

FACULDADE METROPOLITANA DE CURITIBA – FAMEC

NORMAS PARA APRESENTAÇÃO DE TRABALHO ACADÊMICO – CIENTÍFICO

**SÃO JOSÉ DOS PINHAIS
MAR./2010**

FACULDADE METROPOLITANA DE CURITIBA – FAMEC

NORMAS PARA APRESENTAÇÃO DE TRABALHO ACADÊMICO – CIENTÍFICO

Manual de normas desenvolvido para orientação na elaboração de trabalhos dos alunos de graduação e pós-graduação da Faculdade Metropolitana de Curitiba, sob responsabilidade dos professores César Augusto Franca Fernandes, Eli Carlos Dal’Pupo, Enio Marcos B. Barcelos e Monique Martins.

**SÃO JOSÉ DOS PINHAIS
MAR./2010**

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	1
1 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO	3
1.1 FORMATO	3
1.2 MARGENS	3
1.3 ESPACEJAMENTO	3
1.4 TÍTULOS	4
1.5 PAGINAÇÃO	5
1.6 ILUSTRAÇÕES	5
1.6.1 Gráficos	6
1.7 TABELAS E QUADROS	8
2 ARTIGOS CIENTÍFICOS	10
2.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	10
2.2 TEXTUAIS	10
2.3 PÓS-TEXTUAIS	11
3 PAPERS	12
4 RESUMOS	13
4.1 RESUMO INDICATIVO	13
4.2 RESUMO INFORMATIVO	13
4.3 RESUMO DE ASSUNTO	14
5 RESENHAS	15
6 MONOGRAFIAS	16
6.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	17
6.1.1 Capa	17
6.1.2 Lombada	18
6.1.3 Folha de rosto	18
6.1.4 Errata	19
6.1.5 Folha de aprovação	19
6.1.6 Dedicatória	19
6.1.7 Agradecimentos	19
6.1.8 Epígrafe	20
6.1.9 Resumo	20
6.1.10 Lista de ilustrações	20
6.1.11 Lista de tabelas	21
6.1.12 Lista de abreviaturas e siglas	21
6.1.13 Lista de símbolos	21
6.1.14 Sumário	21
6.2 ELEMENTOS TEXTUAIS	22
6.2.1 Introdução	22
6.2.2 Desenvolvimento	22
6.2.3 Conclusão	22
6.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	23
6.3.1 Referências	23
6.3.2 Glossário	23
6.3.3 Apêndice (s)	23
6.3.4 Anexo (s)	23
7 CITAÇÕES	24
7.1 CITAÇÃO DIRETA	24
7.2 CITAÇÃO INDIRETA	25

7.2.1 Paráfrase.....	26
7.2.2 Condensação	26
7.3 CITAÇÃO DE CITAÇÃO.....	27
7.4 CITAÇÃO DE INFORMAÇÃO EXTRAÍDA DA INTERNET.....	27
7.5 SUPRESSÕES, COMENTÁRIOS E DESTAQUES.....	28
7.6 INDICAÇÃO DAS FONTES CITADAS	28
7.6.1 Autores com o mesmo sobrenome.....	30
7.6.2 Várias obras do mesmo autor	30
7.7 NOTAS DE RODAPÉ.....	30
8 REFERÊNCIAS.....	32
8.1 DOCUMENTOS IMPRESSOS	32
8.1.1 Livro.....	32
8.1.2 Verbetes de enciclopédias e dicionários	32
8.1.3 Relatórios	33
8.1.4 Teses, dissertações e trabalhos acadêmicos.....	33
8.1.5 Eventos científicos	34
8.1.6 Trabalhos apresentados em eventos científicos	34
8.1.7 Publicações periódicas.....	35
8.1.8 Artigos de periódicos.....	36
8.1.9 Artigos de jornal	36
8.1.10 Documentos jurídicos e/ou legislativos.....	36
8.2 FONTES ELETRÔNICAS.....	37
8.3 DOCUMENTOS COM IMAGEM EM MOVIMENTO E SONORO	38
CONCLUSÃO	39
REFERÊNCIAS.....	40
ANEXO A – MODELO DE CAPA	41
ANEXO B – MODELO DE FOLHA DE ROSTO	42
ANEXO C - MODELO DE FOLHA DE APROVAÇÃO	43
ANEXO D - MODELO DE LOMBADA PARA ENCADERNAÇÃO	43

INTRODUÇÃO

Podemos afirmar que o grande desafio de um trabalho acadêmico e a maior dificuldade enfrentada pelo acadêmico, é como se deve ou o que deve conter uma “Introdução”. A explanação abaixo tem a finalidade de prestar um auxílio para que todos possam realmente escrevê-la com importância que tal capítulo tem para o trabalho.

A “introdução” deve dar ao leitor a informação necessária para que ele entenda de que assunto trata o estudo. É a parte do texto na qual deve constar a formulação e delimitação do assunto e os objetivos da pesquisa.

Para auxiliar na elaboração da “introdução”, algumas perguntas, se bem respondidas, darão forma clara a essa parte do trabalho:

- de que trata o assunto?
- qual a situação-problema levantada?
- em que se fundamenta o estudo?
- qual o objetivo do pesquisador?
- qual o relato histórico do problema?

Dependendo da natureza do trabalho, nem sempre todos esses itens são incluídos. Para redigir a “introdução”, deve-se usar folha separada, e, embora seja a parte inicial do trabalho, deve ser escrita após o seu término, porque esse é o momento em que o pesquisador tem uma visão melhor do conjunto do texto. Para tanto, deve apresentar um breve resumo dos objetivos do trabalho expondo antecedentes, tendências, pontos críticos, modo de tratar o assunto, justificativas e questões a serem respondidas, tomando-se o cuidado de não antecipar as conclusões e ou recomendações contidas ou decorrentes do estudo. Escrever uma boa “introdução” representa um grande desafio intelectual, pois exige considerável esforço de síntese.

Exemplo:

A partir do relato vivencial dos autores na direção de uma Organização do Terceiro Setor – Fundação de direito privado, instituída pelo poder público -, este trabalho tem como objetivo principal evidenciar e discutir o processo de concepção e administração de entidades dessa natureza, pela análise empírica de experiências que, por certo, poderão contribuir

para a construção teórica de alternativas de modelos organizacionais e gerenciais para essas organizações. São destacados e avaliados aspectos histórico-institucionais, análises e reflexões críticas sobre a trajetória da organização, bem como relatado seu penoso processo de construção de alternativas em busca de transformações. Por último são feitas algumas sugestões acerca das dimensões que devem merecer análises privilegiadas quando da concepção e ou reformulação de entidades desse gênero. (MARTINS et al., 1998, p. 2).

1 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

As orientações aqui apresentadas poderão ser utilizadas para a normalização de qualquer trabalho acadêmico, independente do grau que se pretende obter. Tais orientações têm por base a Norma Brasileira Regulamentar (NBR) 14724:2005 da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e demais normas aplicáveis.

1.1 FORMATO

Papel em formato A4 (21 x 29,7 cm), digitado na cor preta. Fonte *Arial* ou *Times New Roman* tamanho 12 para o texto. Para citações com mais de três linhas, notas de rodapé, número das páginas e legendas das ilustrações, gráficos e tabelas a fonte a ser utilizada é *Arial* ou *Times New Roman* tamanho 10.

O parágrafo recomendado é de 1,25 cm (padrão do *Word*®) a partir da margem esquerda e justificado.

1.2 MARGENS

Margens esquerda e superior de 3 cm; direita e inferior de 2 cm, alinhamento da margem direita (justificado), evitando separações silábicas com barras ou outros sinais.

1.3 ESPACEJAMENTO

Espaçamento 1,5 para as páginas textuais (introdução, desenvolvimento e conclusão) e simples para as páginas pré-textuais e pós-textuais. As referências, ao final do trabalho, são separadas entre si por uma linha de espaço simples.

Os títulos dos capítulos e das divisões dos capítulos devem ser separados do texto que os precede ou sucede por uma linha de espaço de 1,5.

1.4 TÍTULOS

Os títulos das sessões devem ser separados do texto que os precede ou que os sucede por uma linha de espaço de 1,5. Os capítulos novos iniciam sempre em páginas novas.

Não são numerados os títulos do sumário, introdução, conclusão, referências, anexos e apêndices. Estes deverão ser digitados em letra maiúscula, negritados e centralizados.

A formatação dos títulos e subtítulos segue a seguinte regra: para os títulos principais, maiúsculo e negrito; para os subtítulos, maiúsculo sem negrito; para os subtítulos secundários, terciários, quaternários,... a primeira letra da primeira palavra do subtítulo maiúscula, e o restante do título, minúsculo, sem negrito. Em caso de haver nos subtítulos substantivos próprios, eles devem iniciar em maiúsculo.

1.4.1 Subdivisões do texto

O texto pode ser dividido em seções, as quais devem ter uma seqüência lógica, com títulos claros e que tratem do assunto em estudo, evitando-se colocá-los em forma de oração. Veja exemplo de divisão primária (que sempre deve iniciar em nova página), secundária e terciária.

Exemplos:

1 A ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

1.1 ANÁLISE DE INDICADORES ECONÔMICOS

1.1.1 Liquidez corrente da empresa

Entre o número e o nome da seção deixar o espaço de um caractere. Os títulos deverão vir antecedidos e precedidos por uma linha de espaço de 1,5 e nunca poderá estar isolado no final da página sem o respectivo texto.

1.5 PAGINAÇÃO

A numeração das páginas pré-textuais, a partir da folha de rosto, é feita em algarismos romanos, centralizados no rodapé da página. A folha de rosto é contada, mas **não** leva número.

A numeração do restante do trabalho é a partir da primeira folha da parte textual, inicia em “1” em algarismos arábicos, colocada no canto superior direito da folha. Lembrar que a primeira folha textual conta na paginação, mas o número não aparece impresso.

Os anexos e apêndices são inseridos após as referências, devendo constar, inclusive, a seqüência de paginação.

1.6 ILUSTRAÇÕES

Consideram-se ilustrações: quadros, gráficos, mapas, desenhos, fotografias, plantas, fluxogramas e outros (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2005a, p. 6).

As ilustrações utilizadas nos trabalhos científicos têm por função esclarecer, simplificar, tornar clara a compreensão do texto. São formas visuais alternativas que auxiliam para que se efetue uma observação melhor do todo e do destaque que se quer fazer de determinada variável. Podem aparecer sob a forma de figura, tabela, quadro e mapa, desenhos, fórmulas, modelos, esquemas e outros. Servem para elucidar, complementar e enriquecer o texto.

As ilustrações precisam ser padronizadas e o esquema de padronização mantido ao longo do texto, conforme critérios das convenções na apresentação de séries estatísticas, unidades convencionais de medidas, arredondamento de números fracionários, indicações de datas e referências, fonte da informação e notas explicativas, quando se fizer necessário.

As ilustrações devem ficar centradas na página e impressas tão próximas, quanto possível, do trecho no qual são mencionadas no texto. Devem se enquadrar nas mesmas margens do texto. No caso de serem as figuras em grande número e/ou em tamanho, podem ser agrupadas no final do trabalho, em forma de anexos, mantendo-se a seqüência normal na numeração das ilustrações e das páginas.

As ilustrações são numeradas no decorrer do texto com algarismos arábicos, em uma seqüência própria. O título deve ser breve, mas explicativo, colocado acima da ilustração, iniciando na margem esquerda. Escrito em letras maiúsculas é digitado após a palavra FIGURA, e separado dela por um hífen.

A legenda é um texto explicativo que acompanha a ilustração e deve ser posta logo abaixo da ilustração. Usa-se a mesma pontuação de uma frase comum.

Exemplo:

FIGURA 1 – TORRE EIFFEL, EM PARIS



FONTE: ENCICLOPÉDIA Delta Universal, (1991, Vol. 14, p. 7693).

Caso sejam usados gráficos, tabelas, quadros e figuras reproduzidos de outros documentos, é necessária a autorização prévia do autor, bem como a indicação da respectiva fonte de consulta.

Com exceção de tabelas, quadros e gráficos, as ilustrações são sempre designadas e mencionadas no texto como figuras. As figuras compreendem desenhos, fotografias, fluxogramas, diagramas, organogramas, material cartográfico (atlas, mapa, globo, fotografia aérea, entre outros), etc. Devem receber numeração consecutiva em algarismos arábicos. Eventualmente, essas ilustrações podem ser apresentadas em anexo, caso a matéria não seja essencial na discussão do texto, mas sua numeração precisa ser sem interrupção.

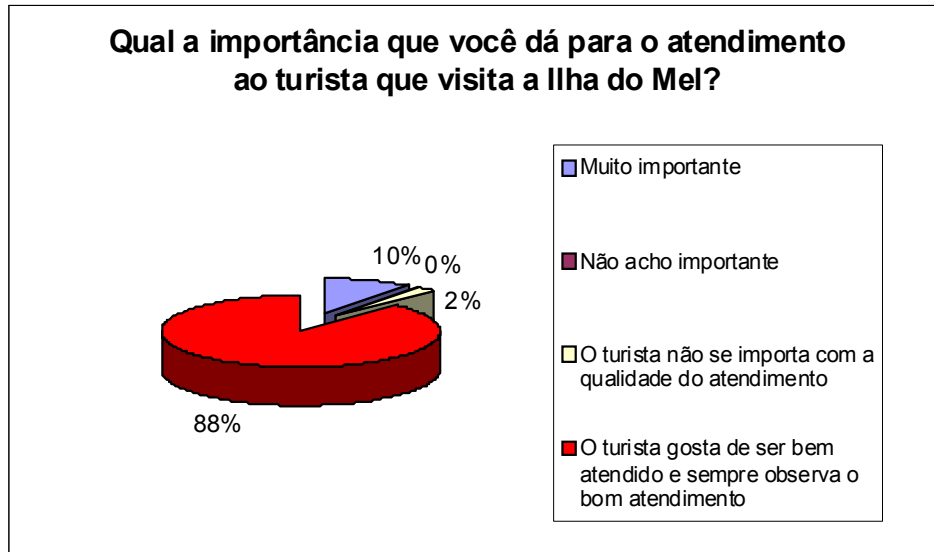
1.6.1 Gráficos

Gráfico é a representação gráfica das escalas quantitativas recolhidas durante o trabalho de pesquisa. São desenhos constituídos de traços e pontos, numerados

com algarismos arábicos. Seu título é escrito em letras maiúsculas, precedido da palavra GRÁFICO em letras maiúsculas, alinhado na margem esquerda do texto. A citação no texto deve ser pela indicação “GRÁFICO”, acompanhada do número de ordem a que se refere.

Exemplo:

GRÁFICO 1 – ATENDIMENTO AO TURISTA QUE VISITA A ILHA DO MEL



FONTE: WESSELEM, (2004).

Os gráficos que mais informam são os mais simples. Muitas vezes, gráficos muito requintados esteticamente, podem ser pouco sugestivos em relação ao fenômeno pesquisado.

Há várias maneiras de representar estatisticamente os dados, os principais são: gráficos em curva; gráficos semilogarítmicos e logarítmicos; histograma e polígono de frequência; gráficos em barra e em colunas; gráficos de setores; gráficos polares; pirâmide de idades.

Existe uma série bem variada de gráficos estatísticos, que podem formar dois conjuntos:

- a) gráficos informativos – têm por objetivo fornecer ao leitor um conhecimento mais adequado da situação real do problema analisado;
- b) gráficos analíticos – têm por objetivo oferecer ao pesquisador elementos de interpretação, cálculo, inferência e previsões.

1.7 TABELAS E QUADROS

As **tabelas** apresentam informações tratadas estatisticamente. É construída utilizando-se dados obtidos pelo próprio pesquisador em números absolutos e/ou percentagens. Já os **quadros** contêm informações textuais dispostas em colunas. Sua elaboração tem por base dados secundários, isto é, obtidos de outras fontes, como exemplo, o IBGE, livros, revistas, jornais, etc. Deste modo, o quadro pode constituir-se a transcrição literal desses dados, necessitando então de indicação da fonte.

Tanto as tabelas quanto os quadros devem ser numerados seqüencialmente em todo o trabalho, com algarismos arábicos:

- a) o título - as tabelas e os quadros devem receber um título claro e conciso, sem abreviações, localizado acima deles, escrito em letras maiúsculas, precedido da palavra TABELA ou QUADRO. Deve conter a designação do fenômeno observado, o local e a época em que ocorrem.
- b) o corpo – corresponde ao conjunto de linhas e colunas que, tanto para tabelas, quanto para quadros, contém as informações do fenômeno estudado. Utilizam-se linhas horizontais e verticais para separar os títulos das colunas. O cruzamento de uma linha com uma coluna é denominado casa ou célula. Estas casas nunca deverão ficar em branco, mas conter um número ou um sinal convencional. Os sinais convencionais que obrigatoriamente devem ser usados são os seguintes:
 - – (traço), quando o dado for nulo; isto é, quando não existir;
 - ... (três pontos), quando não se dispõe do dado;
 - **0** (zero), **0,0** (zero vírgula zero), **0,00** (zero vírgula zero zero), quando o valor do dado for menor que a unidade ou fração decimal adotada para a expressão do dado;
 - **ou /** – (conjunção **ou**, ou travessão), quando os dados anteriores ao símbolo não forem comparáveis aos posteriores;
 - **X**, quando o dado for omitido para evitar a individualização da informação.

As tabelas e os quadros, com exclusão do título, serão delimitados no alto e em baixo, por traços grossos horizontais.

As tabelas não devem ser delimitadas por traços verticais à esquerda e à direita, apenas os quadros conterão estas delimitações.

O cabeçalho, colocado na parte superior da tabela ou do quadro, deve indicar o seu conteúdo. Os títulos das colunas podem ser apresentados verticalmente, se necessário, para economizar espaço.

As tabelas ou quadros devem ser elaborados para serem apresentados, preferencialmente, em uma única página. Se não for possível apresentá-los deste modo, poderão ser divididos e colocados em duas páginas, incluindo na primeira, a palavra continua e, na seguinte, a palavra continuação.

Exemplo:

TABELA 1 – BRASIL: TAXAS DE URBANIZAÇÃO, EM PORCENTAGEM 1980/1991

REGIÕES	1980	1991	%
NORTE	51,65	57,84	61,9
SUDESTE	82,81	88,01	5,20
SUL	62,41	74,12	11,71
CENTRO-OESTE	67,79	79,16	11,37

FONTE: SENE, (1998, p.331).

QUADRO 1 - POPULAÇÃO INDÍGENA NO BRASIL –1975

REGIÃO	GRUPOS	INDIVÍDUOS
Amazônia	94	62.050
Brasil Central	34	21.400
Brasil Oriental	11	9.500
Região Sul	4	6.750
Total	143	99.700

FONTE: MARCONI, (2001, p. 231)

2 ARTIGOS CIENTÍFICOS

O “artigo científico é parte de uma publicação com autoria declarada, que apresenta e discute idéias, métodos, técnicas, processos e resultados nas diversas áreas do conhecimento” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2003c, p. 2).

Os artigos científicos têm como objetivo divulgar a síntese analítica de estudos e resultados de pesquisas. Podem ser elaborados de duas maneiras:

- a) artigos originais, quando apresentam abordagens ou assuntos inéditos;
- b) de revisão, quando abordam, analisam ou resumem informações já publicadas.

A estrutura desse tipo de texto deve apresentar elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.

2.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

Os elementos que fazem parte dos pré-textuais são:

- a) título, e subtítulo (se houver): devem estar na página de abertura do artigo separados por dois pontos;
- b) autor(es): nome(s) do(s) autor(es) acompanhado de um breve currículo na nota de rodapé;
- c) resumo na língua do texto: elemento obrigatório, não deve ultrapassar 250 palavras, constituído de uma seqüência de frases concisas e objetivas;
- d) palavras-chave: devem estar logo abaixo do resumo, antecidas da expressão palavras-chave, separadas entre si por ponto e finalizadas com ponto.

2.2 TEXTUAIS

Os elementos textuais de um artigo são a introdução, o desenvolvimento e a conclusão.

- a) introdução: parte inicial do artigo que deve conter a delimitação do assunto e os objetivos da pesquisa;

- b) desenvolvimento: parte mais importante do artigo, deve conter a exposição do assunto tratado. Pode ser dividido em seções e subseções;
- c) conclusão: parte em que se apresentam as conclusões correspondentes aos objetivos e hipóteses propostos.

As citações, numeração progressiva, ilustrações, tabelas e referências devem ser apresentadas conforme as normas apresentadas nos capítulos anteriores.

2.3 PÓS-TEXTUAIS

Os elementos pós-textuais de um artigo são:

- a) título, e subtítulo (se houver) em língua estrangeira: separados por dois pontos, deve preceder o resumo em língua estrangeira;
- b) resumo em língua estrangeira: versão do resumo em outro idioma para divulgação internacional, deve conter as mesmas características do resumo;
- c) palavras-chave em língua estrangeira: igual às palavras-chave, mas em outro idioma;
- d) notas explicativas: a numeração deve ser feita em algarismos arábicos, deve ser única para todo o artigo;
- e) referências: devem ser elaboradas conforme a NBR 6023 ou a norma adotada pelo periódico;
- f) glossário: elemento opcional, elaborado em ordem alfabética;
- g) apêndice e anexo: elementos opcionais são indicados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e seus títulos.

3 PAPERS

Nomenclatura contemporaneamente usada para pequenos artigos científicos ou textos elaborados para comunicações em congressos sobre determinado tema ou sobre os resultados de um projeto de pesquisa. Devem possuir a mesma estrutura formal de um artigo. A extensão de um *paper* deve ficar entre os limites de duas a cinco páginas.

4 RESUMOS

O resumo deve ser apresentado sempre em espaçamento simples, com no mínimo 250 e no máximo 500 palavras. Consta de apenas um parágrafo, porém sem realizar o avanço de 1,25 cm do parágrafo.

4.1 RESUMO INDICATIVO

Indica apenas os pontos principais do texto, adequando-se à literatura de prospectos, como catálogos de editoras e livrarias, etc., conforme o modelo abaixo. Nesse caso, não é necessária a inclusão de palavras-chave. O texto inicia sem parágrafo.

Exemplo:

MENDONÇA, N. D. **O uso dos conceitos:** uma questão de interdisciplinariedade. 4. ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 1994.

O trabalho apresenta uma metodologia do ensino da História para uso dos conceitos. Trata-se de um instrumento de aplicação para o estudo que possibilite ao aluno do curso superior um maior aprofundamento na análise histórica. Propõe um conjunto de atividades intelectuais que possam servir de diretrizes para uma técnica de ensino que sustente uma reflexão mais amadurecida pelo aluno. Destina-se não só aos interessados no estudo da História, mas a todos que sintam necessidade de uma perspectiva histórica.

4.2 RESUMO INFORMATIVO

Este tipo de resumo é menos sucinto que o indicativo. Aqui se descrevem as partes de que trata o livro fornecendo-se informações que permitam uma visão geral do que é tratado. É o tipo de resumo utilizado nos trabalhos acadêmicos. É necessário incluir palavras-chave.

Exemplo:

MENDONÇA, N. D. **O uso dos conceitos:** uma questão de interdisciplinariedade. 4. ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 1994.

O trabalho apresenta uma metodologia do ensino, especialmente, mas não exclusivamente, para o estudo da História. Destina-se também a todo interessado

nas Ciências Humanas que sentir necessidade de uma perspectiva histórica. O objetivo primordial é iniciar o estudante no trabalho intelectual sério e fecundo em que seja possível um rigor científico no uso dos conceitos históricos. A primeira parte refere-se a uma técnica de ensino para o uso dos conceitos, utilizado pela autora nas aulas de História dos cursos de Estudos Sociais e de Ciências Sociais. Na segunda parte apresenta uma coleção de conceitos utilizando uma definição, embora de maneira esquemática, o mais abrangente possível, no sentido tempo-espacial e numa abordagem interdisciplinar. Divide-se em conceitos básicos, tais como: sistema, estrutura, conjuntura, ideologia, modo de produção, regime, revolução, reforma, mudança social, golpe de Estado; e em conceitos específicos, estes referidos ao estudo de unidades relativas à Idade Moderna, como Antigo Regime, e à Idade Contemporânea, como liberalismo, democracia, socialismo, moderno, modernidade, modernização, modernismo, pós-modernismo, contemporaneidade, terrorismo.

Palavras-chave: Metodologia do ensino; Interdisciplinariedade; História.

4.3 RESUMO DE ASSUNTO

Entende-se por resumo de assunto, um texto que resulte de análise e discussão de conhecimentos e informações já publicadas. Trata-se de um trabalho acadêmico que não é original, mesmo assim exige de seu autor o uso dos métodos científicos utilizados em trabalhos de pesquisa científica. A maior parte dos trabalhos solicitados nos cursos de graduação caracteriza-se como resumo de assunto.

A elaboração deste tipo de trabalho contribui para que o aluno se inicie na prática da pesquisa bibliográfica, fornece uma bagagem de conhecimentos e permite o treinamento da técnica de coleta de dados bibliográficos e de redação de texto.

5 RESENHAS

Uma resenha estrutura-se em várias partes. No início transcreve-se os dados bibliográficos do texto resenhado, seguido de uma pequena informação sobre o autor do texto. Em seguida, deve-se fazer a exposição de forma sintética do conteúdo do texto, apontando o que de principal o texto traz. Por último, deve-se fazer um comentário crítico do texto apresentado, mostrando os aspectos positivos e/ou negativos do texto, a qualidade científica, e a contribuição do texto para o setor de aplicação, etc. Este comentário pode ser feito ao longo do texto, porém, geralmente é feito ao final.

6 MONOGRAFIAS

Todo o trabalho científico seja uma monografia, um trabalho acadêmico, um relatório de estágio, um artigo, um resumo ou uma resenha, precisa formar uma unidade inteligível, com sentido. Significa dizer que suas partes precisam estar concatenadas logicamente. As partes do trabalho, seus capítulos, tópicos e subtópicos, devem ter uma seqüência lógica determinada pela estrutura do discurso. Basicamente, a estrutura de tese, dissertação ou de um trabalho acadêmico compreende:

a) páginas pré-textuais:

- Capa;
- Lombada (opcional);
- Folha de rosto;
- Errata (opcional);
- Folha de aprovação;
- Dedicatória (opcional);
- Agradecimento(s)(opcional);
- Epígrafe (opcional);
- Resumo (obrigatório para monografias e relatórios de estágio);
- Lista de ilustrações (opcional);
- Lista de tabelas (opcional);
- Lista de abreviaturas e siglas (opcional);
- Lista de símbolos (opcional);
- Sumário.

b) páginas textuais:

- Introdução;
- Desenvolvimento;
- Conclusão.

c) páginas pós-textuais:

- Referências;
- Glossário (opcional);
- Apêndices (opcional);
- Anexos (opcional);

A estrutura formal do trabalho tem como foi exposto anteriormente, três partes fundamentais: introdução, desenvolvimento e conclusão. Há necessidade de se manter um equilíbrio entre as partes, ou seja, para um trabalho de cinco a seis páginas, por exemplo, a proporção seria: 1 página para a introdução e 3 a 4 páginas para o desenvolvimento. No caso da conclusão, para este tamanho de texto, poderia ter a extensão de meia a uma página. Lembre-se que os trabalhos mais extensos irão requerer proporções de introdução e conclusão diferentes.

Monografia é uma pesquisa individual caracterizada pela delimitação de um tema (mono), sobre o qual se produz um texto (grafia) científico, ou seja, estruturado de maneira lógica, com clareza e objetividade na abordagem do assunto.

A monografia se caracteriza pela exposição de um problema investigado cientificamente. Este tipo de trabalho é apresentado como requisito parcial para conclusão de cursos de Graduação (chamados de TCC - Trabalho de Conclusão de Curso ou Relatório de Estágio), e para a obtenção do título de especialista, em cursos de Pós-Graduação.

A elaboração de uma monografia é também uma “pesquisa”, podendo ser redigida em forma de uma pesquisa bibliográfica ou uma pesquisa de campo. Tanto uma como a outra, requerem uma fundamentação baseada em uma teoria ou em referenciais teóricos.

A estruturação do trabalho monográfico conta com os seguintes elementos ou partes componentes: capa, folha de rosto, folha de aprovação, dedicatória, epígrafe, agradecimentos, resumo, sumário, corpo do trabalho (texto com introdução, desenvolvimento e conclusão), referências e apêndices e/ou anexos.

6.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

6.1.1 Capa

É a cobertura que reveste e protege o trabalho. A capa deve ser estruturada de acordo com a que está no presente manual. As informações são transcritas na seguinte ordem, todos em negrito, no mesmo tamanho de fonte usado nos elementos textuais (ANEXO A):

- a) nome da instituição;
- b) nome do autor;

- c) título;
- d) subtítulo;
- e) local;
- f) semestre/ano (utilizar JUN para 1º semestre e DEZ para 2º semestre para o relatório final ou monografia e o mês corrente para os trabalhos acadêmicos das diversas disciplinas).

6.1.2 Lombada

A lombada é opcional para trabalhos acadêmicos, mas obrigatória para encadernações em capa dura (monografias, projeto experimental, ...).

Deve conter os seguintes elementos (ANEXO D):

- a) nome da faculdade;
- b) título do trabalho;
- c) ano de defesa.

6.1.3 Folha de rosto

Os elementos devem ser os mesmos da capa, com o acréscimo de uma nota recuada a 8 cm da margem, dois espaços abaixo do título, onde conste tratar-se de trabalho de conclusão de curso, especificando o curso e a instituição, bem como o nome do professor orientador.

Os elementos devem figurar na seguinte ordem (ANEXO B):

- a) nome do autor;
- b) título do trabalho;
- c) subtítulo, se houver;
- d) natureza, objetivo, grau pretendido, instituição, área (sem negrito);
- e) local;
- f) semestre/ano (utilizar JUN para 1º semestre e DEZ para 2º semestre para o relatório final ou monografia e o mês corrente para os trabalhos acadêmicos das diversas disciplinas).

6.1.4 Errata

Elemento opcional que, se inserido, deve ser logo após a folha de rosto. É constituído pela referência do trabalho e pelo texto da errata e disposto da seguinte maneira:

Ex.:

Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
31	8	publicacao	publicação

Lembramos que ela não é obrigatória, mas se houver erros, ela se torna obrigatória.

6.1.5 Folha de aprovação

Elemento obrigatório para trabalho de monografia. Deve ser colocado logo após a folha de rosto. É constituído pelo nome do autor do trabalho, título do trabalho e subtítulo (se houver), natureza, objetivo, nome da instituição a que é submetido, área de concentração, data de aprovação, nome, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora. (ANEXO C)

6.1.6 Dedicatória

É um espaço opcional que, se utilizado, deve ocupar o espaço inferior direito da página. Com mesmo tipo e tamanho de fonte do texto e espaçamento simples entre linhas. Deve ser breve, mas se o texto for longo, inicia-se com parágrafo, a partir da metade inferior da página, com mesmo tipo e tamanho de fonte do texto e espaçamento simples entre linhas. (Obs: Não aparece título na página, apenas o texto).

6.1.7 Agradecimentos

É também opcional e objetiva o registro da gratidão do autor às pessoas, instituições e orientador que colaboraram com a pesquisa.

Quando o texto for longo, usa-se o título **AGRADECIMENTOS**, centralizado, na primeira linha da página, escrito em letras maiúsculas negritadas, tamanho normal, separado por uma linha em branco do texto, que deverá ser escrito com mesmo tipo e tamanho de fonte do texto e espaçamento simples entre linhas. Quando o texto for curto, sua redação inicia-se na parte inferior direita, com mesmo tipo e tamanho de fonte do texto e espaçamento simples entre linhas. A última linha dos agradecimentos deve estar posicionada na última linha da margem inferior.

6.1.8 Epígrafe

É a citação, opcional, de uma frase ou texto de pequena extensão, e que devido ao seu especial significado, o autor decidiu incorporar à sua monografia. A epígrafe deve estar entre aspas, indicando-se a sua fonte ou autoria. Deve ocupar a parte inferior direita da página. Com mesmo tipo e tamanho de fonte do texto e espaçamento simples entre linhas.

6.1.9 Resumo

Elemento obrigatório, constituído de um texto que trata do conteúdo do estudo como um todo. Deve ser apresentado em uma seqüência de frases concisas e objetivas e não de uma simples enumeração de tópicos, contendo entre 250 e 500 palavras, seguido, logo abaixo, das palavras representativas do conteúdo do trabalho, isto é, palavras-chave. O título – **RESUMO** – deve ser centralizado, escrito em letras maiúsculas negritadas, separado por uma linha em branco do respectivo texto. Este, por sua vez, deve vir alinhado à margem esquerda, sem recuo de parágrafo, com letra normal e entrelinhamento simples.

6.1.10 Lista de ilustrações

São consideradas ilustrações desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros. A lista deve ser elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página.

Lembramos que ela não é obrigatória, mas se houver um número maior do que três (3) ilustrações, ela se torna obrigatória.

6.1.11 Lista de tabelas

A lista de tabelas deve ser elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página.

Lembramos que ela não é obrigatória, mas se houver um número maior do que três (3) tabelas, ela se torna obrigatória.

6.1.12 Lista de abreviaturas e siglas

Consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso.

Lembramos que ela não é obrigatória, mas se houver um número maior do que três (3) siglas e/ou abreviaturas, ela se torna obrigatória.

6.1.13 Lista de símbolos

Deve ser elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com o devido significado.

Lembramos que ela não é obrigatória, mas se houver símbolos, ela se torna obrigatória.

6.1.14 Sumário

Sua função é permitir ao leitor a localização dos capítulos e subdivisões do texto.

A formatação deve estar conforme o apresentado no início deste manual, ou seja, o título deve ser “em negrito”, centralizado e em letra maiúscula. Todos os nomes de capítulos devem ser em negrito e em letra maiúscula; os subtítulos secundários devem estar em letras maiúsculas, sem negrito; os subtítulos terciários devem estar apenas com a primeira inicial em maiúscula (a não ser que a palavra

que esteja no interior seja um substantivo próprio ou sigla). Importante lembrar que os elementos pré-textuais não constam no sumário.

6.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

6.2.1 Introdução

Na introdução faz-se a apresentação do tema a ser desenvolvido. É necessário expor a idéia central do trabalho, a abrangência (delimitação do tema), indicar os objetivos e os procedimentos a serem adotados para o desenvolvimento. O corpo do trabalho tem que atender o que foi proposto na introdução.

O tema pode estar relacionado aos conteúdos de alguma disciplina do curso, às atividades profissionais, às idéias ou discussões na mídia, no momento. É preciso delimitá-lo.

6.2.2 Desenvolvimento

Lembramos, em primeiro lugar, que o aluno jamais deverá iniciar o desenvolvimento com o título “DESENVOLVIMENTO”. A palavra desenvolvimento é utilizada apenas para mencionar uma parte do trabalho que é composta por capítulos, que iniciam com seus respectivos títulos.

No desenvolvimento apresenta-se a análise dos dados.

É a parte mais extensa do trabalho, e apresenta-se dividida em capítulos ou seções e subtítulos, conforme a necessidade. Seu propósito é o de expor os argumentos e os resultados das observações encadeados em sua seqüência lógica.

Ao dividir o texto em capítulos, o aluno não deve escrever, no início de cada um deles, a palavra “capítulo” seguida de seu número (Ex.: **CAPÍTULO 3 A INVENÇÃO DA RODA**). Basta colocar o número sem a palavra “capítulo” seguido de espaço, sem ponto ou traço (Ex.: **3 A INVENÇÃO DA RODA**).

6.2.3 Conclusão

A conclusão deve ser relativamente breve, trata-se da síntese do trabalho.

É o fecho natural de um processo que teve determinado desenvolvimento. Tem como finalidade revisar os resultados alcançados.

Aqui, ainda, o autor pode manifestar sua opinião sobre os resultados e seu alcance, podendo apontar novos caminhos ou suscitar novas questões para futuros estudos.

6.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

6.3.1 Referências

Este componente da monografia é obrigatório e contém uma lista ordenada das obras citadas, consultadas pelo autor como fundamentais em relação ao texto. Todo material que foi citado no trabalho deve constar na lista de referências.

6.3.2 Glossário

Não é de uso obrigatório, mas pode ser necessário quando há termos técnicos específicos de áreas diferentes. Os termos devem aparecer em ordem alfabética, depois das referências e antes dos anexos.

6.3.3 Apêndice (s)

É um elemento opcional e facultativo e não constitui parte do corpo do trabalho.

Apêndices são o resultado de desenvolvimento autônomo do autor, a fim de complementar sua argumentação.

6.3.4 Anexo (s)

É um elemento opcional e facultativo e não constitui parte do corpo do trabalho.

Anexos são os documentos, nem sempre produzidos pelo próprio autor, que se prestam à fundamentação, comprovação ou ilustração.

7 CITAÇÕES

Segundo a Associação Brasileira de Normas Técnicas (2002b, p. 1), citação é a “menção de uma informação extraída de uma outra fonte”.

Para uma boa estrutura do trabalho, utilizam-se dois tipos de citações: as cópias diretas, que se constituem em transcrição exata de um texto ou parte dele, permanecendo pontuação, grafia e idioma exatamente como aparecem no original, e as citações indiretas ou livres nas quais se reproduzem idéias de outros autores sem, no entanto, transcrevê-las (paráfrase).

Toda citação deve vir acompanhada da indicação de autoria, que pode estar inclusa no texto (na sentença, frase) ou entre parênteses. O ponto final deve ficar após o fechamento dos parênteses, pois a indicação da responsabilidade faz parte da sentença ou frase.

A página da obra consultada deverá ser indicada em todas as citações, com exceção de documentos que estejam disponíveis em meio eletrônico ou internet e não haja a indicação da paginação.

7.1 CITAÇÃO DIRETA

É a transcrição literal de um texto, ou parte dele, que conserva a grafia, a pontuação, o uso de maiúsculas e o idioma original. É usada somente quando um pensamento significativo é bem expresso, ou quando é absolutamente necessário transcrever as palavras de um autor. No final da citação, após o ponto, entre parêntesis, deve constar a seguinte informação: sobrenome do autor em maiúsculo (em caso de mais de um autor, os sobrenomes devem ser separados por ponto e vírgula), ano de publicação da obra e página (p.) em que se encontra a citação. Ela pode aparecer de duas formas:

- a) citações diretas curtas (com **até** três linhas) - a transcrição é feita entre aspas, usando o mesmo tipo e tamanho de letra utilizados no texto em que será inserida;

Exemplos:

Em primeiro lugar, uma das características desse novo padrão de investimentos automotivos é que “não se verificam grandes impulsos dinâmicos em termos de relacionamento e fluxo tecnológico” (MARTINS, 1998, p. 312).

O Marketing está diretamente relacionado ao cliente, pode-se considerar que “é uma filosofia de negócios que estabelece que o propósito fundamental de um negócio é atender aos desejos e necessidades dos clientes.” (SEMENIK; BAMOSSY, 1996, p. 16).

- b) citações diretas longas (com **mais** de três linhas) - deverão ser transcritas em parágrafo independente, com recuo de 4 cm da margem esquerda, com entrelinha simples, sem aspas, com o mesmo tipo de letra em que o trabalho for redigido, mas com fonte tamanho 10. Deverá ser deixada uma linha em branco entre a citação e os parágrafos anterior e posterior.

Exemplos:

A decodificação, na ótica de Amaral:

é um fenômeno contemporâneo que consiste na fragmentação do sistema unitário do Código Civil, com a proliferação de leis civis especiais que reduzem o primado do Código Civil e criam uma pluralidade de núcleos legislativos, os chamados microssistemas jurídicos. Representa a passagem do monossistema jurídico à modernidade, centralizado no código, ao polissistema, centralizado na constituição (1999, p. 143).

Um dos pontos mais fundamentais para o desenvolvimento intelectual do ser humano consiste no alargamento, aperfeiçoamento e aprofundamento dos conceitos, dando ao indivíduo uma visão, cada vez mais precisa e adequada, de si e do mundo em que vive. Sob este aspecto, compreende-se, então, que para alguém *definir o conceito* de alguma coisa, não é apenas *repetir palavras* talvez já decoradas, mas é *manifestar o que sabe* sobre esta coisa e que foi aprendido, sobretudo através das experiências. Sob este aspecto, a finalidade do nosso curso é ajudar o aluno a ter um conceito cada vez mais adequado de um projeto de pesquisa. (RUDIO, 1986, p. 20).

7.2 CITAÇÃO INDIRETA

A citação indireta é redigida pelo autor do trabalho com base em idéias de outro autor ou autores. Deve-se sempre indicar o autor e o ano, entre parênteses, de

onde foi tirada a idéia. As citações indiretas podem aparecer sob a forma de paráfrase ou condensação.

7.2.1 Paráfrase

É a expressão da idéia de outro, com palavras próprias do autor do trabalho, mantendo a citação aproximadamente o mesmo tamanho do original. A paráfrase, quando fiel à fonte, é geralmente preferível à uma longa citação direta. Podem ser acrescentados os números das páginas inicial e final do texto lido (parte ou capítulo). É escrita sem aspas, com o mesmo tipo e tamanho de letra utilizados no parágrafo do texto no qual está escrito. No final da citação, coloca-se entre parêntesis, o sobrenome do autor em maiúsculo e o ano da obra, separados por vírgula, como no exemplo abaixo.

Exemplo:

A lei não pode ser vista como algo passivo e reflexivo, mas como uma força ativa e parcialmente autônoma, a qual mediatiza as várias classes e compete o dominante a se inclinarem às demandas dos dominados. (GENOVESE, 1974).

7.2.2 Condensação

É a síntese dos dados retirados da fonte consultada, sem alterar fundamentalmente a idéia do autor. É escrita sem aspas, com o mesmo tipo e tamanho de letra utilizados no parágrafo do texto no qual está escrito.

Exemplo:

Em *Whigs and Hunters*, Thompson (1977) analisa a sociedade inglesa dos séculos XVIII e XIX, tenta recuperar o espaço da luta de classes, a estrutura do domínio, o ritual da pena capital e dedica especial atenção à hegemonia que a lei estabelece nesse campo.

7.3 CITAÇÃO DE CITAÇÃO

É a menção a um documento ao qual não se teve acesso, mas do qual se tomou conhecimento apenas por citação em outro trabalho. Deve ser usada somente na total impossibilidade de acesso ao documento original. A indicação é feita pelo nome do autor original, seguido da expressão *citado por* ou *apud* e do nome do autor da obra consultada.

Importante: Quando ocorrer este tipo de citação, o autor ao qual não se teve acesso ao documento original deverá ser referenciado em nota de rodapé e somente o autor da obra consultada é mencionado na lista de referências.

Exemplos:

Hall e Stolcke (1978 *apud* LAMOUNIER, 1984) informam que os fazendeiros, a partir da metade do século, já supunham que a força de trabalho escrava teria que ser substituída.

Os fazendeiros, a partir da metade do século, já supunham que a força de trabalho escrava teria que ser substituída. (HALL; STOLCKE, 1978 *apud* LAMOUNIER, 1984)

7.4 CITAÇÃO DE INFORMAÇÃO EXTRAÍDA DA INTERNET

Devem ser utilizadas com cautela, dada a sua temporalidade. Se não houver autor no texto pesquisado, deve-se entrar, tanto no interior do trabalho quanto nas referências, pelo título do texto, sendo a primeira palavra mais significativa do mesmo escrita em maiúsculas. O ano deverá ser o da produção do texto, ou na falta, o do acesso à página pelo pesquisador.

Exemplo:

Ao tratar de biblioteca digital, Cunha (1999) esclarece que ela “é também conhecida como biblioteca eletrônica (principalmente no Reino Unido), biblioteca virtual (quando utiliza recursos da realidade virtual), biblioteca sem paredes e biblioteca cibernética”.

7.5 SUPRESSÕES, COMENTÁRIOS E DESTAQUES

Quando necessário, o autor do trabalho poderá fazer supressões (omitir parte da citação), comentários (na citação) ou destaques (negrito, sublinhado ou itálico).

Observe que para cada caso é utilizado um tipo de sinal gráfico:

- a) (sic) - quando há algum erro na citação ou estranheza, deve-se copiar literalmente, apenas mencionando a terminologia;
- b) [...] – supressão de parte do meio do texto;
- c) “[...] – supressão do início do texto;
- d) [...]” - supressão do final do texto;
- e) (grifo meu) / (grifo nosso) – destaque de parte do texto;
- f) .” ou ”. - se houver ponto final no texto citado, as aspas vão após o ponto, se não houver, as aspas vão antes do ponto final;

As supressões ou omissões são permitidas em citações quando não alteram o sentido do texto ou frase. São indicadas pelo uso de reticências entre colchetes [...] no início, final ou meio da citação.

7.6 INDICAÇÃO DAS FONTES CITADAS

Na indicação das fontes citadas, deve-se observar o seguinte:

- a) as chamadas pelo sobrenome do autor, pela entidade responsável ou pelo título incluído na sentença devem ser em letras maiúsculas e minúsculas e, quando estiverem entre parênteses, devem ser em letras maiúsculas. Observe que nas citações diretas sempre deve ser incluída a página.

Exemplos:

Segundo Neves, formar bons leitores significa “encantar as crianças, enfeitiça-las com o poder que vem dos livros”. (2005, p. 13).

Segundo Neves (2005, p. 13), formar bons leitores significa “encantar as crianças, enfeitiça-las com o poder que vem dos livros”.

Formar bons leitores significa “encantar as crianças, enfeitiçá-las com o poder que vem dos livros”. (NEVES, 2005, p. 13).

Os trabalhos apresentados no 21º Congresso Brasileiro de Biblioteconomia, Documentação e Ciência da Informação (2005), realizado em Curitiba, demonstram que a leitura, mais do que nunca, está inserida na pauta das instituições de ensino.

[...] enquanto nas Danças Populares Brasileiras (1989), o fandango apresenta-se como uma dança ...

b) havendo até três autores, todos têm seu nome indicados.

Exemplos:

Para Martins, Silva e Costa, a “leitura é uma atividade de caráter social, pois além de provedora de cultura, atua como maio de inclusão social”. (2000, p. 45).

A “leitura é uma atividade de caráter social, pois além de provedora de cultura, atua como maio de inclusão social”. (MARTINS; SILVA; COSTA, 2000, p. 45).

c) mais de três autores são indicados pelo sobrenome do primeiro, seguido da expressão *et al.*

Exemplo:

Quirk *et al.*(2001) afirmam que...

d) entidades coletivas podem ser citadas no texto por suas siglas, desde que tenham sido mencionados por extenso, na primeira vez que aparecerem no texto.

Exemplo:

Na obra Perspectivas de Abastecimento, da Secretaria de Estado da Agricultura e do Abastecimento do Paraná (SEBAB, 1989), são encontrados dados...

- g) títulos muito longos podem ser citados pelas primeiras palavras seguidas de reticências, desde que à primeira menção tenham sido citados completos.

Exemplo:

Isto é afirmado na obra Danças populares... (1989), comprovando que...

7.6.1 Autores com o mesmo sobrenome

Quando houver coincidência de sobrenomes de autores e data da obra, acrescentam-se as iniciais de seus prenomes.

Exemplo:

(SILVA, J. C., 2002)

(SILVA, M. R., 2002)

7.6.2 Várias obras do mesmo autor

As várias obras de um mesmo autor são diferenciadas pelas datas de publicação. Quando houver coincidência de datas, acrescentar ao ano, letras minúsculas em ordem alfabética. Lembrando que a página somente será citada quando ocorrer citação direta.

Exemplo:

(CAMARGO, 1999a)

(CAMARGO, 1999b)

7.7 NOTAS DE RODAPÉ

Quando houver necessidade, poderão ser utilizadas notas explicativas no rodapé da folha. A numeração deverá ser feita com algarismos arábicos, de forma única e consecutiva e não deverá ser reiniciada a cada nova folha.

As notas de rodapé devem manter as margens do corpo do texto, e são separadas dele por um espaço e por filete separador dado automaticamente pela função inserir notas. Deve estar em letra *Times New Roman* ou *Arial* tamanho 10,

seguindo o tipo de letra utilizado no texto, espaçamento de parágrafo simples, sem espaço entre uma e outra.

8 REFERÊNCIAS

Ao “conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual” dá-se o nome de referência (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002a).

A indicação das fontes citadas deve ser feita em ordem alfabética de sobrenome do autor, seguido do prenome abreviado. Deve ser em folha separada, com o título **REFERÊNCIAS** em letra maiúscula, negrito, centralizado. As referências são transcritas em espaço simples e deve-se deixar uma linha de espaço simples entre uma referência e outra. Os títulos das obras consultadas devem ser destacados com o recurso negrito.

8.1 DOCUMENTOS IMPRESSOS

8.1.1 Livro

SOBRENOME DO AUTOR, N. **Título**. Edição. Local: Editora, ano.

Nos casos em que são referenciadas, na mesma página, várias obras de mesma autoria, o(s) nome(s) do(s) autor(es), a partir da segunda referência, pode(m) ser substituído por um traço equivalente a seis espaços, seguido por ponto.

Exemplos:

ELHART, D. et al. **Princípios científicos de enfermagem**. 8. ed. Lisboa: Livros Técnicos e Científicos, 1983.

SILVEIRA, I. C. da. **O pulmão na prática médica**. Rio de Janeiro: Artes Médicas, 1983.

8.1.2 Verbetes de enciclopédias e dicionários

VERBETE. In: SOBRENOME DO AUTOR. **Título**. Edição. Local: Editora, ano. p. inicial-final.

Exemplos:

FARMACOLOGIA. In: ENCICLOPÉDIA Barsa. Rio de Janeiro: Encyclopaedia Britannica, 1965. v. 6, p. 136-138.

GEODO. In: GUERRA, A. T. **Dicionário geológico-geomorfológico**. 4. ed. Rio de Janeiro: Instituto Pan-Americano de Geografia e História, 1975. p. 197.

8.1.3 Relatórios

- a) Relatórios oficiais: a entrada é feita pelo nome da instituição em letras maiúsculas e não pelo autor do relatório. Não se indica o nome da editora quando é o mesmo da entrada.

Exemplos:

FACULDADE METROPOLITANA DE CURITIBA. **Relatório de atividades 2003**. São José dos Pinhais, 2004.

PARANÁ. Governador (1857-1859, Mattos). **Relatório do presidente da Província do Paraná Francisco Liberato de Mattos na abertura da Assembléia Legislativa Provincial em 7 de janeiro de 1858**. Curityba: Typ. Lopes, 1958.

- b) Relatórios técnicos: a entrada deve ser feita pelo sobrenome do autor em letras maiúsculas.

Exemplos:

MOURA, M. F.; EVANGELISTA, S. R. M.; TERNES, S. **Manutenção de software**. Campinas: UNICAMP-FEE-DCA, 1989. 90 p. Relatório técnico.

TAKEYA, T. et al. **Recomendações para o projeto e a execução da estrutura em lajes-cogumelo pertencentes à UBS do Plano Metropolitano de Saúde**. São Carlos: Escola de Engenharia de São Carlos, 1985. Relatório técnico EESC-USP.

8.1.4 Teses, dissertações e trabalhos acadêmicos

- a) teses, dissertações:

SOBRENOME DO AUTOR, N. **Título**. Local, ano. número de folhas. Tese, Dissertação, Monografia (Grau e área) – Unidade de Ensino, Instituição.

Exemplo:

PRECOMA, D. B. **A embolia cerebral cardiogênica nas doenças cerebrovasculares isquêmicas: estudo clínico ecocardiográfico e tomográfico.** Curitiba, 1988. 181 f. Dissertação (Mestrado em Cardiologia) – Setor de Ciências da Saúde, Universidade Federal do Paraná.

b) trabalhos acadêmicos:

SOBRENOME DO AUTOR, N. **Título.** Local, ano. número de folhas. Trabalho acadêmico (Disciplina) – Curso ou Departamento, Unidade de Ensino, Instituição.

Exemplo:

HASS FILHO, C. I. **Perspectivas para a locação de imóveis em São José dos Pinhais. São José dos Pinhais, 2005.** 40 f. Relatório de Estágio – Curso de Administração, Faculdade Metropolitana de Curitiba.

8.1.5 Eventos científicos

Eventos científicos considerados no todo (congressos, seminários, simpósios, reuniões, encontros e outros), apresentados em Anais.

NOME DO EVENTO, número do evento, ano de realização, local. **Título.** Local: Editora, ano de publicação. número de páginas ou volume.

Exemplo:

CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA, DOCUMENTAÇÃO E CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 21., 2005, Curitiba. **Anais...** São Paulo: FEBAB, 2005. 1 Cd-rom.

8.1.6 Trabalhos apresentados em eventos científicos

SOBRENOME DO AUTOR, N. **Título.** In: NOME DO EVENTO, número do evento, ano de realização, local. **Título.** Local: Editora, ano de publicação. página inicial-final.

Exemplo:

NEVES, I. C. B.; MORO, E. L. da S.; ESTABEL, L. B. Era uma vez... O encantamento da leitura e a magia da biblioteca. Uma relação com o mundo, transformando a vida e propiciando a cidadania e a inclusão social e digital. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA, DOCUMENTAÇÃO E CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 21., 2005, Curitiba. **Anais...** São Paulo: FEBAB, 2005. 1 Cd-rom.

8.1.7 Publicações periódicas

- a) publicações periódicas consideradas no todo (coleção). Quando o periódico estiver em curso de publicação, indicar somente o ano de início, seguido de hífen. No caso de periódicos com título genérico (boletim, informativo, anuário e outros) incorpora-se o nome da entidade responsável:

TÍTULO. Local: Editor, ano de início-término da publicação.

Exemplos:

ANUÁRIO INTERNACIONAL. São Paulo: AGEV, 1968-1978.

INFORMATIVO MENSAL [DO] BANCO CENTRAL DO BRASIL. Brasília, 1980-.

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

- b) publicações periódicas consideradas em parte (suplementos, fascículos, números especiais). Transcrever o título da coleção em letras maiúsculas, seguido do título do fascículo, suplemento ou número especial, quando houver, local de publicação, editora, indicação do número do volume, precedida da abreviatura v., do número do fascículo, precedido pela abreviatura n. Acrescentar a data de publicação:

TÍTULO DO PERIÓDICO. Título do fascículo, suplemento ou número especial (quando houver). Local: Editora, número do volume, número do fascículo, data número total de páginas do fascículo, suplemento ou número/edição especial. Nota indicativa do tipo de fascículo.

Exemplos:

CONJUNTURA ECONÔMICA. Rio de Janeiro: FGV, v. 38, n. 9, set. 1984.

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

8.1.8 Artigos de periódicos

SOBRENOME DO AUTOR do artigo, N. Título do artigo. **Título do Periódico**, local de publicação, número do volume, número do fascículo, página inicial-final do artigo, data.

Exemplos:

MOURA, A. S. de. Direito de habitação às classes de baixa renda. **Ciência & Trópico**, Recife, v. 11, n. 1, p. 71-78, jan./jun. 1983.

MORO, E. L. da S. M.; ESTABEL, L. B. O Encantamento da leitura e a magia da biblioteca escolar. **Educação em Revista**, Porto Alegre, v. 7, n. 40, p. 30, out. 2003.

8.1.9 Artigos de jornal

SOBRENOME DO AUTOR do artigo, N. Título do artigo. **Título do jornal**, Local de publicação, data (dia, mês, ano). número ou título do caderno, seção, suplemento, etc., página(s) do artigo referenciado, número de ordem da(s) coluna(s).

Quando o título do jornal inclui o nome da cidade, é desnecessário repetir o local (como Folha de S. Paulo, New York Times, Folha de Londrina).

Exemplo:

FREITAS, J. de. Governantes sem correção. **Folha de São Paulo**, 31 mar. 2005, Caderno 3, p. 14.

8.1.10 Documentos jurídicos e/ou legislativos

Compreende Legislação (constituição, emendas constitucionais, leis, lei complementar, medida provisória, decretos, resoluções, portarias, entre outros).

a) Constituição e Códigos

NOME DO PAÍS, ESTADO OU MUNICÍPIO. **Título**. Edição. Local: Editora, ano. Número de páginas ou volume.

Exemplo:

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. 32. ed. São Paulo: Saraiva, 2004. 168 p. (Série legislação brasileira).

b) Leis e Decretos

NOME DO PAÍS, ESTADO OU MUNICÍPIO. Número da lei ou decreto. Ementa. **Título do Periódico**, local de publicação, número do volume, número do fascículo, página inicial-final, data.

Exemplo:

BRASIL. Decreto n. 5.506, de 9 de agosto de 2005. Promulga o Protocolo à Convenção Internacional para a Conservação do Atum Atlântico, de 5 de junho de 1992. **D.O.U.**, Brasília, n. 153, p. 3-4, 10 ago. 2005.

c) Pareceres, Resoluções e Indicações

NOME DO PAÍS, ESTADO OU MUNICÍPIO. Tipo (parecer, resolução, indicação), número e data. Ementa. **Título do Periódico**, local de publicação, número do volume, número do fascículo, página inicial-final, data.

Exemplo:

BRASIL. Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento. Resolução n. 5, de 03 de agosto de 2005. Aprova o Regimento Interno do Comitê Gestor Interministerial do Seguro Rural – CGSR. **D.O.U.**, Brasília, n. 153, p. 34-35, 10 ago. 2005.

d) Acórdãos, decisões e sentenças das cortes ou tribunais.

NOME DO PAÍS, ESTADO OU MUNICÍPIO. Tipo e número do recurso, órgão julgador, cidade, estado, data de julgamento. **Título do Periódico**, local de publicação, número do volume, número do fascículo, página inicial-final, data.

Exemplo:

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Habeas-corpus nº 181.631-6, da 6ª. Câmara Cível do Tribunal de Justiça do estado de São Paulo, Brasília, DF, 6 de dezembro de 1994. **Lex**: jurisprudência do STJ e Tribunais Regionais Federais, São Paulo, v. 10, n. 103, p. 236-240, mar. 1998.

8.2 FONTES ELETRÔNICAS

a) documentos com autoria:

AUTOR. Título. Fonte (se for publicado). Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: data (dia mês abreviado ano).

Exemplos:

MOURA, G. A. C. de. **Citação de referências e documentos eletrônicos.** Disponível em: <<http://www.elogica.com.br/users/gmoura/refere.html>>. Acesso em: 09 out. 1996.

BOMFÁ, C. R. Z.; CASTRO, J. E. E. Desenvolvimento de revistas científicas em mídia digital: o caso da Revista Produção Online. **Ci. Inf.**, Brasília, v. 33, n. 2, p. 39-48, maio/ago. 2004. Disponível em: <<http://www.ibict.br/cienciainformacao>>. Acesso em: 28 abr. 2005.

b) documentos sem autoria:

TÍTULO do texto. Fonte (se for publicado). Disponível em: <endereço eletrônico>
Acesso em: data (dia mês abreviado ano).

Exemplos:

PREFACE to representative poetry on line: version 2.0, 1996. Disponível em <<http://library.otoronto.ca/www/utel/rp/intro.html>>. Acesso em: 17 jan. 1997.

III INDICADOR Nacional de Analfabetismo Funcional: INAF 2003. Disponível em: <<http://www.ipm.org.br>>. Acesso em: 27 jul. 2005.

c) artigos de jornal:

VILLASCHI FILHO, A. Vantagens do atraso. **Gazeta Online**, Vitória, 3 out. 1996. Disponível em: <<http://www.redegazeta.com.br/homepage/opi/03op1/htm>>. Acesso em: 03 out. 1996.

8.3 DOCUMENTOS COM IMAGEM EM MOVIMENTO E SONORO

NATIONAL GEOGRAPHIC SOCIETY (U.S.). **Os tubarões**. São Paulo: Vídeo Arte, c1990. (60min): VHS: son., color.

WILSON, Rita; HANKS, Tom; GOETZMAN, Gary; ZWICK, Joel; VARDALOS, Nia. **Casamento grego**. [S.l.]: DVD Vídeo, 2003. (95min): NTSC : son. Color. 2003.

CONCLUSÃO

A essência de um estudo está na conclusão, que deve ser fundamentada em deduções lógicas e corresponder aos objetivos do trabalho. Objetivando um destaque maior, dedica-se a última parte do texto e uma página nova para a conclusão. A conclusão é um arremate final. Não é uma idéia nova, um pormenor ou apêndice que se acrescenta ao trabalho e, muito menos, um simples resumo. Ratificamos que sua função é destacar as deduções oriundas da discussão apresentada no desenvolvimento, de modo a responder às questões apresentadas na “introdução”.

Deve ser breve, clara, objetiva, apresentar uma visão analítica do corpo do trabalho, inter-relacionando-o e levando em conta o problema inicial do estudo. É redigida tendo em vista os resultados obtidos. É decorrente dos dados obtidos ou dos fatos observados, portanto, não se deve introduzir novos argumentos, apenas demonstrar o que foi encontrado no decorrer do estudo.

Assim, uma boa conclusão fecha o trabalho como decorrência natural do que foi apresentado no desenvolvimento.

Exemplo:

Nos testes efetuados foi constatada a existência de uma fraca relação entre alavancagem e rentabilidade em bancos, concentrada no segmento dos bancos pequenos. Quando comparadas as evoluções dessas duas variáveis no tempo, novamente foi encontrada correlação significativa apenas no segmento dos bancos pequenos.

Assim, a percepção empírica de relação de causa e efeito nas duas variáveis para os bancos em geral não obteve comprovação. Esta constatação é diferente no caso dos bancos pequenos, para os quais a alavancagem foi benéfica no período em estudo. Como decorrência, apenas para estes bancos, o aumento da alavancagem pode ser recomendado como um dos fatores importantes na busca do aumento da rentabilidade. (MARTINS et al, 1995, p. 401).

REFERÊNCIAS

- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Informação e documentação**: referências: elaboração. Rio de Janeiro: ABNT, 2002a. (NBR 6023).
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Informação e documentação**: numeração progressiva das seções de um documento escrito: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2003a. (NBR 6024).
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Informação e documentação**: sumário: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2003b. (NBR 6027).
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Informação e documentação**: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2002b. (NBR 10520).
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Informação e documentação**: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2002c. (NBR 14724).
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Informação e documentação**: artigo em publicação periódica científica impressa : apresentação. Rio de Janeiro, 2003c. (NBR 6022)
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Resumos**: procedimento. Rio de Janeiro: ABNT, 1990. (NBR 6028).
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Títulos de lombada**: procedimento. Rio de Janeiro: ABNT, 1992. (NBR 12225).
- BASTOS, C.; KELLER, V. **Aprendendo a aprender**: introdução à metodologia científica. 17 ed. Petrópolis: Vozes, 2004.
- FACHIN, O. **Fundamentos de Metodologia**. 4. ed. São Paulo: Saraiva, 2005.
- ISKANDAR, J. I. **Normas da ABNT comentadas para trabalhos científicos**. Curitiba: Champagnat, 2000.
- MARTINS, G. A.; PINTO, R. L. **Manual para elaboração de trabalhos acadêmicos**. São Paulo: Atlas, 2001.

ANEXO A – MODELO DE CAPA

**FACULDADE METROPOLITANA DE CURITIBA - FAMEC
NOME DO ALUNO**

TÍTULO DO TRABALHO

**SÃO JOSÉ DOS PINHAIS
JUN./2010**

ANEXO B – MODELO DE FOLHA DE ROSTO**NOME DO ALUNO****TÍTULO DO TRABALHO**

Monografia apresentada para obtenção do grau de bacharel em “X”, orientada pelo professor(a): “X”, do Curso de “X” da Faculdade Metropolitana de Curitiba – FAMEC.

**SÃO JOSÉ DOS PINHAIS
JUN./2010**

ANEXO C - MODELO DE FOLHA DE APROVAÇÃO**TERMO DE APROVAÇÃO**

AUTOR

TÍTULO DO TRABALHO

Este trabalho foi julgado e aprovado como requisito parcial para a obtenção do grau de Bacharel em, na Faculdade Metropolitana de Curitiba – FAMEC.

Nome do Coordenador
Nome do Curso
Faculdade

Orientador(a):

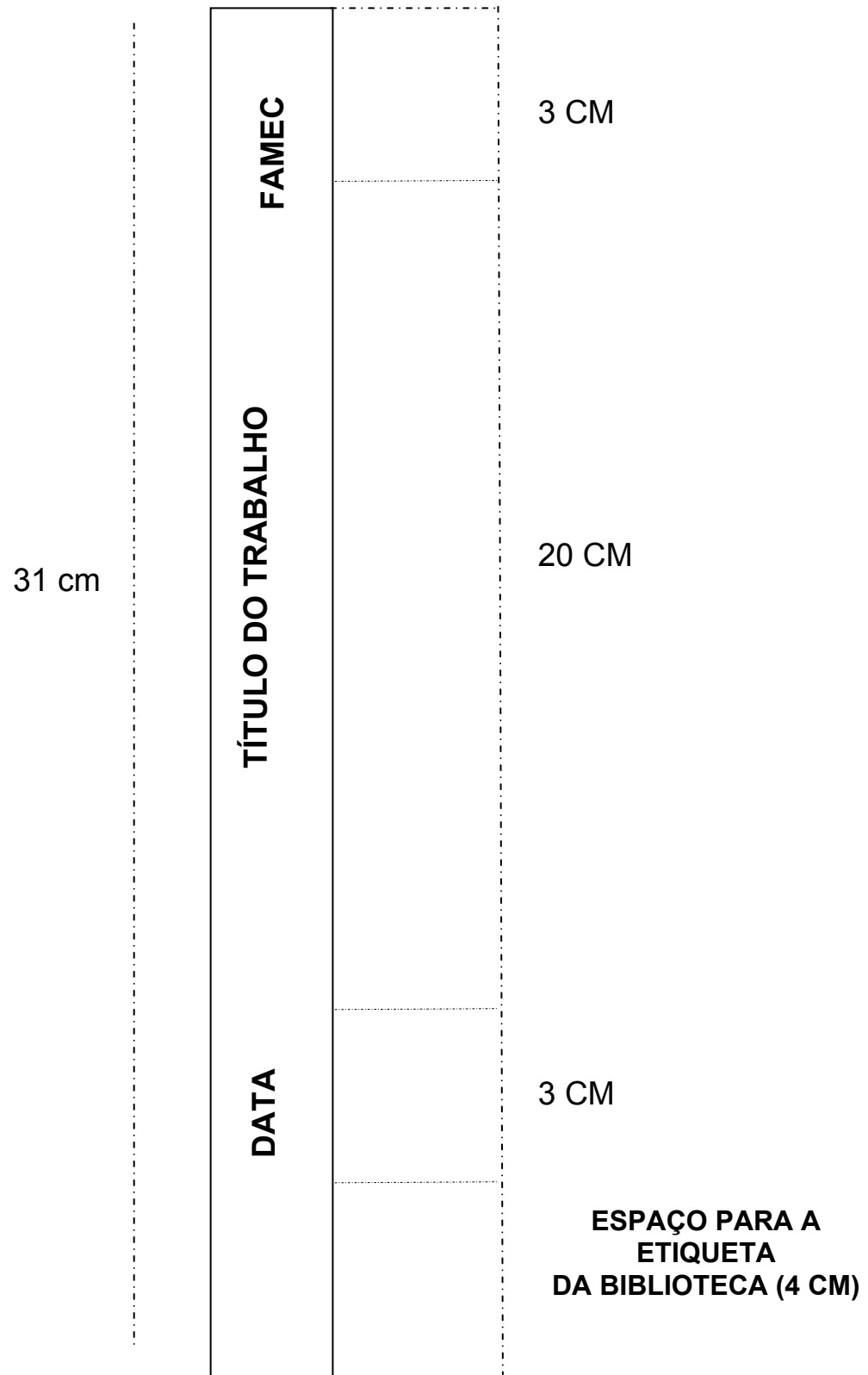
Prof^{o/a}

Banca:

Prof^{o/a}_____
Prof^{o/a}

São José dos Pinhais, ____/____/____

ANEXO D - MÓDELO DE LOMBADA PARA ENCADERNAÇÃO



- 1) A capa dura deverá ser na cor preta, com letras douradas, com medidas 21,5cm x 31,0cm.
- 2) A capa dura deverá ser escrita na fonte modelo Arial e tamanho 14.
- 3) A lombada deverá ser escrita na fonte modelo Arial e tamanho 14, e se não for possível, o tamanho mais próximo de 14.