



**FACULDADE DE CHAPADÃO DO SUL  
CURSO DE CIENCIAS CONTÁBEIS**

**REGULAMENTO DE  
TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)**

**Chapadão do Sul, MS**

**2007**

## CONSIDERAÇÕES INICIAIS

Para obtenção do diploma de Graduação em Bacharel em Ciências Contábeis da Faculdade de Chapadão do Sul, é requisito parcial obrigatório a apresentação e aprovação de Monografia como Trabalho de Conclusão de Curso.

O Trabalho de Conclusão de Curso consiste em pesquisa relatada sob a forma de monografia versando sobre as diversas temáticas da Contabilidade e relevando o potencial empreendedor do acadêmico, conforme conhecimentos adquiridos no decorrer do curso, sob orientação de professores da Instituição.

A monografia tem como finalidade estimular a produção científica e consulta a bibliografias especializadas, propiciando aos graduandos oportunidade de demonstrar as habilidades adquiridas, o aprofundamento temático e o aprimoramento da capacidade de interpretação e crítica do conjunto de conhecimentos relacionados à Contabilidade, respeitando os princípios da cientificidade.

Para que estes princípios sejam contemplados, é necessário um certo grau de padronização. A padronização é obtida através da análise e adaptação de normas da *International Organization for Standardization*, ISO (no nível internacional), da Associação Brasileira de Normas Técnicas, ABNT (no nível nacional) e da instituição em que se desenvolverá a monografia (no nível específico).

“...monografia é o estudo por escrito de um único tema específico, bem delimitado“ (SALVADOR citado por DENCKER, 2000, p. 239).

Portanto, com base nas definições apresentadas, conclui-se que, para o Curso de Ciências Contábeis, a monografia será um trabalho de conclusão de curso (TCC), versando sobre um único tema delimitado, obedecendo a requisitos da metodologia científica e que contribua para a ciência e/ou sociedade, enfocando assuntos relacionados com a Contabilidade.

A monografia deverá ser essencialmente **reflexiva**, o que a diferencia de relatórios técnicos ou de uma compilação de obras alheias, ou simples divulgação de outros trabalhos.

A monografia para o curso de graduação em Ciências Contábeis, objetiva a ampliação do conhecimento, visando iniciar o acadêmico no método da pesquisa e

da reflexão, devendo comunicar o(s) resultado(s) de uma pesquisa, demonstrando o posicionamento do aluno diante da temática ou problemática.

O desempenho do aluno no trabalho de pesquisa é acompanhado pelo orientador, escolhido sob concessão entre o colegiado especial e pelo discente, em encontros periódicos, registrados em impresso próprio.

Também é acompanhado pelo coordenador de monografia, responsável pela disciplina de Trabalho de Conclusão de Curso I e II, através das orientações individuais ou em grupo, durante as aulas.

O produto dos trabalhos é recebido pelo coordenador de monografia em datas pré-estabelecidas no cronograma, sendo repassado aos respectivos orientadores, arquivados na coordenação ou encaminhados à biblioteca conforme a etapa cumprida.

O Trabalho de Conclusão de Curso será realizado devendo o mesmo estar cursando o último ano do curso. A disciplina de Métodos e Técnicas de Pesquisa I e II (2º e 6º semestres) dará o suporte necessário para a realização deste trabalho.

Caberá ao Professor Orientador, a ser designado pelo Coordenador de Curso, acompanhar e supervisionar a realização do Projeto dos alunos. Cada Professor Orientador não deverá assumir a responsabilidade por mais de 10 (dez) orientações.

## **DA MONOGRAFIA**

Art.1º - A Monografia é uma atividade curricular obrigatória para a conclusão do Curso de Bacharelado em Ciências Contábeis - FACHASUL; tem natureza investigatória ou descritiva, e somente poderá ser elaborada e apresentada sob a forma de trabalho individual, cujo desenvolvimento será regido por este regulamento.

**Parágrafo Único:** A atividade acima mencionada no *caput* do art. 1º., é realizada nas disciplinas de TCC I - Trabalho de Conclusão de Curso I (7º. Semestre) e TCC II - Trabalho de Conclusão de Curso II (8º. Semestre), onde TCC I é requisito obrigatório para a TCC II.

Art. 2º - A Monografia é um tipo especial de trabalho científico que se caracteriza pelo estudo criterioso de um único assunto, devidamente especificado e delimitado; deve versar sobre tema concreto – atual ou histórico, e com originalidade, contendo uma contribuição para a ciência ou para a sociedade.

Art.3º - A Monografia tem como objetivos:

a) - reunir a experiência e o conhecimento adquiridos durante o curso, principalmente no que se refere à metodologia científica e da pesquisa, seja bibliográfica, de campo e/ou estudo de caso; elaboração de um projeto de pesquisa; elaboração, apresentação e defesa da pesquisa desenvolvida;

b) - Oportunizar a produção de trabalho monográfico que demonstre a habilidade do graduando para contribuir na análise crítica e produção do conhecimento científico da Contabilidade;

c) - possibilitar ao acadêmico, sob orientação de um professor da área, o desenvolvimento de um trabalho que represente uma situação real que poderá defrontar-se no mercado de trabalho;

Art. 4º - A Monografia em sua forma final deverá conter um mínimo de 50 (cinquenta) laudas, escritas em linguagem portuguesa em seu padrão culto. Sua estrutura e referências bibliográficas devem obedecer às normas estabelecidas no Manual de Trabalhos Acadêmicos, sobre as normas da ABNT, elaborado por esta Instituição;

Art. 5º - É responsabilidade solidária do professor-orientador e do aluno-orientando evitar crimes contra a propriedade intelectual (plágios).

## **DA ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO**

Art. 6º - A organização e gestão da Monografia, para um melhor aproveitamento, ficará assim constituída:

- a) - Colegiado Especial;
- b) - Coordenador (a) das Monografias;
- c) - Orientadores de Monografias;

- d) - Bancas de Qualificação e Defesa.

## **DO COLEGIADO ESPECIAL**

Art. 7º - O Colegiado Especial será composto pelos professores orientadores das monografias, sendo presidido pelo(a) professor(a) Coordenador(a) das Monografias.

Art. 8º - Compete ao Colegiado Especial:

- a) - reunir-se ordinariamente uma vez a cada semestre letivo e, extraordinariamente, quando necessário;
- b) - avaliar o número de aluno-orientando para cada professor-orientador, sendo definido no início de período letivo;
- c) - aprovar a indicação pelos alunos de seus orientadores e, em casos especiais, substituí-los;
- d) - aprovar critérios e exigências mínimas para cada etapa da elaboração das monografias;
- e) - avaliar, selecionar e encaminhar para publicação os Resumos das melhores monografias que mereçam ser publicadas ou indicados para serem apresentados em eventos internos e/ou externos;
- f) - solucionar os casos omissos deste Regulamento;
- g) - propor alterações neste Regulamento para o próximo período letivo.

## **DO(A) PROFESSOR(A) COORDENADOR(A) DE MONOGRAFIAS**

Art. 9º - O(a) professor(a) das disciplinas de Trabalho de Conclusão de Curso I e II, será o(a) professor(a) Coordenador(a) das Monografias para o Curso de Ciências Contábeis.

Art. 10º - Compete ao Coordenador das Monografias:

- a) - propor um regulamento para esta atividade no Curso;
- b) - elaborar um calendário de todas as atividades relativas a esses trabalhos;
- c) - coordenar os trabalhos desenvolvidos pelos professores orientadores e pelos alunos;

- d) - organizar e acompanhar o desenvolvimento e as avaliações dos trabalhos;
- e) - organizar as bancas de avaliação e de defesa pública;
- f) - sugerir a substituição de professores orientadores e, em casos especiais, submeter à aprovação ao Colegiado Especial, com exposição de motivos;
- g) - organizar e encaminhar ao Colegiado Especial os Resumos de Monografias que mereçam ser encaminhados para publicações;
- h) - estabelecer o limite máximo de alunos-orientandos por professor-orientador, com base no total de alunos matriculados nas disciplinas de Trabalho de Conclusão de Curso I e II e número de professores que orientará;
- i) - afixar em local público a data, hora e local da Apresentação da Qualificação e Defesa Pública da Monografia, assim como a constituição da Banca;
- j) - estabelecer as normas da metodologia para apresentação da qualificação e defesa, focando a estruturação do projeto da monografia, bem como repassar para os alunos-orientandos e professores-orientadores;

## **DO PROFESSOR ORIENTADOR**

Art. 11º - O professor orientador é normalmente indicado pelo aluno dentro do quadro docente do Curso, preferencialmente compatíveis com as disciplinas afins ao assunto que o aluno deseja desenvolver, e aprovado pelo Colegiado Especial.

Art.12º - Aprovado o professor-orientador, o aluno deverá contatá-lo para confirmar a sua aceitação ou não em função do assunto e de sua disponibilidade.

Art. 13º - Aceito o compromisso, o professor-orientador deverá assinar um “Termo de Compromisso para Orientação de Monografia” que o aluno entregará ao Coordenador de Monografias.

Art.14º - Compete ao professor-orientador:

- a) - participar das reuniões do Colegiado Especial;
- b) - aprovar ou não os temas e orientador indicado pelo aluno, justificando a não aprovação enquanto membro do Colegiado Especial;

c) - examinar o projeto de monografia apresentado pelo aluno que o escolheu como orientador, discutir com o mesmo todas as atividades referentes à sua realização e, se aceito, assinar o “Termo de Compromisso para a Orientação de Monografia”;

d) - o Termo de Compromisso para a Orientação de Monografia poderá ser rompido pelo professor-orientador, por motivo justo e informado ao aluno-orientando, até no máximo 1 (um) mês antes da apresentação, e o fará por escrito encaminhando ao Coordenador de Monografias para que seja providenciado um professor-orientador substituto. Casos específicos serão resolvidos de acordo com cada situação e decididos pelo Coordenador de Monografias;

e) - a aceitação e assinatura do referido termo, depreendem a responsabilidade solidária com o aluno-orientando com relação à elaboração do projeto de monografia e do trabalho monográfico, assim como de sua defesa pelo aluno;

f) - orientar o aluno desde a elaboração do projeto e da monografia a ser apresentada pelo mesmo, segundo os critérios de Trabalho de Conclusão de Curso e fiscalizar os prazos estabelecidos;

g) - indicar encaminhamentos metodológicos e fontes alternativas de consultas e pesquisas ao aluno-orientando;

h) - indicar os procedimentos para coleta de dados e as reflexões necessárias para a elaboração da monografia;

i) - **orientar e acompanhar** o trabalho do aluno-orientando na estrutura e redação da monografia para que tenha cientificidade; na orientação deverá ser preenchido e assinado a Ficha de Orientação, que deverá permanecer na pasta do aluno;

j) - participar da avaliação dos trabalhos de seus alunos-orientandos durante o desenvolvimento da monografia, assinando a Ficha de Orientação.

l) - notificar, por escrito, a conclusão do trabalho monográfico de seus alunos-orientandos para o Coordenador de Monografias através do Termo de Encaminhamento para Apresentação e Defesa da Monografia;

m) - participar compulsoriamente das Bancas de Qualificação de Monografia e das Bancas de Defesa Pública de Monografia, que for designado.

## **DO ALUNO-ORIENTADO**

Art. 15º - O aluno deverá escolher um tema que deseja explorar e elaborar o projeto de monografia, conforme modelo determinado nas disciplinas de Trabalho de Conclusão de Curso I e II, respeitadas as ênfases sugeridas pelo Curso de Ciências Contábeis da FACHASUL.

Art. 16º - Com base no tema escolhido, o aluno deverá escolher o professor-orientador, discutindo com o mesmo a sua proposta e a aceitação da orientação.

Art. 17º - Com a aceitação da orientação por parte do professor, ambos devem consensuar a maneira e procedimentos que irão desenvolver o trabalho, marcando dias e horários de seus encontros. Isso acertado, o professor assinará o Termo de Compromisso e o aluno entregará o mesmo ao Coordenador de Monografia até a data prevista em calendário. Na orientação o aluno deverá assinar a Ficha de Orientação.

Art. 18º - A não entrega do Termo de Compromisso na data prevista implicará na não aceitação do projeto para desenvolver a monografia, sendo que o aluno será considerado reprovado. O aluno poderá solicitar um prazo maior para o entrega do projeto, através de requerimento, ao Colegiado Especial, sendo que a justificativa deverá ser comprovada.

Art. 19º - Ao assinar o Termo de Compromisso, o professor-orientador assume junto com o aluno-orientando a responsabilidade solidária pelo trabalho com relação à cientificidade evitando que aconteça crime contra a propriedade intelectual (plágio).

Art. 20º - O Termo de Compromisso poderá ser rompido pelo aluno-orientando, por motivo justo e informado ao professor-orientador, até 1(um) mês antes da apresentação de qualificação da monografia, e o fará por escrito encaminhando ao Coordenador de Monografias para que seja providenciado um substituto.

Art. 21º - Para desenvolver a monografia cabe exclusivamente ao aluno: a pesquisa bibliográfica adequada, a leitura e reflexão (análise e interpretação) sob indicação de

seu orientador; assim como a coleta de dados, sua tabulação, construção de representações gráficas, sua análise, interpretação e redação.

Art. 22º - A redação da monografia deverá seguir as orientações e indicações do professor da disciplina de Trabalho de Conclusão de Curso I e II.

Art. 23º - O aluno quando ao término da disciplina de TCC I, deverá entregar 3 vias da monografia com encadernação simples (capa em espiral), juntamente com o Termo de Encaminhamento da Qualificação da Monografia assinado pelo professor-orientador, no protocolo até a data prevista no calendário. A não entrega dessa versão preliminar da monografia implicará em reprovação. Após a qualificação da monografia, tendo como conceito igual ou superior a 7,0 (sete), o orientando estará apto a prosseguir seu trabalho de conclusão de curso, sendo que sua não aprovação, o mesmo deverá cursar novamente a disciplina, pois esta é pré-requisito para cursar a disciplina de TCC II.

Art. 24 – O aluno, quando ao término da disciplina TCC II, deverá apresentar ao Coordenador de Monografias, juntamente com 3 vias da monografia com encadernação simples (capa em espiral), a recomendação por escrito de seu professor-orientador (Termo de Encaminhamento para Defesa da Monografia), notificando a conclusão do trabalho para poder defendê-la, até a data estabelecida em calendário. Após a defesa da monografia, tendo como conceito igual ou superior a 7,0 (sete), o acadêmico terá concluído o curso, desde que, não tenha nenhuma pendência acadêmica, como adaptações ou disciplinas em dependência a cumprir.

Art. 25º - A versão final da monografia deverá ser protocolada pelo aluno no prazo determinado pela coordenação de monografias. A versão final deverá ser em 1 via com capa dura na preto com letras douradas e, também, 1 via em CD-ROM, já com as devidas correções solicitadas pela banca de defesa. Caso a versão final em capa dura ainda apresentar erros, tanto de conteúdo quanto de língua portuguesa, que comprometam o conteúdo do trabalho, o aluno deverá providenciar as correções e encadernar novamente. Neste caso, a nota só será divulgada após a entrega da nova encadernação.

Art. 26º - As versões finais, após suas devidas correções e encadernadas, serão destinadas para que faça parte do acervo da biblioteca da FACHASUL (um exemplar e o CD-ROW).

Art. 27º - Os recursos didáticos (equipamentos) a serem utilizados pelo aluno na Apresentação Oral de Defesa, deverão ser solicitados junto ao professor-orientador.

## **DAS BANCAS DE QUALIFICAÇÃO E DE DEFESA PÚBLICA**

Art. 28º - As Bancas de Qualificação e de Defesa Pública serão constituídas por professores indicados pelo Professor-orientador e aprovado pelo Colegiado Especial.

§ 1º. – A avaliação da Monografia de Conclusão de Curso será realizada por uma banca examinadora composta por três Professores com conhecimentos nas áreas do trabalho. A banca será composta pelo Orientador Acadêmico e mais dois membros por ele sugeridos e que deverão ser submetidos à aprovação do Colegiado de Curso. O resultado da avaliação será apresentado por escrito pela banca após a argüição através do preenchimento do formulário “anexo 7 e 8”, o qual será encaminhado a ao Colegiado de Curso, e também o preenchimento dos diários de classe que deverão ser entregues, pelo Professor Orientador na Secretária Acadêmica.

Art. 29º - Somente em caráter excepcional a composição das Bancas de Qualificação e de Defesa Pública poderá ser alterada.

Art. 30º - Caberá à Banca de Qualificação e Defesa Pública atribuir uma nota de 0 a 10, levando-se em consideração o trabalho escrito (estrutura, metodologia, fundamentação teórica, ambiente de estudo, análise e apresentação dos dados, conclusões e sugestões) e a Apresentação Oral.

Art. 31º - Ao término das Bancas de Qualificação e de Defesa da Monografia, a Banca reunir-se-á em sessão fechada, sem a participação do público, para deliberar

sobre a nota do aluno em questão, que se constituirá na média das notas alcançadas na apresentação escrita e na apresentação oral e defesa. A nota será lançada no Termo de Aprovação na Banca de Qualificação e na Ata da Sessão da Banca de Defesa.

Art. 32º - Concluída a sessão fechada, a mesma será aberta ao aluno e ao público, para ouvir a leitura da Ata, que será feita pelo Presidente da Banca em postura de pé.

Art. 33 - O resultado da avaliação da Banca de Qualificação, que acontecerá na disciplina de Trabalho de Conclusão de Curso I (7º. Semestre) será apresentado da seguinte forma: APROVADO ou REPROVADO. Se aprovado, estará apto para ingressar na disciplina de Trabalho de Conclusão II (8º. Semestre), caso contrário, deverá cumprir novamente a disciplina. O resultado da avaliação da Banca de Defesa será apresentado da seguinte forma: APROVADO SEM RESTRIÇÃO notas de 7,0 a 10,0, sem a necessidade de modificações; APROVADO COM RESTRIÇÃO, notas de 7,0 a 10,0, com solicitações de alterações e melhorias no trabalho; REPROVADO, notas de 0 a 6,9, onde o aluno deverá cumprir novamente a disciplina de Trabalho de Conclusão de Curso II no semestre letivo seguinte.

Art. 34 - Quando o aluno receber aprovação com restrição na realização da Banca de Defesa, as alterações indicadas pela Banca Examinadora e registradas em ata, deverão ser corrigidas e devidamente entregues na versão final do trabalho (conforme Art. 25) no prazo máximo de 15 (quinze) dias. O não cumprimento deste prazo e das alterações solicitadas caracterizará a reprovação do aluno na disciplina de Trabalho de Conclusão de Curso II.

Art. 35º - A avaliação final da Banca é irrecorrível não cabendo 2ª chamada e/ou Exame.

## **DAS APRESENTAÇÕES**

Art. 36º - O aluno deverá apresentar, junto com a versão final da monografia, cópia do resumo da monografia (em folha separada), que será entregue para o Colegiado Especial para avaliação e seleção para futuras publicações.

Art. 37º - Depois de receber as vias protocoladas, o Coordenador de Monografias terá um prazo de 10 (dez) dias para afixar, em local público, a relação das datas e locais da apresentação pública perante as Bancas de Qualificação e de Defesa Pública.

Art. 38º - A sessão de Qualificação e Defesa Pública, será aberta formalmente pelo presidente da banca e obedecerá ao seguinte programa:

- \* - Apresentação do aluno: até 20 minutos
- \* - Comentários e/ou inquirições por parte de cada membro da banca: até 10 minutos.
- \* - Comentários e/ou indagações complementares, se forem necessárias: até 10 minutos.
- \* - Sessão fechada da banca de Qualificação.

Art. 39º - O aluno que ultrapassar o tempo previsto será sancionado em sua avaliação (nota ou menção).

Art. 40º - A sessão de Qualificação e Defesa Pública, será encerrada formalmente pelo presidente da banca com a leitura pública do Termo de Aprovação e da Ata da Sessão.

## **DA AVALIAÇÃO**

Art. 41º - A Avaliação Escrita tem por objetivo apreciar os aspectos de apresentação formal e lógica da Monografia, sendo considerados, entre outros, os seguintes itens para a avaliação da disciplina de Trabalho de Conclusão de Curso I e II:

- a) obediência às regras de elaboração da Monografia;
- b) relevância e aplicabilidade da abordagem do tema escolhido;
- c) originalidade do trabalho;
- d) escassez ou dificuldade de bibliografia sobre o assunto;
- e) trabalho completo em relação ao objetivo proposto;
- f) desenvolvimento ordenado e lógico;
- g) grau de discussão e contribuições trazidas pelo trabalho para aperfeiçoamento da Ciência Contábil;

Art. 42º - Tendo em vista que a execução dos instrumentos de avaliação não está limitada a um momento específico para sua realização, e sim a uma data limite para sua entrega, o não cumprimento do calendário estabelecido resultará em uma avaliação com valor 0 (zero) creditado ao aluno na respectiva etapa da avaliação de seu trabalho, sem direito a uma segunda chamada, exceto para casos excepcionais devida e legalmente comprovados e protocolados.

Art. 43º - O Projeto de Monografia será avaliado e aprovado sob os seguintes critérios: relevância social e científica do tema, compatibilidade com os objetivos do Curso de Ciências Contábeis, objetividade e consistência da proposta, adequação de complexidade quantitativa e qualitativa do trabalho ao nível de conhecimento do autor, viabilidade de execução quanto a qualidade e profundidade no tempo disponível, harmonia entre as partes do Projeto e qualidade da apresentação do mesmo.

Art. 44º - A Monografia será avaliada sob os seguintes critérios: relevância e compatibilidade do assunto desenvolvido e o nível ao autor; resumo abordando os pontos principais e a transmissão da idéia geral do trabalho, além do poder de síntese do autor; introdução escrita de forma clara, simples e sintética, contendo: o tema, os objetivos, o problema, a relevância do tema, a metodologia utilizada; o desenvolvimento apresenta uma organização lógica e coerente das partes, clareza e linguagem apropriadas, consistência e coerência do embasamento teórico com o trabalho desenvolvido, procedimentos para coleta e análise de dados, nível de reflexão sobre os resultados obtidos e as conclusões.

Art. 45º - A Apresentação e Defesa Pública da Monografia será avaliada sob os seguintes critérios: apresentação (linguagem clara, objetiva e correta; atitude e didática da apresentação), domínio do tema na apresentação (capacidade de síntese, cobertura das três partes da monografia, extensão e profundidade da apresentação, harmonia da apresentação e utilização oportuna de gráficos e imagens), domínio do tema frente às observações e perguntas da Banca (clareza e segurança nas respostas, autodomínio frente às observações, conhecimento do tema exposto e domínio dos conceitos e termos técnicos e teóricos), tempo de apresentação e postura do aluno.

Art. 46º - O aluno será aprovado se obtiver média final igual ou superior a 7,0 (sete). O aluno será considerado reprovado se obtiver média final inferior a 7,0 (sete).

#### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 47 - Os casos omissos serão resolvidos pelo Colegiado Especial.

Art. 48 - O presente regulamento entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Colegiado do Curso de Ciências Contábeis, sendo revogadas as disposições anteriores em contrário.

## ANEXO 01

**TERMO DE COMPROMISSO DO PROFESSOR ORIENTADOR DA MONOGRAFIA**

Eu, \_\_\_\_\_,  
professor(a) do Curso de Ciências Contábeis desta Instituição, declaro, para os  
devidos fins a que se destina, estar de acordo em assumir a orientação da  
monografia do(a) aluno(a) \_\_\_\_\_.

Título provisório:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Chapadão do Sul, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2008.

\_\_\_\_\_  
Nome legível do professor-orientador

\_\_\_\_\_  
Assinatura do professor-orientador

\_\_\_\_\_  
Nome legível do aluno-orientando

\_\_\_\_\_  
Assinatura do aluno-orientando

## ANEXO 02

**TERMO DE DESISTÊNCIA DE ORIENTAÇÃO DE MONOGRAFIA PELO PROFESSOR-ORIENTADOR**

Eu, \_\_\_\_\_,  
professor(a) do Curso de Ciências Contábeis desta Instituição, declaro, para os devidos fins a que se destina, desistir da orientação da monografia do(a) aluno(a)  
\_\_\_\_\_.

Motivos da desistência:

---

---

---

---

---

---

---

Chapadão do Sul, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2008.

\_\_\_\_\_  
Nome e Assinatura do Professor-orientador

## ANEXO 03

**TERMO DE DESISTÊNCIA DE ORIENTAÇÃO DE MONOGRAFIA PELO  
ALUNO-ORIENTANDO**

Eu, \_\_\_\_\_,  
aluno(a) do Curso de Ciências Contábeis desta Instituição, declaro, para os devidos  
fins a que se destina, desistir da orientação da monografia pelo(a) professor(a)  
\_\_\_\_\_.

Motivos da desistência:

---

---

---

---

---

---

---

Chapadão do Sul, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2008.

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do aluno-orientando

ANEXO 04



FACULDADE DE CHAPADÃO DO SUL  
FICHA DE CONTROLE DE PRESENÇA

NOME DO ALUNO-ORIENTANDO: \_\_\_\_\_

NOME DO PROFESSOR ORIENTADOR: \_\_\_\_\_

ÁREA: \_\_\_\_\_

FONE/FAX PARA CONTATO: \_\_\_\_\_

DATA	HORÁRIO início/ fim	ASSUNTO DISCUTIDO	RUBRICA DO ALUNO	RUBRICA DO PROFESSOR
Assinatura do Aluno:			Assinatura do Professor:	

Obs.: Enviar cópia desta(s) ficha(s) à coordenação de estágio todo dia 10 de cada mês.

ANEXO 05



**TERMO DE ENCAMINHAMENTO PARA QUALIFICAÇÃO DA MONOGRAFIA**

Eu, Professor (a) \_\_\_\_\_

encaminho para Apresentação e Qualificação a monografia intitulada

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

do (a) aluno (a) do 7º Semestre do Curso de Ciências Contábeis – FACHASUL,

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, por  
considerar que ela atende aos requisitos mínimos de uma monografia acadêmica e  
por considerar o(a) aluno(a) apto(a) a qualificá-la perante a Banca Examinadora.

Por ser verdade, firmo a presente.

Chapadão do Sul, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2008.

\_\_\_\_\_  
Professor-orientador

## ANEXO 06



## TERMO DE ENCAMINHAMENTO PARA DEFESA DA MONOGRAFIA

Eu, Professor (a) \_\_\_\_\_

encaminho para Apresentação e Defesa a monografia intitulada

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

do (a) aluno (a) do 8º Semestre do Curso de Ciências Contábeis – FACHASUL,

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, por  
considerar que ela atende aos requisitos mínimos de uma monografia acadêmica e  
por considerar o(a) aluno(a) apto(a) a defende-la perante a Banca Examinadora.

Por ser verdade, firmo a presente.

Chapadão do Sul, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2008.

\_\_\_\_\_  
Professor-orientador

## ANEXO 07



**ATA DE QUALIFICAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM  
CIÊNCIAS CONTÁBEIS**

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de dois mil e \_\_\_\_\_, o acadêmico \_\_\_\_\_ qualificou seu Trabalho de Conclusão do Curso \_\_\_\_\_ – TCC, intitulado: “ \_\_\_\_\_ ”, para a banca examinadora composta pelos professores infra-assinados, que atribuíram, em média, nota \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ). Considera-se assim \_\_\_\_\_ [aprovado ou reprovado] na disciplina de Trabalho de Conclusão de Curso I.

Principais observações requeridas pela banca:

---



---



---



---

Banca Examinadora:

Presidente Prof. _____	_____
<b>Nome</b>	<b>Assinatura</b>
Membro Prof. _____	_____
<b>Nome</b>	<b>Assinatura</b>
Membro Prof. _____	_____
Nome	Assinatura



**ATA DE DEFESA DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS**

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de dois mil e \_\_\_\_\_, o acadêmico \_\_\_\_\_ defendeu seu Trabalho de Conclusão do \_\_\_\_\_ Curso – TCC, intitulado:

“ \_\_\_\_\_ ”, para a banca examinadora composta pelos professores infra-assinados, que atribuíram, em média, nota \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ). Considera-se assim \_\_\_\_\_ [aprovado ou aprovado com modificações ou reprovado]. Tendo sido aprovado com modificações, as observações requeridas pela banca deverão ser entregues ao Colegiado Especial até o dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_. Após a análise final Colegiado Especial, o acadêmico deverá entregar na coordenação do curso, um exemplar encadernado em capa dura, na cor rosa forte (*rubislite*) com letras douradas e uma cópia em meio eletrônico até o dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_. O não cumprimento fiel dos ajustes e dos prazos determinados implica na reprovação do acadêmico na disciplina de Trabalho de Conclusão de Curso II.

Principais observações requeridas pela banca:

---



---



---



---

Banca Examinadora:

Presidente Prof. _____ <div style="text-align: center;"><b>Nome</b></div>	_____ <div style="text-align: center;"><b>Assinatura</b></div>
Membro Prof. _____ <div style="text-align: center;"><b>Nome</b></div>	_____ <div style="text-align: center;"><b>Assinatura</b></div>
Membro Prof. _____ <div style="text-align: center;">Nome</div>	_____ <div style="text-align: center;">Assinatura</div>

## ANEXO 09

# NORMAS BÁSICAS PARA MONOGRAFIA DE ACORDO COM A ABNT

## 1 APRESENTAÇÃO

Nesta compilação você vai encontrar, de forma resumida, as orientações que nos são disponibilizadas através das normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), da série documentação. Contudo, é sempre oportuno lembrar que um trabalho de cunho científico não se resume tão somente às normalizações, é necessária a consistência teórica condizente com a área de conhecimento em que tal trabalho se insere, definida via o entendimento do que é ciência e como ela vem sendo produzida através da história da humanidade. Há ainda que se destacar a necessidade de um cuidado especial na revisão do material escrito, não somente ao que se refere às normas técnicas, como também, à formatação tipográfica e ao respeito às regras da língua portuguesa, considerando-se como perfil necessário ao profissional deste século XXI o domínio da comunicação nas formas escrita, oral e gráfica.

Espero que com este material auxilie seu trabalho para que seja produtivo e mais ágil, marcado pelo rigor científico, pela criação e pela descoberta, não só de novas informações, mas principalmente de **seu** potencial investigativo.

Chapadão do Sul (MS), julho de 2007

## 2 SUMÁRIO

<b>1 NBR 14724/2002.....</b>	<b>09</b>
1.1 NUMERAÇÃO DE SEÇÕES E DE PÁGINAS.....	10
1.2 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS .....	10
1.2.1 Capa.....	10
1.2.2 Folha de Rosto.....	11
1.2.3 Errata .....	12
1.2.4 Folha de Aprovação .....	12
1.2.5 Dedicatória .....	12
1.2.6 Agradecimentos .....	13
1.2.7 Epígrafe.....	13
1.2.8 Resumo (em língua vernácula) .....	13
1.2.9 Lista de ilustrações.....	13
1.2.10 Lista de tabelas .....	14
1.2.11 Lista de abreviaturas e siglas.....	15
1.2.12 Lista de Símbolos.....	15
1.2.13 Sumário.....	15
1.3 ELEMENTOS TEXTUAIS.....	16
1.3.1 Introdução .....	17
1.3.2 Desenvolvimento.....	17
1.3.3 Conclusões e/ou recomendações .....	17
1.4 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS .....	17
1.4.1 Referências Bibliográficas .....	17
1.4.2 Glossário .....	18
1.4.3 Apêndice .....	18
1.4.4 Anexos .....	18
1.4.5 Índices.....	18
1.5 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO.....	19
1.5.1 O Papel .....	19
1.5.2 Os Tipos (Fontes).....	19
1.5.3 As Margens .....	19
1.5.4 Espacejamento .....	19
1.5.5 Equações e fórmulas.....	20
1.6 QUADRO SÍNTESE DE FORMATAÇÃO DO TRABALHO .....	20
<b>2 NBR 6023/2002 - REFERÊNCIAS .....</b>	<b>21</b>
2.1 DOCUMENTOS CONVENCIONAIS E ELETRÔNICOS.....	21
2.1.1 Livros, folhetos, trabalhos acadêmicos (teses, dissertações, etc), manual, guia, catálogo, enciclopédia:.....	23
2.2 ASPECTOS GERAIS .....	40
2.2.1 Indicação de Autoria.....	41
2.2.2 Títulos .....	43
<b>NBR 10520/2002 CITAÇÕES .....</b>	<b>45</b>
3.1 SISTEMAS DE CHAMADA E NOTAS DE RODAPÉ.....	47
3.1.1 Sistema Autor-data:.....	48
3.1.2 Sistema Numérico.....	50
3.1.3 Regras Gerais .....	50

## NBR 14724/2002

A NBR 14724 especifica os princípios gerais para elaboração de trabalhos acadêmicos e os classifica em teses, dissertações, monografias e Trabalhos de Conclusão de Curso. Considerando a natureza das produções a serem realizadas no decorrer de um curso de graduação, definiremos para fins de organização do material que Trabalho Acadêmico é um trabalho de pesquisa que versa sobre tema pertinente ao curso ou a uma disciplina.

No quadro abaixo, adaptado da NBR 14724/2002 você encontra a ordem de disposição dos elementos no trabalho, bem como a indicação de sua obrigatoriedade.

Estrutura Elemento	Obrigatório	Opcional
Pré-textuais		
Capa	X	
Folha de rosto	X	
Errata		X
Folha de Aprovação	X	
Dedicatória		X
Agradecimentos		X
Epígrafe		X
Resumo em língua vernácula	X	
Resumo em língua estrangeira	X	
Lista de ilustrações	X	
Lista de abreviaturas e siglas	X	
Lista de símbolos	X	

Sumário	X	
Textuais		
Introdução	X	
Desenvolvimento	X	
Conclusão	X	
Referências Bibliográficas	X	
Glossário		X
Pós-textuais		
Apêndice (s)		X
Anexo (s)		X
Índice (s)		X

### 1.1 NUMERAÇÃO DE SEÇÕES E DE PÁGINAS

As seções do trabalho (introdução, desenvolvimento e conclusões) deve ser numeradas progressivamente de acordo com a NBR 6024, seguindo as indicações do material da FACHASUL, conforme transcrito na seção 1.3 deste material.

Os **elementos pré textuais** serão contados a partir da folha de capa, mas não receberão numeração. A numeração de página aparece a partir da primeira página dos elementos textuais (introdução).

Em trabalhos que não serão publicados, faz-se o uso apenas da frente da página e, nesse caso, **a numeração deve ser colocada no canto superior direito**. Porém, em caso de impressão, quando se usa frente e verso das folhas, a paginação aparece nas páginas ímpares (frente) no canto superior direito e nas pares (verso), no canto superior esquerdo.

### 1.2 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

#### 1.2.1 Capa

É a proteção externa do trabalho, que indica dados concisos de identificação. Inclui:

- a) nome da instituição,

- b) nome do autor,
- c) título,
- d) subtítulo (se houver);
- e) número de volumes (se houver mais de um, deve constar o número em cada capa),
- f) local (cidade da Instituição de Ensino Superior – IES, onde o trabalho será apresentado);
- g) ano de depósito (entrega do trabalho).

### **1.2.2 Folha de Rosto**

É a fonte principal de identificação, que contém dados mais completos. Nela, são repetidas algumas informações da primeira capa (em posição similar) e acrescentados outros conforme o que se segue:

- a) nome do autor,
- b) título principal do trabalho: deve ser claro e preciso, identificando o seu conteúdo e possibilitando a indexação e recuperação da informação,
- c) subtítulo: se houver, deve ser evidenciada a sua subordinação ao título principal, precedido de dois pontos;
- d) número de volumes (se houver mais de um, deve constar o número em cada capa),
- e) natureza (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros) e objetivo (obtenção do grau de bacharel, título de mestre ou doutor, aprovação em disciplina), nome da IES a que é submetido; área de concentração.
- f) nome do orientador e, se houver, do co-orientador
- g) local (cidade da IES onde o trabalho será apresentado);
- h) ano de depósito (entrega do trabalho).

### **1.2.3 Errata**

É opcional, trata-se de uma lista de folhas e linhas em que se percebeu incorreções, seguida das correções. Ex:

Folha 369; Linha 8: Onde se lê engeharia, leia-se engenharia.

### **1.2.4 Folha de Aprovação**

Elemento obrigatório, é colocado logo após a folha de rosto, constituída pelos seguintes elementos:

- a) nome do autor do trabalho;
- b) título do trabalho e subtítulo (se houver);
- c) natureza (Trabalho Final de Graduação, Monografia Jurídica, Trabalho de Conclusão de Curso);
- d) objetivo (obtenção do título de Bacharel em...);
- e) nome da instituição a que é submetido;
- f) área de concentração;
- g) data de aprovação,
- h) nome e titulação dos membros da Banca Examinadora e instituições a que pertencem;

A data de aprovação e assinaturas dos componentes da banca examinadora são colocadas após a aprovação do trabalho. Recomenda-se que na Banca tal folha seja levada à parte para que os membros possam assinar e posteriormente seja encadernada na versão final. Sua página é contada mas não numerada, não tem título nem indicativo numérico. Não havendo Banca Examinadora é dispensável a folha de aprovação.

### **1.2.5 Dedicatória**

É opcional, o autor do trabalho faz uma homenagem ou dedica seu trabalho. Sua página é contada mas não numerada, não tem título nem indicativo numérico.

### **1.2.6 Agradecimentos**

São opcionais e relativos a contribuições para elaboração do trabalho, relativas ao apoio técnico-científico. Sua página é contada mas não numerada, não tem indicativo numérico e o título deve ser centralizado. Lembramos que apesar de ser um elemento opcional, é sempre de bom tom que se agradeça ao professor orientador do trabalho.

### **1.2.7 Epígrafe**

É opcional, representada por uma citação, seguida de sua referência que tenha relação com a temática abordada no texto. Podem também constar epígrafes nas folhas de abertura das seções primárias (capítulos). Utilizada como elemento pré-textual sua página é contada mas não numerada não tem título e nem indicativo numérico. Tais citações devem ser relacionadas à temática do trabalho.

### **1.2.8 Resumo (em língua vernácula)**

É a síntese do relatório que indica seus pontos mais relevantes, resultados e conclusões. Deve ser do tipo informativo (NBR 6028), seguido de 3 a 6 palavras-chave, contar com no mínimo 300 e no máximo 500 palavras, vir em página de frente, não recebendo ilustrações. Explicita objetivos, metodologia e conclusões do trabalho de pesquisa. Em caso de trabalhos de grande vulto, deve ser acompanhado de tradução em língua estrangeira. Sua página é contada mas não numerada, não tem indicativo numérico e o título deve ser centralizado.

### **1.2.9 Lista de ilustrações**

Ilustrações são desenhos, gravuras e imagens que acompanham o texto, como também, fórmulas (matemáticas, físicas...). Devem constar o mais próximo possível do local onde são citadas, ou, em caso de grandes dimensões e conteúdo complementar, podem aparecer em anexo. Recebem numeração arábica, seqüencial ao longo da parte textual, de forma independente, para figuras e para tabelas. A lista é um elemento opcional, relaciona (como um sumário) as ilustrações existentes no texto, na ordem em que aparecem e com a indicação da página em

que se encontram. Recomenda-se o uso de listas separadas para cada tipo de ilustração (quadro, lâminas, plantas, fotografias, gráficos, organogramas, fluxogramas, esquemas, desenhos e outros). Sua página é contada mas não numerada, não tem indicativo numérico e o título deve ser centralizado.

### 1.2.10 Lista de tabelas

Tabela é entendida como a demonstração de síntese que constitui uma unidade autônoma. A lista é um elemento opcional, elaborada de acordo com a ordem que aparecem no texto, seguido do número da página, recomendada quando se usa grande número de tabelas no decorrer do texto. As **tabelas** apresentam informações tratadas estatisticamente, e, conforme indica o IBGE (1993), em sua apresentação:

- a. têm numeração independente e consecutiva;
- b. o título é colocado na parte superior, precedido da palavra Tabela e de seu número de ordem em algarismos arábicos;
- c. as fontes citadas, na construção da tabela e notas eventuais aparecem no rodapé, após o fio de fechamento;
- d. caso sejam utilizadas tabelas reproduzidas de outros documentos, a prévia autorização do autor se faz necessária, não sendo mencionada na mesma;
- e. devem ser inseridas o mais próximo possível do trecho a que se referem;
- f. se a tabela não couber em uma folha, deve ser continuada na folha seguinte e, nesse caso, não é delimitado por traço horizontal na parte inferior, sendo o título e o cabeçalho repetidos na folha seguinte;
- g. nas tabelas utilizam-se fios horizontais e verticais para separar os títulos das colunas no cabeçalho e fechá-las na parte inferior, evitando-se fios verticais para separar as colunas e fios horizontais para separar as linhas.

EXEMPLO:

(TABELA 2)

Comparativo das taxas Médias Geométricas de crescimento populacional anual urbano

Cidade/País 60/70 70/80 80/91 91/2000

Campo Grande 7,28% 8,00% 5,63%

Brasil 5,16% 4,44% 2,97%

FONTE: EBNER, 1997, p.14.

Sua página é contada mas não numerada, não tem indicativo numérico e o título deve ser centralizado.

### **1.2.11 Lista de abreviaturas e siglas**

Sigla é a reunião das letras iniciais dos vocábulos fundamentais de uma denominação ou título. É um elemento opcional, e constitui-se na relação alfabética das abreviaturas e siglas contidas no trabalho, com os respectivos significados, para facilitar sua compreensão. Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo.

Quando aparece pela primeira vez no texto, a forma do nome completo ou a indicação da abreviatura precede a sigla ou abreviatura, colocada entre parênteses.

Ex: Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT)

Sua página é contada mas não numerada, não tem indicativo numérico e o título deve ser centralizado.

### **1.2.12 Lista de Símbolos**

Símbolo é entendido como o sinal que substitui o nome de uma coisa ou de uma ação. A lista é um elemento opcional, deve ser elaborada na ordem que aparecem no texto, com os respectivos significados. Sua página é contada mas não numerada, não tem indicativo numérico e o título deve ser centralizado.

### **1.2.13 Sumário**

Segue a NBR 6027. É o último elemento pré-textual, abrange as indicações de títulos e subtítulos das seções do texto, seguidas de sua paginação. Na

seqüência, aparecem as indicações dos elementos pós-textuais (referências bibliográficas, índices, glossários, etc). Os elementos pré-textuais não devem constar no Sumário. Havendo mais de um volume, em cada um deve constar o sumário completo do trabalho. O Word possui ferramenta específica para inserção de sumário, é recomendável sua utilização pois faz a alteração automática das partes e evita incorrerem no erro de paginação. (inserir, referência, índices, índice analítico). Sua página é contada mas não numerada, não tem indicativo numérico e o título deve ser centralizado.

### 1.3 ELEMENTOS TEXTUAIS

Abrangem introdução, metodologia, procedimentos experimentais (caso se utilize da pesquisa tipo experimental) e resultados, conclusão e recomendações. Devem ser divididos em seções e subseções intituladas e numerados (NBR 6024), além de conter ilustrações que forem essenciais à sua compreensão. Os títulos das seções primárias (abertura de capítulo) devem ser iniciados em folha distinta. A divisão em seções, primárias (1), secundárias (1.1), terciárias (1.1.1), quaternárias (1.1.1.1), quinária (1.1.1.1.1) devem ser feitas em algarismos arábicos que precedem o título ou a primeira palavra do texto, caso não haja título, separados por um espaço (lembrando que após a numeração não se usa o hífen).

Araújo, Dalmoro e Figueira (2002, p. 116-117)<sup>1</sup> indicam para os trabalhos produzidos na FACHASUL, os padrões transcritos abaixo.

Título Seção primária: Letras maiúsculas, negritadas, fonte 16, alinhamento justificado.

Subtítulo Seção secundária: Letras maiúsculas, sem negrito, fonte 14, alinhamento justificado.

Subtítulo Seção terciária: Primeira letra maiúscula, demais minúsculas, fonte 14, alinhamento justificado.

Subtítulo Seção quaternária: Primeira letra maiúscula, demais minúsculas, fonte 14, em itálico, alinhamento justificado.

---

<sup>1</sup> A publicação a que nos referimos é ARAÚJO, C. B. Z. M.; DALMORO, E. L.; FIGUEIRA, K. C. N. **Trabalhos monográficos:** normas técnicas e padrões. Campo Grande: UNIDERP, 2003. Tal publicação encontra-se à venda na Editora da UNIDERP, já atualizada às Normas da ABNT de Agosto de 2002.

Subtítulo Seção quinária: Primeira letra maiúscula, demais minúsculas, fonte 14, título sublinhado, alinhamento justificado.

### **1.3.1 Introdução**

Define brevemente os objetivos do trabalho, as razões de sua elaboração e a relação com outros trabalhos. Não deve repetir o resumo, nem dar detalhes sobre procedimentos, resultados e conclusões. Em geral, é a última parte a ser produzida, pois traz a indicação das partes contidas no trabalho.

### **1.3.2 Desenvolvimento**

É a parte mais importante do texto, geralmente dividida em outras partes (capítulos) que permitam detalhar e compreender as etapas do estudo realizado (descrição de métodos, teorias, procedimentos, análise dos dados, discussão resultados obtidos, etc.). Outras minúcias como provas matemáticas, devem constituir material anexo.

### **1.3.3 Conclusões e/ou recomendações**

Nelas devem figurar as deduções obtidas nos resultados ou levantadas ao longo da discussão do assunto. Como se trata de seção final, não cabem mais dados quantitativos e resultados que ainda demandem discussões. As recomendações são declarações resumidas a serem usadas no futuro, postas como necessárias a partir das conclusões obtidas.

## **1.4 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS**

Incluem os elementos complementares ao texto, tendo numeração seqüencial ao texto até o final.

### **1.4.1 Referências Bibliográficas**

Elemento obrigatório, abrangem apenas a bibliografia citada no texto, **mesmo que mencionadas em rodapé**, seguem a NBR 6023. Caso haja necessidade de

referenciar material bibliográfico não citado, esse pode aparecer em seqüência sob o título de Bibliografia Recomendada. Sua página é contada, numerada, não tem indicativo numérico e o título deve ser centralizado.

### **1.4.2 Glossário**

É a relação de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições. É um elemento opcional e deve ser elaborado em ordem alfabética. Sua página é contada, numerada, não tem indicativo numérico e o título deve ser centralizado.

### **1.4.3 Apêndice**

É opcional, trata-se de um texto organizado pelo próprio autor para complementar sua argumentação, sem prejuízo ao núcleo do texto. São identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessões e respectivos títulos. Sua página é contada, numerada, não tem indicativo numérico e o título deve ser centralizado.

Ex:

APÊNDICE A – Avaliação numérica das ligações de ferro previstas no projeto

### **1.4.4 Anexos**

É opcional, seu conteúdo refere-se a ilustrações não citadas diretamente no texto; descrição de equipamentos, técnicas e processos; modelos de formulários e ou impressos citados no texto. São identificados através de letras maiúsculas consecutivas e seus respectivos títulos (Ex.: Anexo A – Modelo Formulário Padrão). É necessário assim, classificar as modalidades de anexos (figuras, tabelas, documentos, etc) para depois identificá-las com letras e números. As seções devem ser numeradas por algarismos arábicos precedidos da letra que identifica o anexo (Ex.: A . 1- ; A . 1. 1; ...). A numeração das ilustrações postas nos anexos não segue a ordem daquelas postas no texto. Sua página é contada, numerada, não tem indicativo numérico e o título deve ser centralizado.

### **1.4.5 Índices**

Lista de palavras ou frases, ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas no texto. É um elemento opcional e deve ser elaborado conforme a NBR 6034. Sua página é contada, numerada, não tem indicativo numérico e o título deve ser centralizado

## 1.5 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

### 1.5.1 O Papel

Será utilizado o papel tamanho A4 (297X210), branco, encorpado e fosco. A digitação deve ser na cor preta, com exceção das ilustrações.

### 1.5.2 Os Tipos (Fontes)

Não é aconselhável a utilização de uma grande variedade de tipos ou fontes no trabalho. Deve-se escolher uma fonte padrão (Times New Roman), em tamanho 12 e utilizar sua versão em itálico, quando houver necessidade de destacar alguma parte do texto. Nas citações fora do corpo do texto (+ de 3 linhas) a fonte deve ser em tamanho menor que a utilizada no texto, ou seja tamanho 11.

### 1.5.3 As Margens

De acordo com a NBR 14724/2002, as folhas devem apresentar as seguintes margens:

Margem superior: 3 cm

Margem inferior: 2 cm

Margem esquerda: 3 cm

Margem direita: 2 cm.

### 1.5.4 Espacejamento

Ressalta-se que o itálico é usado preferencialmente para destacar palavras em língua estrangeira ou termos específicos de alguma área.

A NBR 14724/2002 estabelece que o texto deve ser digitado ou datilografado em **espaço duplo**. As citações de mais de três linhas, as notas, as referências, as legendas das ilustrações e tabelas, as indicações de natureza e objetivo presentes na folha de rosto e de aprovação devem ser digitados ou datilografados em espaço

simples. As referências entre no final do trabalho devem ser separadas entre si por espaço duplo. (12 pts entre parágrafos) Os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede ou sucede por dois espaços duplos (24 pts entre parágrafos)

Na folha de rosto e na folha de aprovação, a natureza do trabalho, o objetivo, o nome da instituição a que é submetida e a área de concentração devem ser alinhados por meio da mancha para a margem direita.

### 1.5.5 Equações e fórmulas

Aparecem destacadas no texto para facilitar a leitura. Na seqüência normal do texto, é permitido o uso de uma entrelinha maior que comporte seus elementos (expoentes, índices e outros). Quando destacadas do texto são centralizadas e, se necessário, deve-se numerá-las. Quando fragmentadas em mais de uma linha, por falta de espaço, devem ser interrompidas antes do sinal de igualdade ou depois dos sinais de adição, subtração, multiplicação e divisão.

Ex:

$$x^2 + y^2 = z^2 \quad (1)$$

$$(x^2 + y^2) / 5 = n \quad (2)$$

### 1.6 Quadro Síntese de Formatação do Trabalho

#### ELEMENTO FORMATO

Papel A4, branco, encorpado e fosco

Fonte para o corpo do texto

Cor: preta, Tipo: Times New Roman, Tamanho 12

Fonte para as seções Primária: Letras maiúsculas, negritadas, fonte 16, alinhamento justificado;

Secundária: Letras maiúsculas, sem negrito, fonte 14, alinhamento justificado;

Terciária: Primeira letra maiúscula, demais minúsculas, fonte 14, alinhamento justificado;

Quaternária: Primeira letra maiúscula, demais minúsculas, fonte 14, em itálico, alinhamento justificado;

Quinária: Primeira letra maiúscula, demais minúsculas, fonte 14, título sublinhado, alinhamento justificado.

Espacejamento entrelinhas: Duplo

Espacejamento entre parágrafos: 12 pts antes e depois

Espacejamento entre títulos e texto: 24 pts antes e depois

Margens

superior: 3 cm

inferior: 2 cm

esquerda: 3 cm

direita: 2 cm.

Número de Página Algarismo arábico, canto superior direito, contado desde a folha de capa e colocado a partir da introdução

Parágrafo 1,25

Citação com mais de 3 linhas: Recuo do texto com parágrafo 4,0, fonte tamanho 11 e espaçamento entre linhas simples

## 2 NBR 6023/2002 - REFERÊNCIAS

### 2.1 DOCUMENTOS CONVENCIONAIS E ELETRÔNICOS

As indicações para organização das referências seguem a NBR 6023 (2002, p. 1). Tal norma “Destina-se a orientar a preparação e compilação de referências de material utilizado para a produção de documentos e para inclusão em bibliografias, resumos, resenhas, resenhas, resenhas e outros”.

Referências são definidas como: “[...] conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento que permite sua identificação individual” (NBR 6023, 2002, p. 2)4. A norma ainda define os elementos essenciais e complementares de uma referência, sendo os últimos acrescidos de asterisco (\*).

De acordo com o exposto na NBR 6023 (2002, p. 3): “A referência pode aparecer: a) no rodapé ; b) no fim de texto ou de capítulo6; c) em lista de referências; d) tecedendo [sic] resumos, resenhas e resenhas”.

As regras gerais da NBR 6023 (2002) tratam de definir a padronização dos elementos essenciais e complementares a serem apresentados nas referências. A norma está **dispensando o alinhamento à direita** do texto de referência alertando para o fato de que a pontuação segue padrões internacionais e deve ser uniforme para todas as referências, e de que o recurso tipográfico de destaque

(**negrito**, grifo ou *itálico*) deve ser uniforme em todas as referências do documento. Pela especificidade deste trabalho, qual seja, a orientação a acadêmicos na formatação de trabalhos acadêmicos, trataremos de exemplificar a colocação das referências em cada forma de apresentação. Em alguns exemplos e orientações, procederemos à transcrição de acordo com a NBR 6023/2002.

O manuseio da norma requer o enquadramento da modalidade de material que será referenciado a partir das categorias propostas, sendo as principais: monografias (livros, teses, dissertações, etc.); periódicos (revistas, jornais, etc.); documentos jurídicos (acórdãos, decisões e sentenças das cortes ou tribunais, leis, decretos, portarias, jurisprudência, doutrina, etc.); ainda os documentos eletrônicos obtidos em meio legível por computador (internet, cd-rom, disquete, e-mail); imagens.

Chamamos a atenção para que referências não sejam confundidas com bibliografia, que é uma lista de livros sobre determinado ramo do conhecimento. São considerados as informações indispensáveis à identificação de um documento e estão vinculados ao suporte documental, por isso variam conforme o tipo.

As notas de fim de texto devem estar sempre organizadas em ordem alfabética.

Vale ressaltar a definição de monografia colocada na norma: “Item não seriado, isto é, item completo, constituído de uma só parte ou que se pretende complementar em um número pré-estabelecido de partes separadas” (NBR 6023, 2002, p. 2, item 3.7):

(filmes, dvd, fitas de vídeo) documento iconográfico (fotografia, desenho, etc.); documento cartográfico (mapa, globo, etc...); documento sonoro e musical (cd, fita cassete, disco, partituras). Assim, caso o investigador queira referenciar uma parte de um livro, deverá utilizar o exemplo posto na categoria “parte de monografia”. Deve-se observar, na parte de publicação periódica, a diferenciação existente entre o seriado no todo (coleção inteira) e o seriado em parte (um fascículo, uma revista). Deve ser observado ainda o tipo de suporte documental, ressaltando a inserção na norma da referência de documentos por meio eletrônico. A aplicação da Norma 6023 obedecerá critérios específicos, conforme demonstrado a seguir:

## 2.1.1 Livros, folhetos, trabalhos acadêmicos (teses, dissertações, etc), manual, guia, catálogo, enciclopédia:

### 2.1.1.1 Consideradas no todo:

A entrada será feita (em ordem alfabética) através da autoria ou quando não há indicação desta, pelo título. **O nome do autor deve aparecer exatamente como está na publicação referenciada.** A entrada é feita pelo último sobrenome do autor, em caixa alta, isto é, em letras maiúsculas, seguido de vírgula e do (s) prenome(s) e sobrenome(s). A seguir, vem o título em destaque (negrito, grifo ou itálico), com letras maiúsculas apenas na inicial da primeira palavra e em nomes próprios. O subtítulo poderá ser transcrito após o título, sem destaque (negrito, grifo ou itálico). Indica-se a edição a partir da segunda, o local de publicação, o nome do editor ou editora (que não deve vir acompanhado de indicações comerciais: Ltda, SA) e o ano de publicação. Indicações de responsabilidade como: tradução, ilustração, revisão, devem vir logo após o título. Caso não haja indicação de autoria entra-se pelo título do artigo, colocando-se sua primeira palavra em letras maiúsculas.

Segundo a NBR 6023 (2002, p.3, item 6.5) “o recurso tipográfico (negrito, grifo ou itálico) utilizado para destacar o elemento título, deve ser uniforme em todas as referências de um mesmo documento”. Neste documento optamos pelo negrito para dar maior destaque.

### EXEMPLOS:

#### **Um autor: (apenas com indicação dos elementos essenciais)**

ALVES, Rubem. **Filosofia da Ciência**. São Paulo: Brasiliense, 1982.

#### **Até três autores:**

MORGAN, Clifford T.; DEESE, James. **Como estudar**. Trad. Maria Rosa Peres. 5. ed. Rio de Janeiro : Freitas Bastos, 1998.

#### **Acima de três autores:**

LUCAS, Marcos; ALVES, Lúcia Maria; RUIZ, Maurício et al. **Incentivos fiscais na agricultura**. 2. ed. rev. ampl. São Paulo: MaKron Books, 1997.

#### **Organizadores:**

PINHO, Diva Benevides; VASCONCELLOS, Marco Antonio Sandoval de (orgs). **Manual de Economia**. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 1997.

#### **Teses/Dissertações:**

FERREIRA, Christiane Areias Trindade. **Pontes pré-fabricadas de madeira**. 1999. 123 f. Tese (Doutorado em Engenharia Civil) – Escola Politécnica, Universidade de São Paulo, São Paulo, 1999.

#### **Trabalhos de Conclusão de Curso**

SILVA, Fábio Manoel Honorato da. **Medidas Preventivas e Alternativas Tecnológicas para o Controle dos Resíduos Siderúrgicos**. 2001. 78 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Engenharia Civil) – Universidade para o Desenvolvimento do Estado e da Região do Pantanal, Campo Grande, 2001.

#### **Obras Traduzidas:**

KHUN, Thomas S. **A Estrutura das Revoluções Científicas**. Trad. de A indicação do \* (asterisco) não deve figurar na referência, ele só está sendo utilizado para ilustrar os elementos opcionais.

Beatriz Vianna Boeira e Nelson Boeira. 5. ed. São Paulo: Perspectiva, 1998.

#### **Dicionários:**

FERREIRA, Aurélio B. de Holanda. **Dicionário Aurélio Básico da Língua Portuguesa**. São Paulo: Nova Fronteira, 1995.

#### **Catálogo:**

MUSEU DA IMIGRAÇÃO (São Paulo, SP). **Museu da Imigração – São Paulo: catálogo**. São Paulo, 1997. 16 p.

#### **Manual\*:**

SÃO PAULO (Estado). Secretaria de meio Ambiente. Coordenadoria de Planejamento Ambiental. **Estudo de impacto ambiental – EIA, Relatório de impacto ambiental – RIMA: manual de orientação**. São Paulo, 1989. 48 p.

(Série Manuais).

**\*Observe que o subtítulo da obra não recebe destaque (negrito)**

**Guia\*:**

BRASIL: roteiros turísticos. São Paulo: Folha da Manhã, 1995. 319 p., il.

(Roteiros turísticos Fiat). Inclui Mapa rodoviário.

**\* Observa-se que aqui não há necessidade de destaque do título da obra, considerando que este já é a entrada da referência**

### 2.1.1.2 Partes de Monografia

A entrada é feita pelo último sobrenome do autor, em caixa alta, isto é, em maiúsculas, seguido de vírgula e do (s) prenome(s) e sobrenome(s). A seguir, vem o título da parte referenciada sem destaque (negrito, itálico ou grifo), com letras maiúsculas apenas na inicial da primeira palavra e em nomes próprios, seguido do subtítulo (se houver), sem destaque (negrito, itálico ou grifo). A seguir, coloca-se a referência completa da monografia precedida da expressão "In". No final, deve-se informar a paginação individualizada da parte referenciada.

EXEMPLOS:

#### **Parte de Coletânea**

ROMANO. G. Imagens da juventude na era moderna. In: LEVI, G; SCHMIDT, J. (Org.). **História dos jovens 2**: a época contemporânea. São Paulo: Companhia das Letras, 1996. p. 7-16

#### **Capítulo de Livro**

SEVERINO, Antônio Joaquim. Diretrizes para a leitura, análise e interpretação de textos. In: \_\_\_\_\_. **Metodologia do trabalho científico**. 21 ed. rev. e ampl. São Paulo: Cortez, 2000. cap. III, p. 47-61.

### 2.1.1.2 Monografia em meio eletrônico (obtidas por meio legível em computador)

A entrada é feita pelo sobrenome do autor(es), seguido de vírgula, título em destaque, subtítulo (da parte e/ou da obra como um todo), dados da edição e

publicação (local, editor, data), conforme os exemplos de documentos convencionais. Em seguida, devem ser acrescentadas as informações relativas à descrição física do meio ou suporte. Quando se tratar de obras consultadas *on-line* (internet), são essenciais as informações do endereço eletrônico entre os sinais < >, precedido da expressão “Disponível em:” e a data de acesso ao documento, precedida da expressão “Acesso em:”. A data de acesso deve estar sem pontuações e/ou barras e o mês deve ser abreviado, não indicado por numeração.

#### EXEMPLOS:

##### **Parte de Monografia**

CASTRO, Romero. A escolha. In: MARQUES, Cristina. (org). **Retratos de uma Guerra**. São Paulo, 1998. Disponível em:  
<<http://www.geocites.com/escolha.htm/>>, Acesso em 21 ago. 1998.

ZANONI, Ivo. Relação entre Método e Qualidade na Pesquisa Jurídica. **Editora Forense**, São Paulo Seção Atualidades. Disponível em:

12 No **anexo 10** deste material inserimos a lista de abreviaturas constantes na NBR 6023 (2002, p. 22)

<[http://www.editoraforense.com.br/Atualidades/Artigos\\_DGD/relação.htm](http://www.editoraforense.com.br/Atualidades/Artigos_DGD/relação.htm). Acesso em: 12 mar. 2003.

ARINOS, Afonso. Repúdio ao atentado da Rua Toneleiros. In: \_\_\_\_\_.

**Grandes momentos do parlamento brasileiro**. Brasília: Senado Federal, 1998. 1 CD-ROM, Produzido por Videolar Multimídia.

##### **Enciclopédia**

KOOGAN, A.; HOUAISS A. (Ed.). **Enciclopédia e dicionário digital 98**.

Direção geral de André Koogan Breikmam. São Paulo: Delta: Estadão, 1998. 5 CD-ROM. Produzido por Videolar Multimídia.

##### **Verbetes de Dicionário**

POLÍTICA. In: DICIONÁRIO da língua portuguesa. Lisboa: Priberam

Informática, 1998. Disponível em: <http://www.proberam.pt/dIDLPO>. Acesso

em: 8 mar. 1999.

### 2.1.1.3 Publicação Periódica (coleção como um todo, fascículo ou número de revista, volume de uma série, número de jornal, etc...)

#### 2.1.1.3.1 Publicação periódica como um todo

A entrada é feita pelo título da publicação em caixa alta, seguido do local de publicação, editora, data do início da coleção e de encerramento da publicação (se houver). A NBR 6023 indica ainda os elementos complementares: informações sobre a periodicidade, mudança de títulos ou incorporações de outros títulos, indicação de índices, ISSN (International Standard Serial Number), etc.

#### EXEMPLOS:

REVISTA BRASILEIRA DE GEOGRAFIA. Rio de Janeiro : IBGE, 1939 –  
Trimestral. Absorveu Boletim Geográfico do IBGE. Índice acumulado, 1939-  
1983. ISSN 0034.723X.

ANUÁRIO INTERNACIONAL. São Paulo : AGEV, 1968 – 1978. Semestral.

#### 2.1.1.3.2 Partes de uma publicação periódica (volume, fascículo, cadernos)

A entrada é feita pelo título da publicação, em caixa alta, título da parte (se houver), local de publicação: editora, numeração do ano e ou volume<sup>13</sup>, numeração do fascículo, as informações de períodos e datas de sua publicação e as particularidades que identificam a parte. Quando necessário, ao final da referência, acrescentam-se as notas relativas a outros dados necessários para identificar a publicação.

#### EXEMPLOS:

##### **Número especial de revista**

CONJUNTURA ECONÔMICA. As 500 maiores empresas do Brasil. Rio de Janeiro: FGV, v. 38, n.9, set. 1984. 135 p. Edição especial

### **Fascículo de revista**

DINHEIRO: revista semanal de negócios. São Paulo: Ed. Três, n. 148, 28 jun. 2000. 98 p.

#### 2.1.1.3.3 Artigo e/ou matéria de periódico

A entrada é feita pelo último sobrenome do autor, em caixa alta, seguido de vírgula e do (s) prenome(s) e sobrenome(s). A seguir, vem o título da parte referenciada sem destaque (negrito, itálico ou grifado), com letras maiúsculas apenas na inicial da primeira palavra e em nomes próprios. O subtítulo poderá ser transcrito após o título, também sem destaque (negrito, itálico ou grifo). Título da publicação, numeração correspondente, numeração correspondente ao volume e/ou ano, fascículo, ou número de paginação inicial e final do artigo ou matéria, as informações de período e data de publicação.

EXEMPLOS:

#### **Artigo de Revistas**

LAFER, Celso. A OMC face à globalização e à regionalização. **Política externa**. São Paulo, v.6, n.2, p.83 – 93, set./out. 1997.

KANITZ, Stephen. Faça um colchão de segurança. **VEJA**. São Paulo: Abril, v 13. O volume corresponde à quantidade de anos em que a revista está sendo publicada. Ex: Ano 23 será indicado como: v. 23. O número corresponde à quantidade de fascículos que foram publicados naquele ano.

#### **Artigos de Revista Institucional**

SOUTO, Álvaro Braga. A Modernização na gestão de recursos humanos.

**Revista Brasileira de Administração**. [Brasília], n. 27, p. 23-25, dez. 1999.

KOLIVER, Olivio. As Diretrizes Curriculares e a Formação de Contadores.

**Revista Brasileira de Contabilidade**. [Brasília], n. 119, p.23-35, set/out.

1999.

GUIMARÃES, Célia M.; MARIN, Fátima A D. Gomes. Projeto Pedagógico: Considerações necessárias à sua construção. **Nuances** – Revista do Curso de Pedagogia da UNESP, Presidente Prudente, vol IV, n.4, p.35-47, set. 1998.

**\*Observe que o local de edição está entre colchetes, o que indica que não há certeza de tal informação.**

#### 2.1.1.3.4 Artigo e/ou matéria de jornal

A entrada é feita pelo último sobrenome do autor, em caixa alta, isto é, em maiúsculas, seguido de vírgula e do (s) prenome(s) e sobrenome(s). Caso não apareça o nome do autor, dá-se a entrada pelo título do artigo, com a primeira palavra em caixa alta. A seguir, vem o título da parte referenciada, com letras maiúsculas apenas na inicial da primeira palavra e em nomes próprios. O subtítulo deverá ser transcrito após o título, ambos sem destaque (negrito, itálico ou grifo). Na seqüência, coloca-se o título do jornal (em negrito, itálico ou grifo), local de publicação, data (dia, mês e ano). Embora seja considerado como elemento complementar, a descrição física (número ou título do caderno, seção, suplemento, páginas do artigo referenciado e número de ordem das colunas), recomenda-se sua indicação, pois muitos jornais possuem paginação relativa apenas à seção e sua ausência dificulta a identificação de fonte.

EXEMPLOS:

##### **Artigo assinado**

SANTOS, Valmir. Teatro da maturidade. **Folha de São Paulo**. São Paulo, 28 abr. 2000. Folha Ilustrada, Caderno 5, p.11.

##### **Artigo não assinado**

ÁREA social perdeu dinheiro para esporte. **Folha de São Paulo**. São Paulo, 28 abr. 2000. Folha Esporte, Caderno 3, p.5.

2.1.1.3.5 Artigo, matéria, reportagem publicados em jornais e outros em meio eletrônico

Devem ser relacionados todos os dados relativos ao material utilizado e citado, tal qual no documento convencional, acrescido das informações pertinentes ao suporte eletrônico.

EXEMPLOS:

**Artigo de revista assinado**

SILVA, Anielson Barbosa da. O desafio do administrador do futuro: ser um eterno aprendiz. **Revista virtual de administração**. São Paulo. v. 2, n. 4, março/abril, 2000 Disponível em: <<http://www.academia.cjb.net/>>. Acesso em: 07 nov. 2000.

CALHAU, Lélío Braga. O direito à prova e as provas lícitas. **Dat@venia**. Rio de Janeiro, v. 4, n. 31, janeiro 2000. Disponível em:<  
<http://www.datavenia.inf.br>> . Acesso em: 07 maio 2000.

**\*Observe que o mês de maio não é abreviado**

**Matéria de revista não assinada**

LINUX: suas dúvidas esclarecidas. PC Expert, São Paulo, n. 22 , mar. 2001. Disponível em: <http://www.pcexpert.com.br/linux.htm>. Acesso em: 23 mar. 2001.

**Matéria de jornal assinada**

SZAJMAN, Abram. A reboque da globalização. **Folha de São Paulo**. São Paulo, 16 mai. 2000. Disponível em: <http://www.uol.com.br/folha/szajman.htm>. Acesso em: 20 maio 2002.

**Matéria de jornal não assinada**

SERVIDOR vai ficar sem reajuste. **Correio do Estado**, Campo Grande. 24 mar. 2001. Disponível em: <http://www.correiodoestado.com.br>. Acesso em: 24 mar. 2001.

#### 2.1.1.3.6 Documento de evento

A entrada é feita pelo nome do evento, o número, o ano e o local de realização. Seguido do título do documento e subtítulo, dados, local e data de publicação.

EXEMPLOS:

##### **Anais de Congresso**

MOSTRA UNIDERP DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA, I., 1999, Campo Grande.

**Anais...** Campo Grande: UNIDERP, 1999.

##### **Trabalho publicado em anais de congresso**

FIGUEIRA, Kátia Cristina Nascimento. Política Educacional de Mato Grosso do Sul (1991 – 1994) e os novos paradigmas de produção. In: ENCONTRO DE PESQUISA E INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UNIDERP, 1998, Campo Grande. **Anais...** Campo Grande: UNIDERP. 1998. p.223 – 224.

#### 2.1.1.3.7 Evento por meio eletrônico

A entrada é feita pelo nome do evento, o número, o ano e o local de realização. Seguido do título do documento, e subtítulo, dados, local e data de publicação. Acrescentar ainda informações sobre o tipo de suporte eletrônico e a data de acesso ao documento.

EXEMPLOS:

##### **Congresso Científico**

CONGRESSO EUCARISTICO NACIONAL, 25., 1997, Rio de Janeiro. Anais eletrônicos. Rio de Janeiro: Universidade Católica, 1997. Disponível em:< [www.pucrj.universidadecatolica.br/congresso/doc7.htm](http://www.pucrj.universidadecatolica.br/congresso/doc7.htm)>. Acesso em: 14 set. 1998.

##### **Trabalho em Congresso**

MALHEIROS, M. R. T. L, ARAÚJO, C. B. Z. M. Formação Docente: parceria e conhecimento: A Prática de Ensino Revisitada. In: MOSTRA UNIDERP DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA, 1.,1999, Campo Grande. Resumos eletrônicos....Campo Grande: UNIDERP,1999. Disponível em:< <http://www.uniderp/mostra/humsocapl.htm> >. Acesso em: 21 nov. 1999.

#### 2.1.1.3.8 Patente

A entrada é feita pelo nome da entidade responsável, em caixa alta, seguido do autor, título em destaque (grifo, negrito ou itálico), número da patente e a data do período de registro.

EMBRAPA. Unidade de Apoio, Pesquisa e Desenvolvimento de Instrumentação Agropecuária (São Carlos). Paulo Estevão Cruvinel. **Medidor digital multisensor de temperatura para solos**. BR n. PI 8903105-9, 26 jun. 1989, 30 maio 1995.

#### 2.1.1.3.9 Documento Jurídico (legislação, jurisprudência e doutrinas)

##### **Legislação**

A entrada é feita pela jurisdição (ou cabeçalho da entidade, no caso de normas), em caixa alta, seguido do título, numeração e data, ementa e dados da publicação.

##### EXEMPLOS:

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

BRASIL. **Código Civil**. Organização dos textos, notas remissivas e índices por Juarez de Oliveira. 46. ed. São Paulo: Saraiva, 1995

BRASIL. Decreto-lei nº 2423, de 7 de abril de 1988. Estabelece critérios para pagamento de gratificações e vantagens pecuniárias aos titulares de cargos e

empregos da Administração Federal direta e autárquica e dá outras providências.

**Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, v. 126, n.66, p. 6009, Seção 1, pt 1. 8 abr. 1988.

### **Jurisprudência (decisões judiciais)**

A entrada é feita pela jurisdição em caixa alta e órgão judiciário competente, seguido do título (natureza da decisão ou ementa), número, partes envolvidas (se houver), relator, local, data e dados da publicação.

EXEMPLOS:

#### **Apelação Cível**

BRASIL. Tribunal regional Federal. Região, 5. Administrativo. Escola Técnica Federal. Pagamento de diferenças referente a enquadramento de servidor decorrente da implantação de Plano Único de Classificação e Distribuição de Cargos e Empregos, instituído pela Lei n.º 8.270/91. Predominância da lei sobre a portaria. Apelação cível n.º 42.441-PE (94.05.01629-6). Apelante: Edilemos Mamede dos Santos e outros. Apelada: Escola Técnica Federal de Pernambuco. Relator: Juiz Nereu dos Santos. Recife 4 de março de 1997. **Lex** – Jurisprudência do STJ e Tribunais Regionais Federais, São Paulo, v. 10, n. 103, p. 558-562, mar. 1998.

#### **Habeas-corpus**

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Processual penal. *Habeas-corpus*. Constrangimento ilegal. **Habeas-corpus** n.º 181.636-1, da 6ª Câmara Cível do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, Brasília, DF, 6 de dezembro de 1994. **Lex** – Jurisprudência do STJ e Tribunais Regionais Federais, São Paulo, v. 10, n. 103, p. 236-240, mar. 1998.

#### **Súmula**

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Súmula n.º 14. Não é admissível por ato administrativo restringir, em razão de idade, inscrição em concurso para cargo público. In: \_\_\_\_\_. **Súmulas**. São Paulo: Associação dos Advogados do

Brasil, 1994. p. 16.

### **Doutrina**

BARROS, R. G. 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, ago. 1995.

### **Documento Jurídico em meio eletrônico**

Além de todos os elementos previstos nos documentos convencionais deve ser incluídos o endereço eletrônico e a data de acesso.

### **EXEMPLO:**

BRASIL. Lei n.º 9.887, de 7 de dezembro de 1999. Altera a legislação tributária federal. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF**, 8 dez. 1999. Disponível em: < [http://www.in.gov.br/mp\\_texto.asp?id=LEI%2009887](http://www.in.gov.br/mp_texto.asp?id=LEI%2009887)>. Acesso em: 22 dez. 1999.

#### **2.1.1.3.10 Imagens em movimento (filme, fitas de vídeo, DVD, entre outros)**

A entrada é feita pelo título em caixa alta, subtítulo (se houver), créditos (diretor, produtor, realizador, roteirista...), elenco relevantes, local, produtora em destaque (grifo, negrito, itálico), data, especificação do suporte em unidades físicas e duração.

Pode-se ainda acrescentar: sistema de reprodução, indicadores de som e cor e outras informações.

### **EXEMPLOS:**

#### **Videocassetes**

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

### **Filme longa metragem em DVD**

MISSISSIPI EM CHAMAS. Direção: Alan Parker. Produção: Frederick Zollo e Rbert F. Colesberry. Intérpretes: Gene Hackman, Willen Dafoe, Frances Mc Dormand, Brad Dourif e outros. Roteiro: Chris Gerolno. Música: Travor Jones, c 1988. 1 DVD (127 min). Widescreen, color. Produzido por Sonopress-Rimo Indústria e Comércio Fonográfica Ltda. Baseado em fatos reais.

2.1.1.3.11 Documento Iconográfico (original e/ou reprodução de obra de arte, fotografia, desenho técnico, diapositivo, diafilme, transparência....)

A entrada é feita pelo sobrenome do autor em caixa alta, título em destaque (quando não houver, deve-se atribuir uma denominação, ou colocar a indicação [sem título] entre colchetes), data e características físicas (especificação do suporte, indicação de cor, dimensões). Quando necessário, ao final da referência acrescentam-se notas relativas a outros dados necessários para identificar os documentos. Quando o documento estiver em forma impressa ou em meio eletrônico, indicam-se os dados da publicação (local, editora, data) ou o endereço eletrônico.

EXEMPLOS:

#### **Fotografia em Papel**

MALHEIROS, Augusto C. P. **Na estrada**. 1982. 1 foto color 20 cm X 25 cm.

#### **Conjunto de Transparências**

PRÁTICA docente no ensino superior. Campo Grande. **NAP**, 2001. 34 transparências, color., 25 cm X 20 cm.

MALHEIROS, Márcia Rita Trindade Leite. **Roteiro para organização do relatório de pesquisa**. Campo Grande. UNIDERP, 2003. 07 transparências, color, 25 cm X 20 cm.

#### **Diapositivos (slides)**

O CORPO humano. Fotografia de Mércia dos Santos. Gravação de Alexandre

Barros. Campo Grande. **FAFEMS**, 1998. 24 diapositivos: color. + fita cassete sonoro (30 min.) mono.

#### 2.1.1.3.12 Documento cartográfico (atlas, mapa, globo, fotografia aérea...)

A referência deve obedecer aos padrões indicados para documentos monográficos (autoria, título, edição, data, editora), acrescidos das informações técnicas sobre escalas e outras representações utilizadas (latitudes, longitudes, meridianos, etc.) formato e/ou outros dados mencionados no próprio item, sempre que necessário para sua identificação.

#### EXEMPLOS:

##### **Atlas**

ATLAS Mirador Internacional. Rio de Janeiro: Enciclopédia Britânica do Brasil, 1981.

##### **Mapa**

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

#### 2.1.1.3.13 Documento sonoro e musical (disco, cd, fitas cassetes, fita magnética de rolo, partituras)

##### **Documento sonoro no todo**

A entrada é feita pelo nome do compositor (es) ou intérprete (s), título em destaque, subtítulo (se houver), outras indicações de responsabilidade (entrevistadores, diretor artístico, produtor, etc.), local, gravadora ou equivalente, datas, especificação do suporte em características físicas e duração. Quando necessário, ao final da referência, acrescentam-se notas relativas a outros dados.

#### EXEMPLOS:

##### **CD (vários compositores e intérpretes)**

GRANDES intérpretes da MPB. São Paulo: RGE discos, c 1990. 1 CD (50 min). (Série Inesquecível).

### **Long Play (um intérprete e vários compositores)**

ALCIONE. **Ouro e Cobre**. Direção Artística: Miguel Propschi. São Paulo: RCA Victor. P 1988. 1 disco sonoro (45 min), 33 1/3 rpm, estéreo, 12 pol.

### **Entrevista gravada**

CASTRO, Fidel. **Fidel Castro**: um depoimento histórico. [1985?].

Entrevistador: Roberto D'Ávila. Rio de Janeiro. TV Manchete, 19. 3 fitas cassete (180 min), 3 ¾ pps., estéreo. Entrevista concedida ao programa Conexão Internacional da TV Manchete-RJ.

### **Fita cassete**

FAGNER, R. **Revelação**. Rio de Janeiro: CBS, 1988. 1 fita cassete (60 min), 3 ¾ pps., estéreo

### **CD (um intérprete e vários compositores)**

TETÊ Espíndola. **Canção do amor**. [S.L]: Luz Azul, p 1995. 1 CD (50 min).

### **Documento sonoro em partes**

A entrada é feita pelo nome do compositor (es) ou intérprete (s) da parte referenciada, título sem destaque, subtítulo (se houver), outras indicações de responsabilidade (arranjadores, etc.), seguidos da expressão "In", e da referência do documento sonoro no todo. No final da referência, deve-se informar a faixa ou outra forma de individualizar a parte referenciada.

EXEMPLO:

### **Faixa de CD**

TETÊ Espíndola. Vida Cigana. Geraldo Espíndola [Compositor]. In: \_\_\_\_\_.**Canção do amor**. [S.L]: Luz Azul, p 1995. 1 CD (50 min). Faixa 2 (2 min 18 s).

### Partitura

A entrada é feita pelo sobrenome do autor (es), seguido do título em destaque, subtítulo (se houver), local, editora, data e características.

#### EXEMPLO:

GALLET, L. (Org.). **Canções populares brasileiras**. Rio de Janeiro: Carlos Wehns, 1851. 1 partitura (23 p.). Piano.

2.1.1.3.14 Documento Tridimensional (esculturas, maquetes, objetos e suas representações (fósseis, esqueletos, objetos de museu, etc...)) A entrada é feita pelo sobrenome do autor (es), em caixa alta, sendo recomendável identificar o criador artístico do objeto, título e subtítulo (quando não existir, deve-se atribuir uma denominação ou descrever o objeto), data, características físicas (especificação do objeto, materiais, técnicas, dimensões, entre outras). Quando necessário à identificação, acrescentam-se outras informações no final da referência.

#### EXEMPLO:

### Escultura

DUCHAMP, M. **Escultura para viajar**. 1918. 1 escultura variável, borracha colorida e cordel, dimensões *ad lib*. Original destruído. Cópia por Richard Hamilton, feita por ocasião da retrospectiva de Duchamp na Tate Gallery (Londres) em 1966. Coleção de Arturo Schwarz. Título original: Sculpture for travelling.

2.1.1.3.15 Documento de acesso exclusivo em meio eletrônico (bases de dados, bbs (site), arquivos em disco rígido, disquetes, programas e conjuntos de programas, mensagens eletrônicas.)

A entrada é feita pelo sobrenome do autor em caixa alta, seguida da denominação ou título e subtítulo (se houver) do serviço ou produto, indicações de responsabilidade, endereço eletrônico e data de acesso.

## EXEMPLOS:

### **Banco de dados**

BIRDS from Amapá: banco de dados. Disponível em: <  
<http://www.bdt.org/bdt/avifauna/aves>>. Acesso em: 25 nov. 1998.

### **Lista de discussão**

BIOLINE Discussion List. List maintained by ane. Base de Dados Tropical, BDT in Brasil. Disponível em: [lisserv@bdt.org.br](mailto:lisserv@bdt.org.br). Acesso em: 25 nov. 1998.

### **Catálogo Comercial em *Homepage***

BOOK ANNOUNCEMENT 18 MAY 1997. Produced by J. Drumond.  
 Disponível em: <http://www.bdt.org.br/bioline/DBSearch?BIOLINEL+READC+57>>. Acesso em: 25 nov. 1998.

### ***Homepage* Institucional**

CIVITAS. Coordenação de Simão Pedro P. Marinho. Desenvolvido pela Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais, 1995-1998. Apresenta textos sobre urbanismo e desenvolvimento de cidades. Disponível em: <http://www.gcsnet.com.br/oamics/civitas>>. Acesso em: 27 nov. 1998.

### **Arquivo em disquete**

FACULDADES INTEGRADAS DE CAMPO GRANDE. Biblioteca Central.  
**Pesquisa.doc.** formulário para Projeto de Pesquisa. Campo Grande, 24 mar. 1999. 1 disquete, 3 ½ pol. Word for Windows 7.0.

### **Base de Dados**

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Biblioteca de Ciência e Tecnologia.  
**Mapas.** Curitiba, 1997. Base de Dados em Microsis, versão 3.7.

### **Programa (*Software*)**

MICROSOFT Project for Windows 95, version 4.1: project planning software.  
 [S.L.]: Microsoft Corporation, 1995. Conjunto de programas. 1 CD-ROM.

### **Brinquedo Interativo CD-ROM**

ALLIE'S play house. Palo Alto, CA.: MPC/Opcode Interactive, 1993. 1 CDROM. Windows 3.1.

### **Software educativo CD-ROM**

EDUCANDUS – matemática e física. São Paulo: Videolar Multimidia Ltda, [1999]. 1 CD-ROM. Windows 3.1.

### **E-mail\***

BLANCH, Régia Maria. **Temas de Engenharia** [mensagem pessoal].

Mensagem recebida por <malheiros@correios.net.br> em 18. fev. 2004.

**\*Ressaltamos o alerta da NBR 6023 (2002, p. 13) de que as mensagens recebidas por e-mail “têm caráter informal, interpessoal e efêmero e desaparecem rapidamente, não sendo recomendável seu uso como fonte de científica ou técnica de pesquisa.”**

## **2.2 ASPECTOS GERAIS**

Os elementos que compoõem a referência devem ser retirados, preferencialmente, da folha de rosto da publicação. A ficha catalográfica é uma boa fonte para a retirada dos elementos, observando-se, porém, que ela não traz a referência da obra de acordo com a NBR 6023, apenas a indicação de seus elementos.

Todas as referências, independente do tipo de material, começam com palavras em letras maiúsculas (sobrenome do autor, nome do responsável, órgão, título do artigo...) **Quanto à pontuação usada**, deve-se seguir um padrão único para todas as referências postas em um documento, trabalho acadêmico, observando-se as seguintes orientações:

a) Emprega-se **vírgula** entre o sobrenome e o nome do autor (pessoa física) quando invertido. Ex:

SOUZA, Antonio João

b) Ligam-se por **hífen** as páginas inicial e final da parte referenciada, e, em caso de seriado no todo (coleção), as datas limites de determinado período da publicação. Ex:

AMAE EDUCANDO, Rio de Janeiro: Atlas, 1977-1999.

c) Indicam-se entre **colchetes** os elementos que não figuram na obra referenciada.

P. ex:

BOLETIM BIBLIOGRÁFICO [do IBGE]...

SOUZA, Alda Maria. **Saber e Poder**. 12. ed. [s.l]: Ática, 1998.

d) Empregam-se **reticências** nos casos em que se faz supressão do título, observando-se que devem constar palavras suficientes para identificação da obra. Ex:

MARQUES, João Paulo. **Estratégias para projetos econômicos autosustentáveis...**

São Paulo: Globo, 1997.

Em relação ao destaque dado para os títulos, deve-se utilizar apenas uma forma: **negrito**, *itálico* ou sublinhado, usando-a em todo o documento.

## 2.2.1 Indicação de Autoria

A autoria pode abranger nomes de pessoas físicas ou de órgãos e entidades coletivas, havendo diferenciação na forma de referenciá-los.

### 2.2.1.1 Pessoas Físicas

Indica-se o último sobrenome seguido do(s) prenome (s). Ex: SOUZA, André Luis. Deve-se observar os casos de sobrenomes compostos, bastante comuns em língua espanhola, as indicações de parentesco. Ex: (Filho, Neto, Sobrinho) PÉREZ GOMEZ, Antonio (sobrenome composto) THEODORO JÚNIOR, Humberto (indicação de parentesco). Os nomes são grafados tal como figuram na obra referenciada, mas em caso de listas bibliográficas deve-se padronizar o nome do autor. Ex: VYGOTSKY, L. S. e VIGOTSKY, L. S. Use: VYGOTSKY, L. S.

Em caso de até três autores, mencionam-se todos, na ordem em que constam na publicação, e, em caso de mais de três autores, mencionam-se até os três primeiros seguidos da expressão **et. al.** Ex: ALVES, João Maria, SOUZA, Marcos, TAPIAS, Margareth *et. al.*

As coletâneas podem ter sua entrada pelo nome do(s) organizador (es) ou coordenador(es). Ex: OLIVEIRA, Maria Rita Netto Salles de. (org.) LUCAS, Martha, MORAES, Lucília (coord.).

Não se deve aplicar o termo “anônimo” ou “autor desconhecido” em casos em que a autoria não possa ser identificada. Entra-se pelo título do material, colocando-se sua primeira palavra em letras maiúsculas. Ex: INFORMATIZAÇÃO do futuro. **Folha de São Paulo**, São Paulo, 4 abr. 1999. p. 11, c.2.

### 2.1.1.2 Entidades Coletivas

Quando a obra for de responsabilidade intelectual de empresas, órgãos dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, assim como sociedades e organizações, sua entrada poderá ser indicada pelo título do trabalho ou – em casos de anais de eventos diversos e trabalhos de cunho administrativo – pelo nome do evento ou órgão. Ex: X ENCONTRO DA ASSOCIAÇÃO NACIONAL DE PÓS GRADUAÇÃO E PESQUISA EM EDUCAÇÃO, 1991, Caxambu. **Anais...** Caxambú: Inep, CNPQ, CAPES, 1992. 217 p.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL. **Estatuto**. Porto Alegre, 1990. 72 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE PISICULTORES. **Práticas de Pesca Esportiva**. São Paulo: Harbra, 1997. 112 p.

Em caso de denominação genérica, o nome da entidade coletiva será precedido pelo nome do órgão superior. Ex: BRASIL. Ministério da Saúde. **Coordenadoria de Recursos Humanos. Ações integradas em comunidades de baixa renda**. Brasília, DF, 1992. 50

p. E quando a entidade coletiva, mesmo vinculada a um órgão maior, tem denominação específica, entra-se pelo seu nome. Ex: INSTITUTO NACIONAL DE ESTATÍSTICA. **Critérios para classificação de nível socioeconômico**. São Paulo: [ s.n.], 1992.37p.

Caso haja ambigüidades, ou seja, a existência de um órgão ou associação com o mesmo nome, indica-se entre parênteses o nome da unidade geográfica a que pertence . Ex:

INSTITUTO MÉDICO LEGAL (Rio de Janeiro/RJ). **Histórico e funcionamento**. Rio de Janeiro, 1992. 20p.

INSTITUTO MÉDICO LEGAL (Campo Grande/MS). **Normas e Protocolos**.  
Campo Grande, MS, 1991.12p.

## 2.2.2 Títulos

O título é reproduzido tal como figura na obra ou trabalho referenciado, podendo, porém, haver acréscimos e supressões. As supressões ocorrem em caso de títulos muito longos quando se retiram algumas palavras finais, sem alteração do sentido, acrescentando-se reticências. Também podem ser suprimidos os subtítulos, a menos que ofereçam informações essenciais. **Os acréscimos são feitos entre colchetes**, quando é necessário incluir informações como: tradução do título, indicações de natureza do trabalho acadêmico, etc. Os títulos de monografias no todo (livro inteiro, folhetos...) aparecem destacados (**negrito**, *itálico*, grifado ). Os títulos das partes (de artigos de jornais, revistas, capítulos) não recebem destaque. Os títulos de seriados (revistas e jornais) no todo (caso de coleção – conjunto de todas as revistas ou jornais já publicados) figuram como nomes de entrada, mesmo quando há autor conhecido.

REVISTA BRASILEIRA DE DIREITO PENAL. São Paulo: ASESP, 1973-1998.  
Esses títulos podem ser abreviados, conforme a NBR 6032.

REVISTA BRASILEIRA DE BIBLIOTECONOMIA R. bras. Biblio

CONJUNTURA ECONÔMICA conj. econ.

### 2.2.2.1 Imprensa

A imprensa é composta pelo local de publicação, nome do(a) editor(a) data de publicação.

### 2.2.2.2 Local de publicação:

Indica-se o nome da cidade como figura na publicação, acrescentando-se, em casos homônimos, país , estado , etc. Ex: ALVES , M . **Bibliotecas virtuais**. Campo Grande, MS : Ed UNIDERP, 1997.

LUCIA, M. **Tratado de economia**. Campo Grande, RJ: Ática, 1998.

Caso a cidade não conste na publicação, mas seja possível identificá-la, indica-se entre colchetes. Ex: ALVES, Lucia Maria. Dinheiro vivo no asfalto. **Folha de São Paulo**, [São Paulo], 6 abril 1998. p.1-2. Quando não é possível identificá-la, indica-se entre colchetes [s.l.] “*sine loco*”, sem local.

#### 2.2.2.3 Editor (a)

O nome do(a) editor(a) aparecerá como consta na publicação, abreviando-se pronomes e suprimindo indicações de natureza jurídica ou comercial. Ex: Ática (e não Editora Ática Ltda) J. Olympio (e não Livraria José Olympio Editora). Revista dos Tribunais (e não Editora Revista dos Tribunais). Indica-se a denominação Editora abreviada (Ed.) em casos homônimos. Ex: Ed. da UNIDERP (para não confundi-la com a Universidade para o Desenvolvimento do Estado e da Região do Pantanal)

**Caso o editor não conste na publicação**, mas possa ser identificado, é indicado entre colchetes. Se não for mencionado, pode-se indicar o impressor, quando ambos não são identificados, utiliza-se entre colchetes a expressão [s. n.] “*sine nomine*”, “sem nome”. Não se indica o nome do editor quando ele é o autor.

**Quando o local e o editor não são identificados**, indica-se entre colchetes [s.l. : s.n.]. Ex: LAMTRA, José Pedro. **Bases econômicas da nova moeda** [s.l. : s.n.], 1997.

#### 2.2.2.4 Data

Nas **publicações monográficas**, indica-se apenas o ano, em algarismos arábicos.

**Caso não conste a data de publicação**, podem ser usadas as datas de distribuição, copyright, impressão, se nenhuma delas puder ser determinada, registra-se data aproximada entre colchetes, dada por indicações no conteúdo da obra. Ex: [1999] data provável [ca. 1970] data aproximada [198-] década certa [18 -] século certo [18 - - ?] século provável.

No caso das publicações seriadas, os meses que possuem acima de 4 letras aparecem abreviados (a partir da terceira letra) em seu idioma original. **Caso o(a) acadêmico(a) opte por indicar elementos opcionais**, como a descrição física

(número de páginas ou volumes, material especial, ilustrações, dimensões, séries e coleções) e notas especiais (documentos traduzidos ...), deverá consultar NBR 6023/2002 da ABNT, que em cada um de seus itens traz exemplos de elementos complementares à referência, utilizados quando há necessidade de melhor identificar um documento.

## **NBR 10520/2002 CITAÇÕES**

A norma **10520/2002** fixa os critérios para as citações em documentos. Para tanto, define enquanto tal, a menção no texto de uma informação colhida em outra fonte. Segundo Lakatos e Marconi (1985), as citações são elementos úteis ou necessários porque corroboram as idéias do autor e desenvolvem as idéias do leitor. Cabe lembrar, entretanto, que também podem ser usadas para demonstrar um argumento contrário à tese defendida pelo autor servindo como elemento de contraponto, bem como permitem a identificação do autor “criador” das idéias apresentadas possibilitando o acesso ao texto original. Eco (1983) destaca duas razões para inserirmos citações em um texto:

- 1) cita-se para depois interpretar;
- 2) cita-se para apoiar nossa interpretação.

Contudo, é necessário estar atento para citações irrelevantes. Não é necessário citar outros autores para dizer o óbvio, aquilo que já é de domínio público. Lembramos algumas dicas em relação ao uso de citações. A primeira é que devem ser usadas cuidadosamente para que o trabalho não se torne uma “colcha de retalhos”, ou seja, uma mera compilação de fragmentos de diferentes autores. A segunda é que **não é indicado que se encerre uma seção com citação**, ela deve vir sempre precedida de um comentário. A NBR 10520/2002 apresenta as definições transcritas e exemplificadas abaixo:

**CITAÇÃO:** menção de uma informação extraída de outra fonte.

**CITAÇÃO DIRETA:** Transcrição textual de parte da obra do autor consultado. As chamadas pelo sobrenome do autor, pela instituição responsável ou título, devem ser em letras maiúsculas e minúsculas, e quando estiverem entre parênteses, devem estar em letras maiúsculas. Especificar sempre o ano e a página de onde a citação foi extraída. Segundo Demo (1996, p. 75): “Para descobrir é preciso primeiro questionar. Esta relação é tão forte, que reside aí o ‘perigo’ para a ordem vigente”.

“Para descobrir é preciso primeiro questionar. Esta relação é tão forte, que reside aí o ‘perigo’ para a ordem vigente” (DEMO, 1996).

As citações **até três linhas** são inseridas no corpo do texto e **acima de três linhas** em parágrafos isolados, com recuo de 4 cm da margem esquerda, com letra menor que a do texto utilizado, sem aspas e espaçamento entrelinhas simples. Reale Júnior (2003, on-line) aponta: O Direito se constitui de FATO-VALOR-NORMA. Portanto, não pode o fenômeno jurídico ser apanhado em sua integralidade, senão através da visualização desses elementos. O fenômeno jurídico comporta um processo dialético, na medida em que o valor que se atribui ao fato se transporta para a norma. Demo enfatiza a pesquisa como princípio educativo e transformador: Pesquisa é processo que deve aparecer em todo trajeto educativo, como princípio educativo que é, na base de qualquer proposta emancipatória [...] Pesquisar toma aí contornos muito próprios e desafiadores, a começar pelo reconhecimento de que o melhor saber é aquele que sabe superar-se (DEMO, 1996, p. 16).

**Supressões** são indicadas por [...]; interpolações, acréscimos ou comentários são indicadas entre colchetes [ ]; ênfase ou destaque é indicado por grifo, **negrito** ou *itálico*.

- ◆ **Para destacar palavras ou frases** usa-se o grifo (negrito) seguido da expressão (grifo nosso) entre parênteses.
- ◆ **As incorreções e incoerências** são indicadas pela expressão [sic] entre colchetes logo após a ocorrência.
- ◆ **Quando se tratar de um texto que foi traduzido pelo autor** (acadêmico que está escrevendo o trabalho), incluir a expressão (tradução nossa) entre parênteses.
- ◆ **Quando se tratar de dados obtidos de informação verbal** (palestras, debates, comunicações, etc...), a expressão (informação verbal) deve ser inserida entre parênteses e os dados disponíveis em nota de rodapé.

**CITAÇÃO DE CITAÇÃO:** citação direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao original. “Pesquisa aí é simplesmente essencial” (GADOTTI apud DEMO, 1996, p. 87). Para Gadotti (apud DEMO, 1996) em situações de ensino e de aprendizagem a pesquisa é uma atividade essencial.

**CITAÇÃO INDIRETA:** texto baseado na obra de outro autor. Demo (1996) atrela a atividade científica ao questionamento e, portanto à revisão da ordem estabelecida, o que ameaça a manutenção do sistema vigente.

**ATENÇÃO:** a indicação de autoria quando fica entre parênteses deve figurar em letra maiúscula.

**NOTAS DE REFERÊNCIA:** notas que indicam fontes consultadas ou remetem a outras partes da obra onde o assunto foi abordado. Importante ressaltar que o fato de inserirmos notas de referência, não isenta da lista de referências ao final do texto (sempre em ordem alfabética). As citações são numeradas no texto em ordem crescente. Não se recomeça a numeração das citações a cada página.

Deve-se indicar o número da página citada. Quando forem páginas consecutivas, os números das páginas inicial e final devem ser separados por hífen (p. 23-30). Quando não forem consecutivas, os números são separados por vírgula (p. 1,3,7). Em caso de citação sucessiva de um mesmo autor e da mesma obra, a primeira referência deverá ser completa e a subsequente poderá ser abreviada.

Na ação reivindicatória, legitimado passivo é aquele que detiver a posse do imóvel, independente da forma pela qual foi adquirida. Primeira nota de rodapé (Referência completa).

**NOTAS EXPLICATIVAS:** usadas para comentários, esclarecimentos ou explanações que não possam ser incluídas no texto.

NO TEXTO:

Nossa indagação maior neste momento, ancorada em princípios de crítica e de origem dos discursos<sup>1</sup>, é sobre a convivência desses dois cursos, qual a validade de cada um, como será possível um curso de graduação em pedagogia formando apenas os chamados especialistas? Como se pode ser “especialista” em educação sem a base docente?

NO RODAPÉ

<sup>1</sup> Tais princípios são extraídos do pensamento de Michel Foucault que analisa a ordem do discurso sob dois princípios: o conjunto crítico e o conjunto genealógico. Em nosso entendimento tais princípios nos oferecem as bases para analisar as propostas subjacentes para a formação de professores e para a pedagogia.

## NO TEXTO:

Essas discussões bastante importantes para pesquisadores das ciências humanas, sociais e aplicadas, como é o caso das áreas de Economia, Ciências Contábeis, Administração e Direito, requerem aprofundamento que não caberia a esta obra, mas pode ser obtido pela leitura de outras fontes. <sup>1</sup>

## NO RODAPÉ

<sup>1</sup> Ver MINAYO, Maria Cecília de Souza et al. *Pesquisa Social*. 3. ed. Petrópolis: Vozes, 1994.;

Demo, Pedro. *Metodologia científica em ciências sociais*. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1981.; TRIVIÑOS,

A . N. S. *Introdução à pesquisa em ciências sociais: a pesquisa qualitativa em educação*. São Paulo: Ática, 1987. SANTOS FILHO, José Camilo, GAMBOA, Sílvio Sánchez et al. *Pesquisa Educacional: quantidade-qualidade*. São Paulo: Cortez, 1995; SANTOS, Boaventura de Souza. *A crítica da razão indolente*. 2.ed. São Paulo: Cortez, 2000.

### 3.1 SISTEMAS DE CHAMADA E NOTAS DE RODAPÉ

As chamadas (indicação de autoria da citação) podem ser por autor (sistema autor-data), ou por número (sistema numérico). O uso de um exclui o uso do outro, isto é, deve-se utilizar o mesmo sistema do começo ao término do trabalho. Nossa recomendação é que sejam evitadas as notas de rodapé, optando-se pelo sistema autor-data.

#### 3.1.1 Sistema Autor-data:

A indicação da fonte é feita pelo sobrenome do autor ou instituição responsável ou título de entrada seguido da data de publicação do documento, separados por vírgula e entre parênteses. A referência completa da obra deverá aparecer, ao final do trabalho, nas referências (em que só constarão as fontes citadas no corpo do texto).

Exemplo:

Deve ser especificada no texto a página de onde foi extraída a citação, esta deverá seguir a data, separada por vírgula e precedida pelo designativo que a caracteriza.

Exemplo:

A discussão acerca da tipologia de pesquisa (RUDIO, 1986, p.71) tem se pautado...

Quando o nome do autor ou entrada estiver incluído na sentença, indica-se a data, entre parênteses, acrescida da página se a citação for direta.

Exemplo:

Triviños (1987, p. 76) assinala “o Critério da Verdade mais importante através da história tem sido o da *autoridade*”.

**Quando houver coincidência de autores** com o mesmo sobrenome e data de edição, acrescentam-se as iniciais de seu prenome, se mesmo assim existir coincidência, colocam-se seus prenomes por extenso.

Exemplo:

(SILVA, A.,1999) e (SILVA, P.,1999)

(SILVA, Ambrósio, 1999) e (SILVA, Antônio, 1999)

**Várias obras de um mesmo autor**, publicadas em um mesmo ano, são diferenciadas pelo acréscimo de letras minúsculas após a data e sem espaçamento. Esse acréscimo deverá constar também nas referências

Exemplo:

Em conformidade com Machado (1989a)

(MACHADO, 1989b)

### 3.1.2 Sistema Numérico

As citações devem ter numeração única e consecutiva, em algarismos arábicos, para todo o documento ou por capítulo. A indicação numérica pode ser feita entre parênteses, colchetes ou acima da linha do texto e colocada após a pontuação que fecha a citação. A indicação da fonte poderá constar em **nota de rodapé ou de fim de texto**.

**A utilização da nota de rodapé não exclui a necessidade da lista de referências ao final do trabalho.**

As citações são numeradas no texto em ordem crescente. Não se recomeça a numeração das citações a cada página.

Quando forem citadas duas ou mais obras de um mesmo autor, para distingui-las, é necessário incluir pelo menos parte do título nas notas seguintes à primeira.

Exemplo:

Reale, M. *Lições preliminares...* e Reale, M. *O direito...*

### 3.1.3 Regras Gerais

É indispensável mencionar os dados necessários à identificação da fonte citada.

A primeira citação de uma obra deve ter sua referência completa conforme NBR 6023/2002.

As subseqüentes citações da mesma obra podem ser referenciadas de forma abreviada, desde que não haja referência intercalada de outra obra do mesmo autor. Na indicação dessas referências subseqüentes, poderão ser usadas expressões latinas:

**apud** = citado por, conforme, segundo

**ibidem** ou **ibid.**= na mesma obra

**idem** ou **id.**= igual à anterior

**opus citatum** ou **op. cit.**= obra citada

**passim**= aqui e ali

**sequentia** ou **seq.**= seguinte ou que se segue

**Cf** = confira, confronte

**loc. cit** = no lugar citado

As expressões *idem*, *ibidem*, *ibid* e *cf* só podem ser usadas na mesma página em que estiver a primeira citação.

Quando há vários livros citados do mesmo autor, deve-se usar títulos abreviados, desde que identificados da primeira vez que aparecem ou em lista de abreviaturas, precedendo o texto.

Exemplo:

**1ª vez:** Freyre, Gilberto. *Casa grande & senzala...*

Nas seguintes: Freyre. *C.g & s.*

O uso de trabalhos não publicados ou em fase de elaboração deve ser mencionado indicando os dados disponíveis.

Exemplo:

O Plano de Urbanização do Morro do Pavão, de autoria de José de Souza, executado através de convênio TBAN/BCNF, 1978 (em fase de elaboração).

Quando houver citação de obra produzida por vários autores, pode-se usar a expressão *et alii* em sua forma abreviada: **et al.**

Exemplo:

(BARBOSA et al., 1998)

## REFERÊNCIAS

ARAÚJO, C. B. Z. M.; DALMORO, E. L.; FIGUEIRA, K. C. N. **Trabalhos monográficos:** normas técnicas e padrões. Campo Grande: UNIDERP, 2002.

\_\_\_\_\_.; FIGUEIRA, K. C.; MALHEIROS, M. R. T. L. **Trabalhos de conclusão de curso:** normas e padrões. Campo Grande: FIC/UNAES, 2000.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023:** informação e

documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2002.

\_\_\_\_\_. **NBR 6024**: numeração progressiva das seções de um documento. Rio de Janeiro, 1989.

\_\_\_\_\_. **NBR 6027**: sumário. Rio de Janeiro, 1989.

\_\_\_\_\_. **NBR 6028**: resumo. Rio de Janeiro, 1990.

\_\_\_\_\_. **NBR 10520**: apresentação de citações em documentos. Rio de Janeiro, 2002.

\_\_\_\_\_. **NBR 10719**: apresentação de relatórios técnico-científicos. Rio de Janeiro, 1989.

\_\_\_\_\_. **NBR 14724**: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

ECO, Humberto. **Como se faz uma tese**. São Paulo: Perspectiva, 1983.

LAKATOS, Eva Maria, MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de Metodologia Científica**. São Paulo: Atlas, 1985.

## ANEXO 1 – ABREVIATURAS

### ABREVIATURA DOS MESES\*

Português

janeiro = jan.

fevereiro = fev.

março = mar.

abril = abr.

maio = maio

junho = jun.

julho = jul.

agosto = ago.

setembro = set.

outubro = out.

novembro = nov.

dezembro = dez.

\* Transcrito do Anexo A (normativo) da NBR 6023 (2002, p. 22). Como o nosso interesse é só a língua portuguesa só transcrevemos a abreviatura nesta língua, mas a NBR 6023, traz ainda as abreviaturas em Espanhol, Italiano, Francês, Inglês e Alemão.