

# MANUAL DE TRABALHOS ACADÊMICOS

---

**FUNDAÇÃO CARMELITANA MÁRIO PALMÉRIO**  
**FACULDADE DE CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS**



# **MANUAL DE TRABALHOS ACADÊMICOS**

**MONTE CARMELO**  
**2012**

### **Diretor Geral**

Guilherme Marcos Ghelli

### **Secretária Geral**

Alessandra de Oliveira Marques Rios

### **Coordenadores**

Prof. MSc. Cássio Raimundo Valdisser – Curso de Administração

Prof<sup>a</sup>. MSc. Ana Cecília Jorge de Souza – Curso de Pedagogia

Prof<sup>a</sup>. MSc. Kelma Gomes Mendonça Ghelli – Curso de Letras

Prof. MSc. Boscolli Barbosa Pereira – Curso de Ciências Biológicas

Prof<sup>a</sup>. Dra. Cinara Xavier de Almeida – Curso de Agronomia

Prof<sup>a</sup>. MSc. Fabíola Bento Soares – Curso de Sistemas para Internet

Prof. Dr. Rogério Zeidan – Curso de Direito

### **Elaboração e Organização do Manual**

Prof<sup>a</sup>. Msc. Kelma Gomes Mendonça Ghelli

### **Informações**

**Fone:** (34) 3842-5272

**Site:** [www.fucamp.edu.br](http://www.fucamp.edu.br)

**E-mail:** [fucamp@fucamp.edu.br](mailto:fucamp@fucamp.edu.br)

# SUMÁRIO

1. Introdução .....	9
2. Fichamento.....	10
3. Esquema .....	11
4. Relatório .....	12
4.1. Objetivos .....	12
4.2. Tipos de Relatórios.....	13
4.3. Relatório Técnico-Científico.....	13
4.4. Fases de um Relatório .....	13
4.5. Estrutura do Relatório Técnico-Científico .....	14
5. Resumo .....	14
6. Resenha .....	15
6.1. Procedimentos.....	16
6.2. Resenha Descritiva .....	16
6.3. Resenha Crítica.....	17
7. Memorial.....	19
8. Artigo.....	19
9. Projeto de Pesquisa .....	21
10. Monografia ou TCC .....	23
10.1. Estrutura da Monografia ou TCC.....	23
10.2. Ordem da Monografia ou TCC .....	25
10.3. Discriminação das Partes .....	26
10.3.1. Elementos Pré-Textuais .....	26
10.3.1.1. Capa.....	26
10.3.1.2. Lombada.....	27
10.3.1.3. Folha de Rosto .....	28
10.3.1.4. Verso da Folha de Rosto .....	29

10.3.1.5. Errata.....	29
10.3.1.6. Folha de Aprovação .....	31
10.3.1.7. Dedicatória .....	32
10.3.1.8. Agradecimentos.....	33
10.3.1.9. Epígrafe.....	34
10.3.1.10. Resumo em Língua Vernácula .....	35
10.3.1.11. Resumo em Língua Estrangeira .....	36
10.3.1.12. Listas .....	37
10.3.1.13. Sumário .....	40
10.3.2. Elementos textuais .....	41
10.3.2.1. Introdução.....	41
10.3.2.2. Desenvolvimento .....	41
10.3.2.3. Conclusão.....	42
10.3.3. Elementos pós-Textuais .....	43
10.3.3.1. Glossário .....	43
10.3.3.2. Apêndice.....	44
10.3.3.3. Anexo .....	45
10.3.3.4. Índice.....	46
10.4. Regras gerais de Apresentação .....	47
10.4.1. Formato .....	47
10.4.2. Paginação.....	49
10.4.3. Numeração Progressiva .....	50
11. Curriculum Vitae.....	51
12. Referências .....	52
13. Citações .....	64

# 1. INTRODUÇÃO

A FUCAMP/FACIHUS atua nas áreas de Graduação, Pós-Graduação (Lato sensu) e extensão. Na Graduação, oferece atualmente os cursos de Letras, Pedagogia, Administração e Ciências Biológicas. Na extensão, oferece cursos de acordo com a necessidade dos alunos e da comunidade.

Para que a Instituição tenha uma unidade e os cursos possuam uma mesma sintonia com relação aos trabalhos acadêmicos é que buscamos elaborar este manual de consulta e apoio contendo uma sistematização das normas e atividades acadêmicas básicas.

Este recurso é o resultado de amplas discussões entre os professores dos Cursos de Graduação e Pós-Graduação da FACIHUS: Constitui um manual de metodologia científica, ou seja, uma orientação para os discentes na elaboração de seus trabalhos acadêmicos. Constitui, pois, uma forma de reorientação, pesquisa e crescimento intelectual para a produção de artigos, TCC, projetos de pesquisa, monografia, resenhas, resumos, memoriais e Curriculum vitae.

Esperamos que, com este instrumento, nossos alunos e professores possam padronizar seus trabalhos, contribuindo para o enriquecimento e normatização das investigações científicas.

Kelma Gomes Mendonça Ghelli  
Coordenadora de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão

## 2. FICHAMENTO

Para que o método de fichamento cumpra sua finalidade, é preciso saber usar as fichas e organizá-las. Para facilitar a vida do estudante organizando seus métodos de estudos, daremos algumas sugestões bem simplificadas. O professor de metodologia poderá detalhar mais em aula.

As fichas devem ter indicações precisas e completas a respeito de seu conteúdo e de sua finalidade. Tais indicações devem estar no cabeçalho, onde se especifica o tema ou assunto ou ainda a finalidade do conteúdo fichado. Anote, também, as indicações bibliográficas (autor, obra, local de impressão, editora, data e, se for o caso, capítulo ou páginas da obra em questão). Essas anotações devem estar no alto de todas as fichas usadas, que deverão estar numeradas. O corpo da ficha refere-se a seu conteúdo: esquemas, resumos, citações etc. Quando o livro foi consultado em uma biblioteca, e inclui-se na bibliografia de um trabalho, convém anotar o nome da biblioteca e os dados catalográficos da obra, para facilitar uma nova consulta em caso de necessidade.

As fichas podem ser manuscritas, datilografadas ou impressas no computador. Não se deve diminuir o tamanho de caligrafia habitual ou espremer as palavras, na tentativa de aproveitar melhor o espaço. O mais conveniente é não utilizar os dois lados da ficha, o que facilita o manuseio e arquivamento da ficha.

Devem ser enumeradas no alto, à direita, em algarismos arábicos. Nunca misturar assuntos ou autores. Cada ficha deve conter um assunto relativo a um autor, do mesmo modo que os fichários devem separar títulos e autores, ou seja, um fichário para títulos, outro para autores. Os fichários devem ser organizados por ordem alfabética de autores, de títulos ou de assuntos. Para separar assuntos (títulos), ou mesmo disciplinas, caso o estudante utilize um único fichário para todas as disciplinas, usam-se fichas-guia, que indicam o assunto ou o autor.

Os tamanhos internacionalmente padronizados de fichas são:

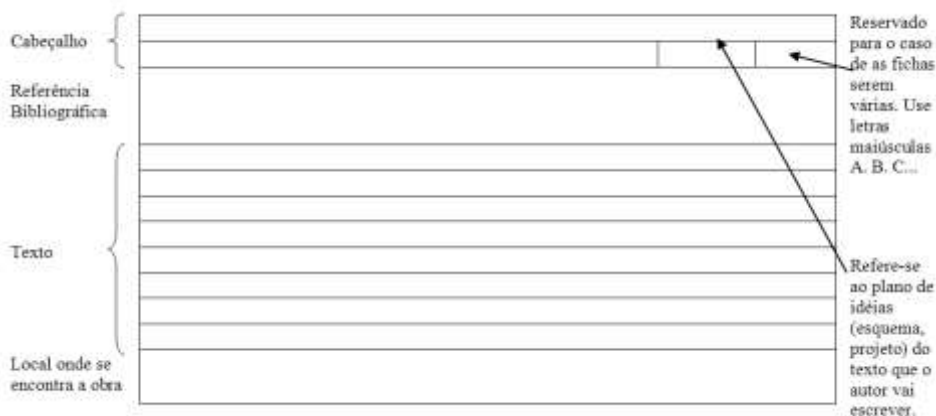
Pequeno: 7,5 X 12,5cm (3 X 5)

Médio: 10,5 X 15,5cm (5 X 8)

Grande 12,5 X 22,5cm (6 X 9)

## Tipos de fichas:

- 1- fichas de indicação bibliográfica: autor, obra, assunto;
- 2- fichas de transcrições: transcrições de trechos que poderão ou não ser usados no trabalho (não esqueça o número da página.);
- 3- fichas resumos;
- 4- fichas de idéias sugeridas pela leitura;
- 5- fichas de resenha, de apreciação: críticas e comentários sobre o que leu.



## 3. ESQUEMA

O esquema corresponde a uma radiografia do texto, pois nele aparece apenas o “esqueleto”, isto é, as palavras-chaves, sem necessidade de se apresentar frases redigidas. Utiliza-se o esquema como trabalho anterior e preparatório do resumo, para explicar, mais concretamente, determinadas idéias ou para memorizar, mais facilmente, o conteúdo integral de um texto.

Para elaborar um esquema usam-se setas, linhas retas ou curvas, círculos, colchetes, chaves, símbolos diversos. Assemelha-se a um gráfico que pode ser feito em linha vertical ou horizontal, desde que apareçam as idéias principais do texto, de forma clara, compreensível. As setas são usadas quando há relação entre palavras. As chaves são usadas para ordenar diversos itens.

O esquema deve apresentar as seguintes características:

a) flexibilidade: o esquema é que deve adaptar-se à realidade do texto e não este ao esquema;

b) fidelidade ao original: esquematizar não é deturpar, mas sintetizar; não se pode acrescentar idéias que estão no texto;

c) estrutura lógica do assunto: organiza-se pelo esquema a relação da idéia importante e seu desenvolvimento, usam-se os elementos que acompanham o raciocínio lógico de um assunto;

d) adequação ao assunto estudado: o esquema deve ser funcional, cada texto exige um tipo de resumo;

e) utilidade de emprego: o esquema tem por objetivo auxiliar a captação do conjunto e servir para comunicar algo.

f) cunho pessoal: o esquema traduz atitudes e modo de agir de cada leitor, varia de pessoa para pessoa.

## **4. RELATÓRIO**

"É a exposição escrita na qual se descrevem fatos verificados mediante pesquisas ou se historia a execução de serviços ou de experiências. É geralmente acompanhado de documentos demonstrativos, tais como tabelas, gráficos, estatísticas e outros." (UFPR, 1996)

### **4.1. OBJETIVOS**

De um modo geral, podemos dizer que os relatórios são escritos com os objetivos de:

- divulgar os dados técnicos obtidos e analisados;
- registrá-los em caráter permanente.

### **4.2. TIPOS DE RELATÓRIOS**

Os relatórios podem ser dos seguintes tipos:

- técnico-científicos;
- de viagem;
- de estágio;
- de visita;
- administrativos;
- e fins especiais.

### 4.3 RELATÓRIO TÉCNICO CIENTÍFICO

É o documento original pelo qual se faz a difusão da informação corrente, sendo ainda o registro permanente das informações obtidas. É elaborado principalmente para descrever experiências, investigações, processos, métodos e análises.

### 4.4 FASES DE UM RELATÓRIO

Geralmente a elaboração do relatório passa pelas seguintes fases:

**a) plano inicial:** determinação da origem, preparação do relatório e do programa de seu desenvolvimento;

**b) coleta e organização do material:** durante a execução do trabalho, é feita a coleta, a ordenação e o armazenamento do material necessário ao desenvolvimento do relatório.

**c) redação:** recomenda-se uma revisão crítica do relatório, considerando-se os seguintes aspectos: redação (conteúdo e estilo), seqüência das informações, apresentação gráfica e física.

### 4.5 ESTRUTURA DO RELATÓRIO TÉCNICO-CIENTÍFICO

Os relatórios técnico-científicos constituem-se dos seguintes elementos:

- **Capa;**
- **Falsa folha de rosto;**
- **Errata;**
- **Folha de rosto;**
- **Sumário;**
- **Listas de tabelas, ilustrações, abreviaturas, siglas e símbolos;**
- **Resumo;**
- **Texto.**

Parte do relatório em que o assunto é apresentado e desenvolvido. Conforme sua finalidade, o relatório é estruturado de maneira distinta.

O texto dos relatórios técnico-científicos contém as seguintes seções fundamentais:

- a) **introdução:** parte em que o assunto é apresentado como um todo, sem detalhes.
- b) **desenvolvimento:** parte mais extensa e visa a comunicar os resultados obtidos.
- c) **resultados e conclusões:** consistem na recapitulação sintética dos resultados obtidos, ressaltando o alcance e as conseqüências do estudo.
- d) **recomendações:** contém as ações a serem adotadas, as modificações a serem feitas, os acréscimos ou supressões de etapas nas atividades.

## **Anexo (ou Apêndice)**

## **Referências**

## **5. RESUMO**

Difunde informações de tal modo que pode influenciar e estimular a consulta do texto completo. Em sua elaboração deve-se destacar: **assunto do texto**, o **objetivo**, a **articulação e as conclusões do autor do texto**, **objetivo** do resumo.

a) **Resumo indicativo:** não apresenta dados quantitativos ou qualitativos do trabalho, enfocando apenas as principais partes do texto, os pontos mais relevantes do texto, tais como: importância, finalidade, descritores do conteúdo formando frases e não itens soltos sem elo. Deve ter no máximo 250 palavras.

b) **Resumo informativo:** é mais completo, pois fornece informações sobre a finalidade, metodologia, os resultados e conclusões do texto. Sua extensão pode estender-se até a 500 palavras.

O resumo, após a primeira frase, deve indicar o tipo de trabalho que se apresenta: memória científica, estudo de caso, análise de situação, pesquisa

experimental, de campo, pesquisa-ação, dentre os mais diversos tipos de pesquisa e estudos que se podem realizar no desenvolvimento da literatura científica.

Assim, o resumo não deve constituir-se dos parágrafos da introdução. Deve ser um novo texto, que anuncia um novo conteúdo construído e que se pretende anunciar através dele, não o tornando repetitivo em relação ao texto, mas seu próprio arauto. O título, síntese maior do texto escrito, não deve ser a primeira frase do resumo visto que já é precedido na referência do trabalho. Por esse motivo, a primeira frase do resumo deve diferir do título para não se tornar redundante, mas deve ser uma frase significativa, explicando o tema principal do documento.

Deve ser evitado o uso de parágrafos assim como a enumeração de tópicos, a citação de equações, de fórmulas, de diagramas que não sejam absolutamente indispensáveis ao entendimento do resumo, que devem ser definidas tão logo apareçam pela primeira vez. As frases negativas também devem ser evitadas, mesmo contradizendo uma teoria científica anterior, vem sempre como a afirmação de algo.

Os símbolos e abreviaturas poderão ser utilizados quando forem de domínio público, se não é preferível utilizá-los por extenso, atentando sempre para que o texto não se torne confuso e incoerente.

## 6. RESENHA

É um relato minucioso das propriedades de um objetivo, ou de suas partes constitutivas, ou um tipo de redação técnica que inclui variadas modalidade de textos: descrição, narração e dissertação.

Inicialmente, é preciso definir o termo “resenha”. Fazer uma resenha é o mesmo que fazer uma **recensão** (que significa apreciação breve de um livro ou de um escrito), ou seja, trata-se de resumir de maneira clara e sucinta um livro, artigo ou qualquer tipo de texto científico.

Trata-se de um trabalho acadêmico que contém a apresentação do conteúdo de um livro ou artigo (de peso científico) e sua apreciação crítica (observação: a recensão não difere essencialmente de um “fichamento didático”, embora o valor atribuído às partes compositivas seja diferente.

Embora o texto a ser resenhado tenha um/a autor/a, o/a **recenseador/a** deve ser o/a autor/a do seu trabalho; quer dizer, é preciso manter a identidade de

quem escreveu o trabalho que você está analisando, mas é preciso transparecer a sua presença, como voz crítica sobre o texto.

Resenhar significa resumir, sintetizar, destacar os pontos principais de uma obra científica.

## **6.1. PROCEDIMENTOS**

**1º Passo** - Leitura total da obra a ser resenhada;

**2º Passo** - leitura pormenorizada, fazendo os destaques das partes mais significativas, que servirão de fio condutor para elaboração do texto da resenha;

**3º Passo** - elaboração de um esquema com as principais etapas a serem desenvolvidas pela resenha;

**4º Passo** - construção do texto propriamente dito;

**5º Passo** - revisão do texto, correção e aprimoramento.

## **6.2. RESENHA DESCRITIVA**

Apresenta aspectos descritivos, julgamento ou apreciação da obra, notas e correlações.

Estrutura de uma resenha descritiva:

- Nome do autor ou autores;
- Título e subtítulo da obra;
- Se for uma tradução, nome do tradutor;
- Nome da editora;
- Lugar e data da publicação da obra;
- Número de páginas;
- Descrição sumária de partes, capítulos, índices;
- Resumo da obra, salientando objeto, gênero;

- Tom do texto;
- Métodos utilizados (como o autor construiu sua obra);
- Ponto de vista que defende.

### 6.3. RESENHA CRÍTICA

- 1 - Referência bibliográfica;
  - Autor;
  - Título da obra;
  - Elementos de impressão (Local, edição, data);

**Exemplo:** CARVALHO, Eduardo. Gerenciamento de clientes. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

- 2 - Credenciais do autor:
  - Informações sobre o autor, nacionalidade, formação universitária, títulos, livro ou artigo publicado.

- 3 - Resumo da obra (Digesto):
  - Resumo das idéias principais da obra. De que trata o texto? Qual sua característica principal? Exige algum conhecimento prévio para entendê-la? Descrição do conteúdo dos capítulos ou partes da obra.

- 4 - Conclusões da autoria:
  - Quais as conclusões a que o autor chegou?

#### 5 - Metodologia da autoria:

- Que métodos utilizou? Dedutivo? Indutivo? Histórico?
- Que técnicas utilizou? Entrevista? Questionário?

#### 6-Quadro de referência do autor:

- Que teoria serve de apoio ao estudo apresentado? Qual o modelo teórico utilizado?

#### 7 - Crítica do resenhista (apreciação):

- Julgamento da obra. Qual a contribuição da obra? As idéias são originais? Como é o estilo do autor

#### 8 - Indicações do resenhista:

- A quem é dirigida a obra? A obra é endereçada a que disciplina, para qual tipo de público?

- **Formato**
- **Papel A4** (210x297)
- **Corpo do texto:**
- **margens:** superior e inferior: 2cm; margem direita: 3cm e margem esquerda: 3cm;
- **caracteres** (fontes): “Times New Roman”, tamanho 12;
- **títulos e subtítulos:** no mesmo tamanho, em negrito e/ou sublinhado;
- **espaçamento:** no texto: 1,5 (duplo); Referência: simples.
- **Referência**

## 7. MEMORIAL

O Memorial se constitui em um exercício de interrogação de nossas experiências passadas para fazer aflorar não só recordações/lembranças, mas também informações que confirmam novos sentidos ao nosso presente.

O Memorial é o resultado de uma narrativa da própria experiência retomada a partir dos fatos significativos que nos vêm à lembrança. Fazer um Memorial consiste, então, em um exercício sistemático de escrever a própria história, rever a própria trajetória de vida e aprofundar a reflexão sobre ela. Esse é um exercício de auto-conhecimento

Elaboramos, a seguir, um roteiro de questões que podem auxiliá-lo (a) na elaboração do Memorial. Você pode se basear neste roteiro ou acrescentar e alterar questões.

- a) De onde você vem? Como é sua comunidade?
- b) Quem é você?

Algumas sugestões para essa parte introdutória do memorial

Relato pessoal – o Memorial se inicia por esse item no qual você narra sua vivência pessoal. Mostre como foi construindo sua atividade de militante social, indicando o que o (a) levou à situação presente de atuação.

## 8. ARTIGO

Apresenta o resultado de estudos e pesquisas. Pode discorrer a respeito de um estudo pessoal, oferecer soluções para posições controvertidas.

### Elementos Pré-textuais

- a) título, e subtítulo (se houver)
- b) nome(s) do(s) autor(es)

- c) resumo na língua do texto
- d) palavras-chave na língua do texto

**TÍTULO E SUBTÍTULO** (se houver) – devem figurar na página de abertura, normalmente centralizado. O título e o subtítulo devem ser diferenciados tipograficamente ou separados por ( : ) dois pontos. ABNT (NBR-6022, p. 3).

**AUTOR** – Logo abaixo do título, coloca-se o(s) nome(s) dos autores, que deverá estar localizado no lado direito do trabalho e ser digitado com identificação de NOTA DE RODAPÉ, indicada por asterisco (\*) onde serão colocados os dados dos autores: nome completo, titulação, instituição de atividade profissional, ou seja, um breve currículo, onde, também deve figurar o endereço (e-mail) do(s) autor(es), para contato.

**RESUMO** – é o primeiro item de um artigo. Trata-se de elemento obrigatório e sua primeira frase deve ser significativa, explicando o tema principal do documento, A seguir deve-se indicar a informação sobre a categoria do tratamento (memória científica, estudo de casos, análise da situação, etc). “Deve ser constituído de uma seqüência de frases concisas e não de simples enumeração de tópicos. Dar preferência ao uso do verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular” (ABNT, NBR-6028, 2003, p. 2) e, também:

- Ser redigido na língua do texto e ser apresentado de forma concisa, com os objetivos, a metodologia e os resultados alcançados;
- Não conter citações;
- Não ultrapassar 250 palavras.
- Evitar o uso de parágrafos; frases negativas, símbolos e contrações que não sejam de uso corrente, fórmulas, equações, diagramas, etc. (quando imprescindível, defini-las na primeira vez que aparecerem).

O Resumo pode ser: indicativo (identifica, exatamente, o assunto a ser tratado, excluindo as outras possibilidades) e informativo (indica todas as possibilidades do assunto).

**PALAVRAS-CHAVE** – trata-se de elemento obrigatório. As palavras-chave (no mínimo três) devem figurar logo abaixo do resumo, antecedidas da

expressão Palavras-chave: (NBR-6028, 2003); serem separadas por ponto e; sintetizar o assunto do artigo, identificando o seu teor e abrangência.

### **Elementos Textuais**

- a) Introdução
- b) Desenvolvimento
- c) Conclusão

## **9. PROJETO DE PESQUISA**

A pesquisa inicia-se com algum tipo de indagação ou problema, que se constituirá o seu tema. O problema a ser estudado deve ser claro e relevante, empírico, suscetível de solução e delimitado, em nível mais específico.

O projeto de pesquisa surge como proposta da solução do problema, ou seja, da identificação de uma necessidade a ser satisfeita. É o resultado do planejamento para a solução do problema, onde devem constar todas as etapas que serão desenvolvidas.

O projeto de pesquisa é a primeira etapa para obter um conhecimento sistematizado acerca da realidade. É um documento que explicita as ações que serão desenvolvidas ao longo do processo de pesquisa.

O projeto é útil ao pesquisador e à equipe para orientar a ação, e ao mesmo tempo para definir qual a temática a ser investigada.

Ele inclui elementos estruturais do texto monográfico, mas ainda de forma preliminar, durante o projeto deve-se observar em que estão se encontra a questão que se vai pesquisar.

- I. Capa**
- II. Folha de Rosto**
- III. Sumário**
- IV. Tema (delimitação e afunilamento do tema):** A escolha do tema define a área de interesse que será pesquisada. É necessário que o pesquisador domine o assunto, conhecendo minimamente o referencial teórico. O título pode ser provisório, porém, ao defini-lo o mesmo deve tentar conter e apresentar a problemática (pesquisa) que o autor se propõe a desenvolver.

- V. Delimitação do Problema:** Toda pesquisa se inicia com a formulação de um problema e tem por objetivo a sua solução. Geralmente, é uma deficiência encontrada quando refletimos sobre uma dada prática/teoria; é uma dúvida, é uma questão que pretendemos resolver, que pretendemos socializar com outros. Para formular o problema, de alguma forma, o pesquisador deve ter contato com o tema e ter alguma informação teórica e/ou prática do que pretende investigar;
- VI. Justificativa (motivo pelo qual o tema foi escolhido):** Responde à pergunta “por que” fazer a pesquisa. Deve mostrar a importância social do problema a ser investigado e o motivo pelo qual se optou pela investigação.
- VII. Objetivos (Gerais e específicos):** Nesta parte do projeto o pesquisador estabelece o que se espera conseguir com sua investigação e onde pretende chegar com a sua proposta. O objetivo pode ser geral e/ou específico. O geral define forma mais abrangente, enquanto os específicos definem aspectos particulares do objetivo geral.
- VIII. Fundamentação Teórica:** Considerações iniciais e definição do objeto de estudo nos níveis macro e micro, no abrangente e no específico, a revisão de literatura é o mapeamento do debate teórico. O autor deve no projeto indicar quem tem intimidade com o tema, abordando alguns textos que tratam do mesmo.
- IX. Procedimentos Metodológicos:** Corresponde às etapas, à forma e conseqüentemente ao tipo de pesquisa a ser desenvolvida. Dependendo da pesquisa, se bibliográfica/documental ou de campo, o pesquisador desenvolverá diferentes procedimentos metodológicos. Assim, se o pesquisador optar pela pesquisa empírica ele deverá se subsidiar das seguintes questões:
1. *Serão realizadas entrevistas? Quais categorias?*
  2. *Serão aplicados questionários?*
  3. *Como será a elaboração dos dados e sua análise?*
  4. *Realizaremos reuniões de estudos/grupos de estudos/outros?*
  5. *Utilizaremos quais fontes documentais?*
- X. Cronograma:** a apresentação do cronograma tem por objetivo mostrar o tempo necessário para o desenvolvimento de cada fase do projeto. Lembrando que cada etapa corresponde a uma meta que forma o conjunto (totalidade) do processo de pesquisa.

**XI. Bibliografia:** Todas as obras / consultas online / informações sonoras utilizadas.

**Para maiores orientações, confira o manual específico para projetos de pesquisa e monografia.**

## **10. MONOGRAFIA OU TCC**

É um trabalho sobre um determinado assunto, não necessita ser um estudo completo em relação ao tema, se trata de um requisito para complementação dos cursos de graduação ou pós-graduação em nível especialização e aperfeiçoamento.

Como parte de cumprimento de exigências funcionais acadêmicas a monografia trata de estudar um assunto particular. A etapa da produção do texto, portanto, deve ser precedida, obrigatoriamente, dos seguintes passos, cujas nomenclaturas podem variar de autor para autor, e de Instituição para Instituição: projeto de pesquisa, coleta e análise dos dados reunidos.

### **10.1. ESTRUTURA DA MONOGRAFIA OU TCC**

É exigência de todo trabalho apresentar início, meio e fim, ou seja, introdução, desenvolvimento e conclusão. A seguir, apresentamos esta estrutura com mais detalhes:

### Elementos Pré-Textuais:

Capa	Obrigatório
Folha de rosto	Obrigatório
Anverso da folha de rosto	Obrigatório
Verso da folha de rosto	Obrigatório
Errata	Opcional
Folha de aprovação	Obrigatório
Dedicatória	Opcional
Agradecimentos	Opcional
Epígrafe	Opcional
Resumo em língua vernácula	Obrigatório
Resumo em língua estrangeira	Obrigatório
Lista de ilustrações	Opcional
Lista de tabelas	Opcional
Lista de abreviaturas e siglas	Opcional
Sumário	Obrigatório

### Elementos Textuais:

Introdução	Obrigatório
Desenvolvimento	Obrigatório
Conclusão	Obrigatório

### Elementos Pós-Textuais:

Referências	Obrigatório
Glossário	Opcional
Apêndice	Opcional
Anexos	Opcional
Índice	Opcional

## 10.2. ORDEM DA MONOGRAFIA OU TCC



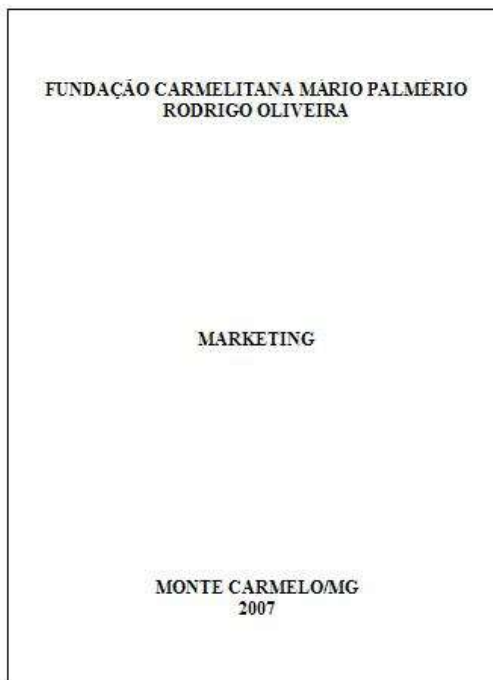
## **10.3. DISCRIMINAÇÃO DAS PARTES**

### **10.3.1. Elementos Pré-Textuais**

Antecedem o texto com informações que facilitam a identificação e utilização do trabalho. Não recebem indicativo numérico.

#### **10.3.1.1. Capa**

Deve conter o nome completo da instituição (opcional); do autor, ao alto da folha; o título e subtítulo do trabalho ao centro e, na parte inferior, o nome da cidade e o ano de apresentação. Todas as informações devem ser digitadas em caixa alta, sem sublinhar nem utilizar aspas, o tamanho da fonte deve ser 12 em negrito e centralizado na folha.



### 10.3.1.2. Lombada

Local de impressão das informações de autoria, título do trabalho e ano, volume se houver. Deve ser escrito de cima para baixo, possibilitando a leitura em ordem do autor, título, volume e ano, quando o trabalho estiver deitado com sua capa para cima.

RODRIGO DE OLIVEIRA

MARKETING

2007

### 10.3.1.3. Folha de Rosto

Vem imediatamente após a capa e nela aparece o nome completo do autor; no centro da folha, o título do trabalho desenvolvido e, logo abaixo, da metade da folha para a direita, aparece uma explicação rápida, mas clara acerca dos objetivos acadêmicos, seguida da instituição a que se destina a pesquisa. Na parte inferior, o nome da cidade e o ano. Ali, apenas as iniciais são maiúsculas e não todas as palavras como na capa. O título e o subtítulo devem ser destacados em caixa alta. Colocar o título do orientador; Mestrado, Ms.; Doutor, Dr. e Especialista, Esp.





Tamanho da Fonte: 16 em negrito

Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
62	2	Motiação	Motivação

### 10.3.1.6. Folha de Aprovação

A folha de aprovação deve conter nome do autor, título e subtítulo, se houver; natureza, objetivo, nome da instituição, data de aprovação, nome, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora. A data de aprovação e assinaturas dos componentes da banca são colocadas após a aprovação dos trabalhos. Em trabalhos elaborados sob a coordenação de um orientador, a folha de aprovação é obrigatória, porém, em trabalhos acadêmicos elaborados no decorrer do curso, para enriquecimento dos temas curriculares, a folha de

aprovação não precisa ser apresentada. Também deve colocar o título do orientador e dos professores que participarem da banca.

**Tamanho da Fonte: 16 em negrito**

**Rodrigo de Oliveira**

**MARKETING** ←

Monografia apresentada ao curso  
\_\_\_\_\_ da Fundação Carmelitana  
Mário Palmério, como requisito a  
obtenção do título de \_\_\_\_\_

Aprovada em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Orientador (a)-Fundação Carmelitana Mário Palmério

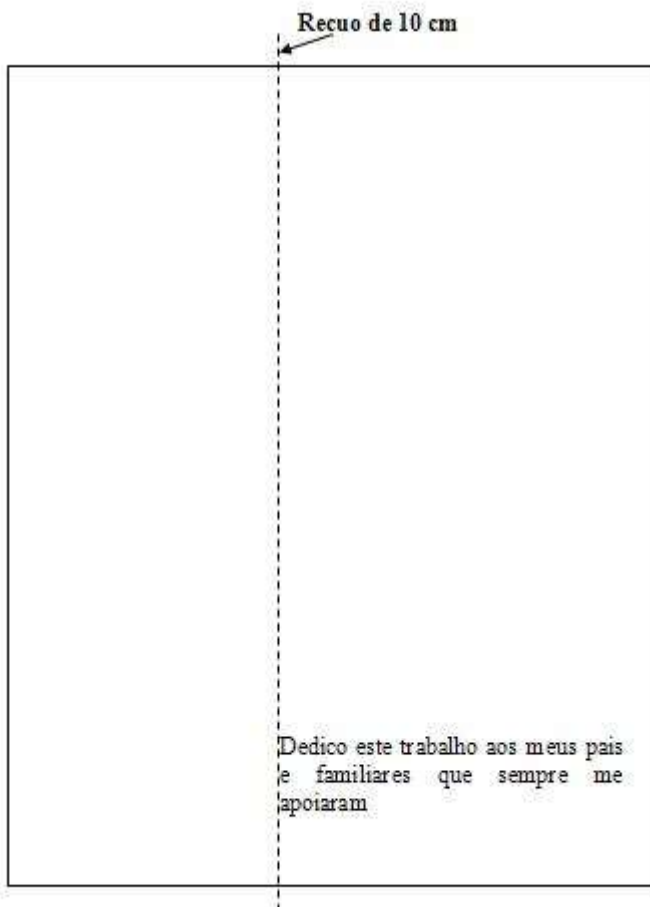
\_\_\_\_\_  
Banca examinadora-Fundação Carmelitana Mário Palmério

\_\_\_\_\_  
Supervisor (a) do Estágio

**Tamanho da Fonte: 12**

### 10.3.1.7. Dedicatória

É um texto, geralmente curto, no qual o autor presta uma homenagem a alguém. A dedicatória deve ser digitada abaixo da metade da folha, à direita e não apresenta a palavra DEDICATÓRIA.



### 10.3.1.8. Agradecimentos

Dirigido às pessoas e/ou instituições que contribuíram para a elaboração do trabalho. A palavra AGRADECIMENTOS aparece centralizada na margem superior.

#### AGRADECIMENTO

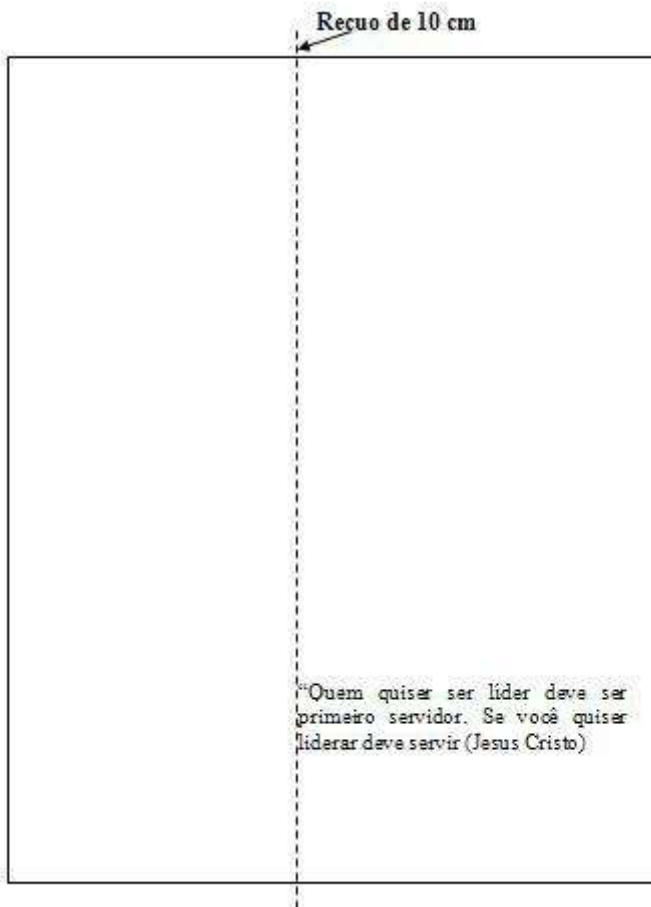
Agradeço a Deus por me iluminar e nunca deixar de desistir.

Agradeço aos meus pais por me incentivar e por estar sempre comigo nos momentos de dificuldade.

Aos meus professores por me ajudaram nessa caminhada.

### 10.3.1.9. Epígrafe

Trata-se de uma citação, seguida de autoria, relacionada com o tema tratado no trabalho. A epígrafe deve ser digitada acima da metade da folha, mais à direita, com a indicação do autor logo abaixo.



### 10.3.1.10. Resumo em Língua Vernácula

Redigido pelo próprio autor do TCC, apresenta uma síntese dos pontos relevantes do texto, em linguagem clara, concisa, direta, com o máximo de 150 palavras. Deve ser seguido das palavras representativas do conteúdo do trabalho, isto é, de 3 a 5 palavras-chave, separadas por ponto e vírgula, conforme a NBR 6028 da ABNT. As palavras-chave são palavras retiradas do próprio Resumo, são palavras que definem o assunto da pesquisa.

#### RESUMO

Este trabalho consiste em mostrar a importância da Gestão da Qualidade. Considerando-se que a sobrevivência de empresas em qualquer segmento de mercado depende da qualidade de seus produtos, destaca-se neste estudo a excelência de bens e serviços como oferta de valor ao cliente/consumidor...

Palavras-Chave: Gestão da Qualidade, Excelência, Valor.

\* Língua de origem.

### 10.3.1.11. Resumo em Língua Estrangeira

Consiste em uma versão do resumo em idioma de divulgação internacional (em inglês, Abstract; em espanhol, Resumen; em francês, Resume; por exemplo). Deve ser seguido das palavras representativas do conteúdo do trabalho, isto é, palavras-chave e/ou descritores, na língua. Deve ser apresentado em folha separada do resumo em língua vernácula.

#### ABSTRACT

This work consists of showing the importance of the Management of the Quality. Considering that the survival of companies in any segment of market, depends on the quality of its products, is distinguished in this study the excellency of goods and services as it offers of value the consuming/customer...

Word-Key: Management of the Quality, Excellency, Value.

### 10.3.1.12. Listas

Rol de elementos ilustrativos ou explicativos. Podem ser incluídas as seguintes listas:

- a) lista de ilustrações: relação de figuras (desenhos, gravuras, mapas, fotografias), gráficos, fórmulas, lâminas e outros, na mesma ordem em que são citadas no texto, com indicação da página onde estão localizadas;

LISTA DE ILUSTRAÇÕES	
ILUSTRAÇÃO 1	Organograma.....13
ILUSTRAÇÃO 2	Estrutura Organizacional.....40

- b) lista de tabelas: deve ser elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto. É um elemento que apresenta informações tratadas estatisticamente. As tabelas não podem ser extraídas de um documento: ou você constrói uma ou obtém uma autorização por escrito do autor para usá-la;

#### LISTA DE TABELAS

<b>TABELAS 1</b>	Marketing no Brasil.....	32
<b>TABELAS 2</b>	Marketing Estratégico.....	40

- c) lista de abreviaturas e siglas: relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas na publicação, seguidas das palavras ou expressões a que correspondem, grafadas por extenso.

**LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS**

**ISO** InternacionaI Standard Organization

**TQC** Total Quality Control

### 10.3.1.13. Sumário

Elaborado conforme as orientações da NBR 6027: Sumário (2003). Havendo mais de um volume, deve-se incluir um sumário completo do trabalho de cada volume. Consiste na enumeração das divisões, seções e outras partes do trabalho, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede, acompanhado do respectivo número da página. Recomenda-se que os títulos sejam alinhados pela margem do indicativo numérico mais extenso.

SUMÁRIO	
1 INTRODUÇÃO.....	10
2 REFERENCIAL TEÓRICO.....	20
2.1 Cultura Organizacional.....	22
2.1.1 Marketing de varejo.....	26
2.2 Marketing no Brasil.....	31
3 METODOLOGIA.....	65
4 APRESENTAÇÃO DOS RESULTADOS.....	73
CONCLUSÃO.....	98
REFERÊNCIAS.....	101
GLOSSÁRIO.....	103
APÊNDICE.....	105
ANEXOS.....	135
ÍNDICES.....	156

## **10.3.2. Elementos textuais**

É a parte do trabalho em que é exposto o assunto, que deve se claro, objetivo. Consiste de três partes fundamentais: introdução, desenvolvimento e conclusão, na terceira pessoa, singular e/ou plural.

### **10.3.2.1. Introdução**

Parte inicial do texto, em que devem constar a delimitação do assunto tratado, objetivos da pesquisa e outros elementos necessários para informar o tema do trabalho. É a parte em que se inicia a apresentação da numeração das páginas do trabalho.

O objetivo da introdução é situar o leitor quanto ao tema tratado e os procedimentos utilizados. Portanto deve, com toda clareza possível, tratar dos seguintes aspectos:

- Delimitação do assunto;
- Referencial teórico-metodológico subjacente à pesquisa;
- Procedimentos adotados. Fontes, problemas, hipóteses, técnicas de coleta e análise dos dados;
- Limitações e realização do trabalho
- Forma como o texto, desenvolvimento está organizado.
- É redigida sem subdivisões e deve ter entre cinco e dez por cento do corpo do trabalho, o que corresponde a no máximo 1 a 3 folhas, aproximadamente. É escrita com o verbo no pretérito.

### **10.3.2.2. Desenvolvimento**

Parte principal do texto, que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto. Divide-se em seções e subseções, que variam em função da abordagem do tema e do método.

O desenvolvimento da argumentação, deve ser organizado e subdividido em capítulos, de acordo com o esquema de trabalho, de forma gradual,

interpretando os fatos, problemas e soluções que fundamentem as conclusões , compreendendo assim: explicação, discussão e demonstração.

Seja qual for o procedimento empregado, cada capítulo deve ter um preâmbulo onde se introduz o capítulo, antes de se entrar no assunto e nas divisões do mesmo.

Esquematizando, cada capítulo terá:

- Título do capítulo: negrito, maiúscula, centralizado;
- Preâmbulo do capítulo;
- Subdivisões: negrito, à esquerda , numeração progressiva;
- Conclusão inter-relacionada com o assunto o próximo capítulo.

Em qualquer procedimento, bata colocar o número do capítulo e o seu título. **Não se escreverá a palavra “Capítulo”.**

### 10.3.2.3. Conclusão

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

A conclusão retorna às pré-conclusões anteriormente expostas em variadas partes do texto, e reforça a linha de pensamento que dá sustentação á monográfica. Nesse momento, o pesquisador procura firmar a unidade temática e as idéias contidas na exposição.

Trata-se, portanto: da recapitulação, auto crítica, balanço do seu próprio trabalho, sugestões, em que o autor elenca temas e aspectos que podem se explorados em relação ao objeto estudado.

Também deve ser redigida sem subdivisões e ser aproximadamente do tamanho da introdução.

#### **As citações e Aspas**

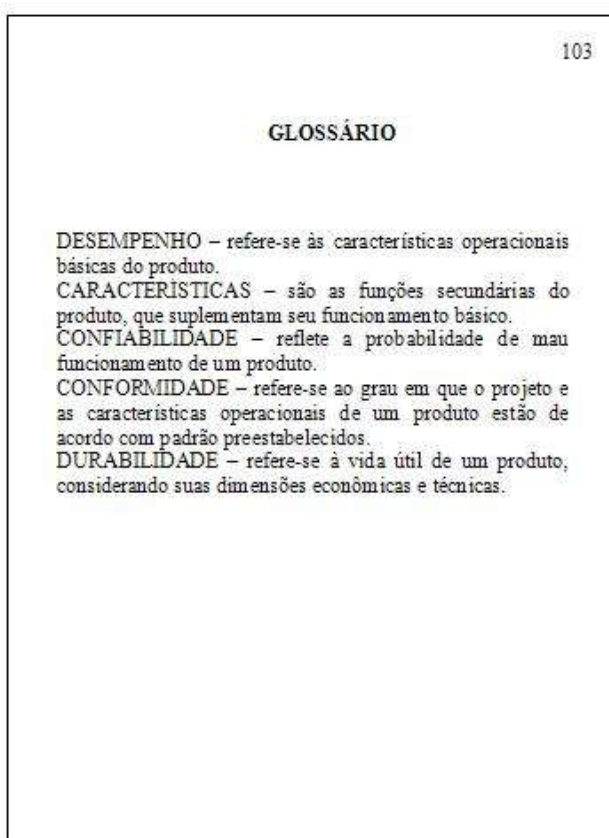
Obs. Recomenda-se o uso de obras sobre “Metodologia científica”

### 10.3.3. Elementos pós-textuais

Os elementos pós-textuais complementam o trabalho. Correspondem às referências, glossário, apêndices, anexos e índice.

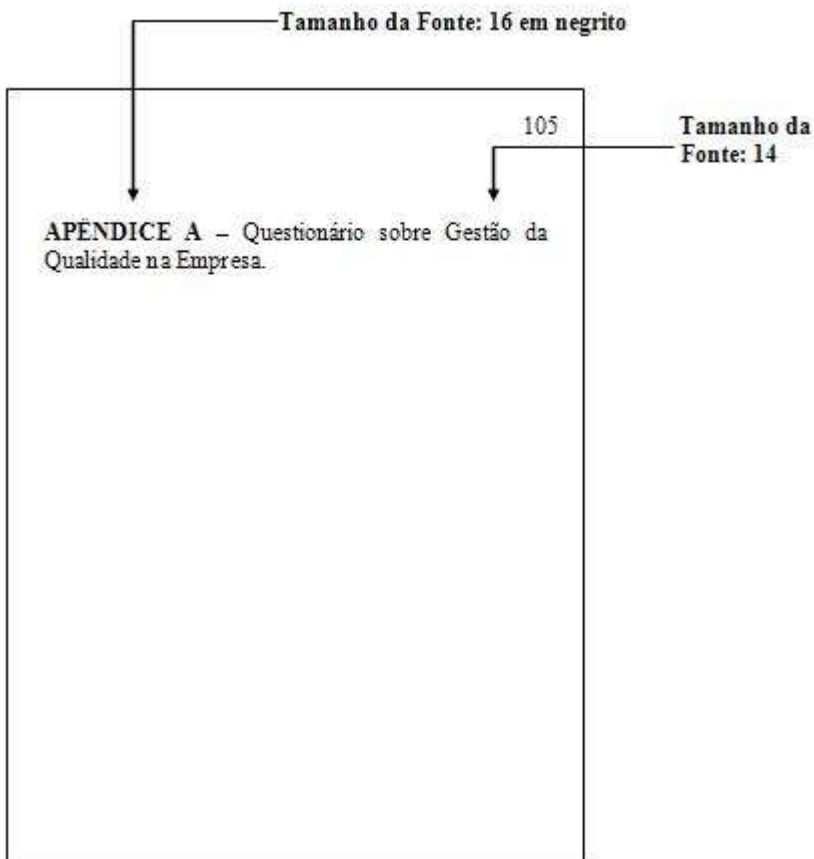
#### 10.3.3.1. Glossário

Consiste em uma lista em ordem alfabética de palavras ou expressões técnicas de uso restrito e contextualizado ou de sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições.



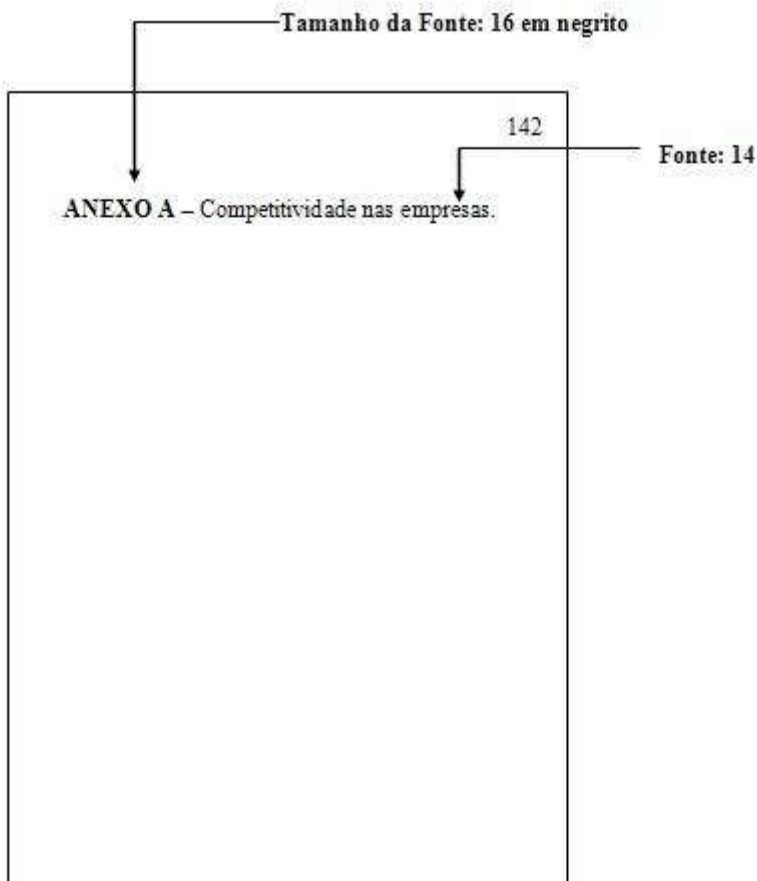
### 10.3.3.2. Apêndice

Consiste em um texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho. Os apêndices são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos.



### 10.3.3.3. Anexo

Consiste em um texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração. Os anexos são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos.



#### 10.3.3.4. Índice

Elaborado conforme a NBR 6034/ABNT. Constitui-se de uma lista organizada em ordem alfabética de palavras ou frases significativas, com indicação da localização das informações no texto. A localização dos cabeçalhos (assunto principal) e subcabeçalhos (subdivisões de assunto) é indicada após uma vírgula.

	168
<b>ÍNDICE</b>	
Planejamento de marketing .....	56
Estrutura organizacional .....	98

## **10.4. REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO**

### **10.4.1. Formato**

- a) Margem superior: 3,0 cm;
- b) Margem inferior: 2,0 cm;
- c) Margem direita: 2,0 cm;
- d) Margem esquerda: 3,0 cm;
- e) Entre linhas (espaço): 1,5;
- f) Entre parágrafos ( espaço) 1,5;
- g) Fonte: 12; para textos, 14 para títulos;
- h) Tipo: Times New Roman ou Arial;
- i) Papel: A4 branco;
- j) Espaço no início do parágrafo: 12 toques ou 2 cm. Evitar estilo americano que alinha todo o texto à esquerda sem deixar o espaço do parágrafo;
- k) Número de linhas por páginas: 25 a 30.

Tamanho da Fonte: 16

3 cm

SUMÁRIO

2 espaços duplos

3 cm 2 cm

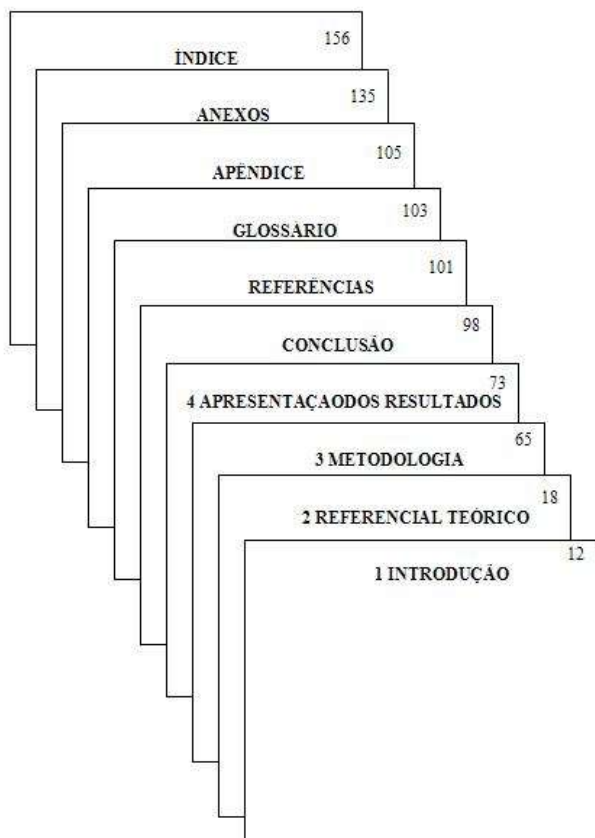
1	INTRODUÇÃO.....	12
2	REFERENCIAL TEÓRICO.....	18
2.1	Cultura Organizacional.....	20
2.1.1	Marketing de varejo.....	26
2.2	Marketing no Brasil.....	31
3	METODOLOGIA.....	65
4	APRESENTAÇÃO DOS RESULTADOS.....	73
	CONCLUSÃO.....	98
	REFERÊNCIAS.....	101
	GLOSSÁRIO.....	103
	APÊNDICE.....	105
	ANEXOS.....	135
	ÍNDICES.....	156

2 cm

Tamanho da Fonte: 14  
Entrelinha de 1,5

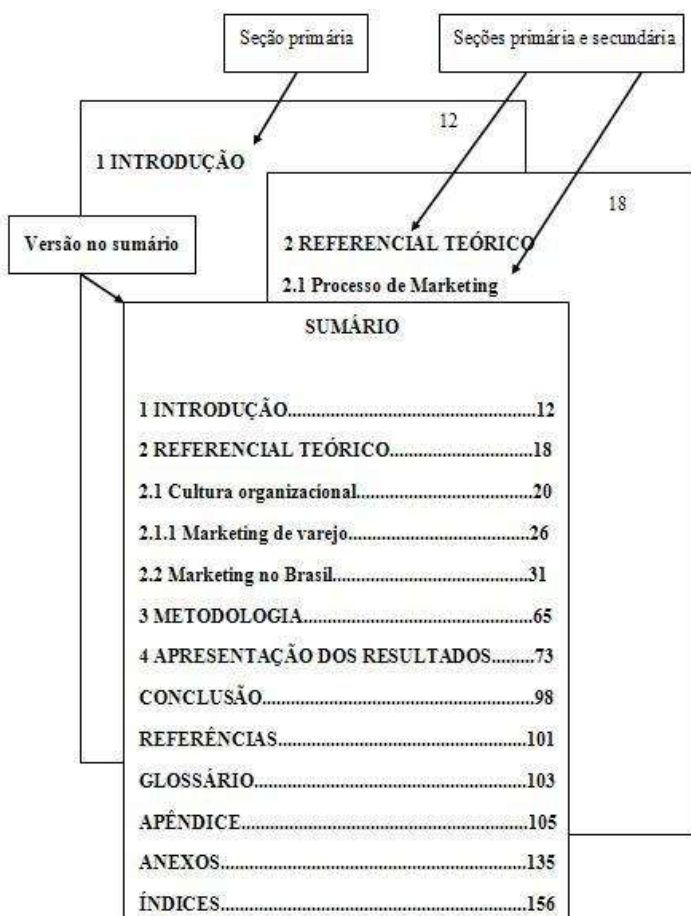
## 10.4.2. Paginação

Todas as folhas do trabalho, a partir da folha de rosto, devem ser contadas seqüencialmente, mas não numeradas. A numeração é colocada a partir da primeira folha da parte textual, em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha. No caso de o trabalho ser constituído de mais de um volume, deve ser mantida uma única seqüência de numeração das folhas, do primeiro ao último volume. Havendo apêndice e anexo, as folhas devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal.



### 10.4.3. Numeração Progressiva

Para evidenciar a sistematização do conteúdo do trabalho, deve-se adotar a numeração progressiva para as seções do texto. Os títulos das seções primárias, por serem as principais divisões de um texto, devem iniciar em folha distinta. Destacam-se gradativamente os títulos das seções, utilizando-se os recursos de negrito, itálico ou grifo e redondo, caixa alta ou versal e outro, conforme NBR 6024/ABNT.



## 11. CURRICULUM VITAE

### I - IDENTIFICAÇÃO PESSOAL

Nome Completo, Sexo, Data de Nascimento, Filiação, Local de Nascimento (Cidade/Estado/País), Carteira de Identidade (nº, Órgão Expedidor, Data de Emissão), CIC, Título de Eleitor (nº, Zona, Seção), Estado Civil, Número de dependentes, Endereço Residencial (Rua, Avenida, Número, Apartamento, Bairro, CEP, Cidade e Estado), Telefone / Fax / E-mail, Endereço Profissional (Rua, Avenida, Número, Apartamento, Bairro, CEP, Cidade e Estado), Telefone / Fax.

### II - FORMAÇÃO ACADÊMICA

Graduação, Pós-graduação *lato sensu*, Participação em eventos científicos/seminários e congresso, Outros cursos de atualização.

### III - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Educação Básica (Educação Infantil, Ensino Fundamental e Médio), Monitoria no Ensino Superior, Aprovação em concurso público.

### IV - PRODUÇÃO CIENTÍFICA

Participação na organização de Eventos Científicos, Palestras proferidas, participação em Mesas Redondas, Cursos ministrados.

### V - OUTRAS INFORMAÇÕES

Domínio de língua estrangeira (leitura, fala, escrita), Participações em associações científicas, culturais etc.

### VI - OBSERVAÇÕES

- As informações registradas no *curriculum vitae* devem ser comprovadas com cópia dos documentos correspondentes;

- As cópias dos documentos devem ser apresentadas na mesma seqüência em que foram informados no *curriculum vitae*.

## 12. REFERÊNCIAS

Monografia no todo (livro, manual enciclopédia, dicionário, tese, dissertação, trabalho acadêmico etc.) Elementos essenciais: autor (es), título, edição, local, editora e data de publicação.

Exemplos:

### ▣ Um autor

GIL, A. C. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

### ▣ Dois autores

DAMIÃO, Regina Toledo; HENRIQUES, Antonio. **Curso de direito jurídico**. São Paulo: Atlas, 1995.

### ▣ Três autores

PASSOS, L. M. M; FONSECA, A; CHAVES, M. **Alegria de saber: matemática**, segunda série, 2, primeiro grau: livro do professor. São Paulo: Scipione, 1995. 136 p.

### ▣ Mais de três autores

Indica-se apenas o primeiro, acrescentando-se a expressão et al.

URANI, A. et al. **Constituição de uma matriz de contabilidade social para o Brasil**. Brasília: IPEA, 1994.

### ▣ Autor desconhecido

Quando não existir autor, a entrada é feita pelo título com a primeira palavra em maiúscula.

DIAGNÓSTICO do setor editorial brasileiro. São Paulo: Câmara Brasileira do Livro, 1993.

### ▣Pseudônimo

Deve-se considerar o pseudônimo para entrada, desde que seja a forma adotada pelo autor.

DINIZ, Julio. **As pupilas do senhor reitor**. 15. ed. São Paulo: Ática, 1994. 263 p. (Série Bom Livro).

### ▣Organizadores (Org.), compiladores (Comp.), editores (Ed.), coordenadores (Comp.) etc.

FERREIRA, Leslie Piccolotto (Org.). **O fonoaudiólogo e a escola**. São Paulo: Summus, 1991.

MARCONDES, E; LIMA, I. N. de (Coord.). **Dietas em pediatria clínica**. 4.ed. São Paulo: Sarvier, 1993.

### ▣▣Tradutores, revisores, ilustradores etc.

Podem ser acrescentados após o título.

ALBERGARIA, Lino de. **Cinco anos sem chover**: história de Lino de Albergaria. Ilustrações de Paulo Lyra. 12. ed. São Paulo: FTD, 1994.

CHEVALIER, Jean; GHEERBRANT, Alain. **Dicionário de símbolos**. Tradução Vera da Costa e Silva .et al. 3.ed. rev. e aum. Rio de Janeiro: J. Olympio, 1990.

### ▣Autor entidade (associações, empresas, instituições).

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520**: Informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

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

Quando a entidade tem uma denominação genérica, seu nome é precedido pelo nome do órgão superior, ou pelo nome da jurisdição geográfica à qual pertence.

SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. **Diretrizes para a política ambiental do Estado de São Paulo.** São Paulo, 1993.

BRASIL. Ministério da Justiça. **Relatório de atividades.** Brasília, DF, 1993.

### **Teses, dissertações e trabalhos acadêmicos**

A paginação deve ser indicada pela letra “f”, pois o trabalho é impresso apenas no anverso da folha.

SILVA, J. C. **Estudo de uma fonte de informação secundária.** 2001. 27 f. Dissertação (Mestrado em Informação) – Universidade KWZ, São Paulo, 2001.

### **Parte de monografia** (capítulo, volume, fragmento e outras partes de uma obra)

Elementos essenciais: autor(es), título da parte, seguidos da expressão “In:”, e da referência completa da monografia no todo. Deve-se informar a paginação da parte.

Exemplos:

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

Quando o autor do capítulo for o mesmo que o autor da obra, substituir o nome por travessão.

SANTOS, F. R. dos. A colonização da terra do Tucujús. In:\_\_\_\_\_. **História do Amapá, 1º grau.** 2. ed. Macapá: Valcan, 1994. cap. 3.

### **Monografias em meio eletrônico** (disquetes, CD-ROM, *online* etc.).

As referências devem obedecer aos padrões já indicados para as monografias no todo e em parte, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico.

Exemplo: Monografia no todo

ALVES, Castro. Navio negreiro. [S.l.]: Virtual Books, 2000. Disponível em <<http://www.terra.com.br/virtual/freebook/port/Lport2/navionegreiro.htm>> Acesso em: 10 jan. 2002.

Exemplo: Parte de monografia

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

### **Publicação periódica no todo** (revista científica, revista semanal, jornal)

Elementos essenciais: título, local de publicação, editoração, data de início e de encerramento da publicação, se houver.

Exemplo:

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

**Parte de revista, boletim etc.** (volume, fascículo, números especiais e suplementos, entre outros, sem título próprio).

Elementos essenciais: título da publicação, local de publicação, editora, numeração do ano e/ou volume, numeração do fascículo, informações de períodos e datas de sua publicação.

Exemplos:

DINHEIRO. São Paulo: Ed. Três, n.148, 28 jun. 2000.

EXAME. São Paulo: Ed. Abril, v.41, n.7, 2007.

**Artigos de revista, boletim etc.** (volume, fascículo, números especiais e suplementos, com título próprio).

Elementos essenciais: autor(es), título da parte (artigo ou matéria), título da publicação, local de publicação, volume ou ano, fascículo ou número, paginação inicial e final, data de publicação.

Exemplos:

AS 500 maiores empresas do Brasil. **Conjuntura Econômica**, Rio de Janeiro, v. 38, n. 9, set. 1984. Edição especial.

COSTA, V. R. À margem da lei. **Em Pauta**, Rio de Janeiro, n.12, p. 131-148, 1998.

TOURINHO NETO, F. C. Dano ambiental. **Consulex**, Brasília, DF, n.1, p. 18-23, fev. 1997.

**Artigo de revista, boletim etc. em meio eletrônico** (disquete, CD-ROM, *online* etc.)

As referências devem obedecer aos padrões indicados para artigo e/ou matéria de revista, boletim etc., acrescidas das informações relativa à descrição física do meio eletrônico.

Exemplos:

VIEIRA, Cássio Leite; LOPES, Marcelo. A queda do cometa. **Neo Interativa**, Rio de Janeiro, n.2, inverno 1994. 1 CD-ROM.

RIBEIRO, P. S. G. Adoção à brasileira: uma análise sociojurídica. **Datavenia**, São Paulo, ano 3, n. 18, ago. 1998. Disponível em: <<http://www.datavenia.inf.br/frame.artig.html>>. Acesso em: 10 set. 1998.

**Artigo e/ou matéria de jornal** (comunicações, editorial, entrevistas, resenhas, reportagens, resenhas etc.).

Elementos essenciais: autor(es) (se houver), título do artigo ou matéria, título do jornal, local de publicação, data de publicação, seção, caderno ou parte do jornal e a paginação correspondente. Quando não houver seção, caderno ou parte, a paginação do artigo ou matéria precede a data.

Exemplos:

NAVES, P. Lagos andinos dão banho de beleza. **Folha de S. Paulo**, São Paulo, 28 jun. 1999. Folha Turismo, Caderno 8, p.13.

LEA, L. N. MP fiscaliza com autonomia total. **Jornal do Brasil**, Rio de Janeiro, p. 3, 25 abr. 1999.

**Artigo e/ou matéria de jornal em meio eletrônico** (disquete, CD-ROM, *online* etc.)

As referências devem obedecer aos padrões indicados para artigos e/ou matéria de jornal, acrescidas das informações relativas à descrição física em meio eletrônico.

Exemplos:

SILVA, Ives Gandra da. Pena de morte para o nascituro. **O Estado de S. Paulo**, São Paulo, 19 set. 1998. Disponível em: <[http://www.providafamilia.org/pena\\_morte\\_nascituro.htm](http://www.providafamilia.org/pena_morte_nascituro.htm)>. Acesso em: 19 set. 1998.

ARRANJO tributário. **Diário do Nordeste Online**, fortaleza, 27 nov. 1998. Disponível em: <<http://www.diariodonordeste.com.br>>. Acesso em: 28 nov. 1998.

### **Eventos no todo** (atas, anais, resultados, proceedings etc.)

Elementos essenciais: nome do evento, numeração (se houver), ano, local (cidade de realização do evento), título do documento (anais, atas...), editora e data da publicação.

Exemplo:

REUNIÃO ANUAL DA SOCIEDADE BRASILEIRA DE QUÍMICA, 20., 1997, Poços de Caldas. **Resumos...** São Paulo: Sociedade Brasileira de Química, 1997.

### **Eventos no todo em meio eletrônico** (disquete, CD-ROM, *online* etc.)

As referências devem obedecer aos padrões indicados para evento no todo, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico.

Exemplo:

CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 19., 2000, Porto Alegre. **Anais eletrônicos...** Porto Alegre: PUCRS, 2000. Disponível em: <[http://embauba.ibict.br/cbbd2000/Default\\_en.html](http://embauba.ibict.br/cbbd2000/Default_en.html)>. Acesso em: 18 out. 2002.

### **Trabalho apresentado em evento** (parte do evento)

Elementos essenciais: autor, título do trabalho apresentado, seguido da expressão “In”:, nome do evento, numeração do evento (se houver), ano e local (cidade de realização), título do documento (anais, atas, tópicos...), local de publicação, editora, data de publicação e página inicial e final da parte referenciada.

Exemplo:

URSI, W. J. S et al. Faceta estética de porcelana. In: JORNADA ODONTOLÓGICA DE LONDRINA, Londrina. **Anais...** Londrina: UEL, 1995. p.45-46.

### **Trabalho apresentado em evento em meio eletrônico** (disquete, CD-ROM, *online* etc.)

As referências devem obedecer aos padrões indicados para evento no todo, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico.

Exemplo:

GUNCHO, M. R. A educação à distância e a biblioteca universitária. In: SEMINÁRIO DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS, 10., 1998, Fortaleza. **Anais...** Fortaleza: TEC Treina, 1998. 1 CD-ROM.

**Documentação jurídica** (legislação, jurisprudência e doutrina).

▣ **Legislação** (Constituição, emendas constitucionais, normas emanadas)

Elementos essenciais: jurisdição, título, numeração, data da publicação, (no caso de Constituições e suas emendas, acrescenta-se a palavra, “Constituição”, entre o nome da jurisprudência e o título seguida do ano de promulgação, entre parênteses).

Exemplos:

SÃO PAULO (Estado). Decreto nº 42.822, de 20 de janeiro de 1998. **Lex:** coletânea de legislação e jurisprudência, São Paulo, v. 62, n. 3, p. 217-220, 1998.

BRASIL. **Código civil**. 46. ed. São Paulo: Saraiva, 1995.

BRASIL. Constituição (1988). Emenda constitucional nº 9, de 9 de novembro de 1995. **Lex:** legislação federal e marginalia, São Paulo, v. 59, p. 1966, out./dez. 1995.

▣ **Jurisprudência** (decisões judiciais)

Elementos essenciais: jurisdição e órgão judiciário competente, título, número, partes envolvidas, relator, local, data e dados da publicação.

Exemplos:

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Súmula nº 14. In:\_\_\_\_\_. **Súmulas**. São Paulo: Associação dos advogados do Brasil, 1994. p. 16.

BRASIL. Tribunal Regional Federal (5. região). Apelação cível nº 42.441-PE (94.05.01629-6). Apelante: Edilemos Mamede dos Santos e outros. Apelada: Escola Técnica Federal de Pernambuco. Relator: Juiz Nereu Santos. Recife, 4 de março de 1997. **Lex:** jurisprudência do STJ e Tribunais Regionais Federais, São Paulo, v. 10, n. 103, p. 558-562, mar. 1998.

**Doutrina:** Interpretação dos textos legais (monografias, artigos de periódicos, paper etc.

As referências devem obedecer aos padrões indicados para cada tipo de documento.

Exemplos:

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

**Documento jurídico em meio eletrônico** (disquetes, CD-ROM, *online* etc.).

As referências devem obedecer aos padrões indicados para documento jurídico, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico.

Exemplos:

BRASIL. Regulamento dos benefícios da previdência social. In: SISLEX: Sistema de Legislação, Jurisprudência e Pareceres da Previdência e Assistência Social. [S.l.]: DATAPREV, 1999. 1 CD-ROM.

BRASIL. Lei nº 9.889, de 7 de dezembro de 1999. Altera a legislação tributária federal. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, 8 dez. 1999. Disponível em: <[http://www.in.gov.br/mp\\_leis/leis\\_texto.asp?ld=ILEI%209887](http://www.in.gov.br/mp_leis/leis_texto.asp?ld=ILEI%209887)>. Acesso em: 22 dez.1999.

**Imagens em movimento** (filmes, videocassetes, DVD etc.).

Elementos essenciais: título, diretor, produtor, local, produtora, data e especificação do suporte (em unidades físicas).

Exemplos:

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

CENTRAL do Brasil. Direção: Walter Salles Júnior. Produção: Martire de Clermont-Tonnerre e Arthur Cohn. Interpretes: Fernanda Montenegro; Marília Pêra; Vinícius de Oliveira; Sônia Lira; Othon Bastos; Matheus Nachtergaele e outros. Roteiro: Marcos Bernstein, João Emanuel Carneiro e Walter Salles Júnior. [S. L.]: Lê Studio Canal; Riofilme: MACT Productions, 1998. 1 DVD (106 min), son., color., 35mm.

**Documento iconográfico** (pintura, gravura, ilustrações, fotografia, desenho técnico, positivo, diafilme, material estereográfico, transparência, cartaz, etc.).

Elementos essenciais: autor, título (quando não existir, deve-se atribuir uma denominação ou a indicação em título, entre colchetes), data e especificação do suporte.

Exemplos:

KOBAIASHI, K. **Doença dos xavantes**. 1980. 1 fotografia, color., 16 cm x 56 cm.

MATTOS, M. D. **Paisagem-Quatro Barras**. 1987. 1 original de arte, óleo sobre tela, 40 cm x 50 cm. Coleção particular.

**Documento iconográfico em meio eletrônico** (disquetes, CD-ROM, *online* etc.).

As referências devem obedecer aos padrões indicados para documento iconográfico, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico.

Exemplos:

GEDDES, Anne. **Geddes135.jpg**. 2000. Altura: 432 pixels. Largura: 376 pixels. 51 Kb. Formato JPEG. 1 disquete.

VASO. TIFF. 1999. Altura: 1083 pixels. Largura: 827 pixels. 300 dpi. 32 BIT CMYK. 35 Mb. Formato TIFF BITMAP. Compactado. Disponível em: <C:\Carol\VASO.tiff>. Acesso em: 28 out. 1999.

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

Elementos essenciais: Autor, título, local editora, data de publicação, designação específica e escala.

Exemplos:

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

INSTITUTO GEOGRÁFICO E CARTOGRÁFICO (São Paulo, SP). Região de governo do Estado de São Paulo. São Paulo, 1994. 1 Atlas. Escala 1:2.000.

### **Documentos cartográficos em meio eletrônico** (disquetes, CD-ROM, online etc.).

As referências devem obedecer aos padrões indicados para documento cartográfico, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico.

Exemplos:

PORCENTAGEM de imigrantes em São Paulo, 1920. 1 mapa, color. Escala Interminable. **Neo Interativa**, Rio de Janeiro, n. 2, inverno 1994. 1 CD-ROM.

FLÓRIDA MUSEUM OF NATURAL HISTORY. **1931-2000 Brazil's confirmed unprovoked shark attacks**. Gainesville, [2000?]. 1 mapa, color. Escala 1:40.000.000. Disponível em: <<http://www.flmnh.ufl.edu/fish/sharks/statics/Gattack/map/Brzil.jpg>>. Acesso em: 15 jan. 2002.

### **Documento de acesso exclusivo em meio eletrônico** (base de dados, listas de discussão, BBS (site), arquivos em disco rígido, programas, conjuntos de programas e mensagens eletrônicas etc.)

Elementos essenciais: autor, título do serviço ou produto, versão e descrição física do meio eletrônico.

Exemplos:

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Biblioteca Central. **Normas.doc**. Curitiba, 1998. 5 disquetes.

ACAROS no Estado de São Paulo. In: FUNDAÇÃO TROPICAL DE PESQUISAS E TECNOLOGIA “ANDRÉ TOSELLO”. **Base de Dados tropical**. 1985. Disponível em: <<http://www.bdt.fat.org.br/acaro/sp/>>. Acesso em: 30 de maio 2002.

## 13. CITAÇÕES

Menção de uma informação extraída de outra fonte.

### REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

Nas citações, as chamadas são feitas pelo sobrenome do autor, instituição responsável ou título na sentença, em letras maiúsculas e minúsculas e quando estiverem entre parênteses, em letras maiúsculas.

Exemplos:

A ironia seria assim uma forma implícita de heterogeneidade mostrada, conforme a classificação proposta por Authier-Reiriz (1982).

“Apesar das aparências, a desconstrução do logocentrismo não é uma psicanálise da filosofia [...]” (DERRIDA, 1967, p. 293).

▮ **Citação direta:** Transcrição textual de parte da obra do autor consultado.

Especificar no texto, a(s) página(s), volume(s), tomo(s) ou seção(ões) da fonte consultada, após a data, separados por vírgula.

Exemplos:

Oliveira e Leonardos (1943, p. 146) dizem que a “[...] relação da série São Roque com os granitos portífiróides pequenos é muito clara.”

Meyer parte de uma passagem da crônica de “14 de maio”, de A Semana: “Houve sol, e grande sol, naquele domingo de 1888, em que o senado voltou a lei, que a regente sancionou [...]” (ASSIS, 1994, v.3, p.583).

▣ **Citação direta de até 3 linhas:** Devem estar contidas entre aspas duplas

Exemplos:

Barbour (1971, p. 35) descreve: “O estudo da morfologia dos terrenos [...] ativos [...]”

“Não se mova, faça de conta que esta morta”. (CLARAC; BONNIN, 1985, p. 72).

“Segunda Sá (1995, p. 27): “[...] por meio da mesma ‘arte de conservação’ que abrange tão extensa e significativa parte da nossa existência cotidiana [...]”

**direta com mais de 3 linhas:** Devem ser destacadas com recuo de 4 cm da margem esquerda, com letra menor que a do texto e sem aspas.

Exemplo:

A teleconferência permite ao indivíduo participar de um encontro nacional ou regional sem a necessidade de deixar seu local de origem. Tipos comuns de teleconferências incluem o uso da televisão, telefone, e computador. Através de áudio-conferência, utilizando a companhia local de telefone, um sinal de áudio pode ser emitido em um salão de qualquer dimensão. (NICHOLS, 1993, p. 181).

▣ **Citação indireta:** Baseado na obra do autor consultado.

Nas citações indiretas a indicação das páginas é opcional.

Exemplo:

Merriam e Caffarella (1991) observam que a localização de recursos tem um papel no processo de aprendizagem autodirigida.

**Citação de informação verbal:** Palestras, debates, comunicações etc.

Deverá ser indicada entre parênteses a expressão informação verbal, mencionando-se os dados disponíveis, em nota de rodapé.

Exemplos:

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

---

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

Na citação de trabalho em fase de elaboração, menciona-se a expressão em fase de elaboração entre parênteses, e indica-se os dados disponíveis em nota de rodapé.

Exemplos:

Os poetas selecionados contribuíram para a consolidação da poesia no Rio grande do Sul, séculos XIX e XX (em fase de elaboração) <sup>1</sup>.

---

<sup>2</sup> Poetas rio-grandenses, de autoria de Elvo Clemente, a ser editado pela EDIPUCRS, 2002.



*CURSOS: LETRAS, CIÊNCIAS BIOLÓGICAS,  
ADMINISTRAÇÃO, AGRONOMIA, SISTEMAS PARA  
INTERNET, DIREITO E PEDAGOGIA*

**2012/1**