue:

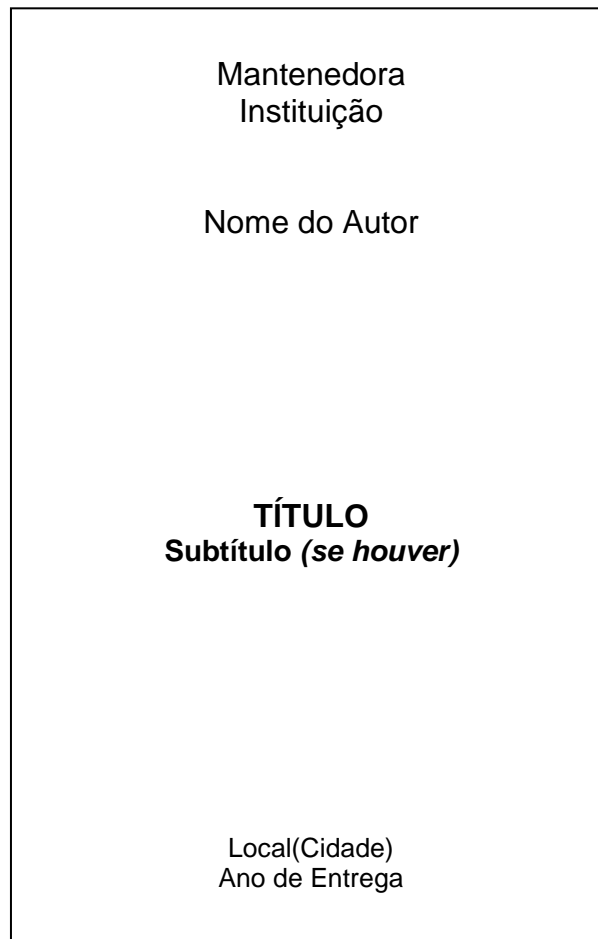


Fig. 6 – Modelo de Capa

2.1.2 Folha de Rosto

Deve conter:

- As mesmas informações contidas na capa.
- As informações essenciais da origem do trabalho.

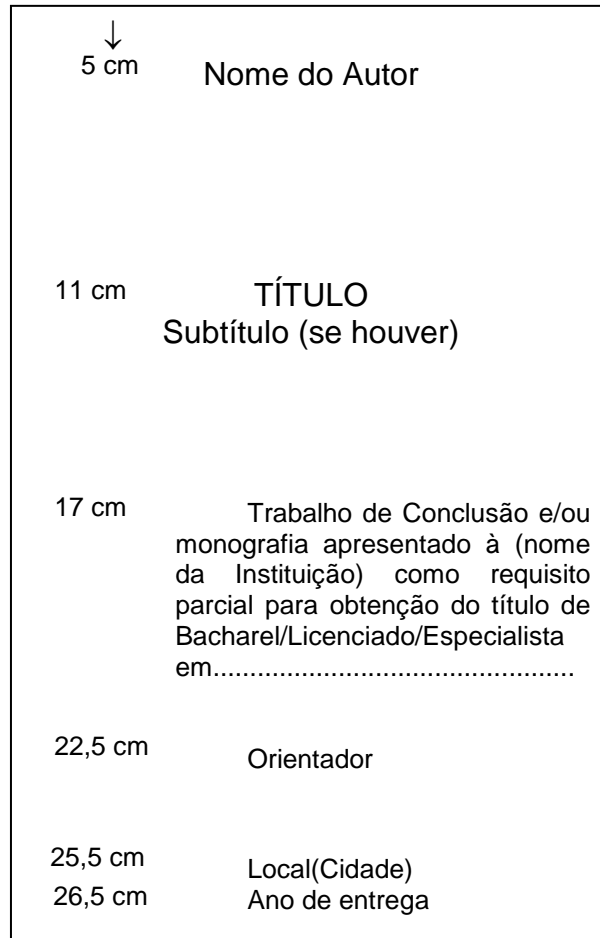


Fig. 7 - Modelo de Folha de Rosto

2.1.3 Folha de Aprovação

Deve conter:

- Nome do autor.
- Título (e subtítulo, se houver) do trabalho.
- Natureza.
- Data de aprovação (mês e ano).
- Nome, titulação, assinatura dos componentes da banca.

<p>Nome completo (autor)</p> <p>TÍTULO Subtítulo (se houver)</p> <p>Trabalho de Conclusão e/ou Monografia apresentado à (nome da Instituição) como requisito parcial para obtenção do título de Bacharel/Licenciado/Especialista em</p> <p>Aprovado em (mês) de (ano)</p> <p style="text-align: center;">BANCA EXAMINADORA</p> <p>_____ Prof. (nome)</p> <p>_____ Prof. (nome)</p> <p>_____ Prof. (nome)</p>

Fig. 8 – Modelo de Folha de Aprovação

2.1.4 Dedicatória

Tem a finalidade de dedicar o trabalho a alguém, como uma homenagem de gratidão especial. Item dispensável.

2.1.5 Agradecimento

É a revelação de gratidão àqueles que contribuíram na elaboração do trabalho.

2.1.6 Epígrafe

É a citação de frase de algum autor que expresse, de forma consistente, o conteúdo do trabalho. A localização fica a critério da estética do autor do trabalho. Deve vir acompanhada do nome do autor da frase. Podem estar localizadas também nas folhas de abertura das seções primárias.

2.1.7 Resumo

O resumo expõe a finalidade, a metodologia, os resultados e as conclusões numa apresentação breve, concisa dos aspectos mais relevantes do trabalho. Deve conter até 250 palavras para monografias, evitando-se o uso de parágrafos. Logo abaixo aparecem as palavras representativas do conteúdo do trabalho, isto é, palavras-chave e/ou descritores, conforme a NBR 6028:1990. **Em trabalhos de graduação, dispensa-se a elaboração de resumo em língua estrangeira.**

2.1.8 Lista de Ilustrações

A lista de ilustrações permite a localização das figuras inseridas no trabalho. Deve refletir a ordem dos elementos apresentados com cada item acompanhado do respectivo número da página.

2.1.9 Lista de Tabelas

A expressão "LISTA DE TABELAS" deve ser grafada em caixa alta, centralizada na página e ser elaborada de acordo com a ordem dos elementos apresentados no trabalho, com cada item acompanhado do respectivo número da página.

2.1.10 Lista de Abreviaturas e Siglas

Relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes, por extenso. Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada um desses tipos.

2.1.11 Sumário

"Enumeração das principais divisões, seções e outras partes de um documento, na mesma ordem em que a matéria nele se sucede" (NBR 6027).

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.

2.1.11.1 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

Nota-se que a numeração começa a aparecer no Sumário a partir da INTRODUÇÃO. A própria página que contém o título INTRODUÇÃO não leva numeração embora seja contada. A paginação começa a contar da Folha de Rosto. Os números arábicos aparecerão no alto da página à direita, sem qualquer sinal, a 2cm das bordas (superior e direita)

2.2 Elementos Textuais

- É a parte onde todo trabalho de pesquisa é apresentado e desenvolvido.
- Deve demonstrar raciocínio lógico, ser bem estruturado, com o uso de uma linguagem simples, clara e objetiva.

Admite-se, dependendo das recomendações do professor orientador, o uso da 1ª pessoa nos trabalhos acadêmicos.

2.2.1 Introdução

NBR 14724:2001

Parte inicial do texto onde devem constar:

- A delimitação do assunto tratado.
- Os objetivos da pesquisa.
- Outros elementos necessários para situar o tema do trabalho.

2.2.2 Desenvolvimento

- Parte principal do texto, contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto; divide-se em seções e subseções, que variam em função da abordagem do tema e do método escolhido.
- Levantamento bibliográfico da literatura relevante que deu base à investigação do trabalho.
- Revisão da literatura com discussão das idéias.
- Fundamentos, problemas, sugestões dos vários autores pertinentes e selecionados, demonstrando que os trabalhos foram efetivamente examinados e criticados.
- Registro das fontes (citações) utilizadas na pesquisa (livros, publicações periódicas, enciclopédias, dicionários, anuários, índices e documentos obtidos através de outras mídias).
- Metodologia abordada numa perspectiva quantitativa e qualitativa.
- Apresentação do propósito do projeto, do método de delineamento, das técnicas de coleta de dados e da técnica de análise.
- ***A parte prática do trabalho é relatada neste capítulo.***

NOTA: Não se escreve a palavra **desenvolvimento** como título desta parte.

2.2.3 Conclusão

Parte final do texto na qual se apresentam conclusões correspondentes aos objetivos ou hipóteses.

NOTA: É opcional apresentar os desdobramentos relativos à importância, projeção, repercussão, encaminhamento e outros.

2.3 Elementos Pós-Textuais

2.3.1 Referências

As referências, de acordo com a ABNT-NBR 6023/2001 são: "o conjunto de elementos que permitem a identificação, no todo ou em parte, de documentos impressos ou registrados em diversos tipos de material", utilizados como fonte de consulta e citados nos trabalhos elaborados.

A referência é constituída de:

- Elementos essenciais: são as informações indispensáveis à identificação do documento (autor(es), título, subtítulo, edição, local, editora e data de publicação);
- Elementos complementares (ou opcionais): organizador, volumes, série editorial ou coleção, etc. Alguns elementos complementares, em determinadas situações, podem tornar-se essenciais, como o nº da edição (edição revista ou ampliada).

As referências são alinhadas à esquerda, com espaço entrelinhas simples e separadas entre si por espaço duplo.

O recurso usado para destacar o título - negrito, itálico ou sublinhado - deve ser uniforme em todas as referências de um mesmo modelo.

As referências podem aparecer no rodapé, no fim do texto ou do capítulo, em lista de referência ou antecedendo resumos e resenhas.

2.3.1.1 Publicações em sua Totalidade

Referem-se ao uso de livros, teses, dissertações, manuais, guias, enciclopédias, dicionários etc., em sua totalidade, para a elaboração do trabalho.

*NOME do autor(es) . **Título da obra (em destaque)** . Local : Editora , ano .*

Exemplo 1: Pessoa física até três autores, menciona-se o nome de todos eles.

a) Com elementos essenciais:

DANNA, Marilda Fernandes; MATOS, Maria Amélia. **Ensinando observação**. São Paulo: IDICON, 1996.

MÁTTAR NETO, João Augusto. **Metodologia científica na era da informática**. São Paulo: Saraiva, 2002.

RICHARDSON, Roberto Jarry e Colaboradores. **Pesquisa social: métodos e técnicas**. São Paulo: Atlas, 1999.

b) Com elementos complementares:

BAUER, Martins W.; GASKELL, George. **Pesquisa qualitativa com texto, imagem e som: um manual prático**. Tradução Pedrinho A. Guareschi. Petrópolis: Vozes, 2002. 516p. ISBN 85.326.2727-7.

Exemplo 2: Se há mais de três autores, menciona-se o primeiro, seguido da expressão latina et al.

LUCKESI, Cipriano Carlos et al. **Fazer universidade: uma proposta metodológica**. São Paulo: Cortez, 1989.

LÜCK, Heloísa et al. **A escola participativa: o trabalho do gestor escolar**. Rio de Janeiro: DP&A, 2000.

Exemplo 3: Organizador, Compilador, Coordenador. Quando não há autor, e sim um responsável intelectual, entra-se por este responsável seguido da abreviação que caracteriza o tipo de responsabilidade entre parênteses.

KUNSCH, Margarida Maria Krohling (Org.) **Obtendo resultados com relações públicas**. São Paulo: Pioneira, 1997.

Exemplo 4: Dissertações, Teses e Outros Trabalhos Acadêmicos.

MEDDA, Maria Conceição Gobbo. **Análise das representações sociais de professores e alunos sobre a avaliação na escola: um caminho construído coletivamente**. Dissertação (Mestrado em Psicologia)-PUC/SP, São Paulo. 1995.

2.3.1.2 Partes de uma Publicação

Quando é utilizada na elaboração do trabalho apenas alguma parte da publicação consultada, tal como capítulo, volume, etc. Tal situação é muito freqüente nos casos de livros, por exemplo, que possuem um Organizador e diversos autores que escrevem os capítulos.

Exemplo 1: Parte (capítulo de livro, páginas, volumes de coleção etc.) sem autoria própria, indica-se a parte consultada.

Autor da obra . Título . Local : Editora , ano . Identificação da parte referenciada (volume, página : título .)

BOGGS, James. **Ação e pensamento**. São Paulo: Brasiliense, 1969. 3v. v.3 : A revolução americana.

Exemplo 2: Parte (capítulos de livros, volumes, páginas, coleções etc.) com autoria própria.

Autor(es) . Título . In :

MELO, Maria Teresa Leitão de. Gestão educacional - os desafios do cotidiano escolar. In: FERREIRA, Naura Syria Carapeto e AGUIAR, Márcia Ângela da S. (Orgs.). **Gestão da educação**. São Paulo: Cortez, 2000. p.243-254.

Exemplo 3: Parte com autoria própria de congressos, conferências, etc.

PINHEIRO, Carlos Honório Arêas. Novas experiências em processos seletivos. In: II ENCONTRO NACIONAL VESTIBULAR IN FOCO, 2 e 3 de junho de 1998, Bragança Paulista. **Anais...** Salvador: CONSULTEC, 1998. p.62-64.

2.3.1.3 Revistas e Jornais

Exemplo 1: Volume ou fascículo de uma revista com os elementos:

Título . Local : Editora , nº do fascículo , data .

VEJA. São Paulo: Abril, n.14, 11 de abril de 2001.

Exemplo 2: Artigos com autoria

FERREIRA, Jéferson. As abelhas como elementos de ligação. **Saúde e vida**, Belo Horizonte, v.24, nº 1334, p. 23-4, jan – fev. 1998.

Exemplo 3: Artigos sem autoria

Título do artigo (1ª palavra em maiúscula) . Nome da revista (destaque) , Local : Editora , nº , data . página .

ÍNDIOS ganham universidade. **Pátio**, Porto Alegre: ARTMED, n.19, nov./jan. 2002. p. 8.

2.3.1.4 Publicações de Responsabilidade de Instituição

Quando forem utilizadas publicações de responsabilidade de entidades - tais como órgãos governamentais, universidades, faculdades, empresas etc. - as obras têm entrada pelo seu próprio nome, por extenso, seguido do título, local, ano, espécie.

Exemplos:

PANAMBRA INDUSTRIAL E TÉCNICA S/A. **Aparelhos para preparação de amostras**. São Paulo, 1996. Catálogo Metalografia.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO. **Parâmetros curriculares nacionais**. Brasília: MEC/SEF, 1997. 10v.

ENCICLOPÉDIA DE LA BIBLIA. 2. ed. Barcelona: Garriga, 1969. 6v.

UNIVERSIDADE ANHEMBI MORUMBI. **Elaboração do relatório final do TCC: orientações e regras**. São Paulo: Curso de Pedagogia, 2002. Mimeo.

2.3.1.5 Documentos Eletrônicos

Exemplo 1: Documentos on-line:

Proceder da mesma forma indicada para as obras convencionais, com todos os detalhes, **acrescentando o URL completo do documento na Internet, entre os sinais < >**, antecedido da expressão: **Disponível em:** e seguido da informação: **Acesso em:** e a data.

PAROLIN, Isabela Cristina Hierro. Auto-estima como instrumento no processo de aprender e de ensinar. **@prender virtual**, São Paulo, 18 out. 2003. Seção Psicopedagogia. Disponível em: <<http://www.aprendervirtual.com>>. Acesso em: 18 out. 2003.

Exemplo 2: CD-ROM ou CD elementos essenciais:

*Nome do compositor . **Título do disco ou fita** . Local : Gravadora , ano .*

MORAES, Anna Claudia Soares, NUNES, Andrea e CARUSI, Tosca. **Faça dar certo**. São Paulo, dez. 2001. 1 CD-ROM.

COSTA, Gal. **Gal**. São Paulo: Globo Polydor, 1994. 1 CD.

MORFOLOGIA dos artrópodes. In: ENCICLOPÉDIA multimídia dos seres vivos. [S.l.]: Planeta DeAgostinini, 1998. CD-ROM 9.

Exemplo 3: Imagem em movimento (filmes, videocassetes, DVD, etc.):

Os elementos essenciais são: título, diretor, produtor, local, produtora, data, especificação do suporte e quando necessário para melhor identificar o documento, acrescentam-se elementos complementares.

Exemplos:

OS PERIGOS do uso de tóxicos. Produção de Jorge Ramos de Andrade. Coordenação de Maria Izabel Azevedo. São Paulo: CERAVI, 1983. 1 videocassete (30 min), VHS, son., color.

A QUESTÃO dos paradigmas. São Paulo: Siamar, [s.d.]. 1 videocassete (38 min), VHS, son., color., leg.

2.3.1.6 Documentos Iconográficos

São considerados documentos iconográficos: pintura, gravura, ilustração, fotografia, desenho técnico, diapositivo, diafilme, material estereográfico, transparência, cartaz e outros.

Para a referência são considerados elementos essenciais: autor, título, data e especificação do suporte.

Como nos outros casos, quando necessário, acrescentam-se elementos complementares para melhor identificar o documento.

Exemplos:

FRAIPONT, E. Amílcar II. **O Estado de São Paulo**. São Paulo, 30 nov. 1998. Caderno 2, Visuais. p.D2. 1 fotografia, p&b. Foto apresentada no Projeto ABRA/Coca-cola.

SANTOS, Sílvio Aparecido dos. **A Universidade e o seu papel no estímulo e desenvolvimento de novos empreendedores**. São Paulo, 2002. 22 transparências, color., 25 cm x 20 cm. Apresentação feita na abertura do ano letivo na Universidade Anhembi Morumbi.

STOCKDALE, René. **When's recess?** [S.d.]. 1 fotografia, color. Disponível em: <<http://www.webshots.com/g/d2002>>. Acesso em: 15 jan. 2001.

2.3.1.7 Documentos Cartográficos

São aqui incluídos atlas, mapa, globo, fotografia aérea etc. Na referência, adotam-se os mesmos padrões indicados para outros tipos de documentos.

Os elementos essenciais são: autor(es), título, local, editora, data de publicação, designação específica e escala, lembrando-se de que outros elementos complementares poderão ser incorporados.

Exemplos:

ATLAS Mirador Internacional. Rio de Janeiro: Enciclopédia Britânica do Brasil, 1981. 1 atlas. Escalas variadas.

BRASIL e parte da América do Sul: mapa político, escolar, escolar rodoviário, turístico e regional. São Paulo: Michalany, 1981. 1 mapa, color., 79 cm x 95 cm. Escala 1:600.000.

2.3.1.8 Documentos Jurídicos

A NBR 6023 considera como documento jurídico: legislação, jurisprudência e doutrina.

2.3.1.9 Legislação

Exemplos:

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília: Senado, 1988.

BRASIL. Lei nº 9887, de 7 de dezembro de 1999. Altera a legislação tributária federal. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**. Brasília, 8 dez. 1999. Disponível em: <http://www.in.gov.br/mp_leis/leis_te_xto.asp?Id=LEI%209887>. Acesso em: 23 dez. 1999.

2.3.1.10 Jurisprudência

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Súmula nº 14. Não é admissível por ato administrativo restringir, em razão de idade, inscrição em concurso para cargo público. **Súmulas**. São Paulo: Associação dos Advogados do Brasil, 1994. p.16.

2.3.1.11 Doutrina

BARROS, Ruy Gomes de. Ministério Público: sua legitimação frente ao Código do Consumidor. **Revista Trimestral de Jurisprudência dos Estados**. São Paulo, v.19, n.139, p.53-72, agosto 1995.

PASSOS, J. J. Calmon de. O imoral nas indenizações por dano moral. Disponível em: <<http://www1.jus.com.br/doutrina/texto.asp?id=2989>>. Acesso em: 31/07/2002.

2.3.2 Glossário

É a explicação dos termos técnicos, verbetes ou expressões de uso muito restrito que constem do texto.

Exemplo:

GLOSSÁRIO:

ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas

IES – Instituição de Ensino Superior

HTTP – Hyper Text Transfer Protocol – Protocolo utilizado na World Wide Web que torna possível a movimentação de arquivo.

PITCH – Termo usado para designar o tamanho da fonte (letra) de um computador. No trabalho científico usa-se o **pitch** 12 no corpo do texto e **pitch** 10 nas notas de rodapé ou citações longas.

URL – Uniform Resource Locator (Localização Uniforme de Recursos). É o endereço que permite a localização de arquivo na Internet. Compõe-se de:

Identificação do protocolo: <http://>

Domínio: www.fundasul.br

Diretório, subdiretório e arquivo

2.3.3 Anexos

É todo material suplementar de sustentação ao texto (itens do questionário aplicado, roteiro de entrevista ou observação, uma lei discutida no corpo do texto, etc.), abonador do texto, não elaborado pelo autor.

São identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos.

A palavra ANEXO deve ser escrita em letra maiúscula.

Os anexos com os respectivos títulos devem constar no Sumário.

Alto da página – ANEXO 3 ou APÊNDICE 3

No texto - (ANEXO 3) ou (APÊNDICE 3) (*entre parênteses*)

Exemplo:

ANEXO A – Representação gráfica dos elementos obrigatórios.

ANEXO B – Modelo de questionário aplicado em sala de aula.

3 CITAÇÕES E NOTAS DE RODAPÉ

3.1 Citação

Trata-se da menção, no texto, de uma informação extraída de outra fonte. Podem ser colocados no transcorrer do texto ou em notas de rodapé.

O autor utiliza-se de um texto original para extrair a citação, podendo reproduzi-lo literalmente (citação direta), interpretá-lo, resumi-lo ou traduzi-lo (citação indireta), ou extrair uma informação de uma fonte intermediária.

De acordo com a NBR 14724, recomenda-se, para digitação, a utilização de fonte tamanho 12 para o texto e tamanho menor para citações de mais de três linhas, notas de rodapé, paginação, entre outros elementos.

O item 5.6 da NBR 14724 orienta que “as citações devem ser apresentadas conforme a NBR 10520”. Portanto, as regras referentes a citações, que podem ser diretas ou indiretas, se encontram na NBR 10520.

3.1.1 Citação Direta

As citações diretas transcrevem exatamente as palavras do autor citado. Portanto, deve-se respeitar a redação, a ortografia e a pontuação por ele utilizado. As **citações curtas** de até três linhas devem ser inseridas no texto, entre aspas duplas (as aspas simples são utilizadas para indicar citação no interior da citação), devendo permanecer a mesma fonte do texto (*pitch 12*).

O nome do autor pode ser indicado **antes** ou **após** a citação. Optando-se por colocar a indicação do autor no início, deve-se mencionar o sobrenome, somente com a inicial maiúscula, seguido de parênteses com o ano e página. Preferindo-se colocar o nome do autor após a citação, devem ser colocados entre parênteses o sobrenome do autor com todas as letras maiúsculas, o ano e a página.

Por outro lado, na lista de referências bibliográficas, ou seja, no final do trabalho, deverá constar a referência completa.

A seguir, temos o exemplo desse tipo de citação:

De acordo com Moura (2003, pág. 11) “Competitividade é a capacidade de uma empresa em conquistar, manter e ampliar sua atenção no mercado”.

As citações diretas com mais de três linhas devem constituir em parágrafo independente, observando-se o recuo de 4cm da margem esquerda. Devem vir sem aspas, usando a fonte menor (*pitch 10*) com espaço simples no corpo da citação e com dois espaços duplos entre a citação e o restante do texto.

Exemplo de citação direta (longa):

4 cm →

↑
2 espaços duplos
↓

Muito mais que um simples conjunto de técnicas isoladas, a Gestão Estratégica da Qualidade harmoniza a introdução dos conceitos necessários ao bom gerenciamento de suas atividades, repetindo-se como meio para se obterem os resultados desejados. Não existe, portanto, receita de bolo, pacote, metodologia única a ser adotada, milagres ou soluções prontas e acabadas. Existe, sim, uma estratégia para conhecimento da realidade da empresa, de seus pontos positivos e passíveis de melhoria, a definição de suas metas e, desse modo, a projeção do caminho a ser seguido. O modo de buscar a Qualidade revela a Qualidade da própria empresa. (MOURA, 2003, p.45)

3.1.2 Citação Indireta

Citação indireta (ou livre) consiste na reprodução de algumas idéias, sem que haja transcrição literal das palavras do autor consultado. Apesar de ser livre, deve ser fiel ao sentido do texto original. Exemplos de citações indiretas:

De acordo com Machado (2001), o Estado, no exercício de sua soberania, exige que os indivíduos lhe forneçam os recursos de que necessita, instituindo tributos. No entanto, a instituição do tributo é sempre feita mediante lei, devendo ser feita conforme os termos estabelecidos na Constituição Federal brasileira, na qual se encontram os princípios jurídicos fundamentais da tributação.

Conforme visto *supra*, nas citações indiretas, diferentemente da citações diretas, não é necessário colocar o número da página onde o texto foi escrito.

3.1.3 Citação de Citação

A citação de citação é feita quando se menciona um documento a que não se teve acesso direto. Indica-se o sobrenome do autor da fonte não consultada, seguida da expressão latina ***apud*** e o sobrenome do autor que fez a citação, bem como o ano e página. Na referência bibliográfica deve constar os dados completos do autor e da obra consultada.

Exemplo:

“Os três fatores de sucesso de uma empresa são: utilizar modelo de referência, aplicar a lei universal da prioridade, e utilizar o máximo de recursos disponíveis” (GALGANO, 1995 *apud* MOURA, 2003, p. 23).

3.1.4 Notas de Rodapé

No que se refere a notas de rodapé, de acordo com a NBR 10520, deve-se utilizar o sistema autor-data para as citações do texto e o numérico para notas explicativas.

As notas de rodapé devem estar separadas do texto por um filete (traço) de 3cm (12 toques), a partir da margem esquerda.

Exemplos:

¹ Veja-se como exemplo desse tipo de abordagem o estudo de Piaget (1982).

² Encontramos esse tipo de perspectiva na 2ª parte do verbete referido na nota anterior, em grande parte do estudo de Houaiss (2001).

3.1.5 Notas de Referência

Ao fazer as citações, o autor do texto pode fazer a opção de colocar nota de referência, que deverá ser feita por algarismos arábicos, devendo ter numeração única e consecutiva para cada capítulo ou parte. Não se inicia a numeração a cada página.

A primeira citação de uma obra, em nota de rodapé, deve ter sua referência completa.

Exemplo: No rodapé da página:

⁸ CAVALHEIRO, J. da Rocha. **O memorial nos concursos. Ciência e Cultura**, 35 (11): 1983.

Conforme visto supra, a primeira citação de uma obra, obrigatoriamente, deve ter sua referência completa. As citações subseqüentes da mesma obra podem ser referenciadas de forma abreviada, podendo ser adotadas expressões para evitar repetição desnecessária de títulos e autores em nota de rodapé.

As expressões com abreviaturas são as seguintes:

- a) apud – citado por;
- b) idem ou ld. – o mesmo autor;
- c) ibidem ou lbid. – na mesma obra;
- d) sequentia ou et. seq. – seguinte ou que se segue;
- e) opus citatum, opere citato ou op. cit. – na obra citada;
- f) cf. – confira, confronto;
- g) loco citato ou loc. cit. – no lugar citado;
- h) passim – aqui e ali, em diversas passagens;

4. FORMAS DE APRESENTAÇÃO

Os trabalhos devem ser apresentados de modo legível, através de documento digitado em espaço **um e meio** (1,5cm) (exceto as referências bibliográficas, que devem ter espaço **um** (1cm), ocupando apenas o anverso da página. Recomenda-se a utilização da fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 12. Tipos itálicos são usados para nomes científicos e expressões estrangeiras.

4.1 Alinhamento

Para efeito de alinhamento, não devem ser usados barras, travessões, hífen, asteriscos e outros sinais gráficos na margem lateral direita do texto, que não deve apresentar saliências ou reentrâncias.

4.2 Impressão

A impressão deve ser feita exclusivamente em papel branco formato A4, de boa qualidade, que permita a impressão e leitura.

4.3 Margens e Títulos

As margens devem permitir encadernação e reprodução corretas.

Margem esquerda: 3.0 cm

Margem direita : 2.0 cm

Margem superior : 3.0 cm

Margem inferior : 2.0 cm

Sem prejuízo das margens da folha os títulos seguintes devem estar centralizados a 8cm da margem superior:

Resumo / Listas / Introdução / Conclusão / Referências

Os títulos das seções – alinhadas à esquerda a 3cm da borda superior.

As subseções – alinhadas à esquerda na seqüência do texto.

4.4 Numeração das Páginas

As páginas devem ser numeradas seqüencialmente a partir da página seguinte à Introdução, em algarismos arábicos, no canto superior direito, sem traços, pontos ou parênteses.

A numeração das páginas preliminares (a partir da página de rosto até a última folha antes do texto) é opcional. Caso sejam numeradas, utilizar algarismos romanos representados por letras minúsculas (**i, ii, iii, iv etc.**). Em se fazendo tal opção, a página de rosto (**página i**), não deve ser numerada, iniciando-se a numeração na página seguinte (**página ii**).

Havendo anexos, suas páginas devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento a do texto principal.

4.5 Figuras

São desenhos, gráficos, fotografias, fotomicrografias, etc., com os respectivos títulos precedidos da palavra FIGURA e do número de ordem em algarismo arábico. No texto devem ser indicados pela abreviatura Fig., acompanhada do número de ordem.

4.6 Quadros

Denomina-se quadro a apresentação de dados de forma organizada, para cuja compreensão não seja necessária qualquer elaboração matemático-estatística. A identificação se fará com o nome do elemento QUADRO, seguido do número de ordem em algarismo romano.

4.7 Tabelas

São conjuntos de dados estatísticos, associados a um fenômeno, dispostos numa determinada ordem de classificação. Expressam as variações qualitativas e quantitativas de um fenômeno. A finalidade básica da tabela é resumir ou sintetizar dados de maneira a fornecer o máximo de informação num mínimo de espaço. Na apresentação de uma tabela devem ser levados em consideração os seguintes critérios:

Toda tabela deve ter significado próprio, dispensando consultas ao texto.

A tabela deve ser colocada em posição vertical, para facilitar a leitura dos dados; no caso em que isso seja impossível, deve ser colocada em posição horizontal, com o título voltado para a margem esquerda da folha.

Não devem ser apresentadas tabelas nas quais a maior parte dos casos indiquem inexistência do fenômeno.

4.8 Gráficos

Depois de sintetizados em tabelas, os dados podem ser apresentados em gráficos, com a finalidade de proporcionar ao interessado uma visão rápida do comportamento do fenômeno. Serve para representar qualquer tabela de maneira simples, legível e interessante, tornando claros os fatos que poderiam passar despercebidos em dados apenas tabulados.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ABNT. Normalização. Disponível em: <http://www.abnt.org.br/normal_oque.htm>. Acesso em: 03 ago. 2005.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. Referências bibliográficas: NBR 6023. Rio de Janeiro, 2002

_____. Apresentação de citações em documentos: NBR 10520. Rio de Janeiro, 2002.

_____. Resumos: NBR 6028. Rio de Janeiro, 1990.

Normalização. Disponível em <<http://www.pedagogiaemfoco.pro.br/met05.htm>>. Acesso em: 16 ago. 2005.

_____. Disponível em <<http://www.pedagogiaemfoco.pro.br/met07.htm>>. Acesso em: 16 ago. 2005.

REINEHR, Hilda Maria Fiúza Abras (Coord.) **Normalização do trabalho Acadêmico.** Porto Alegre: Ritter dos Reis, 2002. Cadernos Acadêmicos Ritter dos Reis I.

MOURA, Luciano Raizer. **Qualidade simplesmente total: uma abordagem simples e prática da gestão da qualidade.** Rio de Janeiro: Qualitymark Ed, 2003.

Anotações: