

Manual de Trabalhos Acadêmicos



FACULDADE
GUARAPUAVA



GUARAPUAVA
2012

UNIÃO DE ENSINO E CULTURA DE GUARAPUAVA - UNIGUA

Cleri Becher de Mattos Leão
Diretora Presidente

Leonardo Becher de Mattos Leão
Diretor Administrativo

FACULDADE GUARAPUAVA - FG

Carlos Alberto Ferreira Gomes
Diretor Geral

COORDENAÇÕES DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO

ADMINISTRAÇÃO CIÊNCIAS AMBIENTAIS CURSO TECNOLÓGICO EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Jair Vedoia da Silva
Luciana Bortoncello Lorenzetti Andrade

CIÊNCIAS CONTÁBEIS
Rita Maria Gonçalves Felizardo

CIÊNCIAS SOCIAIS
Cerize Nascimento Gomes

DIREITO
Daniel Tille Gaertner

**ENGENHARIA CIVIL
ENGENHARIA ELÉTRICA**
Edson Luiz Schultz

ORGANIZADOR DO MANUAL
Luiz Fernando Kramer

CAPA
Dafne Breda

KRAMER, Luiz Fernando (Org.). Manual de Trabalhos
Acadêmicos - Faculdade Guarapuava
Publicação: Faculdade Guarapuava. Março/2012

Coordenadoria de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação -
COPPEX

Palavras- Chave: Pesquisa. Trabalho de Conclusão de
Curso. Monografia. Artigo. Normas Científicas.

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	5
2. ESTRUTURA DA MONOGRAFIA	6
2.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	6
2.1.2 Capa	7
2.1.3 Folha de Rosto	9
2.1.4 Dedicatória	10
2.1.5 Agradecimentos.....	11
2.1.6 Epígrafe.....	12
2.1.7 Resumo e Palavras-Chave.....	13
2.1.8 Lista de Ilustrações.....	14
2.1.9 Lista de Tabelas	15
2.1.10 Lista de Abreviaturas e Siglas	15
2.1.11 Lista de Símbolos	15
2.1.12 Sumário	15
2.3 ELEMENTOS TEXTUAIS	16
2.3.1 Introdução.....	17
2.3.2 Desenvolvimento	17
2.3.2.1 Títulos das seções.....	17
2.3.3 Considerações Finais	19
2.4 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	19
2.4.1 Referências	19
2.4.2 Glossário	20
2.4.3 Apêndice.....	20
2.4.4 Anexo	20
3. ESTRUTURA DO ARTIGO	21
3.1 TÍTULO E SUBTÍTULO	21
3.3 RESUMO E PALAVRAS-CHAVE	22
3.3.1 Resumo	22
3.3.2 Palavras-chave.....	22
3.4 CONTEÚDO	23
3.4.1 Introdução.....	23
3.4.2 Desenvolvimento Textual	24
3.4.3 Considerações Finais	25
3.5 REFERÊNCIAS	25
3.6 CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DE TRABALHO EM FORMA DE ARTIGO	25
4. APRESENTAÇÃO GRÁFICA	27
4.1 FORMATO.....	27
4.2 MARGEM	27
4.3 ESPAÇAMENTO ENTRE LINHAS	28
4.4 NOTAS DE RODAPÉ	28
4.5 PAGINAÇÃO	29
4.6 ABREVIATURAS E SIGLAS.....	29
4.7 ILUSTRAÇÕES	30
4.8 TABELAS	31
4.9 ALÍNEAS	32
4.10 INCISOS.....	33
4.11 USO DE ASPAS, ITÁLICO E NEGRITO	33
4.11.1 Aspas.....	33
4.11.2 Itálico e Negrito.....	33

5. NORMAS PARA CITAÇÕES EM DOCUMENTOS	34
5.1 DEFINIÇÕES.....	34
5.2 REGRAS DE APRESENTAÇÃO	34
5.2.1 Citações de um autor.....	35
5.2.2 Citações com Dois Autores	35
5.2.3 Citações com Três Autores	36
5.2.3 Citações com Mais de Três Autores.....	36
5.2.4 Citações com coincidência de sobrenome de autores e data.....	37
5.2.5 Informação Verbal	37
5.2.6 Citação de Citação	38
5.2.7 Citação de Informação Extraída da Internet	38
5.3 CITAÇÃO DIRETA	39
5.4 CITAÇÃO INDIRETA.....	41
5.5 NOTAS DE RODAPÉ	41
6. ORIENTAÇÕES PARA AS REFERÊNCIAS	43
6.1 AUTORIA POR NÚMERO E TIPO DE AUTORES	44
6.1.1 Autor Pessoal	44
6.1.1.1 Dois autores	44
6.1.1.2 Três autores.	44
6.1.1.3 Mais de três autores	45
6.1.1.4 Sobrenomes acompanhados de palavras que indicam parentesco (Júnior, Filho, Neto, Sobrinho e assemelhados)	45
6.1.1.5 Sobrenomes compostos	45
6.1.1.6 Obras com organizador, coordenador etc...	46
6.1.1.6 Entradas para Papas, Bispos e outras entidades religiosas.....	46
6.1.1.7 Órgãos governamentais	46
6.2 DOCUMENTOS IMPRESSOS E REGISTRADOS	46
6.2.1 Documentos de Meio Eletrônico, Magnético	47
6.2.2 Documentos <i>Online</i> (Internet).....	47
6.2.3 Partes de Livro: Capítulos, Fragmentos e Volumes	48
6.2.4 Periódicos.....	48
6.2.5 Partes de Revistas, Boletins, etc.....	49
6.2.6 Artigo e/ou Matéria de Revista, Boletim, etc.....	49
6.2.7 Artigo e/ou Matéria de Revista, Boletim, etc., em Meio Eletrônico	50
6.2.8 Artigo e/ou Matéria de Jornal.....	50
6.2.8 Artigo e/ou Matéria de Jornal em Meio Eletrônico	51
6.2.9 Obra Participante em Evento.....	51
6.2.10 Trabalhos Apresentados em Evento	52
6.2.11 Documentos Jurídicos	52
7. REFERÊNCIAS	54

FACULDADE GUARAPUAVA

1. INTRODUÇÃO

Com o objetivo de padronizar as atividades de elaboração de trabalhos acadêmicos desenvolvidas pela Faculdade Guarapuava, em seus diversos cursos, o presente Manual visa a normalização dos Trabalhos de Conclusão de Curso desta faculdade, tendo como base as recomendações da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), NBR 14724 de 2005, NBR 15287 de 2005, NBR 10520 de 2002, NBR 6023 de 2002.

Conforme a NBR 14724 (ABNT, 2005), trabalhos acadêmicos, são os trabalhos de conclusão de curso – TCC, trabalho de graduação interdisciplinar, trabalhos de conclusão de curso de especialização, aperfeiçoamento e outros.

Segundo a referida NBR,

trabalho acadêmico é o documento que representa o resultado de estudo, devendo expressar conhecimento do assunto escolhido, que deve ser obrigatoriamente emanado da disciplina, módulo, estudo independente, curso, programa e outros ministrados. Deve ser feito sob a coordenação de um orientador.

O Manual objetiva contribuir para a padronização do uso de métodos e técnicas necessários à elaboração de trabalhos acadêmicos. Sendo assim, este Manual retrata algumas considerações quanto à apresentação gráfica do Projeto de Pesquisa e Trabalho de Conclusão de Curso, assim como esclarecimentos quanto ao uso das citações em trabalhos científicos e elaboração de referências.

Este instrumento é o resultado do trabalho desenvolvido por professores da Faculdade Guarapuava, tendo como organizador da versão final o professor Luiz Fernando Kramer.

2. ESTRUTURA DA MONOGRAFIA

A estrutura do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), enquanto monografia, deverá obedecer a três partes fundamentais: elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.

A Figura 5 indica a estrutura presente no Trabalho de Monografia.

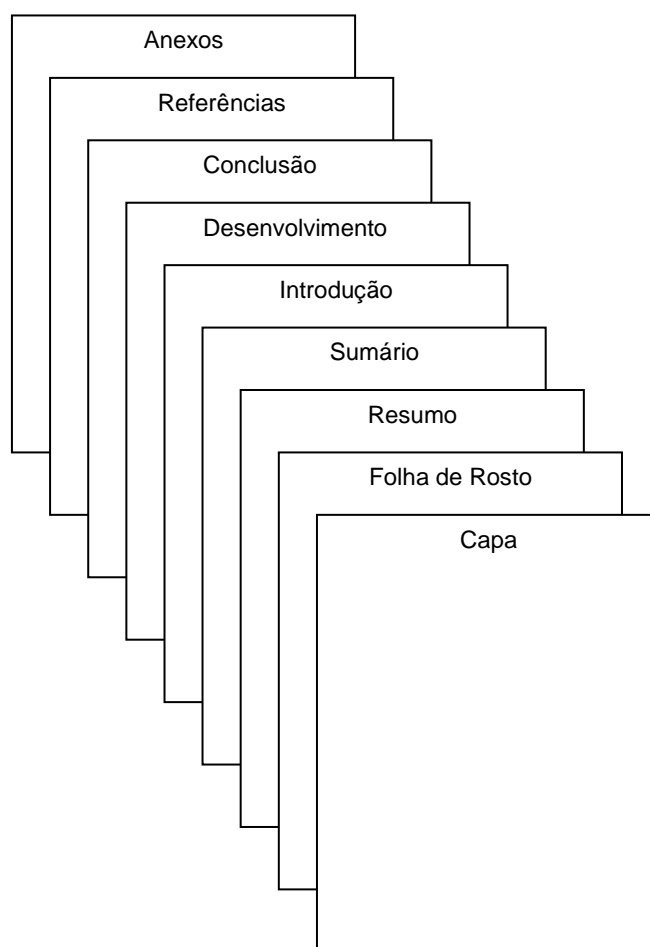


FIGURA 5 - Estrutura da Monografia.

2.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

São elementos que antecedem o texto com informações que ajudam na identificação e utilização do trabalho.

Os elementos pré-textuais são apresentados no Quadro 1.

Estrutura	Elemento
Pré-textuais	Capa (obrigatório) Lombada (opcional) Folha de rosto (obrigatório) Errata (opcional) Dedicatórias (opcional) Agradecimentos (opcional) Epígrafe (opcional) Resumo na língua portuguesa (obrigatório) Lista de ilustrações (opcional) Lista de tabelas (opcional) Lista de abreviaturas e siglas (opcional) Lista de símbolos (opcional) Sumário (obrigatório)

QUADRO 1 – DISPOSIÇÃO DE ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

FONTE: Adaptado da NBR 14724 (ABNT, 2005)

2.1.2 Capa

É elemento obrigatório, e as informações são transcritas na seguinte ordem:

- a) nome da instituição e do curso, centralizados, com letras maiúsculas em negrito e posicionados na primeira e segunda linha de texto, respectivamente;
- b) nome do (s) autor (es) do trabalho, em ordem alfabética, centralizado, com letras maiúsculas em negrito, após um espaço simples;
- c) título principal do trabalho e subtítulo (se houver), centralizados, com letras maiúsculas em negrito. O título deve ficar posicionado na 21ª linha, considerando-se o espaço simples;
- d) subtítulo (se houver), deverá ser precedido de dois pontos, com letras maiúsculas em negrito;
- e) local (cidade) da instituição na qual o trabalho é apresentado, centralizado, com letras maiúsculas em negrito;
- f) ano (da entrega do trabalho) em negrito e centralizado.

A Figura 2 exemplifica a estrutura da capa.

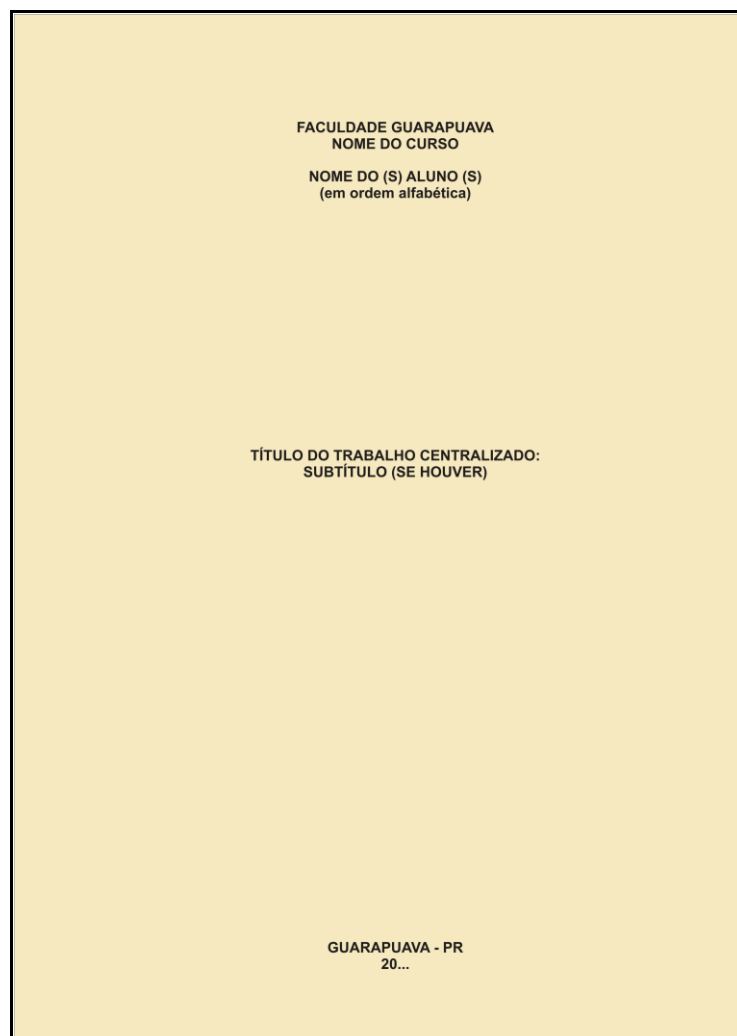


FIGURA 2 – Exemplo de Capa

Quando for entregue a Monografia, deve ser em capa dura, apresentada de acordo com a cor estipulada para cada curso e a fonte em negrito, Arial, tamanho 12, na cor dourada.

Curso	Cor
Administração	Azul escuro
Agronegócio	Azul escuro
Análise e Desenvolvimento de Sistemas	Cinza claro
Ciências Ambientais	Verde escuro
Ciências Contábeis	Vermelho
Direito	Vermelho
Gestão de Recursos Humanos	Azul escuro
Engenharias	Azul escuro
Ciências Sociais	Azul escuro

QUADRO 2 – Cor das capas conforme os Cursos

2.1.3 Folha de Rosto

É elemento obrigatório essencial à identificação do trabalho (Figura 3). Deve conter a seguinte ordem:

- nome da instituição e do curso, centralizados, com letras maiúsculas em negrito e posicionados na primeira e segunda linha de texto, respectivamente;
- nome do (s) autor (es) do trabalho, em ordem alfabética, centralizado, com letras maiúsculas em negrito, após um espaço simples;
- título principal do trabalho, centralizado, posicionado na 21^a linha, considerando-se espaço simples;
- subtítulo (se houver), deve ser evidenciada a sua subordinação ao título principal, precedido de dois-pontos;
- Iniciando-se a 8 cm após a margem esquerda, nota indicando a natureza acadêmica do trabalho (trabalho de conclusão de curso, monografia, trabalho de disciplina, etc.) e objetivo (grau pretendido, aprovação em disciplina e outros; nome da instituição a que é submetido, área de concentração. A nota deve ser escrita, deixando-se dois espaços simples em branco, após a última linha do título, com letras maiúsculas e minúsculas em negrito, fonte arial 10 e espaço simples.
- Após dois espaços simples, nome do orientador e, se houver, do co-orientador, com letras maiúsculas e minúsculas em negrito, fonte arial 10.
- local (cidade) da instituição no qual o trabalho é apresentado, centralizado, com letras maiúsculas em negrito;
- ano (da entrega do trabalho) em negrito e centralizado.

A Figura 3 exemplifica a estrutura da folha de rosto.

FACULDADE GUARAPUAVA
NOME DO CURSO

NOME DO (S) ALUNO (S)
(em ordem alfabética)

TÍTULO DO TRABALHO CENTRALIZADO:
SUBTÍTULO (SE HOUVER)

Trabalho de Conclusão de Curso (ou disciplina, conforme solicitação do professor responsável que solicitou tal trabalho) apresentado ao Núcleo de Estágios (ou disciplina para o qual está sendo apresentado o trabalho) para a obtenção do título de bacharel (ou nota parcial) no curso de Administração (ou qual curso se referir) da Faculdade Guarapuava.

Orientador (a): Professor (a) Titulação Nome completo.
Co-orientador (a): Professor (a) Titulação Nome completo.

GUARAPUAVA - PR
20...

FIGURA 3 – Exemplo de Folha de Rosto

2.1.4 Dedicatória

Elemento opcional para os trabalhos de conclusão de curso em forma de monografia. O aluno informará a quem dedica seu trabalho (Figura 4).

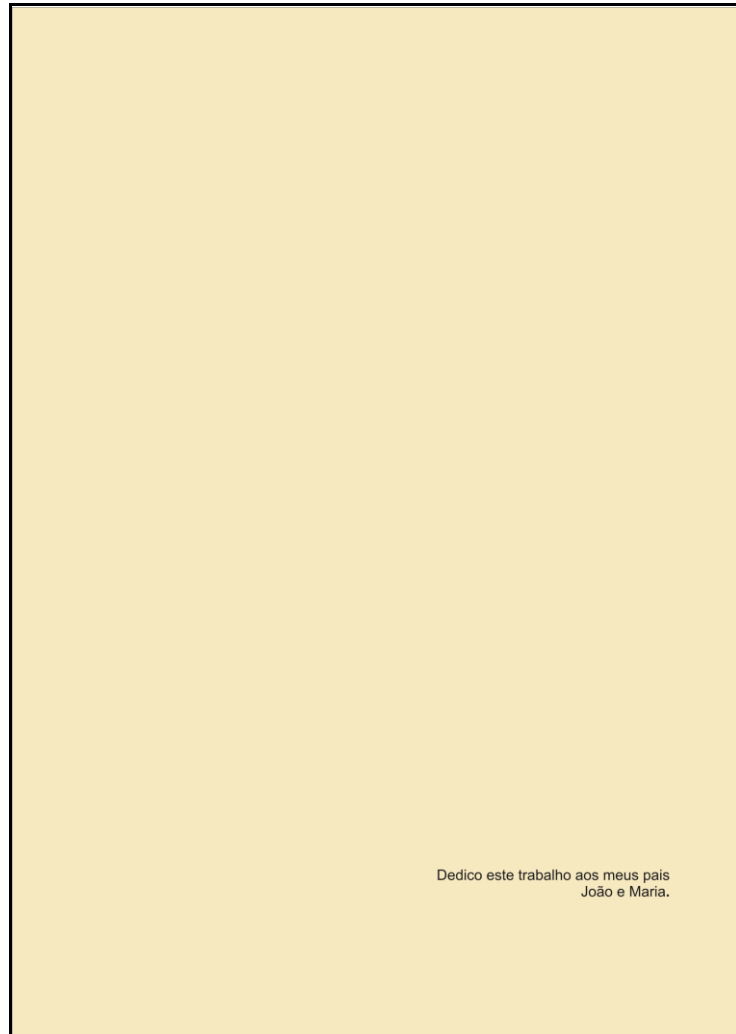


FIGURA 4 – Exemplo de Dedicatória

2.1.5 Agradecimentos

Elemento opcional para os trabalhos de conclusão de curso em forma de monografia. O aluno informará a quem agradece pela realização de seu trabalho.

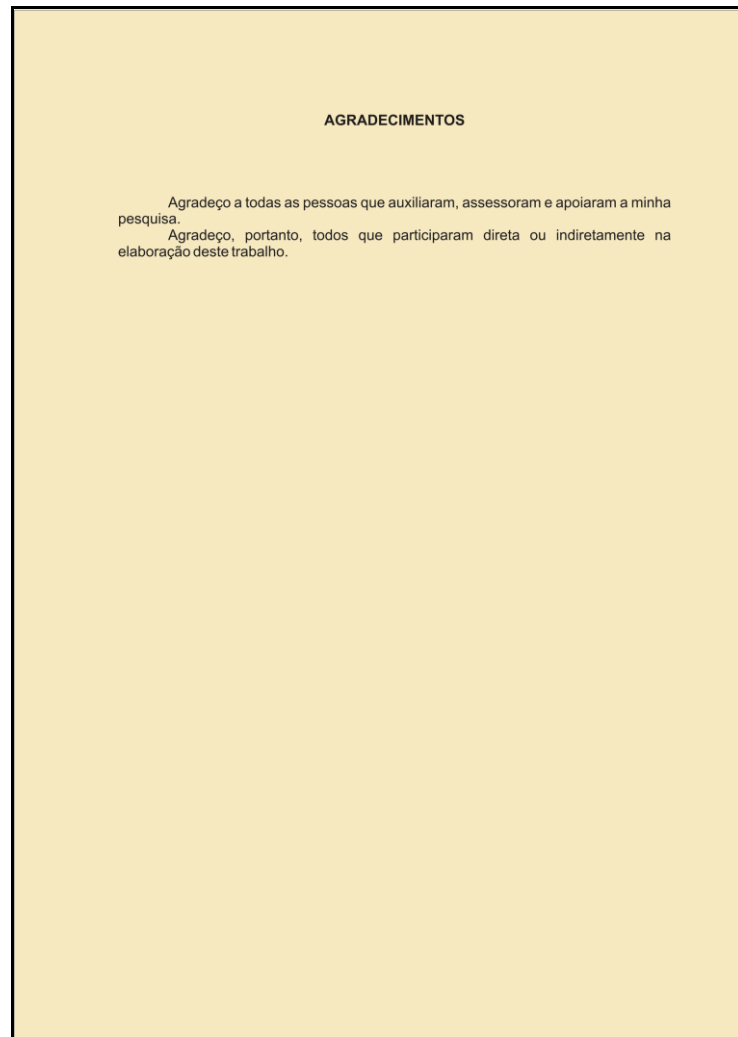


FIGURA 5 – Exemplo de Agradecimentos

2.1.6 Epígrafe

Elemento opcional para os trabalhos de conclusão de curso em forma de monografia. Será apresentado aqui um pensamento ou uma frase, que o aluno queira reforçar sobre seu trabalho, sempre constando a autoria de tal frase ou pensamento (Figura 6).

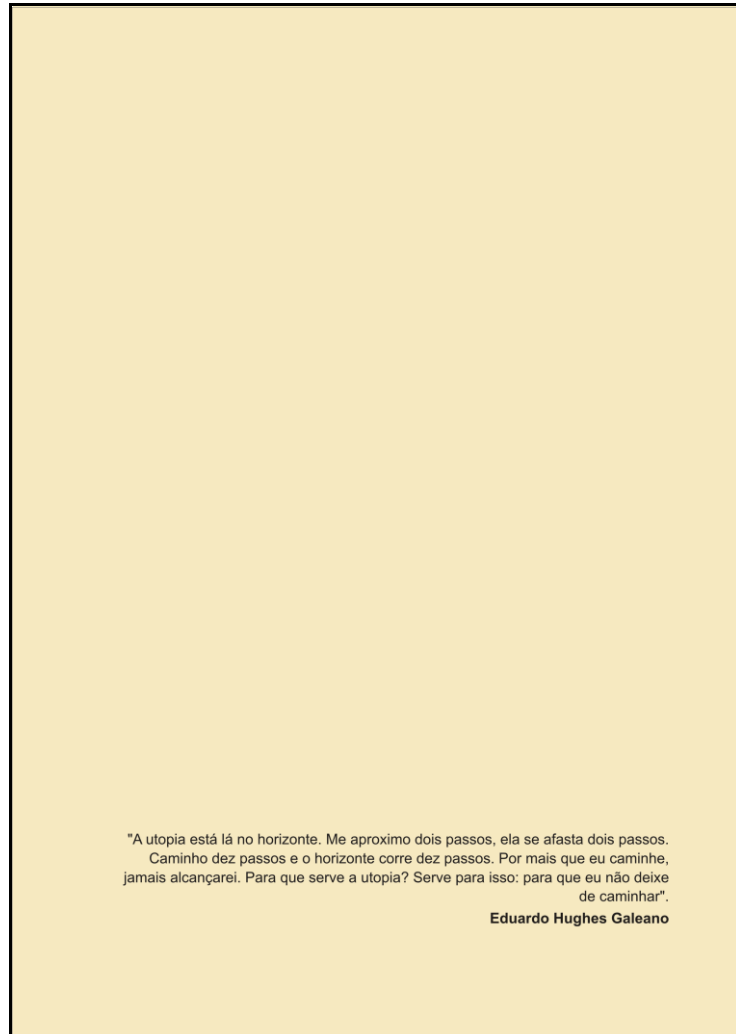


FIGURA 6 – Exemplo de Epígrafe

2.1.7 Resumo e Palavras-Chave

Obrigatório. Deve ressaltar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do documento. A ordem e a extensão destes itens dependem do tipo de resumo e do tratamento que cada item recebe no documento original. Deve ser composto de uma sequência de frases concisas, afirmativas e não de enumeração de tópicos. Recomenda-se o uso de parágrafo único, digitado em espaçamento simples de entrelinhas. A primeira frase deve ser significativa, explicando o tema principal do documento. A seguir, deve-se indicar a informação sobre a categoria do tratamento (memória, estudo de caso, análise da situação dentre outros). Deve-se usar o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular. Digitados em espaço simples.

Devem-se evitar símbolos e contrações que não sejam de uso corrente e fórmulas, equações, diagramas dentro outros, que não sejam absolutamente necessários; quando seu emprego for imprescindível, defini-los na primeira vez que aparecerem.

O resumo deve ter de 150 a 500 palavras , seguido, logo abaixo, das palavras-chaves que são aquelas representativas do conteúdo do trabalho. São palavras características do tema que servem para indexar o artigo. Devem figurar abaixo do resumo, antecedidas da expressão Palavras-chave: até 6 palavras, separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto, as palavras devem ser iniciadas por letra maiúscula.

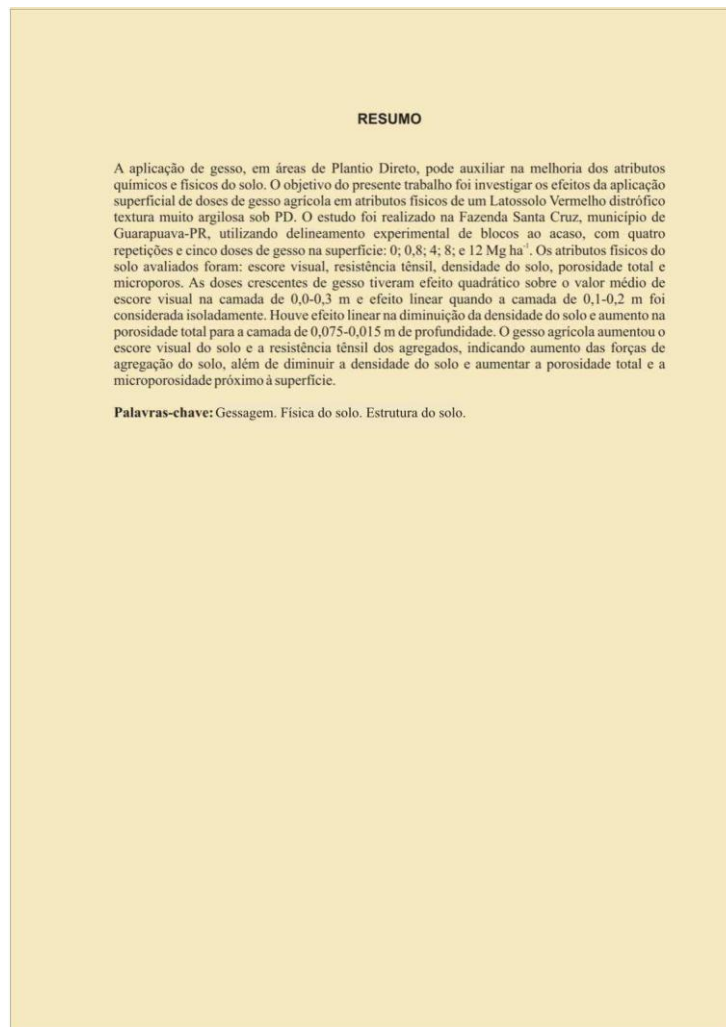


FIGURA 7 – Modelo de Resumo.

2.1.8 Lista de Ilustrações

Elemento opcional. Deve ser elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item acompanhado do respectivo número da página. É recomendada a elaboração de uma lista para cada tipo de ilustração (quadros, lâminas, plantas, fotografias, gráficos, organogramas, fluxogramas, esquemas, e desenhos e outros).

2.1.9 Lista de Tabelas

Opcional. Deve ser elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, seguido do respectivo número da página.

2.1.10 Lista de Abreviaturas e Siglas

Opcional. Relação alfabética das abreviaturas e siglas usadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes, por extenso. Fazer uma relação para cada tipo.

2.1.11 Lista de Símbolos

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

2.1.12 Sumário

Obrigatório. É a enumeração das principais divisões, seções e outras partes do trabalho, na mesma ordem e grafia em que o conteúdo nele se sucede. Deve ser seguido do respectivo número da página. Havendo mais de um volume, em cada um deve constar o sumário completo do trabalho. O sumário deve ser localizado como último elemento pré-textual. As regras gerais para apresentação são:

- A palavra sumário deve ser centralizada junto à margem superior da folha, em letra maiúscula, tamanho 12 e em negrito.
- Os itens do sumário devem estar relacionados conforme a tipografia utilizada para as seções.
- Os elementos pré-textuais não devem constar no sumário.
- Os indicativos das seções que compõem o sumário, se houver, devem ser alinhados à esquerda, em algarismos arábicos na numeração.

SUMÁRIO	
1 INTRODUÇÃO	4
2 ASPECTOS TÉCNICOS DA REDAÇÃO	4
3 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	11
3.1 CAPA.....	11
3.2 FOLHA DE ROSTO.....	12
3.3 DEDICATÓRIA.....	14
3.4 AGRADECIMENTOS.....	14
3.5 EPIGRAFE.....	15
3.6 RESUMO.....	15
3.7 LISTA DE ILUSTRAÇÕES.....	15
3.8 LISTA DE TABELAS.....	16
3.9 LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS.....	16
3.10 LISTA DE SÍMBOLOS.....	16
3.11 SUMÁRIO.....	16
4 ELEMENTOS TEXTUAIS	18
4.1 INTRODUÇÃO.....	18
4.2 DESENVOLVIMENTO.....	18
4.2.1 Apresentação Gráfica dos Títulos Principais do Texto.....	19
4.2.1.1 Títulos não introduzidos pela numeração progressiva.....	19
4.2.1.2 Títulos e subtítulos.....	19
4.2.1.3 Indicativo numérico do título.....	19
4.2.1.4 Separação.....	19
4.2.1.5 Parágrafo.....	20
4.2.1.6 Alineas.....	20
4.2.1.7 Incisos.....	20
4.2.2 Citações.....	21
4.2.2.1 Citação de trabalhos de um mesmo autor, publicados em datas diferentes.....	23
4.2.2.2 Citação de uma obra com dois autores.....	23
4.2.2.3 Citação de uma obra com três ou mais autores.....	23
4.2.2.4 Citação de citação.....	23
4.3 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	24
5 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	25
5.1 REFERÊNCIAS.....	25
5.2 USO DE ASPAS, ITÁLICO E NEGRITO.....	32
5.2.1 Aspas.....	32
5.2.2 Itálico e Negrito.....	32
5.3 GLOSSÁRIO.....	32
5.4 APÊNDICE.....	32
5.5 ANEXO(S).....	33
6 REFERÊNCIAS	34
ANEXOS	35

FIGURA 8 – Exemplo de Sumário.

2.3 ELEMENTOS TEXTUAIS

Constituem o núcleo central do trabalho. Os componentes dos elementos

textuais estão descritos no Quadro 3. O texto refere-se à parte do trabalho em que o assunto é desenvolvido e pode ser distribuído em seções numeradas progressivamente, conforme as partes e/ou capítulos.

Textuais	Introdução Desenvolvimento Considerações Finais
----------	---

QUADRO 3 – Disposição de Elementos Textuais

FONTE: Adaptado de NBR 14724 (ABNT, 2005)

2.3.1 Introdução

É a parte inicial do texto, onde devem constar a delimitação do assunto trabalhado, objetivos da pesquisa e outros elementos necessários para situar o tema do trabalho.

A INTRODUÇÃO deverá receber o número 1, como indicativo, alinhado na margem esquerda.

2.3.2 Desenvolvimento

É a parte do trabalho em que o assunto é apresentado e desenvolvido, podendo ser dividido em seções ou capítulos e subseções. Cada seção primária (principal do texto) pode ser subdividida em seções secundárias; estas em seções terciárias; as terciárias, em quaternárias; as quaternárias, em quinárias. Recomenda-se evitar a subdivisão excessiva das seções, não ultrapassando a seção quinária, por causa da quantidade de dígitos que devem ser utilizados. Cada seção primária (principal) deve iniciar em folha própria.

2.3.2.1 Títulos das seções

Os Títulos das Seções devem começar na margem superior esquerda da folha e ser separados do texto que os sucede por um espaço de 1,5. O indicativo numérico de uma seção precede seu título, alinhado à esquerda, separado por um espaço de caractere.

Os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede por dois espaços 1,5 e por um espaço de 1,5 para o texto que o sucede. O indicativo numérico de uma seção precede seu título, alinhado à esquerda, separado por um espaço de caractere.

Para se evidenciar a sistematização do conteúdo do trabalho, adota-se numeração progressiva para as seções do texto, conforme segue abaixo:

1. SEÇÃO PRIMÁRIA

1.1 SEÇÃO SECUNDÁRIA

1.1.1 Seção Terciária

1.1.1.1 Seção quaternária

1.1.1.1.1 Seção quinária

SEÇÃO PRIMÁRIA: título com um indicativo numérico, em letras maiúsculas em negrito.

SEÇÃO SECUNDÁRIA: título com dois indicativos numéricos, em letras maiúsculas sem negrito.

Seção Terciária: título com três indicativos numéricos, com as letras iniciais maiúsculas em cada palavra, sem negrito.

Seção quaternária: título com quatro indicativos numéricos, apenas com a primeira letra maiúscula na primeira palavra, sem negrito.

Seção quinária: título com cinco indicativos numéricos, apenas com a primeira letra maiúscula na primeira palavra, sem negrito.

Poucos trabalhos acadêmicos utilizam todas as seções acima descritas. Os títulos das seções primárias, por serem as principais divisões de um texto, devem iniciar em nova página quando se trata de monografia. Em caso e artigos prossegue-se na mesma página.

2.3.3 Considerações Finais

É a parte final do texto, onde devem ser apresentadas as conclusões correspondentes aos objetivos e às hipóteses. Segundo a ABNT, NBR 14724:2005, é opcional apresentar os desdobramentos relativos à importância, síntese, projeção, repercussão, encaminhamento e outros.

2.4 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Os elementos pós-textuais devem ser apresentados conforme o Quadro 4.

Pós-textuais	Referências (obrigatório) Glossário (opcional) Apêndices (opcional) Anexo(s) (opcional)
--------------	--

QUADRO 4 – Disposição de elementos Pós-Textuais
FONTE: Adaptado de NBR 14724 (ABNT, 2005)

2.4.1 Referências

Obrigatório para todos os documentos citados no texto, mesmo que em notas de rodapé. Deve ser constituída de elementos essenciais e, quando necessário, acrescida de elementos complementares.

As referências constituem lista dos documentos citados pelo autor no corpo do trabalho, os quais devem ser ordenados em ordem alfabética.

Devem ser alinhadas somente à margem esquerda do texto e de forma a se identificar individualmente cada documento, em **espaço simples** e separado entre si por **um espaço de 1,5**.

2.4.2 Glossário

É elemento opcional, elaborado em ordem alfabética. Figura após o texto, com o objetivo de esclarecer ao leitor sobre o significado dos termos empregados no trabalho.

2.4.3 Apêndice

Elemento opcional. Os apêndices são os documentos elaborados pelo autor, a fim de complementar sua argumentação. São identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos.

Exemplo:

APÊNDICE A – Questionário aplicado ...

APÊNDICE B – Roteiro de entrevista aos ...

2.4.4 Anexo

Elemento opcional. Os anexos localizam-se após os apêndices, e estes, depois da lista de referências.

Os anexos são documentos que não foram elaborados pelo autor e que servem de fundamentação, comprovação ou ilustração do texto, como: ilustrações, mapas, estatutos, leis, gráficos, fotografias e outros.

Os anexos são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e respectivos títulos.

Exemplo:

ANEXO A – Representação gráfica do índice de crescimento radicular.

ANEXO B - Lei Nº 4.771, de 15 de setembro de 1965.

3. ESTRUTURA DO ARTIGO

As orientações para apresentação de artigos científicos são baseadas na norma da ABNT NBR 6022, 2003. Essa norma apresenta os elementos que constituem um artigo científico. Todavia ao submeter um artigo científico à aprovação de uma revista, o autor deve seguir as normas editoriais adotadas pela revista em questão.

“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” (ABNT. NBR 6022, 2003, p.2).

O artigo científico pode ser:

- a) Original ou divulgação:** apresenta temas ou abordagens originais e podem ser: relatos de caso, comunicação ou notas prévias;
- b) Revisão:** os artigos de revisão analisam e discutem trabalhos já publicados, revisões bibliográficas etc.

O artigo científico possui a seguinte estrutura (Figura 9):

1. Título;
2. Autor (es);
3. Resumo e Palavras-chave;
5. Conteúdo (Introdução, desenvolvimento textual e considerações finais);
6. Referências.

3.1 TÍTULO E SUBTÍTULO

O título e subtítulo (se houver) devem figurar na página de abertura do artigo, centralizado, com letras maiúsculas em negrito. O subtítulo (se houver) deverá ser precedido de dois pontos, com letras maiúsculas em negrito;

3.2 AUTOR (ES)

O autor do artigo deverá vir indicado alinhado à margem direita, após o título

do trabalho separado por um espaço de 1,5. Nome completo do(s) autor(es) na forma direta, acompanhados de um breve currículo que o (s) qualifique na área do artigo. Caso haja mais de um autor, os mesmos deverão vir em ordem de autor, seguido pelos co-autores em ordem alfabética.

3.3 RESUMO E PALAVRAS-CHAVE

3.3.1 Resumo

Deve ressaltar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do documento. A ordem e a extensão destes itens dependem do tipo de resumo e do tratamento que cada item recebe no documento original. Deve ser composto de uma seqüência de frases concisas, afirmativas e não de enumeração de tópicos. Recomenda-se o uso de parágrafo único, digitado em espaçamento simples de entrelinhas. A primeira frase deve ser significativa, explicando o tema principal do documento. A seguir, deve-se indicar a informação sobre a categoria do tratamento (memória, estudo de caso, análise da situação dentre outros). Deve-se usar o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular. Digitados em espaço simples.

Devem-se evitar símbolos e contrações que não sejam de uso corrente e fórmulas, equações, diagramas dentro outros, que não sejam absolutamente necessários; quando seu emprego for imprescindível, defini-los na primeira vez que aparecerem.

O resumo deve ter de 150 a 500 palavras, seguido, logo abaixo, das palavras-chaves que.

3.3.2 Palavras-chave

São palavras características do tema que servem para indexar o artigo. Não devem ser utilizadas palavras que constem do título da pesquisa. Devem figurar abaixo do resumo, antecedidas da expressão Palavras-chave: até 6 palavras, separadas entre si por ponto. Todas devem iniciar com letra maiúscula.

tampouco apresenta conclusões do trabalho. É simplesmente o lugar onde a pesquisa é problematizada e/ou apresentada.

3.4.2 Desenvolvimento Textual

Parte principal e mais extensa do trabalho deve apresentar a fundamentação teórica, os resultados e a discussão. Nesta parte do artigo, o autor deve fazer uma exposição e uma discussão das teorias que foram utilizadas para entender e esclarecer as questões propostas, apresentando-as e relacionando-as com as investigações encaminhadas. O desenvolvimento pode conter ilustrações (figuras, tabelas, equações, fotografias).

O corpo do artigo pode ser dividido em seções que permitam desenvolver a pesquisa. Para evidenciar a sistematização do conteúdo do trabalho, adota-se numeração progressiva para as seções do texto, conforme segue abaixo:

1. SEÇÃO PRIMÁRIA

1.1 SEÇÃO SECUNDÁRIA

1.1.1 Seção Terciária

SEÇÃO PRIMÁRIA: título com um indicativo numérico, em letras maiúsculas em negrito.

SEÇÃO SECUNDÁRIA: título com dois indicativos numéricos, em letras maiúsculas sem negrito.

Seção Terciária: título com três indicativos numéricos, com as letras iniciais maiúsculas em cada palavra, sem negrito. Após a indicação 1.1.1, segue-se 1.1.2, até a próxima subdivisão ou seção, conforme o caso.

É importante a exposição dos argumentos de forma explicativa, comparativa ou demonstrativa, através de proposições desenvolvidas na pesquisa, por meio das quais o autor demonstra, assim, ter conhecimento da literatura básica, do assunto.

Quando o artigo inclui a pesquisa descritiva apresentam-se os resultados desenvolvidos na coleta dos dados através das entrevistas, observações, questionários, entre outras técnicas.

3.4.3 Considerações Finais

Devem ser fundamentadas nos resultados, contendo deduções lógicas que correspondam aos objetivos do tema proposto, e às expectativas propostas pelo autor na introdução do trabalho. As considerações finais são a fase final de toda argumentação; relaciona as diversas partes da argumentação, amarra as idéias desenvolvidas. Não deve conter citações dos autores referenciados. É a síntese de toda reflexão científica e em certo sentido é um regresso à introdução: fecha-se o começo, o que se propôs na introdução.

3.5 REFERÊNCIAS

Devem ser elaboradas de acordo com as normas da ABNT, presentes no Manual de Normas da Faculdade Guarapuava. Todos os autores citados no texto farão, obrigatoriamente, parte das referências. Já aqueles que não constam do corpo do trabalho devem ser excluídos das referências.

3.6 CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DE TRABALHO EM FORMA DE ARTIGO

A avaliação de trabalhos de conclusão de curso no formato artigo, será realizada por três avaliadores, sendo o professor(a) Orientador(a) e mais dois professores *ad hoc* indicados pelo professor(a) Orientador(a) e/ou Coordenador do Curso.

Os critérios de avaliação do artigo primam por uma produção que revele tratamento científico de um tema específico; que revele originalidade na sistematização ou análise de informações científicas já conhecidas; e, contribua para o desenvolvimento do ensino, da pesquisa e da extensão da Faculdade Guarapuava.

A avaliação é dividida em três componentes: nota, parecer geral e recomendação de publicação. Na primeira parte, cada avaliador atribuiu notas ao

trabalho, numa escala de 0 a 2, de acordo com 8 critérios, com pesos diferenciados, apresentados abaixo:

1. Qualidade do resumo e introdução do trabalho (peso 1),
2. Qualidade da revisão de literatura (peso 1);
3. Profundidade das idéias e de argumentação pessoal (peso 1);
4. Descrição dos procedimentos metodológicos (peso 1);
5. Análise de dados e resultados: articulação teórica e metodológica da interpretação (peso 2);
6. Conclusões: fundamento, coerência e alcance (peso 2),
7. Qualidade da redação e organização do texto (ortografia, gramática, clareza, objetividade e estrutura formal) (peso 1); e
8. Atendimento da formatação exigida, citações, notas e referências (peso 1).

Para o trabalho ser aprovado, deverá ter média final com no mínimo 7 pontos. A nota final será dada pela média ponderada do total de pontos atribuída por cada avaliador.

Na segunda parte, cada avaliador emitirá parecer avaliativo indicando a condição de: aprovado sem ressalvas, aprovado com ressalvas ou reprovado. No caso do artigo receber o parecer de aprovado com ressalvas, por qualquer um dos avaliadores, caberá ao Orientador juntamente com o(s) autor(es) analisarem e, posteriormente, acatarem ou não as ressalvas sugeridas.

Na situação em que o trabalho final for considerado reprovado (média final menor do que 7 pontos), o(s) autor(es), deverá(ão) seguir as normas estipuladas pela Faculdade Guarapuava para os casos dessa natureza em Trabalhos de Conclusão de Curso.

Na terceira parte, cada avaliador poderá recomendar, ou não, em virtude da relevância e qualidade do trabalho, caso o artigo esteja apto a ser publicado na Revista Eletrônica da Faculdade Guarapuava. A recomendação para publicação não é garantia de sua efetivação, a qual dependerá de análise do Conselho Editorial da Revista.

4. APRESENTAÇÃO GRÁFICA

4.1 FORMATO

Os textos devem ser apresentados em papel branco ou reciclado, de boa qualidade e no formato A4 (21 cm x 29,7 cm), digitados no anverso das folhas, impressos em cor preta, podendo utilizar outras cores somente para as ilustrações.

Aos autores cabe a responsabilidade pela apresentação gráfica de um Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), seja ele monografia ou artigo.

Sobre a utilização das fontes na digitação do trabalho recomenda-se a fonte **Arial tamanho 12** para o texto e **Arial tamanho 10** para as citações de mais de três linhas, notas de rodapé, paginação e legendas das ilustrações e tabelas.

4.2 MARGEM

As páginas devem apresentar margem esquerda e superior de 3 cm; direita e inferior de 2 cm, conforme Figura 9.

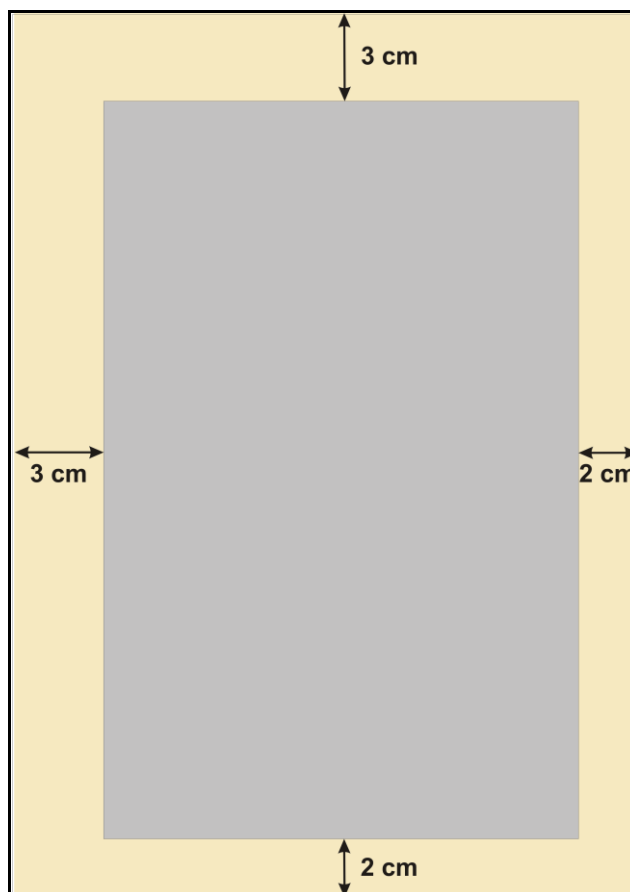


FIGURA 9 – Margens para folha A4.

4.3 ESPAÇAMENTO ENTRE LINHAS

O texto deverá ser digitado em espaço 1,5 entre linhas.

O parágrafo deverá apresentar um recuo na primeira linha a 1,5 cm da margem esquerda, não contendo espaçamento entre um parágrafo e outro. Ajustar essas configurações, no editor de texto Word, o item Formatar – Parágrafo (Figura 10).

Devem ser digitados em espaços simples (espaço 1) : as citações com mais de 3 linhas (citações longas), notas, resumo, referências, legendas de ilustração e de tabelas, bem como partes da capa e da folha de rosto.

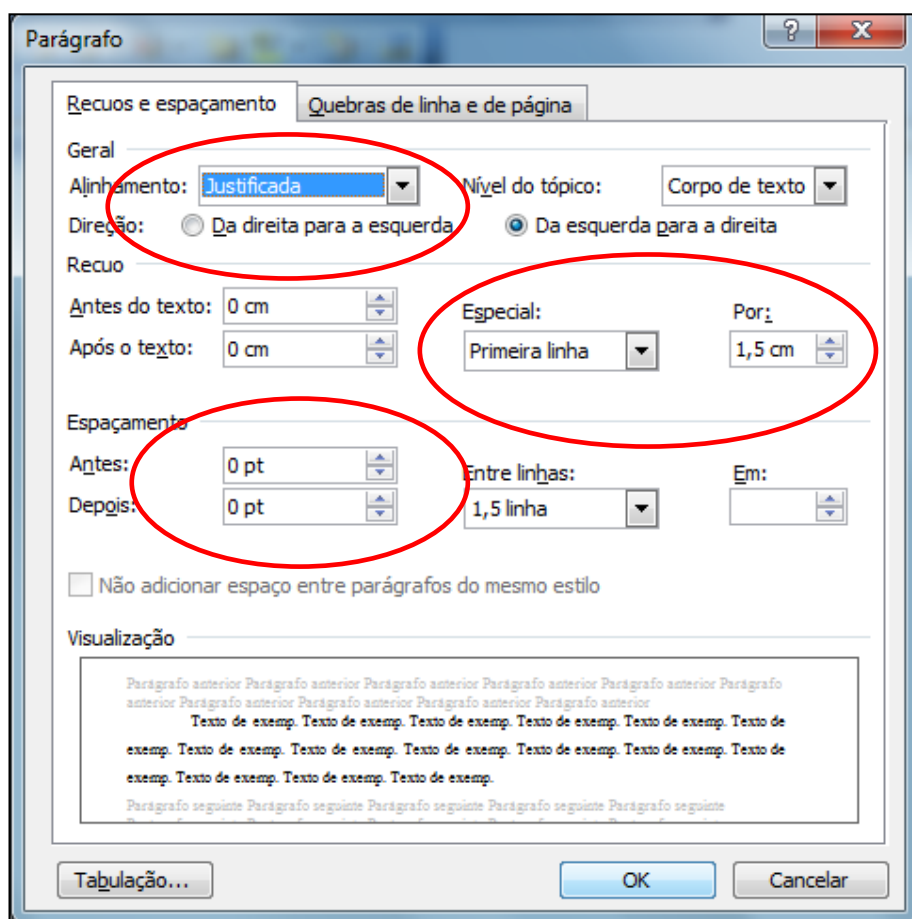


FIGURA 10 – Formatação de espaçamento, alinhamento e parágrafo.

4.4 NOTAS DE RODAPÉ

Notas de rodapé são as indicações, anotações ou apontamentos ao texto que aparecem ao pé das folhas em que são mencionadas. Podem ser bibliográficas ou

explicativas.

Digitadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples de entrelinhas e por filete de 3 cm, a partir da margem esquerda, em espaço simples em fonte Arial tamanho 10.

Para fins de publicação eletrônica ou impressa recomenda-se que o uso de nota de rodapés fique limitado apenas aos casos em que seja estritamente necessário.

Com esse fim sugere-se que a referencia das citações diretas (longas) seja feita ao lado da mesma e não em nota de rodapé, conforme exemplos constantes nas NORMAS PARA CITAÇÕES EM DOCUMENTOS, adiante descritas.

4.5 PAGINAÇÃO

Todas as folhas do trabalho, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente, mas não numeradas. A numeração é colocada a partir da primeira folha da parte textual (Introdução), 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 do trabalho ser constituído de mais de um volume, deve ser mantida uma única sequência de numeração das folhas, do primeiro ao último volume. Havendo apêndice e anexo, as suas folhas devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal.

4.6 ABREVIATURAS E SIGLAS

Quando utilizadas pela primeira vez, no texto, colocar o nome por extenso, acrescentando-se a abreviatura ou sigla entre parênteses. Quando citada outras vezes usa-se apenas a sigla sem parênteses.

Exemplo:

Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

A partir da segunda vez: ABNT

4.7 ILUSTRAÇÕES

Elementos utilizados para explicar ou complementar um texto. Estes elementos devem ser auto-explicativos, explicam ou complementam visualmente o texto: quadros, lâminas, plantas, fotografias, gráficos, organogramas, fluxogramas, esquemas, desenhos e outros.

Exemplo:

Quadros – elementos que contêm informações qualitativas, normalmente textuais e dados não estatísticos. Os quadros apresentam informações dispostas em linhas e colunas e caracterizam-se graficamente por apresentarem traços verticais e horizontais em corpo e fechamento. Devem ser digitados com letra e entrelinhamento menor (Quadro 5).

A	B	C	D	E	F
13	7	8	15	43	73
34	3	10	11	7	31
9	12	11	18	23	64

QUADRO 5 – Números Hipotéticos.

FONTE: Faculdade Guarapuava (2012).

Figuras –



FIGURA 11 – Faculdade Guarapuava.

Fonte: Faculdade Guarapuava (2012). Disponível em: www.faculdadesguarapuava.br Acessado em 12 de janeiro de 2011.

Sua identificação aparece na parte inferior, precedida da palavra designativa, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, do respectivo título/ e ou legenda explicativa de forma breve e clara, dispensando consulta ao texto, e da fonte. A ilustração deve ser inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere.

4.8 TABELAS

As tabelas apresentam informações tratadas estatisticamente e devem ser inseridas o mais próximo possível do trecho a que se referem. A tabela deve ser objetiva e reunir os dados de forma mais clara possível.

Na tabela, utilizam-se traços horizontais para separar os títulos no cabeçalho e para fechá-la na parte inferior. Não se utiliza linhas verticais.

Exemplo:

TABELA 2 – Dados estatísticos.

Valores	a	b	c	d	Total
Z	7	8	15	43	73
X	3	10	11	7	31
Y	12	11	18	23	64

FONTE: Faculdade Guarapuava, 2012.

O título da tabela é colocado na parte superior, precedido da palavra TABELA e de seu número de ordem em algarismo arábico. A fonte de onde foram extraídos os dados é citada no rodapé da tabela FONTE (em letras maiúscula, arial 10). Esclarecimentos e observações são apresentados logo abaixo da fonte, precedido da palavra NOTA (em maiúscula, arial 10).

Se a tabela não couber em uma folha, deverá ser continuada na folha seguinte e, nesse caso, não delimitada por traço horizontal na parte inferior; o título, bem como o cabeçalho, deve ser repetido na folha seguinte.

4.9 ALÍNEAS

São as divisões classificatórias, que se assinalam no início por letras minúsculas, seguidas de sinal de fechamento de ponto-e-vírgula (como o que segue abaixo), observando-se:

- a) início na margem de parágrafo;
- b) a segunda linha e seguintes são alinhadas sob a primeira letra do texto da alínea anterior;
- c) o texto das alíneas inicia-se com letra minúscula, exceto no caso de nomes próprios;
- d) a alínea termina com ponto-e-vírgula, menos a última, que termina com ponto;
- e) de preferência, escritas com apenas uma frase, sem ocorrência de ponto; caso necessário, separar as frases por ponto-e-vírgula.

4.10 INCISOS

Incisos são as divisões existentes no interior das alíneas e se apresentam de acordo com os seguintes critérios:

- a) o texto final da alínea anterior termina com dois pontos;
- b) iniciam-se com hífen e são alinhados sob a primeira letra do texto da alínea correspondente;
- c) escritos com entrelinhamento normal (1,5 cm), com o texto iniciando com letra minúscula, exceto os nomes próprios;
- d) a segunda linha e as seguintes começam sob a primeira letra do texto do inciso correspondente e terminam com ponto-e-vírgula, exceto o último, que termina com ponto.

4.11 USO DE ASPAS, ITÁLICO E NEGRITO

4.11.1 Aspas

As aspas devem ser usadas apenas em:

- a) citação textual com menos de três linhas;
- b) em termos utilizados com significado diferente (apelidos, gíria, ironia).

4.11.2 Itálico e Negrito

O uso de itálico e negrito deve ser estabelecido no início da digitação e ser aplicado uniformemente, evitando-se o uso ora de um, ora de outro para o mesmo tipo de expressão. São empregados para:

- a) palavras e frases em línguas estrangeiras (apenas itálico);
- b) títulos de livros e periódicos (apenas itálico);
- c) letras ou palavras que mereçam ênfase (apenas negrito);
- d) títulos de capítulos (apenas negrito).

5. NORMAS PARA CITAÇÕES EM DOCUMENTOS

5.1 DEFINIÇÕES

As citações são trechos transcritos ou informações retiradas das publicações consultadas, utilizadas na realização do trabalho. São introduzidas no texto com o propósito de esclarecer ou complementar as idéias do autor. A informação da fonte que foi extraída a informação deve ser citada obrigatoriamente, respeitando-se, desta forma, os direitos autorais.

As CITAÇÕES DIRETAS são aquelas que reproduzem de modo literal ou fielmente o texto do autor e que podem ficar no corpo do texto, entre aspas, quando não ultrapassam a três linhas (CITAÇÃO DIRETA CURTA) ou em destaque, corpo 10, espaço simples (1) quando ultrapassam a três linhas (CITAÇÃO DIRETA LONGA).

As CITAÇÕES INDIRETAS são aquelas que mencionam as idéias de um autor, porém sem reproduzi-las de modo literal, com abordagens no corpo do texto.

Sugere-se que sempre que um autor seja mencionado pela primeira vez, identifique-se seu nome completo e o título do livro utilizado.

Exemplo:

Eric Hobsbawm, no livro *A era das revoluções*, procura explicar que....

5.2 REGRAS DE APRESENTAÇÃO

As citações podem aparecer no texto ou em notas de rodapé. As indicações de referências podem ser feitas pelo sistema numérico (referência da obra no rodapé da página) ou pelo sistema autor-data (AUTOR, ano e página) no corpo do texto. **A Faculdade Guarapuava sugere a adoção do sistema autor-data em todos os seus trabalhos acadêmicos para facilitar a leitura das publicações eletrônicas.**

Neste caso, a indicação da fonte é feita por meio de sobrenome do autor ou dos autores, de nome da entidade responsável ou de título da obra, até o primeiro sinal de pontuação, seguindo-se o ano de publicação do documento e a página ou

as páginas correspondentes, conforme os seguintes exemplos:

Explica ainda o mesmo autor que “a provisão é uma técnica contábil de antecipar a contabilização de despesas potenciais. [...] é uma estimativa de uma provável despesa ou perda.” (PADOVEZE, 2007, p.309).

ou

PADOVEZE, (2007, p.309) comenta: “A utilização das necessidades nutricionais para o estabelecimento da cesta alimentar básica [...]”.

5.2.1 Citações de um autor

Quando o trabalho for de autoria de apenas um autor, este deve ser escrito em letra minúscula (apenas a 1ª em maiúscula).

Se houver preferência em citar o autor entre parênteses, este deve estar em letra maiúscula.

Exemplos:

Segundo Caldeira (1994) a biblioteca universitária conta com uma equipe de facilitadores que prestará sua colaboração às bibliotecas setoriais.

A biblioteca universitária conta com uma equipe de facilitadores que prestará sua colaboração às bibliotecas setoriais (CALDEIRA, 1994).

5.2.2 Citações com Dois Autores

Citações onde são mencionados dois autores, separar por ponto e vírgula quando estiverem citados dentro dos parênteses.

Exemplo:

(PINHEIRO; CAVALCANTI, 2000, p. 102).

Quando os autores estiverem incluídos na sentença, utilizar o (e).

Exemplo:

Pinheiro e Cavalcanti (2000, p. 102).

5.2.3 Citações com Três Autores

Dentro do parêntese, separar por ponto e vírgula.

Exemplo:

(RUSSO; FELIX; SOUZA, 2000, p. 2).

Incluídos na sentença, utilizar vírgula para os dois primeiros autores e (e) para separar o segundo do terceiro.

Exemplo:

Russo, Felix e Souza (2000, p. 2).

5.2.3 Citações com Mais de Três Autores

Indicar o primeiro autor seguido da expressão et al.

Exemplo:

(SILVA et al., 2003).

Silva et al. (2003).

5.2.4 Citações com coincidência de sobrenome de autores e data

Quando houver coincidência de autores com o mesmo sobrenome e data de edição, usar as iniciais de seus prenomes.

(SILVA, A., 2009)

(SILVA, J., 2009)

5.2.5 Informação Verbal

É aquela obtida através de comunicações pessoais, anotações de aulas, presença a eventos sem registro impresso (conferências, palestras, seminários, congressos, simpósios, etc.). A informação verbal pode ser descrita diretamente no texto.

Exemplo

Conforme informação verbal fornecida por Helena Carneiro em seminário realizado na Faculdade Guarapuava (2000), há a necessidade de se obter informações em qualquer suporte para se ter maior abrangência da literatura disponível no mercado.

Tal fonte de informação deve ser referenciada na subdivisão OUTRAS FONTES nas referências do trabalho.

Em outro caso, indica-se entre parênteses a expressão “informação verbal” e mencionam-se os dados disponíveis em nota de rodapé. Exemplo:

No texto

Carneiro¹ (2000) afirma que há a necessidade de se obter informações em

qualquer suporte para se ter maior abrangência da literatura disponível no mercado (informação verbal).

Em nota de rodapé

¹ Informação fornecida por Helena Carneiro em seminário realizado na FaBCI/FESPSP, em 2000.

5.2.6 Citação de Citação

Quando se transcreve palavras textuais ou conceitos de um autor, dito por um segundo autor, utiliza-se a expressão *apud* (citado por).

Exemplos:

Segundo Neuman (1997 apud HELLER, 1999, p. 127) “A dominação não tem poder, como tal, não inclui a dominação de outros seres humanos.”

ou

De acordo com Neuman (1997) “A dominação não tem poder, como tal, não inclui a dominação de outros seres humanos.” (apud HELLER, 1999, p. 127).

ou

“A dominação não tem poder, como tal, não inclui a dominação de outros seres humanos.” (NEUMAN, 1997 apud HELLER, 1999, p. 127).

5.2.7 Citação de Informação Extraída da Internet

As citações de informações extraídas de textos da internet devem ser utilizadas com cautela, dada a temporalidade delas. É necessário analisar cuidadosamente as informações obtidas, avaliando-lhes a fidedignidade. Devem ser indicados os dados que possibilitem sua identificação com inclusão dos mesmos na

lista de referências, na subdivisão SITOGRAFIA, em ordem alfabética.

No texto:

Ao tratar da racionalização de custos com viagens nas empresas, Mônaco afirma que

[...] mais do que cortar gastos é preciso planejar. Um orçamento de viagens e representação adequado deve prever os custos com eventos, viagens de executivos, locação de carros, hospedagem, almoços com clientes, entre outros. Para isso a antecedência é fundamental. (MÔNACO, 2003, p. quando houver)

Na lista de referências:

MÔNACO, Valéria. **Por que é tão difícil racionalizar custos com viagens nas empresas.** Disponível em:

<<http://www.estudosturisticos.com.br/conteudocompleto.asp?idconteudo>>.

Acessado em: 24 out. 2003.

No caso de citações de periódicos: jornais, revistas ou outros:

No texto:

A informalidade na economia atingiu proporções alarmantes, presente em atividades que representam 39,8% do Produto Interno Bruto (PIB) de acordo com estudo feito pela consultoria McKinsey para o Instituto de Ética Concorrencial (ETCO) divulgado durante o seminário Brasil Paralelo x Crescimento Econômico, em São Paulo. (JORNAL DO COMÉRCIO, 2004).

Na lista de referências:

JORNAL DO COMÉRCIO. Disponível em: <<http://www.jornaldocomercio.com.br>>.

Acessado em: 9 jun. 2004.

5.3 CITAÇÃO DIRETA

As citações diretas, ou seja, a transcrição literal de partes de uma obra, são classificadas como diretas curtas (inferior a três linhas) e diretas longas (superior a três linhas). Recomenda-se que o limite máximo de linhas em uma citação direta longa, não exceda quinze linhas, ou cinquenta por cento da página. Transcrições muito longas, se extremamente necessárias para a compreensão do texto, poderão ser colocadas na íntegra como anexo no final do trabalho.

As citações diretas inferiores a três linhas devem ser elaboradas no corpo do texto entre aspas duplas, com mesma fonte e espaçamento entre linhas utilizado no texto, sem negrito, grifo ou itálico.

Exemplos:

Padoveze (2007, p.105) descreve: “Um dos requisitos da contabilidade atual é o perfeito entendimento das peças contábeis.”

Melo (1998) aponta para “a necessidade de os indivíduos contarem com a certeza de que seus direitos ‘garantidos’ pela ordem jurídica sejam efetivos”.

Segundo Padoveze (2007, p.105) “[...] fazem parte do arcabouço básico da teoria da contabilidade, sendo os princípios aceitos ainda hoje [...]”.

As citações diretas, no texto com mais de três linhas, devem ser destacadas com recuo de 4 cm da margem esquerda, dois espaços entre o texto anterior e o texto posterior, texto em espaçamento simples, com letra Arial tamanho 10 e sem aspas.

A contabilidade é uma ciência de caráter essencialmente prático. Ao longo dos anos, diversos critérios foram desenvolvidos, diversas opções foram efetuadas, tentando-se normalizar e chegar a uma melhor forma de controlar o patrimônio de uma entidade. Assim, os princípios são a exteriorização de critérios aceitos pela maioria dos contadores. (PADOVEZE, 2007, p. 100).

5.4 CITAÇÃO INDIRETA

Ocorre quando se COMENTAM o conteúdo e idéias do texto original. Neste caso, é dispensável o uso de aspas.

Quando o nome do autor faz parte integrante do texto, mencionam-se a data da publicação citada entre parênteses, logo após o nome do autor. Nas citações indiretas, a inclusão da página é opcional.

Exemplos:

Pesquisando em Padoveze (2007), entende-se que o desconto de duplicatas é um instrumento financeiro de levantamento de recursos;

Segundo De Sordi (1995) devemos considerar o conceito de qualidade de ensino como algo impregnado de conteúdo ideológico. Sendo que a escola deve explicitar de que qualidade está falando no planejamento de seus métodos de ensino.

A indicação da fonte entre parênteses pode apresentar no meio da citação ou suceder à citação, para evitar interrupção na seqüência do texto, colocar em CAIXA ALTA.

Exemplos:

Explica ainda o mesmo autor que a provisão é uma técnica contábil de antecipar a contabilização de despesas potenciais. [...] é uma estimativa de uma provável despesa ou perda. (PADOVEZE, 2007).

5.5 NOTAS DE RODAPÉ

Notas de rodapé são as indicações, anotações ou apontamentos ao texto que aparecem ao pé das folhas em que são mencionadas para não interromper a seqüência lógica da leitura. Podem ser bibliográficas ou explicativas.

São indicações, observações ou aditamentos feitos ao texto. São indicadas

utilizando-se algarismos arábicos, com o número sobrescrito, seguindo uma ordem consecutiva em todo o texto.

Devem ser colocadas na página em que aparecem as chamadas numéricas, evitando-se continuar nas páginas(s) seguintes(s). São impressas ao pé da página e se o trabalho estiver sendo digitado no editor de texto Word, são inseridas automaticamente na formatação padrão.

6. ORIENTAÇÕES PARA AS REFERÊNCIAS

Denomina-se referência bibliográfica a listagem dos documentos efetivamente citados no trabalho. As referências bibliográficas devem ser apresentadas em ordem alfabética e cronológica.

A referência é constituída de elementos essenciais (indispensáveis à identificação do documento) e, quando necessário, acrescida de elementos complementares (informações que permitem melhor caracterizar os documentos). Tais elementos são retirados do próprio documento. Quando isso não for possível, deverão ser utilizadas outras fontes de informação, indicando-se os dados assim obtidos entre colchetes.

Os elementos essenciais que compõem a referência são: autor(es), título, edição, local, editora e data de publicação.

As referências são alinhadas somente à margem esquerda do texto e de forma a se identificar individualmente cada documento, em espaço simples e separadas entre si por espaço 1,5.

O recurso tipográfico **negrito** é utilizado para destacar o elemento-título do documento consultado.

A **SUBDIVISÃO DAS FONTES DE REFERÊNCIA** deve ser feita da seguinte forma:

- 1) PRIMEIRAMENTE – **REFERÊNCIAS** bibliográficas que constituem a relação de autores de livros, monografias, artigos, etc, devidamente impressos, em ordem alfabética de acordo com o SOBRENOME DO AUTOR.
- 2) EM SEGUNDO LUGAR – **SITOGRAFIA**, subdivisão que deve a relação de livros, monografias, artigos, periódicos que tenham como fonte a Internet, com o endereço eletrônico devidamente identificado e em ordem alfabética de acordo com o SOBRENOME DO AUTOR.
- 3) EM TERCEIRO LUGAR: **OUTRAS FONTES**, subdivisão que deve conter a referência de documentos, leis, periódicos, informações verbais, conforme exemplos adiante mencionados.

6.1 AUTORIA POR NÚMERO E TIPO DE AUTORES

6.1.1 Autor Pessoal

Indica(m)-se o(s) autor(es) pelo último nome (sobrenome), em maiúscula, acompanhado do(s) prenome(s) e outros sobrenomes, abreviados(s) ou não. Quando houver mais de um autor, os nomes devem ser separados por ponto-e-vírgula, seguido de espaço. **Deve-se lembrar que o padrão (abreviatura do prenome ou não abreviatura) deverá ser seguido na lista de referências.**

Deve ainda ser observado que a entrada de autores de nome espanhol é feita pelo penúltimo nome (sobrenome), em letras maiúsculas.

PADOVEZE, Clóvis Luís. **Introdução à contabilidade**: com abordagem para não-contadores. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2006.

PADOVEZE, C. L. **Introdução à contabilidade**: com abordagem para não-contadores. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2006.

MOTT, Graham. **Contabilidade para não-contadores**. São Paulo: Makron Books, 1996.

MOTT, G. **Contabilidade para não-contadores**. São Paulo: Makron Books, 1996.

6.1.1.1 Dois autores

SÓDERSTEN, Bo; GEOFFREY, Reed. **International economics**. 3. ed. London: MacMillan, 1994.714 p.

SÓDERSTEN, B.; GEOFFREY, R. **International economics**. 3. ed. London: MacMillan, 1994.714 p.

6.1.1.2 Três autores.

NORTON, Peter; AITKEN, Peter; WILTON, Richard. **Peter Norton**: a bíblia do

programador. Tradução: Geraldo Costa Filho. Rio de Janeiro: Campos, 1994. 640 p.

6.1.1.3 Mais de três autores

Quando houver mais de três autores, indicar apenas o primeiro, acrescentando-se a expressão et al. Em casos específicos, tais como projetos de pesquisa científica nos quais a menção dos nomes for indispensável para certificar autoria, é facultado indicar todos os nomes.

BRITO, Edson Vianna, et al. **Imposto de renda das pessoas físicas**: livro prático de consulta diária. 6. ed. Atual. São Paulo: Frase Editora, 1996. 288 p.

BRITO, E.V., et al. **Imposto de renda das pessoas físicas**: livro prático de consulta diária. 6. ed. Atual. São Paulo: Frase Editora, 1996. 288 p.

6.1.1.4 Sobrenomes acompanhados de palavras que indicam parentesco (Júnior, Filho, Neto, Sobrinho e assemelhados)

BRITO FILHO, Dilermando.

AMATO NETO, Vicente.

VIANNA FILHO, Oduvaldo.

6.1.1.5 Sobrenomes compostos

Os sobrenomes só são considerados compostos quando possuem hífen ou formam uma expressão.

GUERRA-PEIXE, César.

CASTELLO BRANCO, Carlos.

6.1.1.6 Obras com organizador, coordenador etc...

Quando houver indicação de responsabilidade por uma coletânea de vários autores, a entrada deve ser feita pelo nome do responsável, seguida da abreviatura entre parênteses no singular (Org., Coord., Ed., Comp.).

GARCIA, J. (Org.).

6.1.1.6 Entradas para Papas, Bispos e outras entidades religiosas.

Acrescentar a designação (Papa, Bispo, Cardeal, etc...) ao nome da entidade religiosa.

PIO XII, Papa.

GREGÓRIO I, Papa.

ALBANO, Arcebispo de Londrina.

BESSARION, Cardeal.

6.1.1.7 Órgãos governamentais

Quando se tratar de órgãos governamentais da administração (Ministérios, Secretarias e outros), entrar pelo nome geográfico, em caixa alto (país, estados ou município), considerando a subordinação hierárquica, quando houver.

BRASIL. Ministério do Trabalho. Secretaria de Formação e Desenvolvimento Profissional. **Educação profissional**: um projeto para desenvolvimento sustentável. Brasília: SEFOR, 1995. 24 p.

6.2 DOCUMENTOS IMPRESSOS E REGISTRADOS

Os elementos essenciais são: autor(es), título, edição, local, editora e data da publicação.

RIOS, Josué. **Guia dos seus direitos**. 11. ed. São Paulo: Globo, 2011.

Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

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

IBICT. **Manual de normas e editoração do IBICT**. 2 ed. Brasília, DF, 1993. 41 p.

BRASL: roteiros turísticos. São Paulo: Folha da Manhã, 1995. 319 p., il. (Roteiros turísticos Fiat). Inclui mapa rodoviário.

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

MEY, Eliane Serrão Alves. **Catálogo e descrição bibliográfica**: contribuições a uma teoria. Brasília, DF: ABDF, 1987. Originalmente apresentação como dissertação de mestrado, Universidade de Brasília, 1986.

6.2.1 Documentos de Meio Eletrônico, Magnético

Para documentos retirados no todo em meio eletrônico, as referências devem obedecer aos padrões indicados para os documentos monográficos no todo, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico. Exemplo:

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

6.2.2 Documentos *Online* (Internet)

Quando se tratar de obras consultadas *online*, também são essenciais as informações sobre o endereço eletrônico, apresentado entre os sinais < > precedido

da expressão Disponível em: e a data de acesso ao documento, precedida da expressão Acesso em:; opcionalmente acrescida dos dados referentes a hora, minutos e segundos. Não se recomenda referenciar material eletrônico de curta duração nas redes. Exemplo:

ALVES, Castro. **Navio negroiro**. [S.l.]: Virtual Books, 2000. Disponível em: <<http://www.terra.com.br/virtualbooks/freebook/port/Lport2/navionegroiro.htm>>. Acessado em 10 jan. 2002. 16:30:30.

6.2.3 Partes de Livro: Capítulos, Fragmentos e Volumes

Quando se referencia parte de obra (capítulo, volume, fragmento e outras partes de uma obra, com autor(es) e/ou título próprios). Os elementos essenciais são: autor, título da parte, seguidos da expressão “In.”, e da referência completa da monografia no todo. No final da referência, deve-se informar a paginação ou outra forma de individualizar a parte referenciada. Exemplo:

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

6.2.4 Periódicos

Quando o material for retirado de publicação periódica, ou seja, quando inclui a coleção como um todo, fascículo ou número de revista, número de jornal, caderno, dentre outros, na íntegra, e a matéria existente em um número, volume ou fascículo de periódico (artigos científicos de revistas, editoriais, matérias jornalísticas, seções, reportagens, dentre outros). Os elementos essenciais são: título, local de publicação, editora, datas de início e de encerramento da publicação, se houver. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento. Exemplos:

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

REVISTA BRASILEIRA DE GEOGRAFIA. Rio de Janeiro: IBGE, 1939. Trimestral. Absorveu Boletim Geográfico, do IBGE. Índice acumulado. 1939-1983. ISSN 0034-723X.

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

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

6.2.5 Partes de Revistas, Boletins, etc

Quando a obra a ser referenciada for parte de revista boletim, dentre outros, inclui volume, fascículo, números especiais e suplementos, entre outros, sem título próprio. Os elementos essenciais são: 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: Três. N. 148, 28 jun. 2000.

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

6.2.6 Artigo e/ou Matéria de Revista, Boletim, etc

Quando a obra for artigo e/ou matéria de revista, boletim etc., inclui parte de publicações periódicas (volumes, fascículos, números especiais e suplementos, com título próprio), comunicações, editorial, entrevistas, resenhas, reportagens, resenhas e outros. Os elementos essenciais são: autor(res) título da parte, artigo ou matéria, título da publicação, local de publicação, numeração correspondente ao volume e/ao ano, fascículo ou número, paginação inicial e final, quando se tratar de artigo ou matéria, data ou intervalo de publicação e particularidades que identificam a parte (se houver). Exemplos:

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

MÃO-DE-OBRA e previdência. **Pesquisa Nacional por Amostra de Domicílios**. Rio de Janeiro, v. 7, 1983. Suplemento.

COSTA, V. R. à margem da lei: o Programa Comunidade Solidária. **Em Pauta**: revista da Faculdade de Serviço Social da UERJ. Rio de Janeiro, n. 12, p. 131-148, 1998.

6.2.7 Artigo e/ou Matéria de Revista, Boletim, etc., em Meio Eletrônico

Para artigo e/ou matéria de revista, boletim, dentre outros, em meio eletrônico, as referências devem obedecer aos padrões indicados para artigo e/ou matéria de revista, boletim, dentre outros, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, *online*, dentre outros).

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. **Datavenil@**. São Paulo, ano 3, n. 18, ago. 1998. Disponível em: <<http://www.datavenia.inf.br/frame.artg.html>>. Acesso em: 10 set 1998.

6.2.8 Artigo e/ou Matéria de Jornal

- a) Para artigos e/ou matéria de jornal incluindo comunicações, editoria, entrevistas, resenhas, reportagens, resenhas e outros. Os elementos essenciais são: autor(es) (se houver), título, 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 São Paulo**, São Paulo, 28 jun. 1999. Folha Turismo, Caderno 8. p. 13.

PAIVA, Anabela. Trincheira musical: músico dá lições de cidadania em forma de

samba para crianças e adolescentes. **Jornal do Brasil**, Rio de Janeiro, p. 2, 12 jan. 2002.

6.2.8 Artigo e/ou Matéria de Jornal em Meio Eletrônico

Para artigos e/ou matéria de jornal em meio eletrônico incluindo comunicações, editoria, entrevistas, resenhas, reportagens, resenhas e outros acrescentadas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, *inline*, dentre outros). Quando se tratar de obras consultadas *on line*, também são essenciais as informações sobre o endereço eletrônico, apresentado entre os sinais < >, precedido da expressão Disponível em: e a data de acesso do documento, precedida da expressão Acesso em:. Exemplos:

SILVA, Ives Granda da. Pena de morte para o nascituro. **O Estado de São Paulo**. São Paulo, 19 set. 1998. Disponível em <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.

6.2.9 Obra Participante em Evento

Para referenciar uma obra participante de um evento, o qual inclui o conjunto de documentos reunidos num produto final do próprio evento (atas, anais, entre outras denominações). Os elementos essenciais são: nome do evento, numeração (se houver), ano e local (cidade) de realização. Em seguida, deve-se mencionar o título do documento (anais, atas, tópico temático, dentre outros), seguido dos dados de local de publicação, editora e data da publicação. Quando se tiver acesso à obra por meio eletrônico, deve ser acrescentadas as informações necessárias para este tipo de referência. Exemplos:

IUFOST INTERNATIONAL SYMPOSIUM ON CHEMICAL CHANGES DURING FOOD PROCESSING, 1984. Valencia. **Proceedings...** Valencia: Instituto de Agroquímica y Tecnología de Alimentos, 1984.

REUNIÃO ANUAL DA SOCIEDADE BRASILEIRA DE QUÍMICA, 20., 1997. Poços de Caldas. **Química**: academia, indústria, sociedade: livro de resumos. São Paulo: Sociedade Brasileira de Química, 1997.

CONGRESSO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UFPe, 4., 1996, Recife. **Anais eletrônicos...** Recife: UFPe, 1996. Disponível em: <<http://www.propesq.ufpe.br/anais/anais.htm>>. Acesso em: 21 jan. 1997.

6.2.10 Trabalhos Apresentados em Evento

Para trabalhos apresentados em eventos os elementos essenciais são: autor(es), título do trabalho apresentado, seguido da expressão In:; nome do evento, numeração do evento (se houver), ano de local (cidade) da realização, título do documento (anais, atas, tópico temático, dentre outros), local, editora, data da publicação e página inicial e final da parte referenciada. Quando o trabalho for apresentado por meio eletrônico as referências devem obedecer aos padrões indicados para trabalhos apresentados em evento e acrescentadas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, *online*, dentre outros). Exemplos:

BRAYNR, A. R. A.; MEDEIROS, C. B. Incorporação de tempo em SGDB orientado a objetos. In: SIMPÓSIO BRASILEIRO DE BANCO DE DADOS, 9., 1994. São Paulo. **Anais...** São Paulo: USP, 1994 p. 16-29.

RANGEL, Carlos Roberto da Rosa. Os exilados brasileiros no Prata: entre a revolução e a ordem (1930-1935). In: ENCONTRO DA ANPHLAC, 5., 2002. Belo Horizonte. **Anais eletrônicos...** Vitória: UFES, 2003. Disponível em: <<http://www.anphlac.hpg.ig.com.br/anais5apres.htm>>. Acesso em: 2 jun. 2004.

6.2.11 Documentos Jurídicos

Para documentos jurídicos, incluindo legislação, jurisprudência e doutrina.

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

BRASIL. Constituição (1988). Emenda constitucional nº 9, de 9 de novembro de 1995. Dá nova redação ao art. 177 da Constituição Federal, alterando o e inserindo parágrafos. **Lex**: legislação federal e marginalia. São Paulo, v. 59, p. 1966, out./dez. 1995.

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

BRASIL. Supremo Tribunal de Justiça. *Hábeas-corpus* nº 181.636-1, da 6ª Câmara Cível do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo. Brasília, DF, 6 de dezembro de 1994. **Lex**: jurisprudência do STJ e Tribunais Regionais Federais. São Paulo, v. 10, n. 103, p. 236-240, mar. 1998.

BARROS, Raimundo Gomes de. Ministério Público: sua legitimação frente ao Código do Consumidor. **Revista Trimestral de Jurisprudência dos Estados**. São Paulo, v. 19, n. 13, p. 53-72, ago. 1995.

LEGISLAÇÃO brasileira: normas jurídicas federais, bibliografia brasileira de Direito. 7 ed. Brasília, DF: Senado Federal, 1999. 1 CD-ROM. Inclui resumos padronizados das normas jurídicas editadas entre janeiro de 1946 e agosto de 1999, assim como textos integrais de diversas normas.

BRASIL. Lei nº 9.887, de 7 de dezembro de 1999. Altera a legislação tributária federal. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**. Brasília, DF, 8 dez. 1999. Disponível em: <http://www.in.gov.br/mp_leis/leis_texto.asp?Id=LEI%209887> Acesso em: 22 dez. 1999.

7. REFERÊNCIAS

MOTT, Graham. **Contabilidade para não contadores**: manual prático para não-especialistas em contabilidade. São Paulo: Makron Books, 1996.

PADOVEZE, Clóvis Luís. **Introdução à contabilidade**: com abordagem para não-contadores. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2006.

PEREIRA, Aparecida Tavnaro. **Orientações para apresentação de trabalhos acadêmicos**. Curitiba: Faculdades Integradas Curitiba, 2006.

PINTO, Maria Helena Júri Reston; HORBUS, Eliane; CHIARO, Luigi. **Manual de metodologia científica**. Guarapuava: Faculdade Novo Ateneu de Guarapuava, 2002.

SITOGRAFIA

NORMALIZAÇÃO documentária. **Palestra da Biblioteca do Campus de Rio Claro - UNESP**. Disponível em: <<http://www.diariodonordeste.com.br>>. Acessado em 25 de setembro de 2011.

OUTRAS FONTES

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6022: informação e documentação: artigo em publicação periódica científica impressa: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6023: referências – elaboração. Rio de Janeiro: ABNT, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6024: informação e documentação – numeração progressiva das seções de um documento escrito - apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6027: informação e documentação - sumário – apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6028: informação e documentação - resumo – apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 10520: citações em documentos – apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 14724: informação e documentação – trabalhos acadêmicos – apresentação. Rio de Janeiro: ABNT,

2005.