

UNIVERSIDADE DO CONTESTADO – UnC

Coordenadores:

ANDRÉ GRÜTZMANN e LILIANE DALBELLO

Colaboradores:

DARCI MARTINELLO

DÉBORA APARECIDA ALMEIDA

EZEQUIEL IARENHUK DA SILVA

KÁTIA SOCHA

KÁTIA SOCHA DE MELLO

LEONIR LORENZETTI

MARIA LUIZA MILANI

NEIDE MARIA DALMAGRO

ROQUE HENNEMANN

SANDINO HOFF

TARCÍSIO BILOBRAN

**NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS DA
UNIVERSIDADE DO CONTESTADO – UnC
(ATUALIZAÇÃO)**

**CAÇADOR
2008**

Ficha Catalográfica

U58

DALBELLO, Liliane; GRÜTZMANN, André (Coord.). *Normalização de trabalhos acadêmicos da Universidade do Contestado* / Universidade do Contestado. Caçador: UnC, 2008.

1. Trabalhos científicos – Normas – Redação técnica
CDD 001.42

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO CONTESTADO UNIVERSIDADE DO CONTESTADO – UnC

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Reitor: Werner José Bertoldi
Vice-Reitor: Antônio Reinaldo Agostini
Pró-Reitor de Administração: Gaston Mário Cazamajou Bojarski
Pró-Reitor de Ensino: Clarice Gaudêncio
Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação: Leandro Ramires Comassetto
Pró-Reitor de Extensão e Cultura: Ilze Chiarello

Reitoria da Universidade do Contestado
Rua: Atilio Faoro, 221 – Caixa Postal – 17.
Cep 89.500-000 – Caçador-SC
Fone: 49 3561-2600 / Fax: 49 3561-2608
e-mail: reitoria@unc.br Website: <http://www.unc.br>

Diretores Acadêmicos:
Argos Gumbowsky – UnC Canoinhas / Porto União
Carlos Eduardo Carvalho – UnC Curitiba
Ademir Flores – UnC Mafra
Alexandre Trevisan Schneider – UnC Concórdia
Wilson Pohlenz – UnC Caçador

Edição da Normalização de Trabalhos Acadêmicos para a Universidade do Contestado – UnC
Autoria: DALBELLO, Liliane; GRÜTZMANN, André (Coord.).

Revisão Ortográfica:
Diagramação e capa:
Impressão:

CONTATOS PARA DIRIMIR DÚVIDAS E APRESENTAR SUGESTÕES

dliliane@cni.unc.br
andregrutzmann@yahoo.com.br

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 - Exemplo de sumário	11
Figura 2 - Modelo Integrado de Comércio Eletrônico	37
Gráfico 1- Lei de Moore.....	37
Gráfico 2 - Nascimentos registrados em Concórdia – SC	37
Gráfico 3 - Nascimentos registrados em Concórdia – SC	38

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 – Crescimento do Produto Interno Bruto (PIB) regional - Brasil - 1970-2000.....	34
Tabela 2 - Nascimentos registrados por década e ano - Concórdia-SC - 1973-2003.....	35
Tabela 3 – Alunos de graduação, Universidade Metodista – São Paulo-SP - 1990-1991	35

SUMÁRIO

1	APRESENTAÇÃO	5
2	REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO DOS TRABALHOS ACADÊMICOS	6
3	ESTRUTURAÇÃO DO PROJETO	7
4	ESTRUTURA DE TRABALHOS ACADÊMICOS NA UnC (NBR 14724)	17
5	RELATÓRIO DE TRABALHOS ACADÊMICOS	19
5.1	ORGANIZAÇÃO DOS ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS.....	21
5.2	ORGANIZAÇÃO DOS ELEMENTOS TEXTUAIS.....	22
5.3	ORGANIZAÇÃO DOS ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS.....	24
6	APRESENTAÇÃO DE CITAÇÕES EM DOCUMENTOS (NBR 10520)	25
6.1	APRESENTAÇÃO DE CITAÇÕES.....	25
6.2	SISTEMAS DE CHAMADA.....	28
7	APRESENTAÇÃO DE TABELAS E ILUSTRAÇÕES	34
7.1	NORMAS DE APRESENTAÇÃO TABULAR (IBGE, 1993).....	34
7.2	APRESENTAÇÃO DE ILUSTRAÇÕES.....	36
8	ELABORAÇÃO DE REFERÊNCIAS (NBR 6023)	39
8.1	ESPECIFICAÇÃO E ORDEM DOS ELEMENTOS.....	40
8.2	MONOGRAFIAS NO TODO.....	41
8.2.1	Consideradas no Todo com Autoria.....	41
8.2.2	Outra obra do mesmo(s) autor(es).....	42
8.2.3	De 1 a 3 Autores: Referencia-se todos, separados por ponto e vírgula.....	42
8.2.4	Coordenador, Organizador, Compilador e Editor.....	42
8.2.5	Monografias, Dissertações e Teses.....	43
8.2.6	Dicionários, Guias, Manuais, Almanques, Catálogos e Enciclopédias.....	43
8.3	ENTIDADES COLETIVAS (ÓRGÃOS GOVERNAMENTAIS, EMPRESAS).....	44
8.4	MONOGRAFIAS CONSIDERADAS EM PARTES.....	44
8.5	TRABALHOS APRESENTADOS EM EVENTOS.....	45
8.5.1	Monografia no Todo Sem Autoria.....	45
8.5.2	Atas de Reunião.....	46
8.5.3	Publicação Periódica.....	46
8.6	REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS DE OUTROS DOCUMENTOS.....	47
8.6.1	Resumo de Artigo Publicado em Abstracts.....	47
8.6.2	Entrevistas.....	47
8.6.3	Informação Verbal.....	47
8.6.4	Programa de TV e Rádio.....	47
8.6.5	Gravação de Vídeo e Filmes Cinematográficos.....	48
8.6.6	Material Cartográfico.....	48
8.6.7	Material Iconográfico.....	48
8.6.8	Notas: Bula de remédios e obras não publicadas.....	48
8.6.9	Documento Tridimensional.....	49
8.6.10	Partitura.....	49
8.7	DOCUMENTOS JURÍDICOS.....	49
8.8	DOCUMENTOS ELETRÔNICOS.....	50
8.8.1	Arquivo de Dados e Textos em Internet.....	50
8.8.2	Softwares.....	52
9	PRINCIPAIS MODALIDADES DE TRABALHOS ACADÊMICOS	53
	REFERÊNCIAS	55
	APÊNDICE A – Modelo de Capa.....	58
	APÊNDICE B – Modelo de Folha de Rosto.....	59
	APÊNDICE C – Modelo de Folha de Aprovação.....	61
	APÊNDICE D – Modelos de Notas Para Folha de Rosto.....	63

1 APRESENTAÇÃO

A formação de um profissional, capaz de pensar e agir num contexto complexo, é um dos desafios impetrados à universidade, a qual atribui ênfase às atividades de ensino, de pesquisa, extensão, com vistas à elevação do nível de qualidade dos cursos superiores. Essa requer atividades referentes à investigação, operacionalização, sistematização e socialização do conhecimento. Portanto, o professor tem a tarefa de servir de mediação entre os alunos e as suas atividades acadêmicas e passa a compartilhar a produção de conhecimentos.

Para tanto, é indispensável que os alunos exercitem, desde as primeiras fases de sua trajetória acadêmica, o uso de um instrumental teórico-metodológico que lhes possibilite o progressivo domínio das práticas do trabalho intelectual de modo a se tornarem não apenas consumidores como também produtores de conhecimento.

Desta forma, a normalização dos trabalhos acadêmicos da UnC tem como objetivo descrever procedimentos de acordo com as instruções da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), no intuito de tornar os acadêmicos aptos a construir um saber mediante a pesquisa e os estudos desenvolvidos na extensão universitária e no estágio.

As orientações que constam nesta normalização dirigem-se a dois momentos complementares: ao projeto (de ensino, de pesquisa, extensão) e ao relatório dos resultados (artigos científicos, relatórios de estágio, trabalhos de conclusão de curso, monografias e dissertações).

O leitor encontrará a seguinte seqüência: Normas gerais para a apresentação de trabalhos acadêmicos, estrutura de trabalhos acadêmicos, estruturação de um projeto, partes de um relatório, apresentação de citações, tabelas, ilustrações e referências.

Sugere-se que, constatando lacunas, o usuário desta normalização recorra às normas específicas de informação e documentação da ABNT.

A normalização foi elaborada para que o professor e o acadêmico tenham um instrumental útil à realização de trabalhos de ensino, pesquisa e extensão.

Ainda, Plágio é considerado crime segundo Lei nº 9.610, de 19.02.98, disponível em http://www.mct.gov.br/legis/leis/9610_98.htm, portanto, tudo que for utilizado de outros autores deve ser citado de maneira apropriada.

Bom Trabalho!

2 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO DOS TRABALHOS ACADÊMICOS

O quadro 1 apresenta um conjunto de elementos norteadores de acordo com a NBR 14724, os quais devem ser usados na formatação dos trabalhos acadêmicos.

Item	Indicativos de uso
Papel	Utilizar somente papel branco, formato A4 (210mm X 297mm).
Fonte	Texto: digitado somente na cor preta, fonte Arial, tamanho 12. Citações com mais de 3 linhas: fonte Arial, tamanho 10. Notas de rodapé: fonte Arial, tamanho 10. Legenda: fonte Arial, tamanho 10.
Texto	Parágrafos e alíneas devem iniciar a 1,25 cm da margem esquerda. Alinhamento deve ser justificado, exceto nas referências, onde ele é a esquerda. O trabalho deve ser dividido em seções, conforme Quadros 3 e 4 Cada seção primária deve ser iniciada em nova página. Os títulos e subtítulos das seções não devem aparecer sozinhos, devendo sempre estar seguido de no mínimo duas linhas de texto.
Margem	Esquerda e superior de 3 cm; direita e inferior de 2 cm.
Espacejamento	Texto: espaço 1,5 entrelinhas. Não usar espaçamento entre parágrafos. Citações com mais de 3 linhas: espaço simples. Notas de rodapé e Legendas: espaço simples. Referências: espaço 1,5 entre referências e simples entrelinhas. Títulos: depois de títulos devem existir dois espaços de 1,5. Subtítulos: antes e depois de subtítulos devem existir dois espaços de 1,5.
Notas de rodapé	Espaço simples, separada do texto por linha iniciada na margem esquerda.
Títulos e subtítulos	São os enunciados de cada seção do texto e devem ser claros e concisos.
Numeração progressiva dos títulos	As seções da parte textual do trabalho (títulos e subtítulos) devem ser numeradas de forma progressiva, separadas por um espaço. Títulos de seções primárias devem iniciar em uma nova folha, na 1ª linha com letras maiúsculas, em negrito e alinhados à esquerda. Subtítulos de seções secundárias devem ser em letras maiúsculas, sem negrito. Subtítulos de seções terciárias devem ter as iniciais das palavras maiúsculas, sem negrito. Subtítulos de seções quaternárias e quinárias devem ter apenas a primeira letra do título em maiúsculo.
Paginação	A contagem das páginas inicia na folha de rosto, mas o número só aparece a partir da primeira folha da parte textual (introdução). O número de página deve estar localizado na parte superior direita, distante 2 cm das bordas.
Citações	Observar NBR 10520, comentada na seção 6.
Siglas	Na primeira vez que aparecer no texto, a sigla vem entre parênteses, após o nome completo. Exemplo: Universidade do Contestado (UnC).
Termos estrangeiros e Nomes científicos	Devem aparecer em itálico. Por exemplo: <i>business</i> , <i>Drosophyla melanogaster</i> , <i>National Aeronautics and Space Administration (NASA)</i> .
Equações e fórmulas	Aparecem destacadas do texto para facilitar a leitura.
Ilustrações	A identificação aparece abaixo e deve conter a designação (figura, quadro, mapa, organograma, desenho, esquema, fluxograma, diagrama, fotografia, gráfico, planta) seguida do número de ordem de ocorrência no texto e do título. Na linha seguinte, com espaço simples, aparece a palavra Fonte: seguida da referência do item. São comentadas na seção 7.2
Tabelas	A identificação aparece acima e deve conter a palavra Tabela seguida do número de ordem de ocorrência no texto e do título. Ver seção 7.1

Quadro 1 - Informações referentes a apresentação de itens de um trabalho acadêmico

3 ESTRUTURAÇÃO DO PROJETO

A produção de conhecimento científico exige organização, sistematização e métodos. Os projetos com preparação metódica antecedem a elaboração dos trabalhos acadêmicos (relatórios de estágio, trabalhos de conclusão de curso, monografias, relatórios de pesquisa e extensão, dissertações e teses). Não se pode conceber, a não ser depois de amadurecido o raciocínio, a elaboração de um trabalho científico ao sabor da inspiração intuitiva e espontânea, sem obediência a um plano. O projeto traçará os caminhos para atingir os objetivos, o que permitirá a sua avaliação e aprovação pela comunidade científica.

Esta seção tem como objetivo descrever premissas e procedimentos, conforme a Associação Brasileira de Normas Técnicas, para tornar os acadêmicos aptos a construir um saber aproveitando os frutos de seu estudo.

O projeto é subdividido conforme apresentado no Quadro 3. A introdução é subdividida em cinco partes: apresentação do tema, problema (questões norteadoras ou questão de pesquisa), hipóteses ou pressupostos, justificativa e objetivos (geral e específicos). No projeto, a introdução é responsável por esclarecer o principal assunto do trabalho, as áreas e elementos a serem estudados e motivações da pesquisa. Assim, mostra a realidade abordada pelo assunto, além de indicar os temas que serão apresentados a seguir. Abaixo, no Quadro 2, são apresentados os componentes da estrutura de um projeto:

PROJETO	
Pré-textuais	CAPA
	FOLHA DE ROSTO
	LISTAS (ILUSTRAÇÕES, TABELAS, ABREVIATURAS E SIGLAS, SÍMBOLOS) (opcional)
	SUMÁRIO
Textuais	1 INTRODUÇÃO
	1.1 APRESENTAÇÃO DO TEMA
	1.2 PROBLEMA
	1.3 HIPÓTESES (opcional conforme áreas de conhecimento)
	1.4 JUSTIFICATIVA
	1.5 OBJETIVOS
	1.5.1 Objetivo Geral
	1.5.2 Objetivos Específicos
	2 REFERENCIAL TEÓRICO
	3 METODOLOGIA
	4 RECURSOS
5 CRONOGRAMA	
Pós-textuais	REFERÊNCIAS
	APÊNDICE(S) (opcional)
	ANEXO(S) (opcional)

Quadro 2 - Partes integrantes de um projeto

- a) **capa:** Nome da instituição, curso, nome do autor, título, volumes (se houver), local, ano de entrega; em arial 12 e espaço entre linhas simples.
- b) **folha de rosto:** é a folha que apresenta os elementos essenciais à identificação do trabalho. Deve conter o nome do autor, o título, nota indicando a natureza acadêmica do trabalho, além da unidade de ensino e instituição em que é apresentado, nome do orientador, local e ano;
- c) **listas:** ao longo do texto podem aparecer ilustrações, tabelas, abreviaturas e siglas, e símbolos. Estes elementos devem ser ordenados em listas específicas, antes do sumário. As listas de ilustrações, tabelas e símbolos devem ser elaborados de acordo com a ordem apresentada no texto. As abreviaturas e siglas devem ser listadas em ordem alfabética;

Nas duas páginas a seguir são mostrados, em página inteira, exemplos de capa e folha de rosto, na seqüência.

1ª LINHA
2ª LINHA

UNIVERSIDADE DO CONTESTADO
CURSO DE

10ª LINHA

NOME DO ALUNO

25ª LINHA

TÍTULO DO TRABALHO

PENÚLTIMA
ÚLTIMA LINHA

CAÇADOR
2008

1ª LINHA**NOME DO ALUNO****25ª LINHA****TÍTULO DO TRABALHO****30ª LINHA**

Projeto apresentado como exigência para a obtenção de nota na disciplina, do Curso de....., ministrado pela Universidade do Contestado – UnC Concórdia, sob orientação do(a) professor(a)

**PENÚLTIMA
ÚLTIMA LINHA****CAÇADOR
2008**

- d) **sumário:** é a enumeração das principais seções de um trabalho, na mesma ordem em que se encontram, com a indicação da página inicial correspondente, ligadas por linha pontilhada ao número da página (recomenda-se utilizar o índice analítico do editor de texto);

SUMÁRIO	
1. INTRODUÇÃO	13
1.1 APRESENTAÇÃO DO TEMA	14
1.2 PROBLEMA	15
1.3 JUSTIFICATIVA.....	16
1.4 OBJETIVOS	17
1.4.1 Objetivo Geral.....	17
1.4.2 Objetivos Específicos.....	18
2. REFERENCIAL TEÓRICO.....	19
2.1 SISTEMAS DE INFORMAÇÃO (SI)	19
2.1.1 Tipos de Sistemas de Informação	21
2.1.1.1 Sistemas de Processamento de Transações - SPT	21
2.1.1.2 Sistemas de Informações Gerenciais – SIG	21
2.1.1.3 Sistemas de Informação para Executivos – SIE	22
2.1.1.4 Sistemas de suporte à Decisão – SSD.....	22
2.1.2 Sistemas baseados na Internet.....	23
2.1.3 Segurança nos sistemas Web	27
2.1.4 WebMarketing.....	28
2.2 CUSTOMER RELATIONSHIP MANAGEMENT (CRM).....	31

Figura 1 - Exemplo de sumário

- e) **introdução:** é a primeira seção do trabalho, subdividida em apresentação do tema, problema (questões norteadoras e questão de pesquisa), hipóteses e pressupostos, justificativa e objetivos (geral e específicos). Deve ser numerada conforme o Quadro 3;
- f) **apresentação do tema:** a apresentação do tema ao leitor, deve dizer do que se trata o assunto, o que se propõe a fazer, seu alcance, suas implicações e limitações. O principal tema do projeto deverá ser apresentado neste tópico a fim de que fique bem claro aos leitores e/ou avaliadores. Além disso, o tema precisa ser situado no tempo e espaço, mostrando sua relação com outros assuntos pesquisados atualmente. Também é importante incluir o estado-da-arte em que se encontra o tema, isto é, quais as descobertas e estudos na área escolhida;
- g) **problema:** consiste em dizer de maneira explícita, compreensível e operacional, qual a dificuldade, teórica ou prática, que se pretende resolver por meio de pesquisa. Ao final desta problematização, formular sinteticamente uma pergunta de pesquisa. Opcionalmente, poderão ser apresentadas questões norteadoras;
- h) **justificativa:** mostrar o porquê do valor ou significado da proposta de estudo. Não apresenta citação, e sim a criatividade e capacidade de convencer através do conhecimento construído pelo pesquisador. Deve evidenciar a relevância social e acadêmica do assunto, além de explicitar a viabilidade de efetivação;

- i) **objetivos:** o que se quer atingir, para quê e para quem, divididos em geral e específicos:
- (i.1) **objetivo geral:** deriva do problema, indicando a grande ação do estudo proposto. Deve iniciar com verbo no infinitivo (investigar, analisar, realizar, etc). Não deve ser tão ambicioso sendo impossível de alcançá-lo, nem tão modesto que se atinja facilmente; (i.2) **objetivos específicos:** ações específicas que permitirão atingir o objetivo geral, sendo mais detalhados. Devem estar em uma seqüência de ações. A execução do conjunto dos objetivos específicos resultará no alcance do objetivo geral e, conseqüentemente, na resposta ao problema de pesquisa. Silva e Menezes (2001, p. 31) citam alguns verbos que podem ser usados:

- I.Determinar estágio cognitivo de conhecimento: apontar, arrolar, definir, enunciar, inscrever, registrar, relatar, nomear.
- II.Determinar estágio cognitivo de compreensão: descrever, discutir, esclarecer, examinar, explicar, identificar, localizar, traduzir e transcrever.
- III.Determinar estágio cognitivo de aplicação: aplicar, empregar, ilustrar, interpretar, inventariar, manipular, praticar, traçar e usar.
- IV.Determinar estágio cognitivo de análise: analisar, classificar, comparar, constatar, criticar, debater, diferenciar, distinguir, examinar, provar, investigar, experimentar.
- V.Determinar estágio cognitivo de síntese: articular, compor, constituir, coordenar, reunir, organizar, esquematizar.
- VI.Determinar estágio cognitivo de avaliação: apreciar, avaliar, eliminar, escolher, estimar, julgar, selecionar, validar, valorizar;

- j) **hipóteses e pressupostos:** a monografia só trabalhará com hipóteses, se o trabalho tratar de um problema de forma quantitativamente estatística, estabelecendo uma relação de causa e efeito. Pressupostos por sua vez, são hipóteses qualitativas, sem as exigências e as condições de uma prova estatística rigorosa. Tanto hipóteses, como pressupostos, consistem em respostas provisórias ao problema formulado. Esta resposta é a idéia que a pesquisa quer sustentar;
- k) **referencial teórico:** o aluno deve construir uma moldura conceitual do tema, fazendo a ligação entre a bibliografia pesquisada e o problema formulado. O assunto deve apresentar os seus limites e confrontações, contendo citações e depoimentos de autores, com a devida referência e argumentações. Esta seção do projeto serve para dar embasamento teórico na realização da pesquisa. Com efeito, o referencial teórico também mostra o entendimento do pesquisador acerca do assunto, bem como os autores utilizados. Assim, o conteúdo mostra se existe uma visão parcial da teoria ou se está contemplando diversos autores e correntes de pensamento. Também é nesta seção que o autor do trabalho deve mostrar domínio da escrita, afinal, este esforço permite que se tenha contato com as principais obras sobre o tema que se pretende estudar. Um referencial teórico consistente e bem elaborado facilita o andamento da pesquisa. Ele clareia e dá novas idéias sobre as possíveis soluções para o problema, além de indicar os passos que já foram dados em pesquisas anteriores. Para aumentar a consistência do referencial, sugere-se que sejam usadas, principalmente, publicações científicas e artigos publicados em eventos de relevância na área. Estes textos, além de garantirem a cientificidade do trabalho, são fontes ricas de experiências e estudos já realizados. Desta

forma, um estudo pode se tornar mais confiável e objetivo, tanto quanto for a qualidade das referências utilizadas;

l) **Metodologia:** responde basicamente a três perguntas: De que se trata? Como foi realizado o estudo? Quais as suas limitações? Como, com quê, onde será feito o estudo, tanto do ponto de vista teórico, como prático. Máttar Neto (2002, p.144) diz, que a “[...] metodologia deve descrever por quais meios as hipóteses levantadas serão testadas e verificadas e como serão trabalhados e configurados os resultados desses testes.” Deve-se seguir os passos e detalhar as etapas a serem concretizadas:

1. natureza e tipo de pesquisa;
2. delimitação do universo (se houver): descrição das características da população.
3. tipo de amostragem (se houver): descrição dos critérios da escolha da amostra, apresentando suas características como tamanho, faixa etária, sexo, cor, estado geral de saúde, classes e grupos sociais. Critério de inclusão e exclusão. Se há uso de grupos vulneráveis e grupos de controle.
4. descrever as instalações e a infra-estrutura necessária para o desenvolvimento da pesquisa, identificando as fontes e materiais de pesquisa, além de explicitar critérios para suspender ou encerrar a pesquisa
5. técnicas e instrumentos de coleta de dados;
6. procedimentos para análise de dados.

m) **recursos:** Neste tópico devem ser listados os recursos necessários para o desenvolvimento do projeto. Com isto, torna-se possível avaliar se o projeto é viável e se terá condições de êxito. Os recursos podem ser divididos em humanos, materiais – consumo, permanentes e físicos, além dos financeiros, devendo explicitar as fontes e destinações dos custos com uma estimativa do custo total do projeto. Eventualmente, alguns recursos já podem estar disponíveis, o que não impede que sejam listados, pois são necessários ao desenvolvimento do projeto. Os recursos já disponíveis devem ser descontados nos recursos financeiros, após a sua somatória. Na página 15 pode ser encontrado um exemplo deste tópico;

n) **cronograma:** distribuição das partes da elaboração do estudo no tempo, tendo como base o prazo final de entrega: coleta de dados, tabulação e análise de dados, elaboração do relatório final. O cronograma é a distribuição das atividades relacionadas com o projeto no tempo previsto para a execução do trabalho. Dependendo do projeto, esta distribuição poderá ser feita em dias, semanas ou meses. Na página 16 pode ser encontrado um exemplo deste tópico;

o) **referências:** indicação dos autores citados no texto, obedecendo a NBR 6023/2002 da ABNT;

- p) **apêndices:** conforme ABNT (2005, p. 2), “[...] texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação [...].” “São identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos.” (ABNT, 2005, p. 7);
- q) **anexos:** segundo ABNT (2005, p. 1, grifo nosso), “[...] texto ou documento **não** elaborado pelo autor.”

Observações referentes ao Comitê de Ética: Todos os projetos de pesquisa envolvendo seres humanos, conforme Resolução n. 196/96 da Comissão Nacional de Ética e Pesquisa (CONEP), do Conselho Nacional e Saúde (CNS) e Regimento do Comitê de Ética em Pesquisa da UnC, deverão ser encaminhados ao (CEP). Da mesma forma, os projetos de pesquisa que envolvem animais de experimentação, conforme determina o Regimento do Comitê de Ética em Pesquisa da UnC (CEP), deverão ser encaminhados para o respectivo parecer.

Anexo ao projeto devem estar os formulários específicos disponíveis na página da Reitoria, www.unc.br no item Comitê de Ética.

4 RECURSOS¹

Recursos Humanos

Acadêmico: **Nome do Acadêmico**

Orientador Específico: **Nome do Orientador Específico**

Orientador Metodológico: **Nome do Orientador Metodológico (se houver)**

Recursos Materiais

Materiais de Consumo

01 Resma Papel A4	R\$ 12,00 (doze reais)
02 Cartuchos Tinta Preta	R\$ 80,00 (quarenta reais)
04 Canetas esferográfica	R\$ 10,00 (dez reais)
01 Caixa Disquetes 1.44	R\$ 10,00 (dez reais)
Internet ADSL Brasil Telecom	R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais)
Energia Elétrica (total)	R\$ 25,00 (vinte e cinco reais)

Materiais Permanentes

01 Computador: AMD Duron 1.6, 128Mb Memória RAM, Floppy disk Drive 3 ½, Hard Disk 40Gb, com Sistema Operacional e editor de textos

01 Monitor 17", Teclado, Mouse

01 Impressora Apollo P-2200

01 Mesa e 01 cadeira Giratória

(todos estes recursos já disponíveis) R\$ 1.700,00

Recursos Financeiros

Total (já disponível): R\$ 1.700,00 (hum mil e setecentos reais)

Total (ainda não disponível): R\$ 487,00 (quatrocentos e oitenta e sete reais)

Total do projeto: R\$ 2.187,00 (dois mil, cento e oitenta e sete reais)

¹ Este é apenas um exemplo de itens que podem constar na parte de recursos de um projeto acadêmico.

5 CRONOGRAMA²

Atividades	Fev.	Mar.	Abr.	Mai.	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Out.	Nov.	Dez.
Pesquisa bibliográfica		■	■	■	■						
Submissão ao Comitê de Ética					■						
Defesa do Projeto						■					
Aprovação no Comitê de Ética						■					
Coleta de Dados						■	■	■			
Análise dos Dados						■	■	■			
Elaboração do relatório							■	■	■	■	
Revisão Final										■	
Apresentação										■	
Entrega Final										■	■

² Exemplo de itens que podem constar no item cronograma de um projeto acadêmico.

4 ESTRUTURA DE TRABALHOS ACADÊMICOS NA UNIVERSIDADE DO CONTESTADO (NBR 14724)

Os trabalhos de graduação, especialização, mestrado e doutorado devem ter apresentação uniformizada, para facilitar o seu entendimento, leitura e correção. A ABNT edita norma específica, contendo informações sobre a apresentação e estrutura de um trabalho acadêmico. Nesta seção, estas informações serão apresentadas e esclarecidas.

A ABNT define, em sua NBR 14724, que trabalho acadêmico é o

documento que representa o resultado de estudo, devendo expressar conhecimento do assunto escolhido, que deve ser obrigatoriamente emanado da disciplina, módulo, estudo independente, curso, programa e outros ministrados. Deve ser feito sob a coordenação de um orientador. (ABNT, 2005, p. 3).

O Quadro 3 resume as principais características do trabalho acadêmico:

ESTRUTURA	ELEMENTOS
PRÉ-TEXTUAIS	<ul style="list-style-type: none">• Capa (obrigatório)• Lombada (opcional)• Folha de rosto (obrigatório) (deve conter no verso a ficha catalográfica)• Errata (opcional)• Folha de aprovação (obrigatório)• Dedicatória(s) (opcional)• Agradecimento(s) (opcional)• Epígrafe (opcional)• Resumo na língua vernácula (obrigatório)• Resumo em língua estrangeira (obrigatório)• Lista de ilustrações (opcional)• Lista de tabelas (opcional)• Lista de abreviaturas e siglas (opcional)• Lista de símbolos (opcional)• Sumário (obrigatório)
TEXTUAIS	<ul style="list-style-type: none">• Introdução• Desenvolvimento• Conclusão
PÓS-TEXTUAIS	<ul style="list-style-type: none">• Referências (obrigatório)• Apêndices (opcional)• Anexos (opcional)• Glossário (opcional)• Índice (opcional)

Quadro 3 - Disposição dos elementos

Fonte: Adaptado de (ABNT, 2005, p. 3)

Os elementos pré-textuais fazem parte da apresentação e identificação do trabalho. Normalmente, as universidades possuem padrões de apresentação a serem seguidos, com nomes dos órgãos e setores que constarão nestes itens. As primeiras páginas do presente guia podem servir de fonte para as referidas informações.

Nos elementos textuais contém o trabalho em si, no entanto projetos e relatórios de conclusão de curso diferem em algumas partes. Isto é óbvio, uma vez que são complementares, sendo que o relatório acontece somente após o projeto. Pode-se dizer que o projeto contém uma

proposta de trabalho, e o relatório engloba os detalhes relacionados ao modo como esta proposta foi executada e quais os resultados alcançados.

Os elementos pós-textuais são aqueles que fazem parte do trabalho com o objetivo de complementá-lo. Dentre estes elementos, a seção referências é a mais importante, pois é nela que estão contidas indicações dos textos consultados para o trabalho. As referências permitem identificar se foram consultadas obras em número suficiente para a complexidade do tema em estudo. Devido a sua importância, as referências possuem norma específica para construção – NBR 6023. Os comentários sobre esta norma podem ser encontrados neste guia, na seção 8.

Ainda na mesma etapa compreendem-se: apêndice e anexos, caso necessários.

5 RELATÓRIO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

É o documento que apresenta formalmente os resultados de estudos ou que descreve a situação de uma questão científica. A estrutura do relatório obedece ordenação lógica de seus elementos.

TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	
Pré-textuais	CAPA (obrigatório)
	LOMBADA (opcional)
	FOLHA DE ROSTO (obrigatório)
	ERRATA (opcional)
	FOLHA DE APROVAÇÃO (obrigatório)
	DEDICATÓRIA (opcional)
	AGRADECIMENTO (opcional)
	EPIGRAFE (opcional)
	RESUMO (obrigatório)
	RESUMO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA (obrigatório)
	LISTA DE ILUSTRAÇÕES (opcional)
	LISTA DE TABELAS (opcional)
	LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS (opcional)
	LISTA DE SÍMBOLOS (opcional)
	SUMÁRIO (obrigatório)
Textuais	1 INTRODUÇÃO
	APRESENTAÇÃO DO TEMA
	Contextualização e problematização ³
	PROBLEMA
	JUSTIFICATIVA
	OBJETIVOS
	Objetivo Geral
	Objetivos Específicos
	METODOLOGIA ¹
	ESTRUTURA CAPITULAR
	2 DESENVOLVIMENTO ⁴
	REFERENCIAL TEÓRICO
	METODOLOGIA OU MATERIAL E MÉTODOS
	APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS DADOS OU RESULTADO E DISCUSSÃO
3 CONCLUSÃO	
Pós-textuais	REFERÊNCIAS (obrigatório)
	APÊNDICE(S) (opcional)
	ANEXO(S) (opcional)

Quadro 4 - Partes integrantes de um TCC

³Estes itens podem ser escritos de forma indicativa na INTRODUÇÃO e completa no DESENVOLVIMENTO, ou podem ser apresentados na íntegra na INTRODUÇÃO.

⁴A partir da parte do desenvolvimento, a numeração das seções será progressiva, a contar do número dois até a finalização dos textos/conteúdos.

RELATÓRIO DE ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO	
Pré-textuais	CAPA (obrigatório)
	LOMBADA (opcional)
	FOLHA DE ROSTO (obrigatório)
	ERRATA (opcional)
	FOLHA DE APROVAÇÃO (obrigatório)
	DEDICATÓRIA (opcional)
	AGRADECIMENTO (opcional)
	EPIGRAFE (opcional)
	RESUMO (obrigatório)
	RESUMO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA (obrigatório)
	LISTA DE ILUSTRAÇÕES (opcional)
	LISTA DE TABELAS (opcional)
	LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS (opcional)
	LISTA DE SÍMBOLOS (opcional)
	SUMÁRIO (obrigatório)
Textuais	1 INTRODUÇÃO
	APRESENTAÇÃO DO TEMA
	Contextualização e problematização
	PROBLEMA
	JUSTIFICATIVA
	OBJETIVOS
	Objetivo Geral
	Objetivos Específicos
	METODOLOGIA
	ESTRUTURA CAPITULAR
	2 DESENVOLVIMENTO
	CARACTERIZAÇÃO DO CAMPO DE ESTÁGIO: Localização e estrutura Período de realização Supervisão
	METODOLOGIA Descrição dos processos técnicos
APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DAS ATIVIDADES DE ESTÁGIO OU RESULTADO E DISCUSSÃO: Área de atuação Descrição dos equipamentos Trabalhos executados Carga horária Reflexões e planos de melhoria	
3 CONCLUSÃO	
Pós-textuais	REFERÊNCIAS (obrigatório)
	APÊNDICE(S) (opcional)
	ANEXO(S) (opcional)

Quadro 5 – Partes integrantes de um relatório

5.1 ORGANIZAÇÃO DOS ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

- a) **Capa:** Nome da instituição, curso, nome do autor, título, volumes (se houver), local, ano de entrega;
- b) **Lombada:** elemento opcional. Devem constar as seguintes informações: a) nome do autor, impresso longitudinal e legivelmente do alto para o pé da lombada; b) título do trabalho impresso da mesma forma que do autor; c) elemento alfanumérico de identificação, por exemplo v. 2 (se houver);
- c) **Folha de Rosto:** é a folha que apresenta os elementos essenciais à identificação do trabalho. Deve conter o nome do autor, o título, nota indicando a natureza acadêmica do trabalho, além da unidade de ensino e instituição em que é apresentado, nome do orientador, local e ano;
- d) **Folha de Aprovação:** o trabalho depois de aprovado e corrigido, deve trazer o termo de aprovação, em página distinta, contendo o autor, título, orientador, examinadores com respectivas titulações e assinaturas;
- e) **Folha de Dedicatória:** opcional. O autor presta homenagem ou dedica seu trabalho a alguém que contribuiu para a sua consecução, no final da página alinhada à margem direita;
- f) **Folha de Agradecimentos:** na qual se registra agradecimentos a pessoas e/ou instituições que colaboraram de forma relevante para a elaboração do trabalho, também é opcional; quando usada, centralizar a palavra Agradecimentos no início da folha;
- g) **Epígrafe:** é uma frase de efeito ou pensamento ou mesmo um poema que se relaciona com o conteúdo do trabalho, seguida de indicação de autoria. É opcional, colocada após agradecimentos. Pode também estar nas folhas de abertura das seções primárias;
- h) **Resumo:** é a apresentação concisa dos pontos relevantes de um texto, visando esclarecer ao leitor sobre a conveniência ou não de consultar o texto integralmente e acelerar o processo de divulgação do trabalho, deve constar em página distinta com numeração própria, ser redigido em um único parágrafo com frases completas e não com seqüência de títulos, **expressar sobre o assunto tratado, ressaltar os objetivos, os métodos empregados, os resultados e as conclusões.** Fazer uso da terceira pessoa do singular e do verbo na voz ativa. Quanto a sua extensão, deve apresentar entre 150 a 500 palavras e usar espaço simples entrelinhas. Seguido, logo abaixo, pelas palavras-chave;
- i) **Resumo em língua estrangeira:** elemento obrigatório, seguindo as mesmas orientações de elaboração do resumo e poderá ser escrito, por exemplo, nas línguas inglesa, francesa e espanhola;
- j) **listas:** ao longo do texto podem aparecer ilustrações, tabelas, abreviaturas/siglas, e símbolos. Estes elementos devem ser ordenados em listas específicas, antes do sumário. As listas de ilustrações, tabelas e símbolos devem ser elaboradas de acordo

com a ordem apresentada no texto. As abreviaturas e siglas devem ser listadas em ordem alfabética;

- k) **sumário:** é a enumeração das principais seções de um trabalho, na mesma ordem em que se encontram, com a indicação da página inicial correspondente, ligadas por linha pontilhada ao número da página (recomenda-se utilizar o índice analítico do editor de texto);

5.2 ORGANIZAÇÃO DOS ELEMENTOS TEXTUAIS

O texto é a parte do trabalho em que se expõe o conteúdo do documento. Recomenda-se que a redação seja realizada na forma impessoal. Exige domínio de assunto, do método e criatividade. Ele pode ser dividido em seções, conforme a finalidade a que se destina. É dividido em três partes: introdução, desenvolvimento e conclusão:

1. **Introdução:** embora venha a constituir a primeira parte do trabalho, recomenda-se que seja a última a ser redigida em forma definitiva. Isso se deve ao fato de ela ser o cartão de visitas e, portanto, resultado de uma síntese que prepara o leitor para o que será exposto no desenvolvimento do trabalho. Na introdução incluem-se os itens abaixo; recomenda-se que seja escrito em um único texto:

- a) apresentação do tema
- b) contextualização e problematização
- c) problema
- d) justificativa
- e) objetivos: objetivo geral e objetivos específicos
- f) metodologia
- g) estrutura capitular

- 2 **Desenvolvimento:** é, em essência, a fundamentação lógica do trabalho, cuja finalidade é expor, analisar, comparar e demonstrar o mesmo. É o corpo do trabalho. É a parte mais extensa e visa comunicar os resultados dos estudos e das pesquisas. O desenvolvimento é dividido em seções, que podem ser subdividas em subseções, para fins de organização dos conteúdos, mantendo-se uma proporcionalidade do número de páginas entre as seções. Deve conter o referencial teórico, os procedimentos metodológicos ou material e métodos, a apresentação dos resultados e as respectivas análises e discussões. Na elaboração do desenvolvimento, deve-se levar em consideração os seguintes aspectos:

- a) **Referencial teórico:** o aluno deve construir uma moldura conceitual do tema, fazendo a ligação entre a bibliografia pesquisada e o problema formulado. O assunto deve apresentar os seus limites e confrontações, contendo citações e

depoimentos de autores, com a devida referência e argumentações. Esta seção do trabalho acadêmico serve para dar embasamento teórico à realização da análise e discussão do estudo ou da pesquisa. Com efeito, o referencial teórico serve para mostrar o entendimento do pesquisador acerca do assunto, bem como dos autores utilizados. Assim, o conteúdo esclarece se existe uma visão parcial da teoria ou se está contemplando diversos autores e correntes de pensamento. Também é no referencial teórico que o autor do trabalho deve mostrar domínio da escrita, afinal, este esforço permite que se tenha contato com as principais referências já escritas sobre o tema que se pretende estudar. Um referencial teórico consistente e bem elaborado facilita o andamento da pesquisa. Este referencial clareia e dá novas idéias sobre as possíveis soluções para o problema, além de indicar os passos que já foram dados em pesquisas anteriores. Para aumentar a consistência do referencial teórico, sugere-se que sejam usadas publicações científicas e artigos publicados em eventos de relevância na área. Estes textos, além de garantirem a cientificidade do trabalho, são fontes ricas de experiências e estudos já realizados. Desta forma, uma pesquisa pode se tornar mais confiável e objetiva, tanto quanto for a qualidade das referências utilizadas;

b) Metodologia: responde basicamente a três perguntas: De que se trata? Como foi realizado o estudo? Quais as suas limitações? Como, com quê, onde será feito o estudo, tanto do ponto de vista teórico, como prático. Máttar Neto (2002, p.144) diz, que a “[...] metodologia deve descrever por quais meios as hipóteses levantadas serão testadas e verificadas e como serão trabalhados e configurados os resultados desses testes.” Deve-se seguir os passos e detalhar as etapas a serem concretizadas:

1. natureza e tipo de pesquisa;
2. delimitação do universo (se houver): descrição das características da população.
3. tipo de amostragem (se houver): descrição dos critérios da escolha da amostra, apresentando suas características como tamanho, faixa etária, sexo, cor, estado geral de saúde, classes e grupos sociais. Critério de inclusão e exclusão. Se há uso de grupos vulneráveis e grupos de controle.
4. descrever as instalações e a infra-estrutura necessária para o desenvolvimento da pesquisa, identificando as fontes e materiais de pesquisa, além de explicitar critérios para suspender ou encerrar a pesquisa
5. técnicas e instrumentos de coleta de dados;
6. procedimentos para análise de dados.

- c) **apresentação dos resultados e as respectivas análises e discussões:** apresentação da coleta de dados, assim como os resultados devem ser detalhados nesta seção, onde também deve constar a discussão sobre esses.

3) Conclusão: a análise e a discussão devem fornecer elementos para as conclusões. Pode sugerir novas pesquisas ou indicar problemas a serem solucionadas, diante da experiência adquirida no desenvolvimento do trabalho. Fundamenta-se no texto e é decorrente das provas relacionadas na discussão. Recapitula sistematicamente os resultados do estudo e da pesquisa e pode constar de propostas e sugestões decorrentes dos dados coletados e discutidos. Mas antes de tudo, deve conter uma resposta para a problemática, proposta na introdução, concordando ou divergindo com as hipóteses levantadas. Quando houver várias conclusões, intitula-se no plural. As recomendações para futuros trabalhos podem ser escritas sobre possíveis trabalhos que contribuirão para a continuação do estudo e da pesquisa.

5.3 ORGANIZAÇÃO DOS ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

- a) **referências:** é elemento obrigatório e constitui-se de uma lista dos documentos obrigatórios citados no trabalho, elaborada de acordo com a norma da ABNT NBR 6023. Constar em folha distinta. Deve ser apresentada em ordem alfabética;
- b) **apêndices:** conforme ABNT (2005, p. 2) “[...] texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação [...]”. Os apêndices “[...] são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos.” (ABNT, 2005, p. 7);
- c) **anexos:** segundo ABNT (2005, p. 1, grifo nosso), “[...] texto ou documento não elaborado pelo autor.”

ANEXO A - Representação gráfica da contagem de células inflamatórias

- d) **glossário:** é a relação de termos técnicos, palavras especiais ou de significação dúbia;
- e) **índice:** lista organizada de matérias, nomes de pessoas, de fatos, de acontecimentos etc. que aparecem no texto, com sua devida indicação.

6 APRESENTAÇÃO DE CITAÇÕES EM DOCUMENTOS (NBR 10520)

O texto do referencial teórico do projeto e do relatório serve para consultar, fundamentar e analisar o que já foi escrito sobre o tema em estudo. Isto significa que as mais diversas fontes devem ser consultadas, utilizadas e identificadas de forma a proporcionar o devido crédito aos seus autores, em forma de citações. Além disso, as citações aumentam a objetividade do projeto e do relatório, pois informam as principais idéias discutidas a partir das quais se buscou entendimento para o objeto de estudo.

A prática de mencionar as fontes utilizadas é necessária aos bons trabalhos acadêmicos. É chamada de citação e possui normas específicas a serem seguidas, definidas na NBR 10520, da ABNT. A seguir, serão informadas as principais normas a serem observadas quando da realização de citações.

6.1 APRESENTAÇÃO DE CITAÇÕES

“Citação é a menção, no texto, de uma informação extraída de outra fonte, que tenha relação direta com o tema, auxiliando o desenvolvimento ou aprofundamento do trabalho de natureza técnico científica” (NBR 10520, 2002).

As principais formas de citação são: direta, indireta e citação de citação.

Os exemplos das citações não constarão nas referências desta normalização.

6.1.1 Citação direta

É a transcrição ou cópia de parte ou de um parágrafo, de uma frase ou de uma expressão, usando exatamente as mesmas palavras empregadas pelo autor do trabalho consultado. Nesse caso, repete-se palavra por palavra, as quais devem vir seguidas da indicação da fonte consultada.

a) Em caso de **um autor**:

Segundo Demo (1987, p. 38), “[...] objetivação significa o processo inacabável, mas necessário, de depuração ideológica da ciência, na busca de uma análise que seja a mais realista possível”.

Ou “Objetivação significa o processo inacabável, mas necessário, de depuração ideológica da ciência, na busca de uma análise que seja a mais realista possível” (DEMO, 1987, p. 38).

b) Caso existam até três **autores**, seus sobrenomes devem estar separados por ponto e vírgula, como no exemplo abaixo:

“[...] que oferecem uma melhor relação custo X benefício observada por seus alunos, seja pelo tempo reduzido do curso e/ou pelo menor valor de mensalidade para obter um diploma de curso superior” (SILVA; BORTOLOZZI; SANTIN, 2004, p.13).

c) Caso existam mais de três autores, inclui-se somente o sobrenome do primeiro autor, seguido pela expressão *et al.* (que significa “e outros”).

“Inúmeras pesquisas já foram realizadas com o intuito de detectar o efeito que o comportamento do professor exerce sobre os alunos e sobre o próprio processo de aprendizagem” (SOUZA *et al.*, 2001, p.76).

d) **Nas citações diretas**, a indicação será feita pela chamada, seguida de vírgula, ano, vírgula e página da citação. Usa-se a abreviação de p. para página. Nas citações indiretas, é facultativo o uso da página.

Exemplo:

Autor apresentado no início da citação:

Foucault (1979, p. 189).

Autor apresentado no final da citação:

(FOUCAULT, 1979, p. 189).

e) **Citações com até três linhas**: devem ser inseridas entre “aspas duplas” no texto. As aspas simples são utilizadas para indicar citação dentro de citação, substituindo as aspas duplas.

Exemplo:

“As disciplinas veicularão um discurso que será o da regra, não da regra jurídica derivada da soberania, mas o da regra ‘natural’, quer dizer, da norma” (FOUCAULT, 1979, p. 189).

f) **Citações com mais de três linhas**: devem ser destacadas com recuo de 4 cm. com letra Arial, em tamanho 10, sem as aspas e com espaçamento simples entre linhas (NBR 14724, 2002, p. 5). Exemplos:

f.1) Chamada pelo texto:

A pesquisa é, ao mesmo tempo, um processo de descoberta e de invenção. Há um elemento de criatividade, lúdico, envolvido na atividade de investigação científica. O problema que se coloca desde o início é: por onde começar? Uma sugestão é começar com um professor ou um especialista no tema que você selecionou, ou mesmo com um bibliotecário. Eles poderão indicar uma bibliografia básica a ser consultada, alguns sites confiáveis para serem acessados etc. O orientador também deve ser bastante consultado nesse momento do trabalho. É contraproduativo sair como um louco em busca de informações, seja em bibliotecas ou na Web (MÁTTAR NETO, 2002, p. 145).

f.2) Chamada do autor(es):

Segundo Cervo e Bervian (2002, p. 88):

Praticamente todo o conhecimento humano pode ser encontrado nos livros ou em outros impressos que se encontram nas bibliotecas. A pesquisa bibliográfica tem como objetivo encontrar respostas aos problemas formulados, e o recurso é a consulta dos documentos bibliográficos.

6.1.2 Citação indireta ou paráfrase

São as citações em que são apresentadas as idéias do autor consultado, sem haver uma transcrição idêntica à contida na obra. Neste caso, não se deve apresentar o texto entre aspas duplas, porém deverá ser informado o nome do autor e o ano de publicação.

Exemplo 1:

Portanto, método é um conjunto de etapas, ordenadamente dispostas, a serem vencidas na investigação da verdade, no estudo de uma ciência ou para alcançar determinado fim (GALLIANO, 1979).

Exemplo 2:

A revisão bibliográfica traz um resumo do tema estudado, de forma a explorar erros e acertos de pesquisas anteriores. Desta forma, é possível ter uma idéia de como determinado tema evoluiu ao longo do tempo (VIEIRA; HOSSNE, 2001).

6.1.3 Citação de citação

É a citação de um texto que tivemos acesso a partir de outra fonte.

Por exemplo: o texto encontrado na página 57 do livro Metodologia Científica, escrito por Cervo e Bervian em 2002, foi escrito outrora por Kerlinger em 1973. Assim sendo, ao fazer a citação devem ser indicados o autor original e o autor do texto ao qual se teve acesso. Para isso, é usada a expressão – *apud* (que significa “citado por”). O ano e a página, indicados ao final da citação, sempre estão relacionados com o autor do livro ao qual se teve acesso.

A teoria é um conjunto de constructos (conceitos) inter-relacionados, definições e proposições que apresenta uma concepção sistemática dos fenômenos mediante a especificação de relações entre variáveis, com o propósito de explicá-los e prevê-los (KERLINGER *apud* CERVO; BERVIAN, 2002, p. 57).

O texto a seguir foi escrito por Ander-Egg, no ano de 1978, mas pode ser encontrado na página 155 do livro de Marconi e Lakatos de 1991. Sendo assim, Ander-Egg, de 1978, foi citado por Marconi e Lakatos em 1991, na página 155. Neste caso, o formato correto da citação ficaria da seguinte forma:

Segundo Ander-Egg *apud* Marconi; Lakatos (1991, p. 155), a pesquisa é um “[...] procedimento reflexivo, sistemático, controlado e crítico, que permite descobrir novos fatos ou dados, relações ou leis, em qualquer campo do conhecimento”.

6.2 SISTEMAS DE CHAMADA

As citações são indicadas no texto por um sistema de chamada denominado **numérico ou autor-data**. Qualquer que seja o método adotado, precisa ser seguido consistentemente ao longo do trabalho, permitindo sua correlação na lista de referência ou em notas de rodapé.

6.2.1 Sistema numérico

As citações necessitam ter uma numeração única e consecutiva, em algarismos arábicos, remetendo à lista de referências ao final do trabalho, do capítulo ou seja [seção] ou da parte, na mesma ordem em que aparecem no texto, colocadas acima do texto, em expoente, entre parênteses ou colchetes (ALVES; ARRUDA, 2002).

Exemplo:

Com chamada pelo texto:

“[...] fazendo um relatório com algumas notas de rodapé”.⁽¹⁾

Com a chamada pelo autor:

Segundo McGregor “[...] fazendo um relatório com algumas notas de rodapé”.⁽¹⁾

Em nota de rodapé ficará:

⁽¹⁾ McGregor, 1999, p. 9.

6.2.2 Sistema autor data

Indica-se a fonte, pelo **sobrenome do autor** ou **nome da instituição** responsável ou pela **primeira palavra do título** seguida de reticências, acrescentando a data de publicação do documento, separados por vírgula e entre parênteses (citação indireta). Para as citações diretas, inclui-se a indicação de página (NBR 10520, 2002, p. 4.).

a) Nas citações, as chamadas são feitas pelo **sobrenome do autor**, ou **pela instituição responsável** ou pelo **título incluído na sentença**.

Sobrenome do autor:

Assim, o estilo de pensamento é o “[...] ponto de confluência das linhas de desenvolvimento de várias idéias do coletivo de pensamento [...]” (FLECK, 1986, p. 87, tradução nossa).

Nome da instituição:

Há outros componentes que vêm se juntar à escola nessa tarefa: a sociedade é responsável pelo processo como um todo, mas os padrões de comportamento da família e as informações veiculadas pela mídia exercem influência sobre as crianças (BRASIL, 2001, p. 29).

Título da obra:

“As IES implementarão mecanismos democráticos, legítimos e transparentes de avaliação sistemática das suas atividades, levando em conta seus objetivos institucionais e seus compromissos para com a sociedade” (ANTEPROJETO..., 1987, p. 55).

Início do título por artigo:

E eles disseram ‘globalização’, e soubemos que era assim que chamavam a ordem absurda em que dinheiro é a única pátria à qual se serve e as fronteiras se diluem, não pela fraternidade, mas pelo sangramento que engorda poderosos sem nacionalidade (A FLOR..., 1995, p. 4).

b) As indicações de autoria incluídas **no início da citação** devem ser feitas em letras maiúsculas e minúsculas, indicando-se a data e páginas entre parênteses.

Exemplos:

Um autor: Segundo Moraes (1993).
 Dois autores: Segundo Moraes e Souza (1997).
 Três autores: Dudziak, Gabriel e Villela (2000).
 Mais de três autores: Belkin et al. (1982, p. 76).
 Segundo Demo (1987, p. 38), “[...] objetivação significa o processo inacabável, mas necessário, de depuração ideológica da ciência, na busca de uma análise que seja a mais realista possível”.

c) As indicações de autoria no final da citação devem estar apresentadas **entre parênteses** com letras maiúsculas, seguidas da data e página.

Exemplos:

Um autor: (McGREGOR, 1999, p. 1).
 Dois autores: (MORAES; SOUZA, 1997).
 Três autores: (DUDZIAK; GABRIEL; VILLELA, 2000).
 Mais de três autores: (BELKIN *et al.*, 1982, p. 76).
 “Objetivação significa o processo inacabável, mas necessário, de depuração ideológica da ciência, na busca de uma análise que seja a mais realista possível” (DEMO, 1987, p. 38).

d) **Diversos documentos de um mesmo autor**, publicados no mesmo ano, são diferenciados pelo acréscimo de letras minúsculas após a data:

Exemplo:

(BRASIL, 1997a) e (BRASIL, 1997b).

e) **Diversos documentos de um mesmo autor**, publicados em anos diferentes e mencionados simultaneamente, têm suas datas separadas por vírgula.

Exemplo:

Kuhlthau (1988^a, 1988b, 1988c, 1990, 1994, 1998).

f) **Diversos documentos de autores diferentes** são separados por ponto e vírgula em ordem alfabética (entre parênteses) ou por vírgula e na fórmula textual seguidos das respectivas datas de publicação.

Exemplo 1:

(FONSECA, 1997; PAIVA, 1997; SILVA, 1997).

Exemplo 2:

Fonseca (1997), Paiva (1997) e Silva (1997).

6.3 OBSERVAÇÕES GERAIS PARA A CONFECÇÃO DE CITAÇÕES

Devem ser indicadas as **supressões, interpolações, comentários, ênfase ou destaques**, do seguinte modo, conforme Alves e Arruda (2002):

a) Supressões: indicam interrupção ou omissão da citação sem alterar o sentido do texto. São indicadas pelo uso de reticências entre colchetes [...], no início, meio ou final da citação.

Exemplo:

Segundo Demo (1987, p. 38), “[...] objetivação significa o processo inacabável, mas necessário, de depuração ideológica da ciência, na busca de uma análise que seja a mais realista possível”.

b) Interpolações: acréscimos ou comentários inseridos em citações são indicados entre colchetes. []

c) Incorreções e incoerências no texto são indicadas pela expressão [sic], imediatamente após a sua ocorrência. A expressão **sic** significa, assim mesmo, isto é, conforme o original.

d) Ênfase: Para dar ênfase (indicar espanto, admiração), usa-se ponto de exclamação entre colchetes, após o que se deseja enfatizar. [!]

e) Dúvidas: Para indicar dúvida, usa-se ponto de interrogação entre colchetes, após o que se deseja questionar. [?]

f) Destaque: As palavras ou expressões destacadas no texto devem ser seguidas de uma das expressões: **sem grifo no original, grifo meu ou grifo nosso**, inseridas após a indicação da referência da citação. Exemplos:

Exemplo 1 das situações (c, d e g):

Uma parte importante da preparação do trabalho de pesquisa consistente [sic] em aprender como usar os recursos das bibliotecas[!]. É importante porque **toda pesquisa** envolve, [...], o uso de livro, monografia, periódico

e material documentário de bibliotecas (KOMIDAR, 1979, p. 135, grifo nosso).

Exemplo 2 das situações (b e f):

“A tendência então, dos primeiros, é vislumbrar no **inédito viável**, ainda como **inédito viável** [?], uma ‘situação-limite’ ameaçadora que [mas nada é mais inédito], por isto mesmo precisa não concretizar-se” (FREIRE, 1987, p. 94, grifos do autor).

g) **Informação oral**: de acordo com Alves e Arruda (2002), os dados obtidos por meio de palestras, entrevistas, debates, aulas, indicam-se, entre parênteses, no texto, a expressão **(informação verbal)**. Dados disponíveis sobre a fonte devem-se mencionar apenas em nota de rodapé. Não é preciso incluir essa fonte em listas de referências.

Exemplo:

No texto:

O novo medicamento estará disponível até o final deste semestre (informação verbal)¹.

No rodapé da página:

¹Notícia fornecida por John A. Smith no Congresso Internacional de Engenharia Genética, em Londres, em outubro de 2001.

h) **Trabalhos em fase de elaboração ou não publicados**: Usar a expressão **(em fase de elaboração ou, no prelo ou, não publicada)** entre parênteses no texto. Mencionar os dados disponíveis, sobre a fonte, apenas em nota de rodapé. (Não incluir a fonte em listas de referências).

Exemplo:

No texto:

Os poetas selecionados contribuem para a consolidação da poesia no Rio Grande do Sul, séculos XIX e XX (em fase de elaboração)¹.

No rodapé da página:

¹ Poetas rio-grandenses, de autoria de Elvo Clemente, a ser editado pela EDIPUCRS, 2002.

i) **Tradução**: Quando o texto citado for traduzido pelo leitor, faz-se a citação, seguido da expressão tradução nossa.

Exemplo:

A compreensão científica precisa “[...] tanto ser conceitualmente correta como ser confortavelmente familiar” (SOLOMON, 1996, p.158, tradução nossa).

j) **Citações de meios eletrônicos:** a data considerada na referência a textos retirados de meios eletrônicos é a de acesso, ou seja, o ano em que se obteve a informação. Caso o texto não apresente informação sobre a autoria do mesmo, deve-se considerar a autoria do meio eletrônico ou a primeira palavra do título seguido de reticências.

Exemplo:

“As IES implementarão mecanismos democráticos, legítimos e transparentes de avaliação sistemática das suas atividades, levando em conta seus objetivos institucionais e seus compromissos para com a sociedade” (ANTEPROJETO..., 1987, p. 55).

Quando o texto retirado dos meios eletrônicos não tiver numeração de páginas, deve-se fazer a contagem das páginas do texto a partir da sua impressão e fazer o indicativo da mesma considerando-se o cabeçalho ou nota de rodapé da mesma.

Exemplo:

(BERNARDES; JAVANOVIC, 2005, p. 186).

6.4 NOTAS DE RODAPÉ

As notas de rodapé classificam-se em:

- a) **nota de Referência:** são utilizadas para indicar fontes bibliográficas consultadas;
- b) **nota explicativa:** são comentários e/ou observações pessoais que não podem ser incluídas no texto.

Regras para notas de rodapé:

- a) as notas de rodapé localizam-se na margem inferior da mesma página, separadas do texto por um traço contínuo de 3 cm.;
- b) digitadas em espaço simples e fonte menor do que a usada para o texto (tamanho 10);
- c) sua numeração é feita em algarismos arábicos e seqüenciais para todo o documento;
- d) as linhas subseqüentes são alinhadas abaixo da primeira letra da primeira palavra, de modo a destacar o expoente;
- e) a primeira citação de uma obra, obrigatoriamente deve ter sua referência completa.

6.5 EXPRESSÕES LATINAS

As **expressões latinas** são usadas apenas em notas de rodapé para as notas de referência:

Idem – Id. [do mesmo autor] - Obras diferentes do mesmo autor.

⁵ Silva, 1980, p.132

⁶ Id., 1992, p. 132

Ibidem – Ibid. [na mesma obra] - Usado quando se faz várias citações seguidas de um mesmo documento.

⁵ Silva, 1980, p.120

⁶ *Ibid.*, p.132

Opus citatum - op. cit. [obra citada] - Refere-se à obra citada anteriormente “na mesma página”, quando houver intercalação de outras notas.

⁵ Silva, 1980, p.23

⁶ Pereira, 1991, p.213

⁷ Silva, *op. cit.*, 93

Locus citatum – loc. cit. [lugar citado] - Refere-se à mesma página de uma obra citada anteriormente, quando houver intercalação de outras notas.

⁵ Silva, 1995, p.120

⁶ Pereira, 1994, p.132

⁷ Silva, *loc. cit.*

7 APRESENTAÇÃO DE TABELAS E ILUSTRAÇÕES

7.1 NORMAS DE APRESENTAÇÃO TABULAR (IBGE, 1993)

As tabelas possuem normas próprias para apresentação, editadas pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística. Neste documento serão apresentadas apenas as indicações sobre diagramação. Para informações mais específicas, a normalização do IBGE deverá ser consultada.

Segundo a NBR 14724 (2005, p. 3), a tabela é "elemento demonstrativo de síntese que constitui unidade autônoma", apresentando informações estatísticas. Desta forma, podemos considerar que as tabelas, obrigatoriamente, devem conter números. IBGE (1993, p. 9) confirma isto, afirmando que tabela é "forma não discursiva de apresentar informações, das quais o dado numérico se destaca como informação central". Podemos ainda citar IBGE (1993, p. 17), "[...] toda tabela deve ter dados numéricos, inscritos nas células, para informar a quantificação de um fato específico observado".

Basicamente, toda tabela é constituída de topo, cabeçalho, colunas, linhas, células e rodapé. Topo é a parte superior, onde deve constar o título da tabela e seu número; cabeçalho é a parte imediatamente abaixo do topo, onde são indicados os conteúdos das colunas; colunas são espaços verticais, podendo conter dados numéricos ou indicadores; linhas são espaços horizontais, contendo dados numéricos; células são o cruzamento de uma linha com uma coluna; rodapé é a parte inferior da tabela, onde deve ser indicada a fonte e notas de explicação da tabela (nota geral) ou de um de seus elementos (nota específica) (IBGE, 1993).

Se a tabela não couber em uma página, o título deve aparecer em todas as páginas e conter as seguintes indicações - continua para a primeira página; continuação para as próximas, exceto a última, a qual deve conter conclusão. O conteúdo do rodapé e o traço horizontal que o separa da tabela só devem aparecer na última página da tabela. A seguir, exemplos que procuram ilustrar formas de apresentação de tabelas.

A tabela 1 mostra como deve ser uma tabela que não ultrapasse o espaço de uma página. Nesta tabela é possível notar que não devem existir traços verticais no interior da mesma. Também é importante ressaltar que as laterais não devem ser fechadas. Este é o tipo mais simples de tabela a ser apresentado.

Tabela 1 – Crescimento do Produto Interno Bruto (PIB) regional - Brasil - 1970-2000

Região	1970 (%)	1980 (%)	1990 (%)	2000 (%)
Sul	2,5	2,7	3,2	4,9
Sudeste	1,7	3,2	3,6	3,9
Centro-Oeste	1,2	2,8	3,5	3,7
Norte	1,1	3,5	3,2	3,4
Nordeste	2,3	2,9	3,1	3,8

Fonte: Ministério da Indústria e Comércio (2002, p.46)

Nota: Todos os valores representados são fictícios

A tabela 2 possui traços verticais dividindo as colunas. Este é um caso especial de tabela, pois existem apenas duas colunas (ano e número de nascidos). Neste caso, IBGE (1993) sugere que as colunas sejam distribuídas para que a tabela possa ser apresentada em apenas uma página, sendo divididas por traços verticais duplos.

Tabela 2 - Nascimentos registrados por década e ano - Concórdia-SC - 1973-2003

Ano	Número de Nascidos	Ano	Número de Nascidos	Ano	Número de Nascidos	Ano	Número de Nascidos
Total	6919	Total	135555	Total	13064	Total	4465
1973	724	1980	1373	1990	1251	2000	1253
1974	802	1981	1364	1991	1356	2001	1221
1975	915	1982	1400	1992	1292	2002	1017
1976	1000	1983	1334	1993	1256	2003	974
1977	1054	1984	1368	1994	1276		
1978	1152	1985	1339	1995	1335		
1979	1272	1986	1384	1996	1351		
		1987	1294	1997	1325		
		1988	1356	1998	1264		
		1989	1343	1999	1358		

Fonte: Livros de registros do Centro Obstétrico do Hospital São Francisco de Concórdia – SC

A tabela 3 ilustra como deve ficar a diagramação no caso da tabela ser dividida entre duas páginas. O ideal é que uma tabela seja diagramada para aparecer em uma só página. Caso seja necessário, ela pode ser dividida, obedecendo as regras apresentadas anteriormente.

Tabela 3 – Alunos de graduação, Universidade Metodista – São Paulo-SP - 1990-1991

(continua)

Curso	1990	1991
Arquitetura e Urbanismo	172	182
Artes Plásticas	100	128
Belas Artes	50	78
Ciências da Computação	100	159
Cinema	207	250
Dança	312	350
Engenharia Civil	142	145
Engenharia de Controle e Automação	72	81

Tabela 3 – Alunos de graduação, Universidade Metodista – São Paulo-SP – 1990 -1991

Curso	(conclusão)	
	1990	1991
Engenharia Elétrica	97	113
Engenharia Mecânica	67	97
Fonoaudiologia	37	48
Filosofia	50	62
Física	150	200
Medicina	150	250
Sociologia	50	100

Fonte: Universidade Metodista (1992, p.140)

Nota: Todos os dados apresentados são fictícios

7.2 APRESENTAÇÃO DE ILUSTRAÇÕES

Os trabalhos acadêmicos usualmente coletam dados acerca de uma determinada realidade para posteriormente apresentá-los. Uma das formas de se apresentar dados é a tabela, mostrada anteriormente. No entanto, as tabelas nem sempre facilitam a visualização e o entendimento dos dados nelas contidos. Em trabalhos acadêmicos, as ilustrações podem ser coloridas. Vale ressaltar porém, que diversas publicações científicas não permitem o uso de cores, aceitando ilustrações somente em preto e branco.

ABNT (2005, p. 9) afirma que ilustrações:

[...] qualquer que seja seu tipo (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros) sua identificação aparece na parte inferior, precedida da palavra designativa, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, do respectivo título e/ou legenda explicativa de forma breve e clara, dispensando consulta ao texto, e da fonte. A ilustração deve ser inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere, conforme o projeto gráfico.

Ao usar o recurso tabela do Microsoft Word para inserir as figuras, a mesma deve ser inserida sem as bordas formatadas (deixá-las invisíveis), preferencialmente com uma coluna e duas linhas. A justificativa para isto reside no fato de que tabelas são mais fáceis de manipular do que figuras soltas no texto. Além disso, inserindo uma figura dentro de uma tabela, a sua posição no texto permanecerá constante. A primeira linha da tabela deve conter a figura (usar o formato figura do Word – recurso Colar Especial, formato Figura) e a segunda pode ser usada para apresentar notas sobre a ilustração.

Para facilitar a geração da lista de ilustrações, a ser apresentada no início do trabalho, é possível utilizar o recurso legenda. A diferença, em relação ao mesmo recurso usado no item 7.1, é o nome a ser dado, neste caso, figura ou quadro, dependendo do tipo de ilustração. Abaixo, algumas sugestões de como apresentar diferentes tipos de ilustrações ao longo do trabalho, além das mesmas acompanharem o alinhamento do texto.

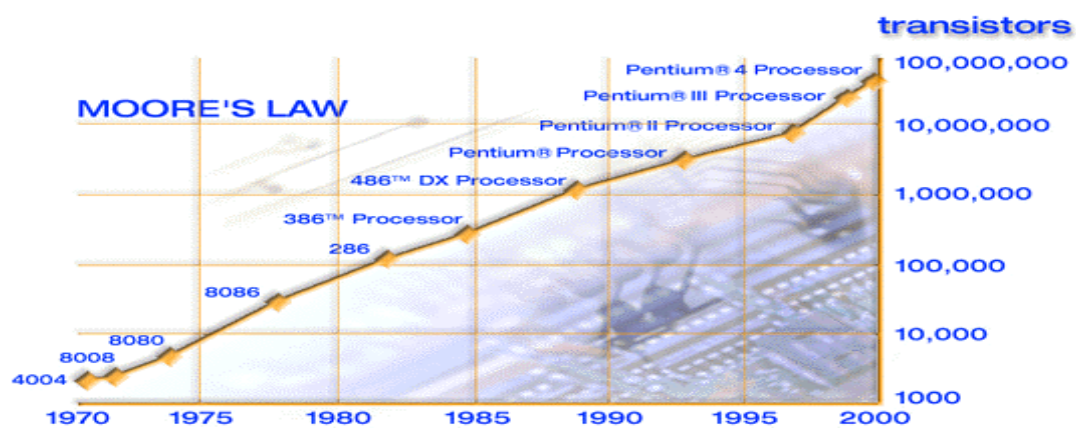


Gráfico 1 - Enunciado da Lei de Moore

Fonte: Intel (2005, p. 42)

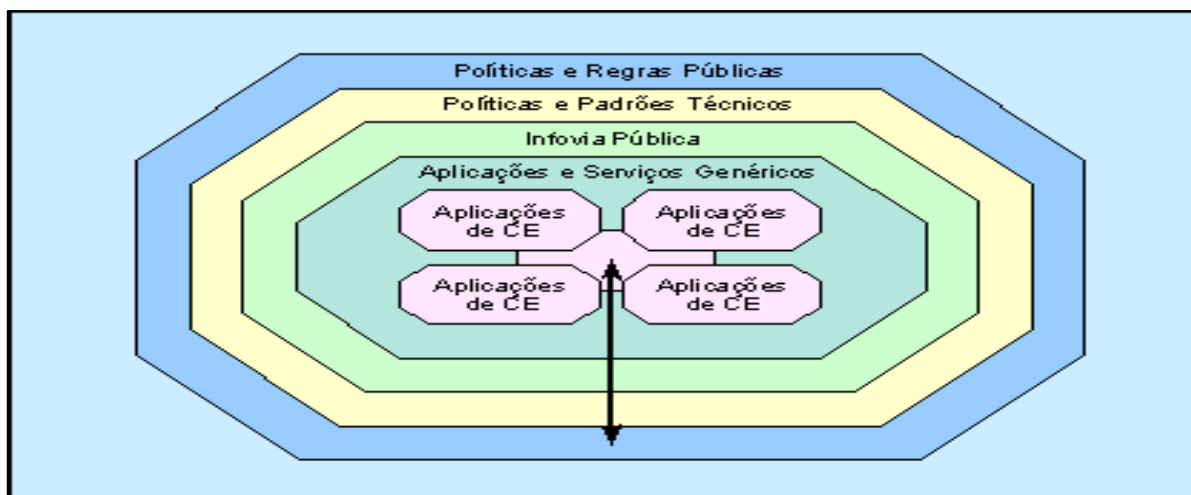


Figura 2 - Modelo Integrado de Comércio Eletrônico

Fonte: (ALBERTIN, 1999, p.68).

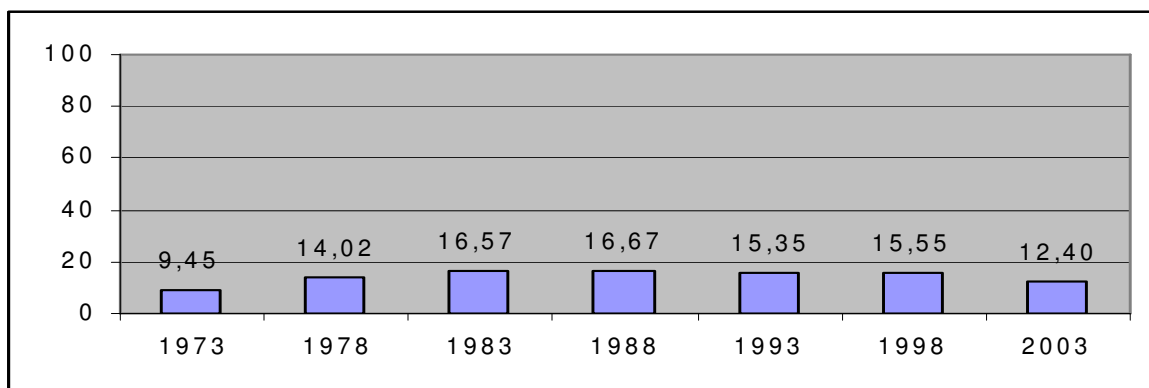


Gráfico 2 - Nascimentos registrados em Concórdia - SC

Fonte: (SUZANA, 2004)

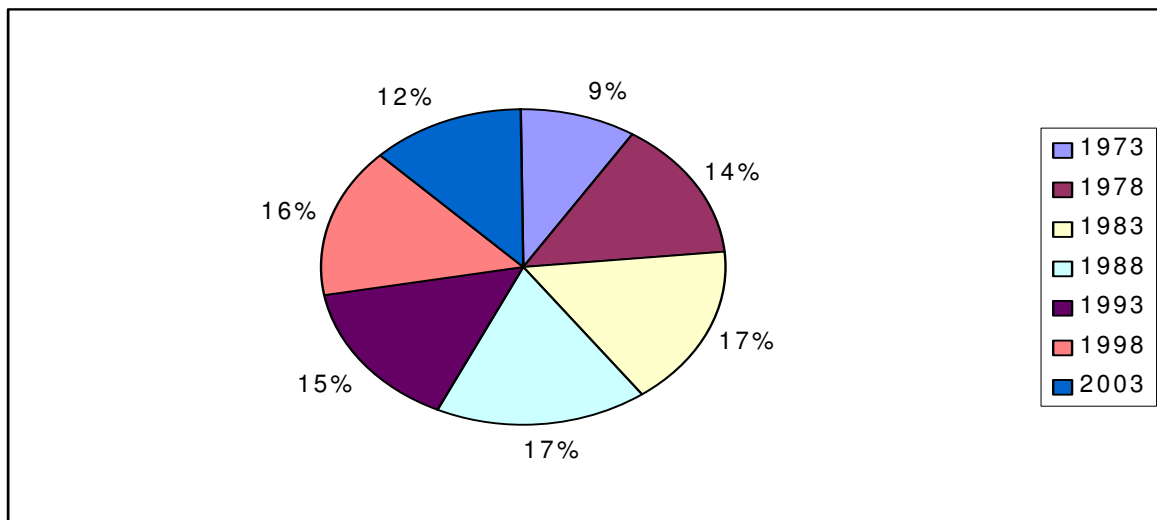


Gráfico 3 - Nascimentos registrados em Concórdia – SC

Fonte: (SUZANA, 2004, adaptado).

8 ELABORAÇÃO DE REFERÊNCIAS (NBR 6023)

As referências de um trabalho acadêmico estão diretamente relacionadas com as citações apresentadas ao longo do texto. A partir de uma citação, deve ser possível para qualquer leitor, buscar nas referências o indicativo da obra utilizada. Devido a sua importância, elas devem ser apresentadas em uma seção específica e separada do trabalho, imediatamente após o cronograma (projeto) ou conclusão (relatório).

Para ABNT (2002a, p. 2), referência é um “conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual.” Isto significa que para a elaboração da referência, é necessário consultar a obra utilizada.

A NBR 6023 define regras gerais de apresentação para a elaboração de referências, indicando que elas podem variar conforme o tipo de documento. Portanto, a primeira coisa a ser feita é identificar o material utilizado. Segundo ABNT (2002a), os materiais podem ser classificados em:

- a) **Monografias** (livros, folhetos, catálogos, manual, guia, enciclopédia, trabalhos acadêmicos, dissertações e teses);
- b) **Publicação periódica** (revista, jornal, revistas científicas, etc.);
- c) **Eventos e seus resultados** (anais, atas, *proceedings*, resumos, etc.);
- d) **Registro de patentes;**
- e) **Documentos jurídicos** (legislação em geral, jurisprudência e doutrina);
- f) **Imagem em movimento** (filmes, vídeos, DVD e outros do gênero);
- g) **Documento iconográfico** (pintura, gravura, ilustração, fotografia, desenho técnico, diapositivo (slide), diafilme, material estereográfico, transparência, cartaz, etc.);
- h) **Documento cartográfico** (atlas, mapa, globo, fotografia aérea, etc.);
- i) **Documento sonoro** (disco, CD, cassete, rolo, etc.);
- j) **Partitura;**
- k) **Documento tridimensional** (esculturas, maquetes, fósseis, esqueletos, objetos de museu, animais empalhados, monumentos, etc.);
- l) **Documento de acesso exclusivo em meio eletrônico** (bases de dados, listas de discussão, BBS, sites, arquivos em disco rígido, programas, conjuntos de programas, mensagens eletrônicas, etc.).

Cabe ressaltar que os tipos de documentos citados acima, podem estar em seu formato original ou em meio eletrônico. Caso estejam em meio eletrônico, seguirão as regras de apresentação de seu formato original, adicionadas da identificação eletrônica do documento. Após identificado o tipo de material a ser referenciado, pode-se passar para a etapa de verificar o(s) autor(es) da obra. A NBR 6023 afirma que os autores podem ser assim identificados:

a) Pessoas

Indicar o último sobrenome, seguido do prenome e outros sobrenomes; caso existam mais autores, deve-se separá-los por ponto e vírgula;

Acima de três autores, somente o primeiro é indicado, seguido da expressão *et al.*

Caso exista indicação de autoria de capítulo, a entrada da referência deve ser pelo autor e título do capítulo, seguido da expressão “/n:” e da referência completa do livro;

Se existir indicação explícita de responsabilidade da obra, somente o nome do responsável deve ser indicado, seguido da abreviação do tipo de participação – coordenador (Coord.), organizador (Org.), editor (Ed.), compilador (Comp.).

b) Entidade (órgãos governamentais, empresas, associações, etc.)

Indicar o nome da entidade por extenso;

Se o nome da entidade for genérico, o nome do órgão superior deve precedê-lo.

c) Autoria desconhecida

Fazer a entrada da referência diretamente pelo título.

Após identificadas estas informações, pode-se passar para a confecção das referências. As regras gerais para a apresentação são as seguintes:

- a) usar elementos que permitam identificar uma obra;
- b) os elementos essenciais variam de acordo com o tipo de obra e estão destacados nos exemplos abaixo;
- c) alinhamento à esquerda, espaço simples na mesma referência e espaço 1,5 entre referências;
- d) apresentação em ordem alfabética;
- e) padronização do uso de tipos (negrito, itálico ou grifo), ou seja, uma vez usado um tipo, ele deve ser usado da mesma forma nas outras referências semelhantes;
- f) “pontuação segue padrões internacionais e deve ser uniforme para todas as referências. As abreviaturas devem ser conforme a NBR 10522.” (ABNT, 2002a, p. 3).

8.1 ESPECIFICAÇÃO E ORDEM DOS ELEMENTOS

Os elementos essenciais para a referência de documentos são:

- a) **Autor:** SOBRENOME em maiúsculas, vírgula, nome por extenso com as iniciais em maiúsculas. Ponto.
- b) **Título da obra:** **Negrito**, *Itálico* ou sublinhado, ponto. Quando há subtítulo, deve ser antecedido de dois pontos, sem grifo. Considera-se grifo o emprego de qualquer tipo diferenciado: **negrito**, *itálico*.
- c) **Edição:** Indica-se a edição a partir da segunda, em números arábicos, sem ordinal e a palavra edição de forma abreviada: 2. ed.
- d) **Local da publicação:** o nome da cidade não pode ser abreviado. Caso existam cidades com o mesmo nome em Estados ou países diferentes, anota-se o Estado ou país, seguindo-se dois pontos: Ex. Viçosa (MG), Viçosa (RN).

- e) **Editora:** o nome da editora aparece após os dois pontos, sem a razão social, parentescos etc. Admite-se a abreviatura para algumas delas: FGV (Fundação Getúlio Vargas), Edusp (Editora da Universidade de São Paulo).
- f) **Data:** O ano da publicação deve ser grafado com algarismos arábicos, sem ponto no milhar, antecedido de vírgula e seguido de ponto. Se for absolutamente impossível identificar a data, anota-se uma data aproximada entre colchetes: [1961] = data certa retirada de outras fontes, [1969?] = data provável, [da. 1960] = data aproximada. A norma 6023/2000 da ABNT não autoriza o emprego de [s.d.]

Observações:

- a) Os livros muito antigos não apresentam ficha catalográfica nem indicação de local e editora. Na impossibilidade total de encontrar esses elementos, ainda que seja no final do livro, na contracapa ou no prefácio, emprega-se a notação S.l. (ausência de local) e s.n. [*sine nomine*] (ausência do editor).
- b) Faz-se o alinhamento pela margem esquerda, deixando-se um espaço horizontal entre uma referência e outra.
- c) Subtítulo não precisa ser grifado.
- d) Número de volumes da obra deve ser indicado após a data e o ponto final, com a palavra volume abreviada: 2 v.
- e) Quando há dois ou três autores, os nomes são separados pelo ponto e vírgula. Mais de três autores, anota-se o primeiro e acrescenta-se a expressão latina *et al.* (e outros).
- f) Nome do autor de várias obras não deve ser repetido, mas substituído por um traço equivalente a seis espaços, seguido de ponto.

A seguir, serão mostrados exemplos das referências mais comuns em trabalhos acadêmicos:

8.2 MONOGRAFIAS NO TODO

Este item inclui Livros, Folhetos, Separatas, manual, guias, catálogo, enciclopédias, dicionários, Trabalhos acadêmicos como Dissertações e Teses e outros.

8.2.1 Consideradas no todo com autoria

SOBRENOME, Prenome. **Título:** subtítulo. Edição. Local: Editora, ano.

FRANCO, Hilário. **A contabilidade na era da globalização:** temas discutidos no XV Congresso Mundial de Contadores, Paris. São Paulo: Atlas, 1999.

MARION, José Carlos. **Contabilidade empresarial.** 8. ed. São Paulo: Atlas, 1998.

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

ATENÇÃO: título da obra (**Contabilidade empresarial**) deve aparecer preferencialmente no estilo negrito, podendo ser sublinhado ou em itálico. No entanto, a formatação escolhida deve ser a mesma utilizada em todas as referências.

8.2.2 Outra obra do mesmo(s) autor(es)

Quando é citada uma outra obra de um mesmo autor, o nome do autor é substituído por travessão equivalente a seis espaços seguido por ponto.

KOTLER, Philip. **Administração de marketing**: análise, planejamento, implementação e controle. 5. ed. São Paulo: Atlas, 1998.
_____. **Marketing para o século XXI**: como criar, conquistar e dominar os mercados. São Paulo: Futura, 1999.

8.2.3 De 1 a 3 Autores: Referencia-se todos, separados por ponto e vírgula.

ROSS, Stephen; WESTERFIELD, Randolph W.; JAFFE, Jeffrey. **Administração financeira**: corporate finance. São Paulo: Atlas, 1995.

Se há mais de 3 autores, menciona-se o primeiro seguidos da expressão latina *et al.* (e outros).

BRUNER, Robert *et al.* **MBA curso prático**. Rio de Janeiro: Campus, 1999.

8.2.4 Coordenador, Organizador, Compilador e Editor

Quando não há autor, e sim um responsável intelectual, inicia-se a referência por este responsável seguido da abreviação que caracteriza o tipo de responsabilidade entre parênteses.

Exemplo: Coordenador (Coord.), Organizador (Org.), Editor (Ed.), Compilador (Comp.).

DALBELLO, Liliane; GRUTZMANN, André. (Coord.). **Normalização de trabalhos acadêmicos da Universidade do Contestado**. Universidade do Contestado. Caçador: UnC, 2006.

8.2.5 Monografias, Dissertações e Teses

O esquema é:

SOBRENOME, Nome do autor. Ponto. Título da obra [em destaque]. Ponto. Ano da defesa. Ponto. Número de folhas [uso da abreviatura f.]. Ponto. Tipo do documento [monografia, dissertação, tese] (Mestrado ou Doutorado em [área de interesse]). Traço. Nome da instituição, vírgula, nome da instituição, vírgula, local.

DALBELLO, Liliane. **A relevância do fluxo de caixa como ferramenta de gestão financeira para a avaliação da liquidez e capacidade de financiamento de empresas.** 1999. f.160. Dissertação (Mestrado em Engenharia de Produção - área de Inovação e Avaliação Tecnológica) - Curso de pós-graduação em Engenharia de Produção. UFSC, Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis.

8.2.6 Dicionários, Guias, Manuais, Almanques, Catálogos e Enciclopédias

Dicionário

HOUISS, Antônio (Ed.). **Novo dicionário Folha Webster's:** Inglês/português, português/inglês. Co-editor Ismael Cardim. São Paulo: Folha da Manhã, 1996. Edição exclusiva para o assinante da Folha de São Paulo.

Guia

O GUIA MAPOGRAF. **Planta da cidade.** 28. ed. São Paulo: Mapograf, 1998.

Manual

SÃO PAULO (Estado). Secretaria de Esportes e Turismo do Estado de São Paulo. Coordenadoria de Turismo. **Turismo no Código de Defesa do Consumidor:** manual de esclarecimentos. São Paulo, 1991.

Almanaque

TORELLY, M. **Almanaque para 1949:** primeiro semestre ou Almanaque d'A Manhã. Ed. Fac-sim. São Paulo: Studioma: Arquivo do Estado, 1991. (Coleção Almanaque do Barão de Itararé). Contém iconografia e depoimentos sobre o autor.

Catálogo

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. **Catálogo de teses da Universidade de São Paulo, 1992.** São Paulo, 1993. 467 p.

Enciclopédia

KOOGAN, André; HOUAISS, Antônio (Ed.). **Enciclopédia e dicionário digital 98**. Direção geral de André Koogan Breikman. São Paulo: Delta: Estadão, 1998. 5 CD-ROM.

8.3 ENTIDADES COLETIVAS (ÓRGÃOS GOVERNAMENTAIS, EMPRESAS)

Se a entidade coletiva tiver denominação genérica entra-se pelo órgão superior (em maiúscula).

PORTO ALEGRE. Prefeitura Municipal. Secretaria de Educação e Cultura. **Caderno de restauro**: Solar Lopo Gonçalves. Porto Alegre, 1987.

Se a entidade tiver uma denominação específica entra-se diretamente pelo seu nome (em maiúscula).

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: Informação e documentação referências – elaboração. Rio de Janeiro, 1989.

8.4 MONOGRAFIAS CONSIDERADAS EM PARTES

Partes são: capítulo de livro, páginas, volumes de coleção.

Quando o autor da parte é o mesmo do todo

SOBRENOME DO AUTOR, Prenome. **Título**. Local de publicação: Editora, data de publicação. Número de páginas ou volumes. Números das páginas ou volumes consultados.

SANTOS, Vilmar Pereira dos. **Manual de diagnóstico e reestruturação financeira de empresas**. São Paulo: Atlas, 1999. p. 11-19

Quando o autor da parte não for autor do todo

SOBRENOME DO AUTOR DO CAPÍTULO, Prenome. Título do capítulo sem nenhum destaque. In: SOBRENOME DO AUTOR DO LIVRO, Prenome (Org.). **Título do livro**. (em destaque). Local de publicação: Editora, data. Abreviatura da expressão capítulo, Número das páginas iniciais e finais da parte referenciada.

RAPPAPORT, Alfred. Selecionando estratégias que criam valor para os acionistas. In: MONTGOMERY, Cynthia; PORTER, Michael. (Org.). **Estratégia**: a busca da vantagem competitiva. Rio de Janeiro: Campus, 1998. Cap. 9, p. 395-418.

Quando autor da parte é o próprio autor do todo

SOBRENOME DO AUTOR DO CAPÍTULO, Prenome. Título do capítulo referenciado (sem destaque). In: _____. **Título do livro**. Tradução (nome). Edição. Local: Editora, data. Cap. Página inicial e final do capítulo referenciado.

8.5 TRABALHOS APRESENTADOS EM EVENTOS

Este item inclui trabalhos apresentados em congressos, conferências, encontros, atas e anais.

Consultado no todo

NOME DO EVENTO, Numeração., Ano, Local. Título do documento: anais, atas. **Anais...** Local de publicação: Editora, Data da publicação.

CONGRESSO BRASILEIRO DE ASSISTENTES SOCIAIS, 9., 1998, Goiânia. **Anais...** Goiânia: ABESS, 1998.

Consultado em partes

SOBRENOME, Prenome. Título do trabalho. In: CONGRESSO, número, ano, local de realização. **Título da publicação...** Local: Editora, data. páginas consultadas.

SONNENBURG, Cláudio. Um modelo de fluxo de dados e respectiva arquitetura. In: SIMPÓSIO BRASILEIRO DE ARQUITETURA DE COMPUTADORES, 7, 1995, Canela. **Anais...** Porto Alegre: Instituto de Informática da UFRGS, 1995. p. 41-60.

8.5.1 Monografia no Todo Sem Autoria

Tem sua entrada pelo título com a primeira palavra em maiúscula.

LIVRO do Ano. São Paulo: Enciclopédia Britânica, 1998. 1 v.

8.5.2 Atas de Reunião

NOME DA ORGANIZAÇÃO. Local. **Título e data**. Livro n. p. inicial-final

INSTITUTO DE PÓS-GRADUAÇÃO. Biblioteca, Curitiba. **Ata n. 7 da reunião de 5 de abr. de 1999**. Livro 1, p. 5-8.

8.5.3 Publicação Periódica

Inclui coleção como um todo, fascículo ou número de revista, volume de uma série, número de jornal, caderno.

8.5.3.1 Publicação periódica como um todo (coleção)

TÍTULO. Local: Editora, data início (e fim, se houver). ISSN (*International Standard Serial Number*)

REVISTA BRASILEIRA DE GEOGRAFIA. Rio de Janeiro: IBGE, 1939-.

BOLETIM GEOGRÁFICO. Rio de Janeiro: IBGE, 1943-1978. Trimestral.

SÃO PAULO MEDICAL JOURNAL. São Paulo: Associação Paulista de Medicina, 1941 – Bimensal. ISSN 0035-0362.

8.5.3.2 Publicação periódica em partes

Artigos de revistas

SOBRENOME DO AUTOR DO ARTIGO, Prenome. Título do artigo. **Nome da Revista**, Local de publicação, numeração correspondente ao volume e/ou ao ano. Página inicial e final do artigo, informação de período.

WERNKE, Rodney. Contabilidade para a nova economia. **Revista Brasileira de Contabilidade**, Brasília, n. 131, p. 31-43, bimestral, set./out. 2001.

Artigos e matérias de jornais

SOBRENOME DO AUTOR DO ARTIGO, Prenome. Título do artigo. **Nome do jornal**. Local de publicação, data de publicação. Seção. Caderno ou parte do jornal. Página inicial e final do artigo.

OLIVEIRA, Gesner. Vale a pena controlar todas as fusões? **Folha de São Paulo**, São Paulo, 25 nov. 2000. Folha Dinheiro, p. B-2.

8.6 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS DE OUTROS DOCUMENTOS

8.6.1 Resumo de Artigo Publicado em Abstracts

SOBRENOME DO AUTOR, Prenome. Título do artigo. **Título do periódico que publica o resumo**. Local de publicação, número do volume, número do fascículo, número da página, ano de publicação, indicação do periódico onde o artigo é publicado integralmente, local de publicação, número do volume, número do fascículo, página inicial e final, ano de publicação.

WINTER, Tadeu. Conceptual framework for assessing cumulative impacts on the hidrology of nontidal wetlands. **Environmental Management**, London, v. 12, n. 5, p. 605, sept. 1988, Resumo do artigo publicado em: Resources Abstracts, London, v. 22, n. 10, p. 93-94, oct., 1989.

8.6.2 Entrevistas

SOBRENOME DO ENTREVISTADO, Prenome. **Assunto ou título do programa**. Local do depoimento, entidade onde aconteceu o pronunciamento. Data. Nota indicando o tipo de depoimento e nome do entrevistador.

SUSSENKIND, Arnaldo. **Anteprojeto da nova CLT**. Porto Alegre, Televisão Guaíba. 29 abr.1979. Entrevista a Amir Domingues.

8.6.3 Informação Verbal

SOBRENOME DO AUTOR do depoimento, Prenome. **Assunto ou título**. Local do depoimento, instituição, data em que a informação foi proferida. Nota indicando o tipo de depoimento, conferência, discursos, anotação de aula, etc.

TREVISAN, Antoninho Marmo. **Transparência para consolidar a democracia**. Goiânia, 2000. XVI Congresso Brasileiro de Contabilidade, 30 out. 2000. Discurso.

8.6.4 Programa de TV e Rádio

TEMA. **Nome do programa**. Cidade: nome da TV ou Rádio, data da apresentação do programa. Nota especificando o tipo de programa (rádio ou TV).

ZEBUS. **Globo Rural**. Rio de Janeiro: Rede Globo, 22 de maio de 1998. Programa de TV.

8.6.5 Gravação de Vídeo e Filmes Cinematográficos

TÍTULO. Responsável. Local, Produtora. data. Número de unidades físicas. Tempo de duração: características do som, cor, dimensões. Notas. Indicação de filme cinematográfico ou gravação de vídeo.

MUNDO CLÁSSICO: Grécia e Roma. Dirigido por João da Silveira. Madrid, Edições del Prado, 1996. 1 cassete (60 min) : Sonor. (leg.), color. (NTSC), padrão de 8 mm, VHS. Gravação de vídeo.

8.6.6 Material Cartográfico

Como: mapas, atlas, globos, fotografias aéreas, cartas hidrográficas, imagens aéreas, espacial e terrestre por sensores remotos, etc

AUTOR. **Título**. Edição. Local: Editor, data. Número de unidades físicas: indicação de cor; dimensões. Escala. Notas. Indicação de material cartográfico.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. **Mapa do Brasil**. Rio de Janeiro, 1999. 1 mapa: color 120 cm x 100 cm. Escala: 1:6.000.000. Material cartográfico.

8.6.7 Material Iconográfico

Como: pinturas, gravuras, ilustrações, fotografias, desenho técnico, diapositivos, diafilmes, material estereográfico, transparências e cartazes.

AUTOR. **Título**. (Quando não existir, deve-se atribuir uma denominação ou a indicação sem título, entre colchetes), data. Número de unidades físicas. Indicação de material iconográfico.

CARDOSO, Denise. **Girassol**. 1998. 1 gravura, serigraf., color., 46 cm X 63 cm. Coleção particular.

8.6.8 Notas: Bula de remédios e obras não publicadas

RESPRIN: comprimidos. Responsável técnico Delosmar R. Bastos. São José dos Campos: Johnson & Johnson, 1997. Bula de remédio.

MARINS, João. Massa calcificada da naso-faringe. **Radiologia Brasileira**, São Paulo, n.23, 1991. No prelo.

8.6.9 Documento tridimensional

Inclui esculturas, maquetes, objetos e suas representações (fósseis, esqueletos, objetos de museu, animais empalhados, monumentos entre outros).

AUTOR (quando for possível identifica-lo). **Título**. Data e especificação do objeto.

DUCHAMP, Marcel. **Escultura para viajar**. 2008. 1 escultura variável.

BULE de porcelana: família rosa, decorado com buquês e guirlandas de flores sobre um fundo branco.[China: companhia das índias, 18--]. 1 bule.

8.6.10 Partitura

AUTOR . **Título**. Local, editora, data, designação específica e instrumento a que se destina.

BARTÓK, Bela. O mandarim maravilhoso. Wien: Universal, 1956. 1 partitura. Orquestra.

8.7 DOCUMENTOS JURÍDICOS

Compreendem: legislação (leis, decretos, portarias, regulamentos, medidas provisórias); normas jurisprudência (decisões judiciais), doutrina (interpretação de documentos legais).

Legislação

JURISDIÇÃO. Identificação da legislação e data. Ementa. Título da publicação oficial, local, volume, número, página, data. Seção, parte.

BRASIL. Decreto-Lei n. 2423, de 7 de abril de 1988. Estabelece critérios para pagamento de gratificação a 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], Brasília, v. 125, n. 66, p. 6009, 8 abr. 1988. Seção 1, pt.1.

BRASIL. Constituição (1998). Emenda constitucional 9, de 9 de novembro de 1995. **Lex**: legislação federal e marginalia, São Paulo, v.59, p. 1966, out./dez., 1995.

Jurisprudência

JURISDIÇÃO. Título (natureza da decisão ou ementa), número, partes envolvidas, relator, local, data. Seção, parte, dados da publicação.

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Súmula n.14. In: _____. **Súmulas**. São Paulo: Associação dos Advogados do Brasil, 1994. p. 16

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Hábeas-Corpus n. 181.636-1, da 6ª Câmara Cível do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, Brasília, DF, 6 de dezembro, 1994. **Lex**: jurisprudência de STJ e Tribunais Regionais Federais, São Paulo, v. 10, n. 103, p.236-240, mar. 1995.

Doutrina

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

8.8 DOCUMENTOS ELETRÔNICOS

Quando se tratar de consultas *online*, são essenciais as informações sobre o endereço eletrônico, apresentado entre os sinais < >, precedido da expressão Disponível em: e a data de acesso ao documento, precedida da expressão Acesso em: data.

8.8.1 Arquivo de Dados e Textos em Internet

AUTORIA. **Título**. fonte. Online. Disponível em: <Endereço eletrônico>. Acesso em: data.

ALVES, Castro. **Navio negroiro**. Disponível em: <<http://www.bibvirt.futuro.usp.br/acervo/literatura/autores/castroalves/negroiro.html>>. Acesso em: 22 jul. 1999.

ZERO HORA DIGITAL. Diário. Disponível em: <<http://www.zh.com.br/capa/index.htm>>. Acesso em: 22 jul. 1999.

Monografia no todo

AUTOR DO ARQUIVO. **Nome do arquivo**. Extensão. Ementa. Custódia (depositário). Local, data. Descrição física. Programa gerador.

KOOGAN, André; HOUAISS, Antonio. **Enciclopédia e dicionário digital 98**. Direção geral de André Koogan. São Paulo: Delta, Estadão, 1998. 5 CD-ROM.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. **Sistema de bibliotecas**. Normas. Doc. Normas para apresentação de trabalhos. Biblioteca Central. Curitiba, 07 mar.1992. 5 disquetes pol. 65.000 caracteres.Word 5.0.

Monografia em parte em meio eletrônico

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

POLÍTICA. In: DICIONÁRIO da língua portuguesa. Lisboa: Priberam Informática, 2004. Disponível em: <<http://www.priberam.pt/dldlpo>>. Acesso em: 8 mar. 2004.

Artigo e/ou matéria de revista e jornal em meio eletrônico

RIBEIRO, Pedro. Adoção à brasileira: uma análise sóciojurídica. **Dataveni@**, São Paulo, ano 3, n. 18, ago. 2005. Disponível em: <<http://www.datavenia.inf.br/frame.artig.html>>. Acesso em: 10 set. 2006.

ARRANJO tributário. **Diário do Nordeste Online**, Fortaleza, 27 fev. 2005. Disponível em: <<http://www.diariodonordeste.com.br>>. Acesso em: 28 fev. 2005.

Trabalho apresentado em evento em meio eletrônico

GUNCHO, Mário. A educação à distância e a biblioteca universitária. In: SEMINÁRIO DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS, 10., 2000, Fortaleza. **Anais...** Fortaleza: Tec Treina, 2005. 1 CD-ROM.

SABROZA, Carine. Globalização e saúde: impacto nos perfis epidemiológicos das populações. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE EPIDEMIOLOGIA, 11., Rio de Janeiro. **Anais eletrônicos...** Rio de Janeiro: ABRASCO, 2005. Mesa redonda. Disponível em: <<http://www.abrasco.com.br/epirio05>>. Acesso em: 17 jan. 2005.

Documento iconográfico em meio eletrônico

VASO.TIFF. 1999. Altura: 1083 pixels. Largura: 827 pixels. 300 dpi. 32 BIT CMYK. 3.5 Mb. Formato TIFF bitmap. Compactado. Disponível em: <C:Carol\VASO.TIFF>. Acesso em: 28 fev. 2005.

Documento cartográfico em meio eletrônico

MAPA de Ubicación: vista ampliada. Buenos Aires: Dirección de Salud, 2002. 1 mapa, color. Escala indeterminável. Disponível em: <<http://www.diba.org/turismo/ubicación2.htm>>. Acesso em: 13 Jan. 2006.

8.8.2 Softwares

AUTORIA DO PROGRAMA. **Nome do programa e versão.** Local, ano. Descrição física; tipo de suporte. Nota indicativa sobre aplicação do programa.

MICROSOFT CORPORATION. **Windows 3.1.** Redmond, WA, C 1990-1992. 7 disquetes (8 Mb). Ambiente operacional.

É importante mencionar que:

As mensagens que circulam por intermédio do correio eletrônico devem ser referenciadas somente quando não se dispuser de nenhuma outra fonte para abordar o assunto em discussão. Mensagens trocadas por e-mail tem caráter informal, interpessoal e efêmero, e desaparecem rapidamente, não sendo recomendável seu uso como fonte científica ou técnica de pesquisa. (ABNT, 2002a, p. 13).

Portanto, deve-se ter extremo cuidado ao usar documentos retirados da internet. Estes nem sempre são verídicos, além de não necessariamente passarem por revisão de outros especialistas na área. Sem mencionar o fato de que diversos endereços da internet fornecem material que foi retirado de outras obras sem citar as fontes, caracterizando plágio. Para evitar problemas com seus trabalhos, busque sempre fontes confiáveis e peça auxílio de seus professores orientadores quando utilizar documentos da internet.

Dentre as fontes da internet que podem ser utilizadas, indica-se as governamentais, empresariais e de outras entidades reconhecidas pela comunidade acadêmica, como as referências úteis para elaborar o estado da arte de um objeto de pesquisa. Estas fontes costumam manter os documentos acessíveis permanentemente, permitindo eventuais esclarecimentos. Ademais, os responsáveis pelos documentos podem ser identificados, sejam eles funcionários ou órgãos inteiros. Apesar disso, uma boa prática é salvar no seu computador os documentos acessados pela internet, para o caso de serem retirados, modificados ou estarem inacessíveis. Isto poderá evitar eventuais desencontros de informação no futuro.

9 PRINCIPAIS MODALIDADES DE TRABALHOS ACADÊMICOS

ARTIGO

Segundo a NBR 6022/2002 “artigo é uma publicação ou parte de um trabalho maior, com autoria declarada, que apresenta e discute idéias, métodos, técnicas, processos e resultados nas diversas áreas do conhecimento”.

O objetivo de um artigo é divulgar estudos e pesquisas no meio científico visando o crescimento e a evolução do conhecimento.

Sua estrutura é composta pelos elementos **pré-textuais: título e subtítulo, autoria, breve currículo do autor, resumo na língua vernácula e em língua estrangeira e palavras-chave**. Na seqüência, o artigo deve apresentar os elementos **textuais: introdução, desenvolvimento e conclusão**, finalizando com os elementos **pós-textuais**, que estão representados pelas “**referências**” e **eventuais anexos**.

DISSERTAÇÃO

É um estudo teórico de natureza reflexiva, que consiste na ordenação de idéias sobre um determinado tema. Consiste na explanação ou discussão de conceitos ou idéias. É um documento que representa o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico retrospectivo, sobre um tema único e bem delimitado em sua extensão, com o objetivo de reunir, analisar interpretar informações. Deve evidenciar o domínio da literatura existente e a capacidade de sistematização do autor. Visa obter o título de mestre.

ENSAIO

Representa uma exposição metodológica dos assuntos desenvolvidos e das conclusões a que se chegou depois de apurado o exame de um assunto.

Em síntese, um ensaio pode ter vários objetivos, geralmente começa por apresentar algumas teses ou argumentos para consideração do leitor, passando em seguida a fazer uma ou duas das ações seguintes:

1. criticar o argumento ou demonstrar que argumentos em defesa da tese não são bons;
2. defender o argumento ou tese contra uma crítica;
3. oferecer razões para se acreditar na tese;
4. oferecer contra-exemplos da tese;
5. contrapor os pontos fortes e fracos de duas perspectivas opostas sobre a tese;
6. dar exemplos que ajudem a explicar a tese.

MONOGRAFIA

Trabalho que aborda um tema único, com extensão razoável e nível mediano de aprofundamento. Consiste no desenvolvimento de um trabalho acadêmico que reduz sua abordagem a um único assunto e problema.

É um trabalho de cunho individual, desenvolvido ao final de um programa de graduação para obtenção do grau de bacharel ou licenciado ou pós-graduação *Lato Sensu*, como requisito parcial para obtenção do título de especialista.

PAPER

É um artigo científico que normalmente é escrito para ser apresentado em congressos. Submete-se a um número menor de regras e costuma ter uma quantidade entre 8 e 20 páginas.

Os conteúdos dos trabalhos desta natureza podem ser desenvolvidos a partir da idéia principal do autor, ou limitar-se a explorar apenas um dos pontos discutidos pelo mesmo. Assim, o objetivo maior de um *paper* é contribuir para o desenvolvimento da criatividade e do senso crítico do aluno, estimulando-a a refletir e a interpretar o assunto tratado, bem como desenvolver o processo de encadeamento das idéias. Sua estrutura assemelha-se a de um artigo.

RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO

É um item da matriz curricular e após sua conclusão o aluno deve apresentar um relatório como documento obrigatório, já que possui caráter avaliativo da disciplina. É um instrumento destinado ao registro do desenvolvimento do plano de estágio, de seus desdobramentos e resultados, devendo conter a descrição das atividades realizadas, sua discussão, conclusões e, se necessário recomendações.

TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)

É representado por um trabalho de investigação científica, de natureza sistemática e produtiva de conhecimento. Constitui-se num componente curricular e versa sobre um objeto de estudo pertinente à profissão ou curso de graduação, desenvolvido mediante coordenação, orientação e avaliação docentes, devendo articular e inter-relacionar os conteúdos curriculares com as experiências cotidianas, dentro e fora da instituição, para ratificar e ampliar o campo de conhecimento do aluno.

“Deve propiciar a complementação do ensino e da aprendizagem capacitando e instrumentalizando o aluno para o futuro exercício da profissão” (CANONICE, 2007, p. 34).

REFERÊNCIAS

ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas. **NBR 5892**: Norma para datar. Rio de Janeiro, 1989.

_____. **NBR 6023**: Informação e documentação, referências, elaboração. Rio de Janeiro, 2002a.

_____. **NBR 10520**: Apresentação de citação em documentos. Rio de Janeiro, 2002b.

_____. **NBR 14724**: Informação e documentação – Trabalhos acadêmicos – Apresentação. Rio de Janeiro, 2005.

_____. **NBR 6024**: Informação e documentação – numeração progressiva das seções de um documento escrito – apresentação. Rio de Janeiro, 2003a.

_____. **NBR 6027**: Informação e documentação – sumário – apresentação. Rio de Janeiro, 2003b.

_____. **NBR 6028**: Informação e documentação – resumo – apresentação. Rio de Janeiro, 2003c.

_____. **NBR 1225**: Informação e documentação – lombada – apresentação. Rio de Janeiro, 2004.

ALBERTIN, Alberto Luiz. **Comércio eletrônico**: eletrônico: modelo, aspectos e contribuições de sua aplicação. São Paulo: Atlas, 1999.

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria da Educação Fundamental. **Parâmetros curriculares nacionais**: meio ambiente e saúde. 3. ed. Brasília: A Secretaria, 2001. 128 p.

CANONICE, Bruhmer C. F. **Manual para elaboração de trabalhos acadêmicos**: monografias, TCCs, trabalhos de estágios, projetos de iniciação científica. Maringá, Pr: Unicorpore, 2007.

CASTRO, Cláudio de Moura. **A prática da pesquisa**. São Paulo: McGraw-Hill, 1977.

CERVO, Amado L.; BERVIAN, Pedro A. **Metodologia científica**. 5. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2003.

DEMO, Pedro. **Introdução à metodologia da ciência**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1987.

FERREIRA, Ademir A.; REIS, Ana C. F.; PEREIRA, Maria I. **Gestão empresarial**: de Taylor aos nossos dias. São Paulo: Pioneira, 2002.

GALLIANO, A. Guilherme. **O método científico**: teoria e prática. São Paulo: Harbra, 1986.

GARIN, Eugênio. **Ciência e vida civil no renascimento italiano**. Unesp, 1994.

KOMIDAR, Joseph S. O uso da biblioteca. In: GOODE, William J.; HATT, Paul K. **Métodos em pesquisa social**. 7. ed. São Paulo: Nacional, 1979.

LAVILLE, Cristian; DIONNE, Jean. **A construção do saber**: manual de metodologia da pesquisa em ciências humanas. Porto Alegre: Artes Médicas, 1999

MAIA, Newton Freire. **A ciência por dentro**. 2 ed. Petrópolis, Rio de Janeiro: Vozes, 1992.

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

RICHARDSON, Roberto.; colaboradores: José Augusto de Souza Peres et al.. **Pesquisa social: métodos e técnicas**. São Paulo: Atlas, 1985.

SILVIA, Edna Lúcia da; MENEZES, Estera Muszkat. **Metodologia e elaboração de dissertação**. Florianópolis: laboratório de ensino à distância da UFSC, 2000.

SUZANA, Eliéges Z. **Estatísticas de parturientes e diferenças de medidas antropométricas das crianças nascidas no Hospital São Francisco de Concórdia-SC**: resgate histórico. 2004. Monografia de Conclusão de Curso (Graduação)-Enfermagem, Universidade do Contestado, Concórdia, SC, 2004.

VIEIRA, Sônia; HOSSNE, William S. **Metodologia científica para a área de saúde**. Rio de Janeiro: Campus, 2001.

APÊNDICES

APÊNDICE A – Modelo de Capa

1ª LINHA
2ª LINHA

UNIVERSIDADE DO CONTESTADO – UnC
CURSO DE

10ª LINHA

NOME DO ALUNO

25ª LINHA

TÍTULO DO TRABALHO

PENÚLTIMA
ÚLTIMA LINHA

CAÇADOR
2005

APÊNDICE B – Modelo de Folha de Rosto

NC 1ª LINHA

25ª LINHA

TÍTULO DO TRABALHO

30ª LINHA

Trabalho apresentado a disciplina de do
curso de, da Universidade do
Contestado, sob orientação do professor
.....

**PENÚLTIMA
ÚLTIMA LINHA**

**CAÇADOR
2005**

APÊNDICE C – Modelo de Folha de Aprovação

TÍTULO DO TRABALHO – 1ª LINHA

NOME DO ACADÊMICO – 7ª LINHA

10ª LINHA Este (Trabalho de Conclusão de Curso, monografia, dissertação, tese) foi submetida(o) ao processo de avaliação pela Banca Examinadora para a obtenção do Título (Grau) de :

Licenciado ou Bacharel em

E aprovada na sua versão final em _____(data), atendendo às normas da legislação vigente da Universidade do Contestado e Coordenação do Curso de

Nome do Coordenador do Curso

BANCA EXAMINADORA:

Nome do Presidente

Membro

Membro

APÊNDICE D – Modelos de Notas Para Folha de Rosto

Projeto apresentado como exigência para a obtenção de nota na disciplina, do Curso de....., ministrado pela Universidade do Contestado – UnC Concórdia, sob orientação do(a) professor(a)

Monografia apresentada como exigência para a obtenção do título de, do Curso de....., ministrado pela Universidade do Contestado – UnC Concórdia, sob orientação do(a) professor(a)

Relatório apresentado como exigência para a obtenção do título de, do Curso de....., ministrado pela Universidade do Contestado – UnC Concórdia, sob orientação do professor (a)

Trabalho apresentado para a disciplina, no 1º semestre de 20...., sob orientação do professor

Relatório de Estágio apresentado para a disciplina sob orientação do(a) professor(a)

Projeto de Pesquisa apresentado ao Fundo de Apoio à Pesquisa da Universidade do Contestado – UnC Concórdia para obtenção de bolsa-auxílio.

Relatório semestral de pesquisa apresentado ao Fundo de Apoio à Pesquisa, sob orientação do(a) professor(a)

Relatório final de pesquisa apresentado ao Fundo de Apoio à Pesquisa, sob orientação do(a) professor(a)