

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RONDÔNIA
CAMPUS PROFESSOR FRANCISCO GONÇALVES QUILES
DEPARTAMENTO ACADÊMICO DE CIÊNCIAS
CONTÁBEIS**

Normas para apresentação de trabalhos acadêmicos do Departamento de Ciências Contábeis da Unir *campus* Prof. Francisco Gonçalves Quiles: adequada à NBR 14724 de 2011 e demais NBR's em vigor até 18/08/2016

**Cacoal (RO)
2016**

Comissão Organizadora (OS nº 040/2016):

Prof. M.e. Andréia Duarte Aleixo (Membro)
Prof. Dra. Eleonice de Fátima Dal Magro (Membro)
Profª M.e. Liliane Nery Andrade (Membro)
Profª Drª Maria Bernadete Junkes (Membro)
Profª. Drª. Nilza Duarte Aleixo de Oliveira (Membro)
Profª Drª Suzenir Aguiar da Silva Sato (Presidente)

**Manual aprovado na reunião ordinária do
CONDEP de 09/12/2016.**

**Normas para apresentação de trabalhos acadêmicos do Departamento de
Ciências Contábeis da Unir *campus* Prof. Francisco Gonçalves Quiles:
adequada à NBR 14724 de 2011.**

**Material informacional complementar às
Normas Brasileiras de Informação e
Documentação, elaboradas pela
Associação Brasileira de Norma Técnicas
disponível para consulta na *homepage*
do curso de Ciências Contábeis da
Universidade Federal de Rondônia -
campus Professor Francisco Gonçalves
Quiles.**

**Cacoal (RO)
2016**

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1: Estrutura de trabalhos acadêmicos (ABNT NBR 14724/2011)	17
Figura 2: Esquema da estrutura dos trabalhos acadêmicos (ABNT NBR 14724/2011)	18
Figura 3: Modelo de capa (com base em ABNT NBR 14724/2011).....	19
Figura 4: Modelo de folha de rosto (ABNT NBR14724/2011)	20
Figura 5: Modelo de errata (ABNT NBR 14724:2011).....	21
Figura 6: Modelo de folha de aprovação (ABNT NBR 14724/2011)	22
Figura 7: Modelo de dedicatória (ABNT NBR 14724/2011).....	23
Figura 8: Modelo de agradecimentos (ABNT NBR 14724/2011).....	24
Figura 9: Modelo de epígrafe (ABNT NBR 10520/2002).....	25
Figura 10: Modelo de resumo e palavras-chave (ABNT NBR 6028/2003).....	26
Figura 11: Modelo de apêndice (ABNT NBR 14724/2011)	28
Figura 12 : Modelo de anexo (ABNT NBR 14724:2011).....	28
Figura 13: Formatação de trabalhos acadêmicos (ABNT NBR 14724/2011)	29
Figura 14: Fluxo de materiais off site	47

Sumário

LISTA DE ILUSTRAÇÕES	3
1. PROJETO DE PESQUISA	10
1.1 ESTRUTURA DO PROJETO DE PESQUISA	10
1.1.1 Elementos pré-textuais.....	11
1.1.2 Elementos textuais	11
1.1.3 Elementos pós-textuais	15
2 NORMAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO DOS TRABALHOS ACADÊMICOS (ABNT NBR 14724:2011)	16
2.1 ELEMENTOS DA ESTRUTURA DOS TRABALHOS	17
2.1.1 Elementos pré-textuais.....	19
2.1.1.1 Capa (obrigatório) e lombada (opcional)	19
2.2 Elementos textuais	27
2.2.1 Introdução.....	27
2.2.2 Desenvolvimento	27
2.2.3 Conclusão ou Considerações Finais	27
2.3 Elementos pós-textuais	27
2.3.1 Referências (Obrigatório)	27
2.3.2 Apêndice (s) (opcional).....	28
2.3.3 Anexo (s) (opcional)	28
3 REGRAS DE APRESENTAÇÃO DOS TRABALHOS ACADÊMICOS (ABNT NBR 29 14724/2011)	29
3.1 MARGEM	30
3.2 ESPACEJAMENTO	30
3.2.1 Notas de rodapé	31
3.2.2 Indicativos de seção	31
3.2.3 Títulos sem indicativo numérico	32

3.2.4 Elementos sem título e sem indicativo numérico.....	32
3.3 PAGINAÇÃO.....	32
3.4 CITAÇÕES.....	33
3.4.1 Utilização das Citações	33
3.4.1.1 Citação direta	33
3.4.1.2 Citação Indireta	34
3.4.1.3 Citação de citação	34
3.5 FORMAS DE APRESENTAÇÃO	35
3.5.1 Supressões.....	35
3.5.2 Interpolações	36
3.5.3 Destaques	36
3.5.4 Tradução	36
3.5.5 Erro em citações.....	37
3.5.6 SISTEMAS DE CHAMADA.....	37
3.5.6.1 Sistema alfabético ou autor-data	37
3.6 TRANSCRIÇÃO DOS ELEMENTOS	37
3.7 NOTAS DE RODAPÉ.....	44
3.7.1 Notas de referência	44
3.7.2 Notas Explicativas	44
3.8 EXPRESSÕES LATINAS.....	45
3.9 Siglas	46
3.10 Equações e fórmulas.....	46
3.11 Ilustrações.....	47
3.12 Tabelas	47
4 ELABORAÇÃO DE REFERÊNCIAS.....	48
4.1. Elaboração	48
4.1.1 Formas de entrada	48

4.2 Edição	51
4.3 Local	51
4.4 Editora.....	52
4.5 Data	52
4.6 Regras gerais de apresentação	53
4.7 Modelos de referências	53
4.7.1 MONOGRAFIA NO TODO - INFORMAÇÕES DE AUTORIA, RESPONSABILIDADE	54
4.7.2 Referência de documento com um autor	54
4.7.3 Com dois autores	55
4.7.4 Com três autores	55
4.7.5 Com mais de três autores.....	55
4.7.6 Com organizador, coordenador, editor, compilador, adaptador.....	56
4.7.7 Autoria desconhecida	56
4.7.8 Autor entidade	56
5 TÍTULO, EDIÇÃO, LOCAL, EDITORA, DATA	56
5.1 PARTE DE UMA PUBLICAÇÃO	59
5.2 DOCUMENTOS JURÍDICOS	60
5.3 TRABALHOS ACADÊMICOS (TCC, DISSERTAÇÃO, TESE).....	62
5.4 Eventos científicos	62
5.4.1 Trabalho apresentado em evento científico.....	63
5.5 PUBLICAÇÃO PERIÓDICA	63
5.5.1 Artigos de	63
5.6 DOCUMENTOS ELETRÔNICOS.....	64
5.7 MATERIAIS ESPECIAIS.....	65
5.9 ENTREVISTAS	66
5.10 Regras de apresentação.....	66
REFERÊNCIAS	68

APRESENTAÇÃO

Com o objetivo de auxiliar na normatização de trabalhos acadêmicos produzidos no curso de Ciências Contábeis da Unir *Campus* Professor Francisco Gonçalves Quiles, são apresentados os passos para que os artigos de conclusão de curso de graduação (TCC) sejam elaborados de acordo com as normas vigentes.

Todas as orientações foram fundamentadas nas normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), bem como em manuais e livros publicados na área de normatização, conforme lista de referências.

Este documento é uma versão atualizada de acordo com a norma NBR 14724 – Informação e documentação – Trabalhos acadêmicos – Apresentação, terceira edição de 17 de março de 2011, válida a partir de 17 de abril de 2011.

Conta ainda com modelos (apêndices) sugeridos pela equipe elaboradora do manual e espera-se que este trabalho possa auxiliar os pesquisadores que engrandecem a este *campus* universitário.

DEFINIÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

Segundo a ABNT (NBR 14724/2011 - Informação e documentação - Trabalhos acadêmicos – Apresentação) os trabalhos acadêmicos podem ser: dissertações, teses e trabalhos de conclusão de curso – TCC (artigos, monografias, relatórios, etc.) visando sua apresentação à instituição (banca, comissão examinadora de professores, especialistas designados e/ou outros).

O Projeto Político-Curricular do Curso (PPC) de Ciências Contábeis da Unir Campus Prof. Francisco Gonçalves Quiles, define como Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) um artigo a ser elaborado de acordo com as exigências do PPC e da ABNT vigente, devendo ser feito sob a coordenação de um orientador.

O Trabalho de conclusão de Curso de graduação apresenta 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 durante o curso ou assuntos contemporâneos, de acordo com o que prevê o PPC.

Este Manual limita-se ao campo da normalização de apresentação dos trabalhos no Departamento de Ciências Contábeis, Unir Campus Professor Francisco Gonçalves Quiles. O formato normatizado pelo conselho do Departamento do Curso de Ciências Contábeis da Unir/Cacoal é a modalidade de Artigo Científico, visando atender o requisito no tocante ao Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), conforme previsto no Projeto Político Curricular (PPC) (APENDICE B) vigente do curso.

Vale ressaltar que o artigo científico é a aplicação do projeto de pesquisa científico elaborado no semestre anterior, e que, para sua total alteração (inviabilidade) deverá ser consultado o Departamento e os membros da banca.

A quantidade páginas do artigo de conclusão de curso (TCC), do Departamento de Ciências Contábeis da Unir/ Cacoal, não poderá ultrapassar 30 páginas, considerando a página 1 como introdução e a página 30 como o final das referências. A versão final deverá ser entregue em arquivo pdf, em mídia digital, ou seja, 1 CD contendo o artigo, com as identificações de acordo com o modelo disponibilizado no anexo IV.

As informações baseiam-se nas seguintes normas da ABNT:

- ABNT NBR 6023:2002, Informação e Documentação – Referências –

Elaboração;

- ABNT NBR 6024:2012, Informação e Documentação – Numeração progressiva das seções de um documento escrito – Apresentação;
- ABNT NBR 6027:2012, Informação e Documentação – Sumário – Apresentação;
- ABNT NBR 6028:2003, Informação e Documentação – Resumo: Apresentação;
- ABNT NBR 10520:2002, Informação e Documentação – Citações em documentos – Apresentação;
- ABNT NBR 14724:2011, Informação e Documentação – Trabalhos acadêmicos – Apresentação;
- ABNT NBR 15287:2011, Informação e Documentação – Projeto de pesquisa – Apresentação;
- IBGE. Normas de apresentação tabular. 3. ed. Rio de Janeiro, 1993.

Orientações sobre a pesquisa de campo, a organização do projeto, defesa e guarda do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) deverão ser obtidas com o professor orientador e/ou com a coordenação do curso.

Todas as Normas Técnicas citadas neste Manual estão disponíveis *on line* para consulta conforme *links* disponibilizados no item “Referências” do presente manual.

1 PROJETO DE PESQUISA

De acordo com autores como Gil (2010), a pesquisa científica caracteriza a realização concreta de uma investigação planejada, a qual é desenvolvida e redigida de acordo com as normas e metodologias consagradas pela ciência, ou seja, caracteriza-se pela sistematização dos procedimentos, em um trabalho desenvolvido de forma planejada, segundo metodologias e procedimentos metodológicos aceitos cientificamente.

Como toda atividade racional e sistemática, a pesquisa exige que as ações desenvolvidas ao longo de seu processo sejam bem planejadas. O planejamento da pesquisa concretiza-se mediante a elaboração de um projeto, que vai detalhar todas as etapas de execução da pesquisa.

O projeto é uma das etapas do processo de elaboração, execução e apresentação da pesquisa. Nele, devem estar bem claros o tema, os objetivos, a problematização, as hipóteses (se houver), a justificativa de sua realização, a determinação dos métodos e técnicas, os recursos humanos, materiais e financeiros, assim como o cronograma necessário à sua realização.

Existem diversos tipos de pesquisa e, por isso mesmo, não se pode falar num roteiro rígido para elaboração de projetos de pesquisa. No entanto, pode-se oferecer um modelo relativamente flexível, que leve em conta os elementos considerados essenciais e possibilite a inclusão dos itens inerentes à especificidade da pesquisa.

A seguir, apresenta-se um roteiro prático para se organizar e redigir informações de maneira adequada ao caráter técnico - científico do texto. Este modelo baseia-se na NBR 15287:2011 - Informação e Documentação - Projeto de pesquisa: apresentação.

1.1 ESTRUTURA DO PROJETO DE PESQUISA

Cada projeto tem suas características e, por isso mesmo, a organização do texto é individual. A estruturação proposta deve conduzir à compreensão do problema e à conclusão quanto à hipótese levantada. O trabalho deve apresentar uma disposição lógica, que facilite a compreensão do leitor, independentemente de sua formação ou nível de escolaridade, respeitando a linguagem técnica e acadêmica apropriadas.

A apresentação gráfica é semelhante ao TCC: o formato do texto, margens, paginação e numeração progressiva são os mesmos.

1.1.1 Elementos pré-textuais

Os elementos pré-textuais do Projeto de Pesquisa compreendem desde a apresentação da Capa até o Sumário, conforme descrições a seguir:

- a) **capa:** deve conter o nome completo da instituição, do curso e nome do autor no alto da folha, título e subtítulo do trabalho ao centro, local e data. Todas as informações devem ser digitadas em maiúsculas, negrito e centralizadas na folha;
- b) **folha de rosto:** deve apresentar as seguintes informações no anverso: nome completo do autor (centralizado no alto da folha), título, natureza (projeto de pesquisa), nome da instituição, do curso e objetivo (obtenção de créditos, aprovação em disciplina, e outros), nome do orientador, cidade e o ano, em linhas distintas. A nota indicativa da natureza do trabalho contendo o nome do orientador é apresentada em fonte tamanho 10, espaço simples, recuo de 8 cm na margem esquerda e com as iniciais dos nomes próprios em maiúsculas;
- c) **listas:** relação sequencial dos elementos ilustrativos ou explicativos. Cada lista deve vir em folha separada, com o título apresentado na primeira linha da folha em letras maiúsculas, negrito e centralizado. Podem ser incluídas as seguintes listas: lista de ilustrações (relação de figuras usadas no trabalho, na mesma ordem em que são citadas no texto, com indicação da folha onde estão localizadas). Deve-se elaborar lista separada para cada tipo de ilustração: fotos, desenhos, mapas, gráficos, etc.; lista de tabelas: elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto. Cada item vem acompanhado do respectivo número de página; lista de abreviaturas e siglas (relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas na publicação, seguidas das palavras ou expressões a que correspondem, grafadas por extenso); e
- d) **sumário:** enumeração das divisões, seções e outras partes do trabalho acompanhados do respectivo número da página. Elaborado conforme as orientações da NBR 6027:2012 - Informação e Documentação - Sumário: apresentação.

1.1.2 Elementos textuais

É a parte em que o projeto é detalhado, também conhecido como o corpo do

trabalho. Do ponto de vista formal, o trabalho tem três partes fundamentais: a introdução, o desenvolvimento e as considerações finais.

1.1.2.1 Introdução

A introdução apresenta o que se pretende investigar, o tema do trabalho e sua delimitação, levando-se em conta os objetivos, as razões de sua realização, o enfoque dado ao assunto e sua relação com outros estudos, o contexto do problema. Deve ser escrita numa linguagem simples e concisa, sendo que seus componentes são:

- a) **identificação do aluno:** nome completo da (o) aluna (o);
- b) **identificação da instituição:** nome da Instituição de ensino, Departamento e Curso correspondente;
- c) **delimitação do tema:** o tema do projeto não deve ser generalizado. É preciso delimitá-lo, não há como alcançar um objeto de estudo muito amplo. Trata-se de estudo de caso, busca-se a resolução de um problema, quanto mais específico ele for, melhor;
- d) **formulação do problema:** é a problematização do tema abordado na pesquisa, a questão a ser solucionada. O problema deve ser bem identificado, delimitado e ser passível de solução, levando-se em conta as variáveis que podem interferir no resultado. Devem-se levar em consideração as ferramentas técnicas e teóricas de cada profissão/formação, uma vez que problemas de pesquisa devem estar dentro de suas vertentes teóricas possibilitando a solução dos mesmos;
- e) **definição de hipótese (s):** quando houver delimitação de hipóteses, no contexto do projeto, estas constituem-se em respostas provisórias que dará o norte ao trabalho investigativo. É uma proposição de solução do problema, passível de ser alterada ao final da pesquisa. As hipóteses também podem ser incluídas na justificativa, uma vez que se associa intimamente à relevância da investigação;
- f) **objetivos:** para estabelecer os objetivos, o geral e os específicos, o acadêmico deve abordar o problema da pesquisa de modo explícito. O objetivo geral corresponde ao que se almeja como resultado final do trabalho. Os objetivos específicos são resultados parciais. Entretanto, esses últimos devem contribuir para que o objetivo mais amplo seja efetivamente concretizado. Ao estabelecer

os objetivos, deve-se ter cuidado para não prever algo muito grandioso, universal ou genérico demais, porque o trabalho, seja ele de graduação interdisciplinar ou de conclusão de curso, é sobre um só tema, um só problema. Assim, objetivos menores podem influenciar para boas contribuições. Objetivos grandiosos podem resultar em algo pouco significativo. Além disso, observar os verbos empregados neles (Anexo I);

- g) **justificativa:** ressalta a importância do problema a ser investigado, nas perspectivas acadêmica, tecnológica, científica, filosófica ou social. Para tanto, deve fazer ver o impacto positivo que o estudo trará a esses setores. É nesta parte que é feita a contextualização minuciosa do problema, evidenciando seu desenvolvimento histórico-cronológico e teórico-conceitual. Por isso, a relevância deve apontar em que a pesquisa a ser feita contribuirá para o debate do tema proposto no projeto;
- h) **referencial teórico:** é denominado por diversas formas: quadro teórico, marco teórico, base teórica e conceitual, etc. O referencial teórico é constituído pela teoria que fornece sustentação ao projeto como um todo e é o elemento gerador do problema e da hipótese, bem como condicionador da escolha das técnicas e tipo de material informativo que será necessário para a pesquisa. Ele é o momento da pesquisa em que se irá definir a concepção teórica a ser utilizada e os conceitos fundamentais que serão adotados. É no embasamento teórico que o pesquisador mostra a cientificidade da pesquisa. Neste item, devem ser esclarecidos os pressupostos teóricos que dão fundamentação à pesquisa e apresentadas às contribuições proporcionadas por investigações anteriores a respeito do tema. O referencial teórico não deve ser constituído apenas de referências ou sínteses de outros estudos, mas por uma discussão crítica do conhecimento atual sobre o problema. O levantamento deve ser feito na literatura existente e em trabalhos e/ou experiências já realizadas sobre o tema. Ressalta-se a relevância do levantamento em bases de artigos como a SCIELO, RAE, RAC, ANPAD etc.;
- i) **metodologia:** é o passo onde se responde às indagações: que procedimentos serão executados? Como serão as técnicas de abordagem do objeto da pesquisa? Para expor a metodologia, primeiramente é necessário esclarecer qual é o tipo de pesquisa que será feito: bibliográfica, documental, estudo de caso, empírico-analítica, experimental, pesquisa de campo, entre

outras. Escolhido o tipo de pesquisa, o autor fornece informações sobre as características do objeto de estudo, justificando a opção por ele. É importante lembrar que o método ou base epistemológica para respaldar o trabalho seja definido. Deve-se enfatizar de maneira clara o que será feito em termos de técnicas de coleta dos dados. Vale lembrar que a metodologia é toda ação de trabalho da pesquisa, descrita de forma detalhada, minuciosa e exata. Deve-se também especificar além do tipo de pesquisa, a população, a amostra, os instrumentos utilizados, como será feita a coleta, a análise e a interpretação dos dados. Mais informações sobre a escolha de técnicas e procedimentos da pesquisa podem ser obtidas em livros de Metodologia Científica e/ou com os professores orientadores. Em resumo, consiste em detalhar a operacionalização da pesquisa, informando como, onde e com quem o estudo será conduzido. O elemento “Metodologia” pode informar, por exemplo: a) o tipo de pesquisa e os passos para a sua execução; b) a seleção da equipe técnica, se houver, e dos materiais necessários; c) as intenções referentes à escolha dos métodos, das técnicas e dos instrumentos de coleta de dados (entrevista, formulário, observação, testes ou outros); d) os locais da pesquisa de campo; e) a seleção de amostras; f) a forma de dispor os dados, isto é, a tabulação; g) a forma e os passos para análise e interpretação das informações obtidas; e h) o tipo de documento que resultará da pesquisa (monografia, artigo, relatório técnico, ou outro);

- j) **cronograma:** na elaboração do cronograma são essenciais os elementos atividade e prazo. A escolha deve recair sobre datas exequíveis, possíveis de serem cumpridas. Há atividades que requerem prazos longos. Porém, se não houver tempo, é melhor redimensionar a pesquisa. É uma previsão do tempo necessário para o desenvolvimento de cada etapa do trabalho, conforme as atividades a serem cumpridas. O cronograma implica tempo para: a) fase do planejamento da pesquisa; b) estudos exploratórios; c) elaboração da técnica e de instrumentos de investigação; d) seleção da amostra; e) coleta de dados; f) organização dos dados; g) análise e interpretação dos dados; h) elaboração do relatório final; i) comunicação ou aplicação dos resultados (Anexo II);
- k) **recursos:** a elaboração de um projeto de pesquisa custa algo para alguém. A função pedagógica justifica a inclusão do orçamento neste espaço para que o acadêmico aprenda desde a graduação, para que no mestrado e doutorado este

saia bem nos meandros do meio científico. O orçamento prevê recursos financeiros para: a) material de consumo: tudo que será consumido durante a execução do projeto: caneta, lápis, pastas, tinta, pincel, entre outros; b) material permanente: equipamentos ou infraestrutura física necessária à execução do projeto (computador, filmadora, gravador, microfones, máquina fotográfica, etc.; c) outros serviços e despesas: gastos com alimentação, gráfica, hospedagem, passagens e outros serviços que podem ser úteis para que o projeto seja executado (Anexo III).

1.1.3 Elementos pós-textuais

Dentro do Projeto de Pesquisa têm-se como elementos pós-textuais as Referências, o Glossário, o Apêndice e os Anexos, sendo que, os três últimos são optativos.

1.1.3.1 Referências

É um elemento obrigatório, é uma listagem das fontes pesquisadas e utilizadas no texto do projeto de pesquisa, com a indicação dos dados necessários para sua identificação individual, como o autor, o título, o ano e outros. As referências devem ser listadas em ordem alfabética única de autor (es), conforme estabelecido pela NBR nº 6023:2002.

1.1.3.2 Glossário

Relação de palavras, frases ou título, ordenada alfabeticamente, que localiza e remete para as informações contidas em um texto. É um elemento condicionado à necessidade de cada trabalho. Considera-se uma lista em ordem alfabética de palavras ou expressões técnicas utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições.

1.1.3.3 Apêndice

São materiais adicionais elaborados pelo autor, que servem para complementar e esclarecer o texto do projeto. Conforme a NBR 6022:2003, os apêndices “são

identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos”. É um elemento condicionado à necessidade de cada trabalho.

1.1.3.4 Anexo

São materiais adicionais não elaborados pelo autor, que servem para complementar e esclarecer o texto do projeto. São anexos também os materiais do próprio autor, porém não realizados especificamente para o projeto atual. É um elemento condicionado à necessidade de cada trabalho. O uso deste elemento, bem como do Apêndice, deve ser feito com moderação. O título aparece após a palavra ANEXO, seguida da letra maiúscula indicativa da ordem e de um hífen.

Exemplo de identificação de anexo: ANEXO A – Balanço Patrimonial.

2 NORMAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO DOS TRABALHOS ACADÊMICOS (ABNT NBR 14724:2011)

A estruturação adotada para a elaboração do TCC no Departamento de Ciências Contábeis, *Campus* Professor Francisco Gonçalves Quiles, em formato de Artigo, baseia-se nas recomendações da NBR 14724:2011 - Informação e Documentação - Trabalhos acadêmicos – Apresentação.

A versão final do trabalho de conclusão de curso (TCC) após atender ao que prever o Regulamento do TCC no PPC do Curso, deverá ser entregue em formato digital, onde a capa do CD deverá ser conforme Anexo IV. Sendo que a versão para apresentação do TCC a ser aprovado pela banca, deverá ser entregue na data estabelecida pelo conselho do departamento em 3 (três) vias impressas, encadernadas em espiral.

2.1 ELEMENTOS DA ESTRUTURA DOS TRABALHOS

ESTRUTURA		ELEMENTO	OPÇÃO
PARTE EXTERNA	PRÉ-TEXTUAIS	Capa	Obrigatório
		Lombada	Opcional
PARTE INTERNA	PRÉ-TEXTUAIS	Folha de rosto	Obrigatório
		Errata	Opcional
		Folha de aprovação	Obrigatório
		Dedicatória(s)	Opcional
		Agradecimentos	Opcional
		Epígrafe	Opcional
		Resumo na língua vernacular	Obrigatório
		Resumo em língua Estrangeira	Obrigatório
		Lista de ilustrações	Opcional
		Lista de tabelas	Opcional
		Lista de abreviaturas e siglas	Opcional
		Lista de símbolos	Opcional
		Sumário	Obrigatório
	TEXTUAIS	Introdução	Obrigatório
		Desenvolvimento	Obrigatório
		Conclusão	Obrigatório
	PÓS-TEXTUAIS	Referências	Obrigatório
		Glossário	Opcional
		Apêndice(s)	Opcional
		Anexo(s)	Opcional
Índice (s)		Opcional	

Figura 1: Estrutura de trabalhos acadêmicos (ABNT NBR 14724/2011)

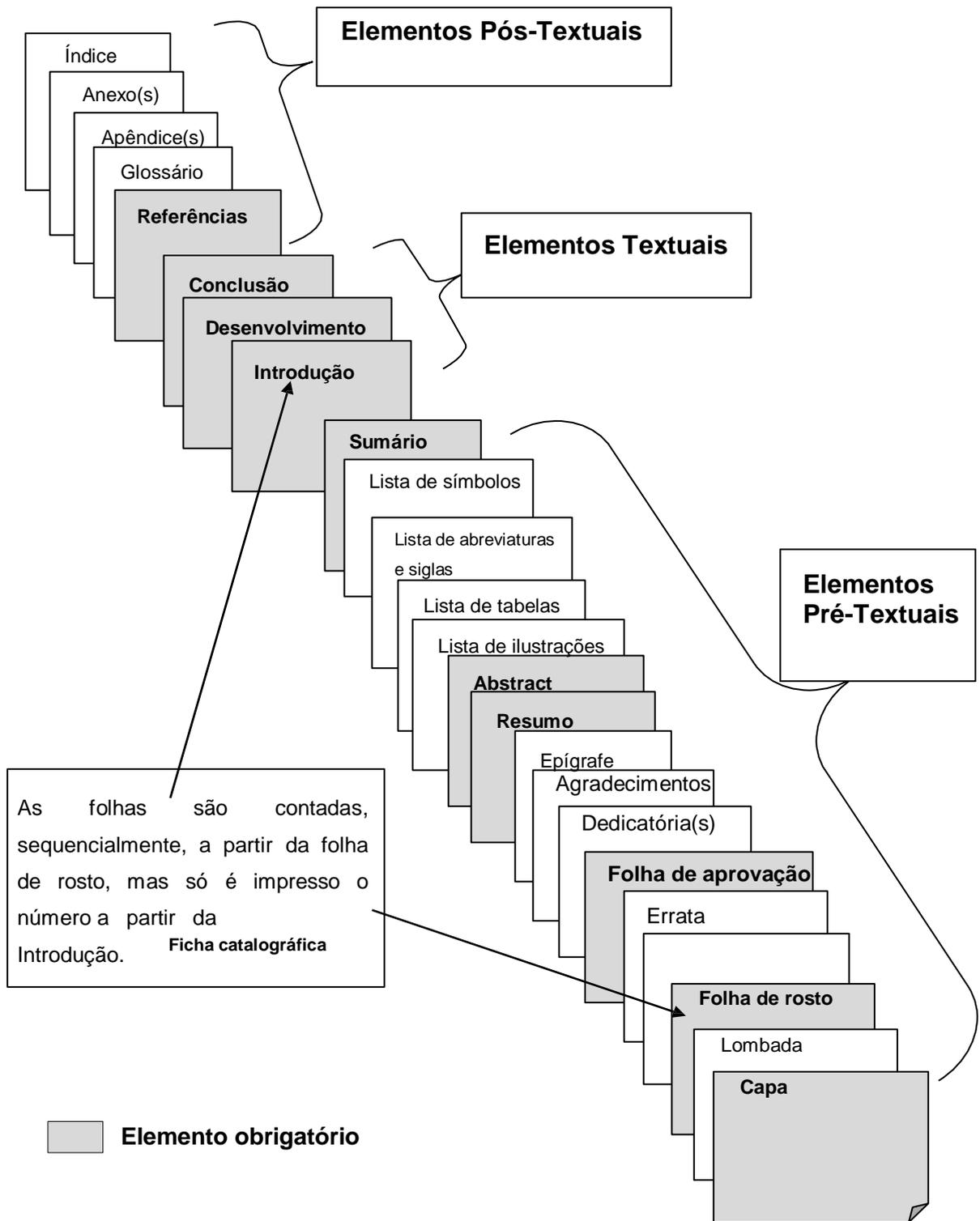


Figura 2: Esquema da estrutura dos trabalhos acadêmicos (ABNT NBR 14724/2011)

2.1.1 Elementos pré-textuais

2.1.1.1 Capa (obrigatório) e lombada (opcional)

<p>AUTOR</p> <p>TÍTULO</p>	<p>FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA CAMPUS PROFESSOR FRANCISCO GONÇALVES QUILES DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS</p> <p>WILLIAN BONNIFICADO NACIONAL</p> <p>CONTABILIDADE CRIATIVA: CRIATIVIDADE OU FRAUDE CONTÁBIL?</p> <p>CACOAL (RO) 2016</p>
---	--

Figura 3: Modelo de capa (com base em ABNT NBR 14724/2011)

2.1.1.2 Folha de rosto (Obrigatório)

Willian Bonnificado Nacional	
CONTABILIDADE CRIATIVA: CRIATIVIDADE OU FRAUDE CONTÁBIL?	
<p>A nota descritiva é alinhada do meio da folha para a margem direita.</p>	<p>Trabalho de Conclusão de Curso apresentado à Universidade Federal de Rondônia <i>Campus</i> Professor Francisco Gonçalves Quiles, como parte dos requisitos, para obtenção do título de Bacharel em Ciências Contábeis.</p> <p>Orientador: Prof. Dr. Lopes de Sá</p> <p>Co-orientador: Ana Maria Vegetariana</p>
Cacoal (RO) 2016	

Figura 4: Modelo de folha de rosto (ABNT NBR14724/2011)

2.1.1.3 Errata (opcional)

Elemento opcional que deve ser inserido logo após a Folha de Rosto, constituído pela referência do trabalho e pelo texto da errata e disposto conforme exemplificado a seguir:

ERRATA			
<p>Nacional, Willian Bonnificado. Contabilidade Criativa: Criatividade ou Fraude Contábil? 2014. 32 f. Trabalho Conclusão de Curso (TCC) - Universidade Federal de Rondônia, <i>Campus</i> Prof. Francisco Gonçalves Quiles, Departamento de Ciências Contábeis, Cacoal (RO), 2014.</p>			
Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
21	07	Responsabilidade dos executores	Responsabilidade dos auditores

Figura 5: Modelo de errata (ABNT NBR 14724:2011)

2.1.1.4 Folha de aprovação (Obrigatório)

<p style="text-align: center;">WILLIAN BONNIFICADO NACIONAL</p> <p style="text-align: center;">CONTABILIDADE CRIATIVA: CRIATIVIDADE OU FRAUDE CONTÁBIL?</p> <p style="text-align: center;">Trabalho de Conclusão de Curso apresentado à Universidade Federal de Rondônia Câmpus Prof. Francisco Gonçalves Quiles, Departamento de Ciências Contábeis, como parte das exigências para obtenção do título de Bacharel em Ciências Contábeis.</p> <p style="text-align: center;">APROVADO em ... de de</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Profª Drª Ana Maria Vegetariana – Orientador (UNIR – Cacoal)</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Prof. M.e. Alexandre Pato - Membro (UNIR – Cacoal)</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Prof. Dr. Lopes de Sá - (Membro) (UNIR – Cacoal)</p>
--

Figura 6: Modelo de folha de aprovação (ABNT NBR 14724/2011)

2.1.1.5 Dedicatória (opcional)

Texto em que o autor presta homenagem ou dedica seu trabalho. Elemento opcional apresentado em folha distinta, não numerada (mas contada na numeração geral de páginas).

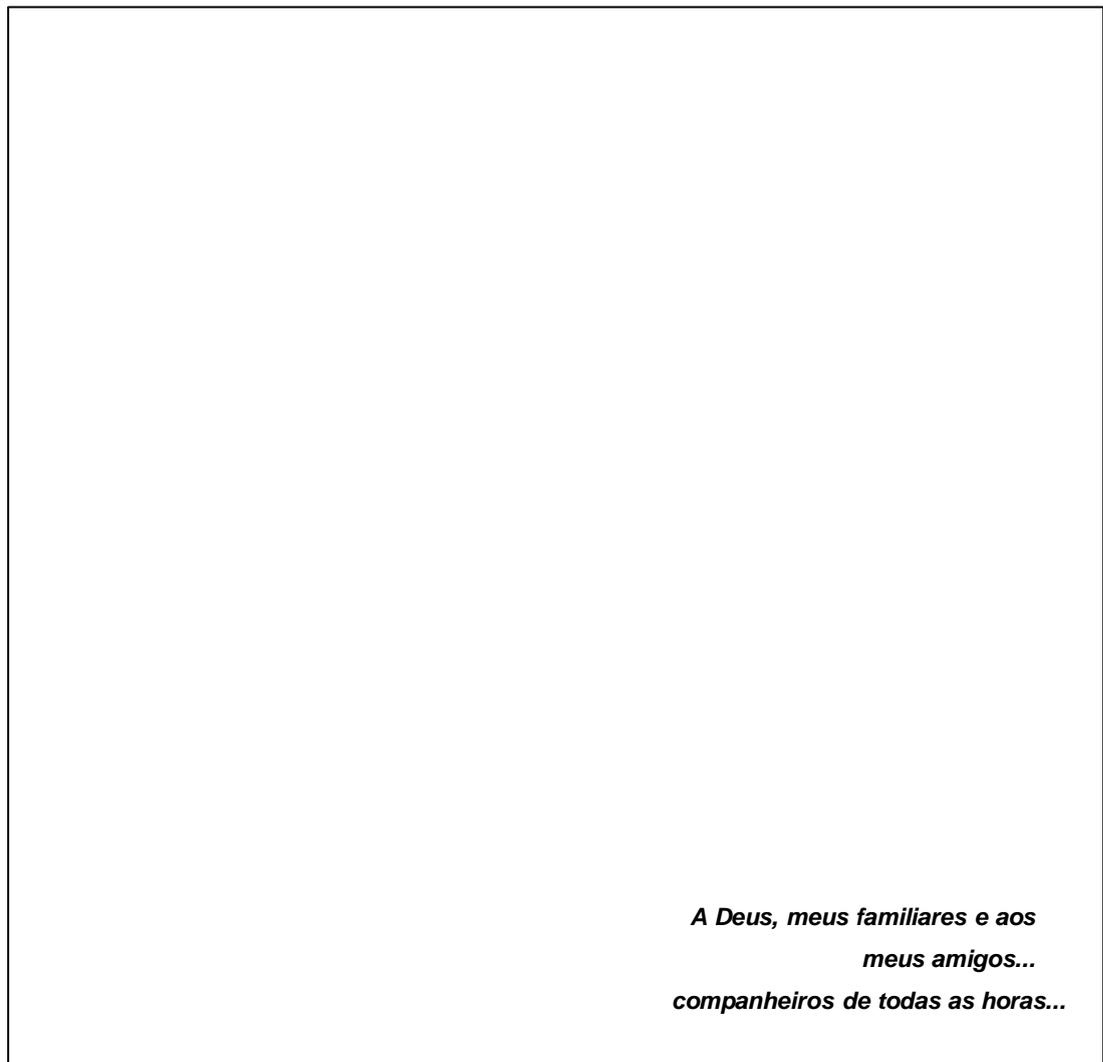


Figura 7: Modelo de dedicatória (ABNT NBR 14724/2011)

2.1.1.6 Agradecimentos (opcional)

São menções que o autor faz a quem tenha contribuído, de alguma forma, para com a realização do trabalho. Aparece logo após a Dedicatória ou Folha de Aprovação. Elemento opcional apresentado em folha distinta, não numerada (mas contada na numeração geral de páginas).

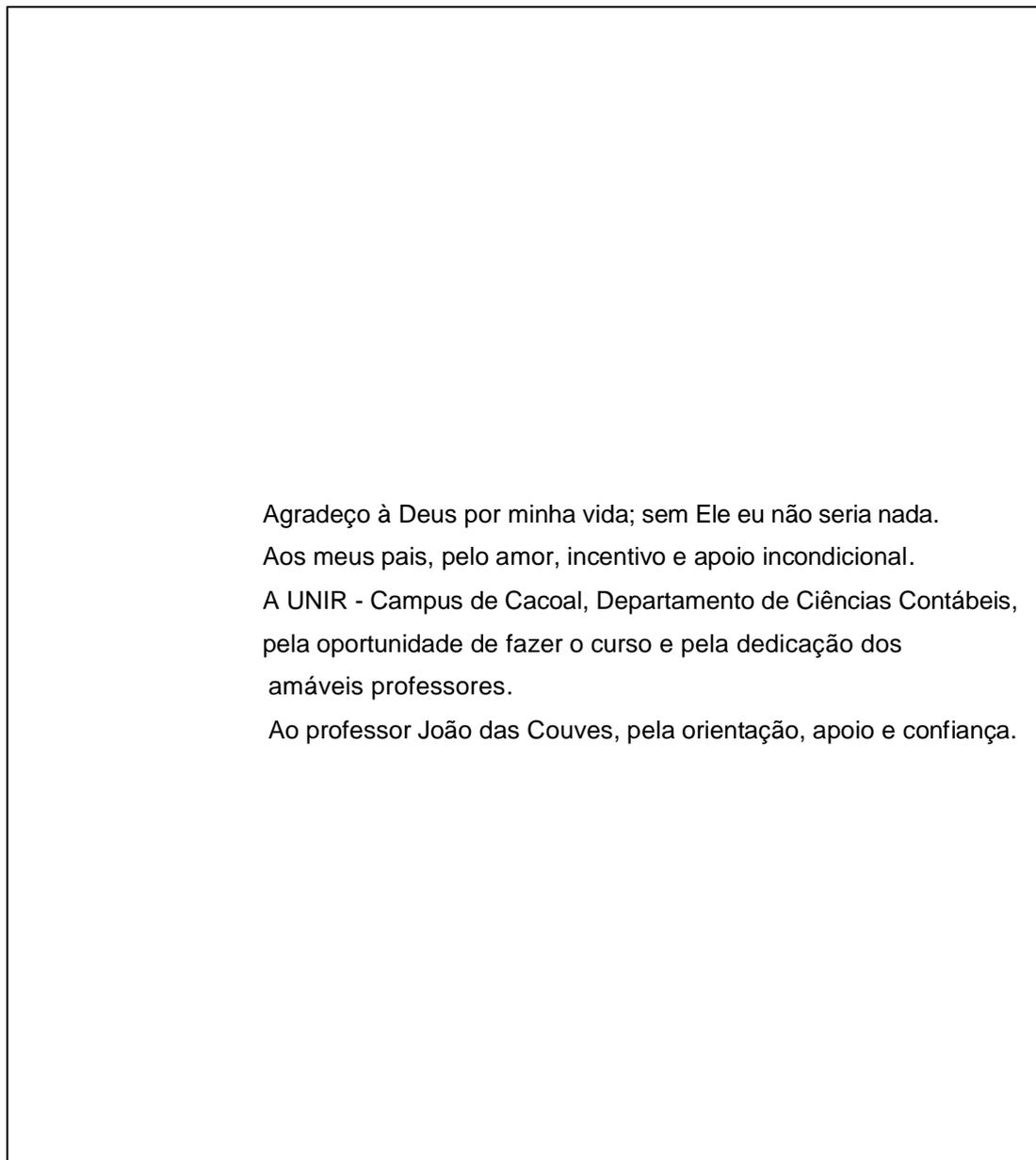


Figura 8: Modelo de agradecimentos (ABNT NBR 14724/2011)

2.1.1.7 Epígrafe (opcional)

Elaborada conforme a ABNT NBR:10520. Deve ser inserida após os agradecimentos. Podem também constar epígrafes nas folhas ou páginas de abertura das seções primárias (ao se adotar texto em página específica, deverá ser exclusivamente para este fim).

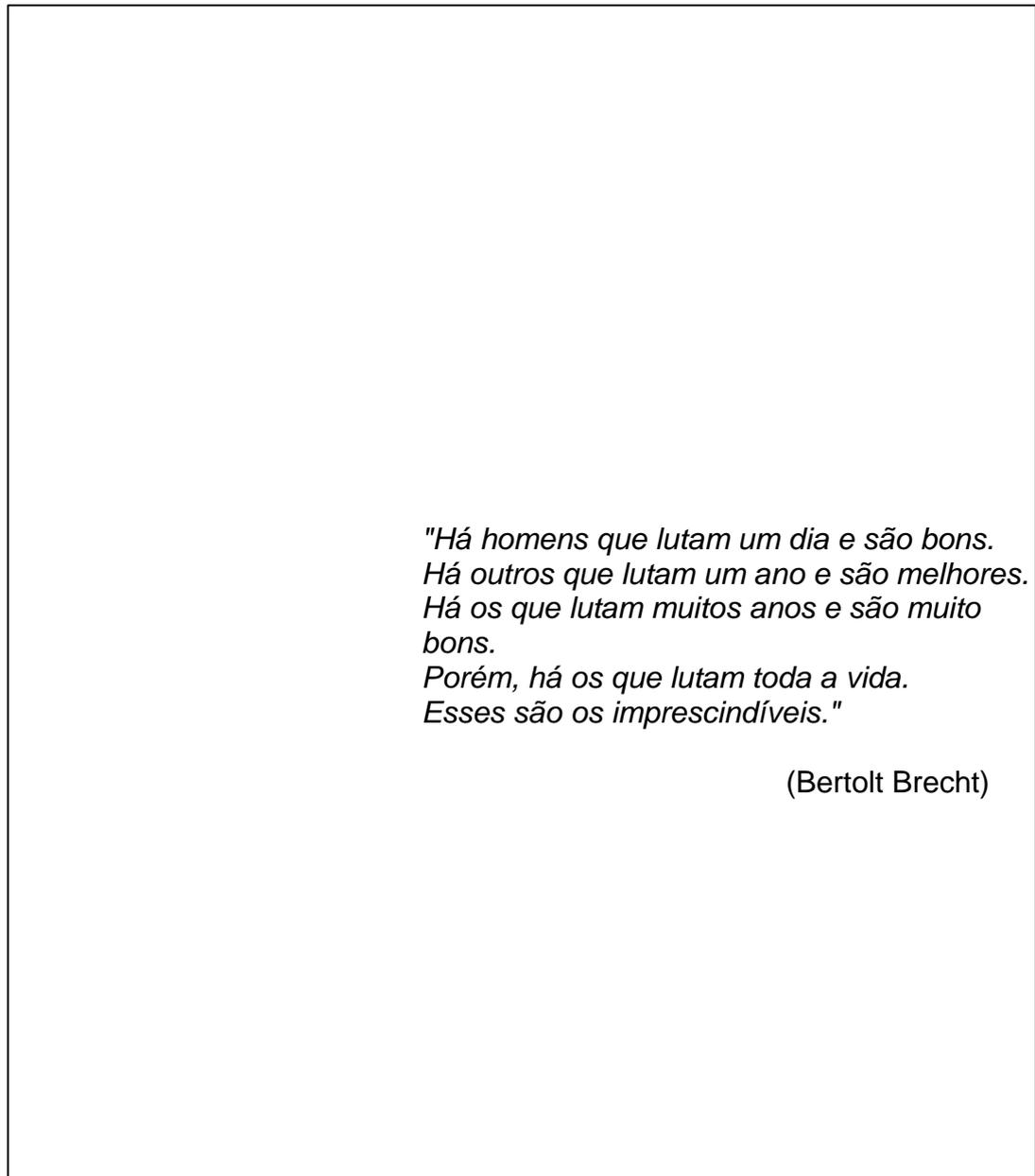


Figura 9: Modelo de epígrafe (ABNT NBR 10520/2002)

2.1.1.8 Resumo na língua vernácula (Obrigatório)

RESUMO: Deve ser um resumo informativo, que forneça subsídios ao leitor, no sentido de orientar na decisão sobre a conveniência da leitura do trabalho. Deve ser redigido com frases completas e não como sequência de tópicos; evitar o uso de frases negativas, símbolos, formas que não sejam de uso corrente, bem como com comentários, críticas e julgamento pessoal do autor; evitar palavras e/ou expressões supérfluas como “o presente trabalho...”, “o autor do trabalho descreve...”; em suma, **o resumo deve sintetizar os objetivos do autor ao escrever o texto, a metodologia e as conclusões alcançadas.** Redigir em Tamanho 12, espaçamento simples, sem quebra de parágrafos. Deve ter entre 100 e 250 palavras.

Palavras-chave: separadas, entre si, por ponto, e também finalizadas por ponto. Primeira letra maiúscula. Quantidade palavras, entre 3 e 5. Evitar o uso excessivo de palavras compostas.

Figura 10: Modelo de resumo e palavras-chave (ABNT NBR 6028/2003)

2.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

2.2.1 Introdução

Parte inicial do texto, onde devem constar uma apresentação do estudo tratado, sua delimitação, objetivos da pesquisa, síntese da metodologia utilizada e outros elementos necessários para situar o tema do trabalho.

2.2.2 Desenvolvimento

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

2.2.3 Conclusão ou Considerações Finais

Parte final do texto, na qual se apresentam conclusões e/ou considerações correspondentes aos objetivos e resultados alcançados.

2.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

2.3.1 Referências (Obrigatório)

As referências são elaboradas de acordo com a **ABNT NBR 6023:2002 Informação e documentação - Referências – Elaboração** (em vigência). Cabe aqui a diferenciação entre referência e bibliografia.

- **Referência:** material que foi utilizado para a confecção do trabalho e **obrigatoriamente** é referenciado.
- **Bibliografia:** material que não necessariamente foi utilizado no trabalho, podendo ser apenas indicado para enriquecimento do leitor.

2.3.2 Apêndice (s) (opcional)

Elemento opcional. Deve ser precedido da palavra APÊNDICE, identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos apêndices, quando esgotadas as letras do alfabeto.

APÊNDICE A – Exemplos de Fraudes Contábeis

Figura 11: Modelo de apêndice (ABNT NBR 14724/2011)

2.3.3 Anexo (s) (opcional)

Elemento opcional. Deve ser precedido da palavra ANEXO, identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos anexos, quando esgotadas as letras do alfabeto.

Exemplo:

ANEXO A – Norma de apresentação tabular

Figura 12 : Modelo de anexo (ABNT NBR 14724:2011)

3 REGRAS DE APRESENTAÇÃO DOS TRABALHOS ACADÊMICOS (ABNT NBR 14724/2011)

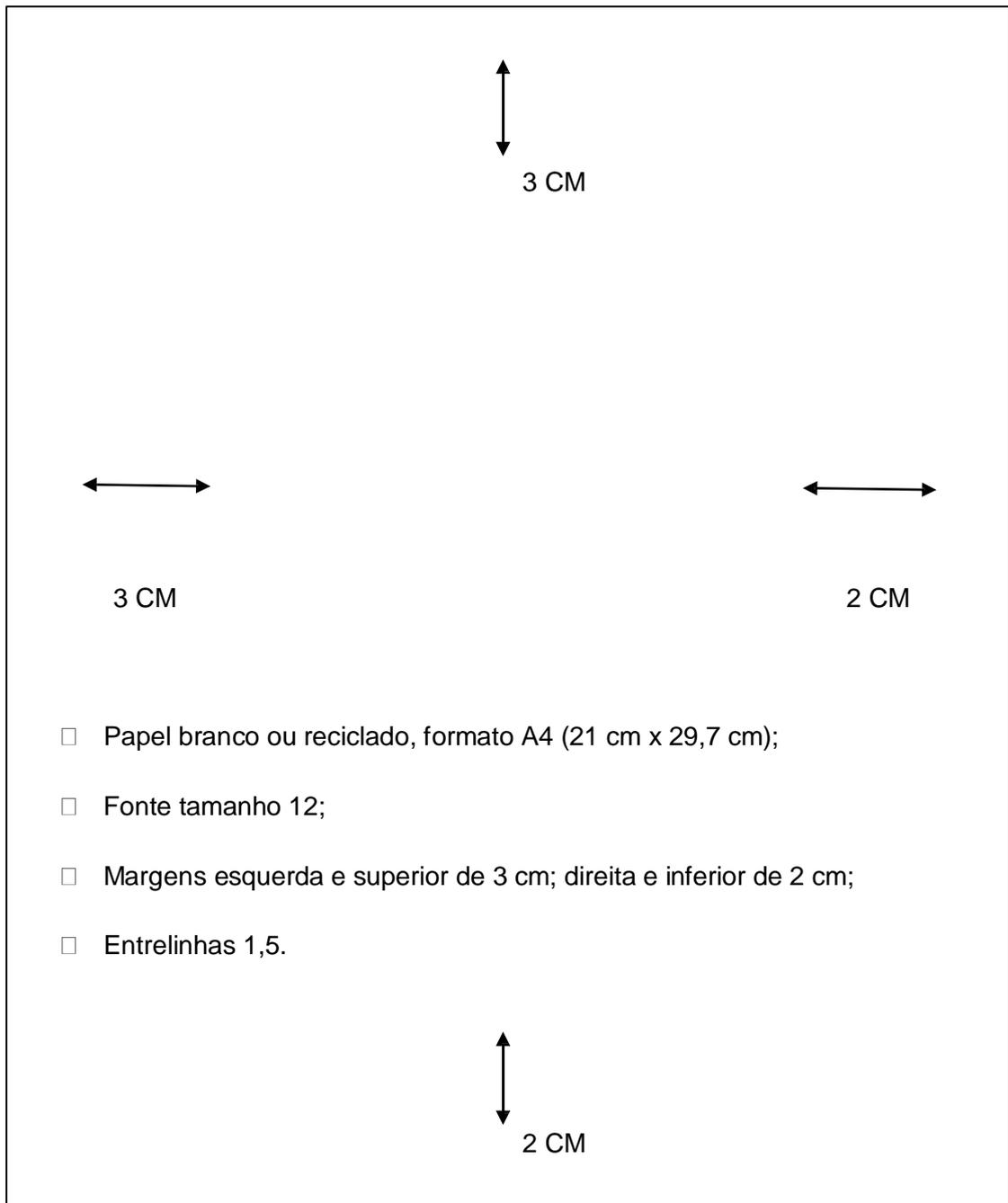


Figura 13: Formatação de trabalhos acadêmicos (ABNT NBR 14724/2011)

3.1 FORMATO

Os textos devem ser digitados em cor preta, podendo utilizar outras cores somente para as ilustrações. Se impresso, utilizar papel branco ou reciclado, no

formato A4 (21 cm x 29,7 cm). Os elementos pré-textuais devem iniciar no anverso da folha, com exceção dos dados internacionais de catalogação na publicação **(Ficha catalográfica)** que deve vir no verso da folha de rosto. Recomenda-se que os elementos textuais e pós-textuais sejam digitados no anverso das folhas. O projeto gráfico é de responsabilidade do autor do trabalho.

Recomenda-se, a fonte tamanho 12 para todo o trabalho, inclusive capa, excetuando se citações com mais de três linhas, notas de rodapé, paginação, dados internacionais de catalogação na publicação **(Ficha catalográfica)**, legendas e fontes das ilustrações e das tabelas, que devem ser em tamanho menor e uniforme. No caso de citações de mais de três linhas, deve-se observar também um recuo de 4 cm da margem esquerda.

A quantidade páginas do artigo de conclusão de curso (TCC), do Departamento de Ciências Contábeis da Unir/ Cacoal, não poderá ultrapassar 30 páginas, considerando a página 1 como introdução e a página 30 como o final das referencias.

3.1 MARGEM

As margens devem ser: esquerda e superior de 3 cm e direita e inferior de 2 cm.

3.2 ESPACEJAMENTO

Todo o texto deve ser digitado com espaço 1,5, excetuando-se as citações de mais de três linhas, notas de rodapé, referências, legendas das ilustrações e das tabelas, ficha catalográfica, natureza do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetida e área de concentração, que devem ser digitados em espaço simples. As referências, ao final do trabalho, devem ser separadas entre si por **um espaço simples em branco**.

Os títulos das seções devem começar na parte superior da folha e ser separados do texto que os sucedem por dois espaços **1,5, entrelinhas**. Da mesma forma, os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precedem e que os sucede por dois espaços 1,5.

Na folha de rosto e na folha de aprovação, a natureza do trabalho, o objetivo,

o nome da instituição a que é submetido e a área de concentração devem ser alinhados do meio da folha para a margem direita.

3.2.1 Notas de rodapé

As notas devem ser digitadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples de entre as linhas e por filete de 5 cm, a partir da margem esquerda. Devem ser alinhadas, a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente, sem espaço entre elas e com fonte menor. As notas de rodapé devem ser adotadas com parcimônia. Segue Exemplo:

¹ Autor consagrado na literatura brasileira.

3.2.2 Indicativos de seção

O indicativo numérico, em algarismo arábico, de uma seção precede seu título, alinhado à esquerda, separado por um espaço de caractere sendo que:

- 1) Os Títulos das seções primárias devem ser em caracteres maiúsculos e em negrito. Devem começar na parte superior da mancha gráfica e ser separados do texto que os sucede por um espaço entre as linhas de 1,5;
- 2) Os títulos das seções secundárias devem ser em caracteres em maiúsculo e sem negrito. Devem ser separados do texto que os precede e que os sucede por um espaço entre as linhas de 1,5; e
- 3) Os títulos das seções terciárias, quaternárias e quínarias devem ser alinhados à margem esquerda, com apenas a primeira letra escrita em maiúsculo e sem negrito. Devem ser separados do texto que os precede e que os sucede por um espaço entre as linhas de 1,5.

Exemplo:

Seção	Formatação
1 SEÇÃO PRIMÁRIA	MAIÚSCULA com negrito
1.1 SEÇÃO SECUNDÁRIA	MAIÚSCULA sem negrito
1.1.1 Seção terciária	Inicial maiúscula e com negrito
1.1.1.1. Seção quaternária	Inicial maiúscula sem negrito
1.1.1.1.1 Seção quinária	Inicial maiúscula sem negrito

3.2.3 Títulos sem indicativo numérico

Os títulos, sem indicativo numérico – errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice(s), anexo(s) e índice(s) – devem ser centralizados.

3.2.4 Elementos sem título e sem indicativo numérico

Fazem parte desses elementos a folha de aprovação, a dedicatória, a(s) Epígrafe (s), as Referências, os Apêndices, Anexos, dentre outros.

3.3 PAGINAÇÃO

As folhas ou páginas pré-textuais devem ser contadas, mas não numeradas. Para trabalhos digitados somente no anverso, todas as folhas, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente, considerando somente o anverso. A numeração deve figurar, a partir da primeira folha da parte textual, em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha.

Quando o trabalho for digitado em anverso e verso, a numeração das páginas deve ser colocada no anverso da folha, no canto superior direito; e no verso, no canto superior esquerdo.

No caso de o trabalho ser constituído de mais de um volume, deve ser mantida uma única sequência de numeração das folhas ou páginas, do primeiro ao último volume. Havendo apêndice e anexo, as suas folhas ou páginas devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal.

3.4 CITAÇÕES

Citação é a menção, no texto, de uma informação retirada de outra fonte, com a finalidade de dar embasamento à argumentação. A citação deve ser usada com seriedade, como forma de enriquecer o texto, fundamentando-o ou esclarecendo-o.

3.4.1 Utilização das Citações

A utilização de citação baseia-se na NBR 10520:2002 - Informação e Documentação - Citações: apresentação e merece atenção especial, uma vez **que citar é necessário, mas copiar é proibido** pela Lei 9.610/98, de 19/02/1998, que regulamenta os direitos autorais. As citações no texto devem obedecer à forma adotada na referência (ABNT, 2002, p. 20).

As citações podem ser diretas, indiretas ou citações de citação.

3.4.1.1 Citação direta

Quando ocorre a reprodução textual de um trecho da obra consultada:

a) citação curta (até 3 linhas): a citação de até 3 linhas deve ser inserida no texto, entre aspas duplas. As aspas simples servem para indicar citação no interior da citação.

Exemplo

Segundo Borges (2009, p. 4) "a pré-escola é um poderoso socializador e educador, levando a criança a desenvolver sua criatividade, promovendo, também, um equilíbrio geral".

Na lista de referências

BORGES, C.J. **Educação física para o pré-escolar**. 6. ed. Rio de Janeiro: Sprint, 2009. 135 p.

b) citação longa (com mais de 3 linhas): deve ser inserida em um parágrafo distinto, sem aspas, com recuo de 4 cm da margem esquerda, digitada em fonte tamanho 10, com espaçamento simples.

Exemplo

As diferenças físicas ou um desenvolvimento perceptivo diferente ocasionam, frequentemente, a exclusão do belo, saudável e autônomo, ou seja, a diferença é caracterizada pelo fato de não pertencer aos parâmetros de normalidade constituídos pela sociedade. No entanto, a pessoa com deficiência é capaz de usufruir uma vida plena, desde que sejam feitas as adaptações necessárias (DIEHL, 2008, p. 21).

Na lista de referências

DIEHL, R.M. **Jogando com as diferenças**: jogos para crianças e jovens com deficiência. 2. Ed. rev. e ampl. São Paulo: Phorte, 2008. 214 p.

3.4.1.2 Citação Indireta

Ocorre quando se redige o texto baseando-se em trechos de outro autor, sem usar as palavras do texto original.

Exemplo

Segundo Driusso e Chiarello (2007), para que o fisioterapeuta conheça melhor o idoso, é fundamental que ele colete algumas informações, como idade, sexo, cor ou raça, profissão e ocupação, pois são dados primordiais para o processo de investigação e triagem da doença.

Na lista de referências

DRIUSSO, P.; CHIARELLO, B. **Fisioterapia gerontológica**. Barueri: Manole, 2007. 290 p.

3.4.1.3 Citação de citação

Transcrição direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao documento original.

Deve-se citar, no texto, o sobrenome do autor do documento não consultado, seguido da expressão latina *apud* (citado por), e o sobrenome do autor do documento efetivamente consultado. Deve-se mencionar, em nota de rodapé, os dados do documento original (não consultado).

Exemplo no texto

"Vai aqui este pedido aos professores, pedido de alguém que sofre ao ver o rosto aflito das crianças [...] 'Por favor, me ajude a ser feliz'." (ALVES, 2001, *apud* AMARAL, 2002, p. 95).¹ (isso é um indicativo de nota de rodapé)

Em nota de rodapé

¹ ALVES, R. A alegria de ensinar. Campinas: Papyrus, 2001.

Na lista de referências

AMARAL, J.C. **Buscando sentidos**. Divinópolis. [s. n.], 2002, 136 p.

3.5 FORMAS DE APRESENTAÇÃO

Quando o sobrenome do autor, instituição responsável ou título estiver incluído na sentença, deverá aparecer em letras maiúsculas e minúsculas. Se não estiver incluído na sentença, o sobrenome será expresso em maiúsculas e entre parênteses, no final da frase.

Segundo Dângelo e Fattini (2005, p. 460) "é pouco provável que o vago tenha fibras de sensibilidade dolorosa."

"O sistema causal, como conceito de comportamento humano, recebeu influências distintas." (LOPES, 2006, p. 19).

3.5.1 Supressões

As omissões de palavras ou frases são indicadas pelo uso de reticências entre colchetes.

Exemplo

"Gerente é o preposto permanente encarregado de exercer a atividade econômica da empresa, dirigindo os negócios e os empregados ou trabalhadores sem vínculo empregatício [...]" (FABRETTI, 2004, p. 74).

Na lista de referências

FABRETTI, L. C. **Direito de empresa no novo código civil**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2004. 232 p.

3.5.2 Interpolações

Acréscimos e/ou explicações, quando necessárias, aparecem entre colchetes.

"Nesse sistema ocorre o vozeamento [ou sua ausência] na produção dos sons."
(CRYSTAL, 1997, p. 27).

3.5.3 Destaques

Para se destacar palavras ou frases em uma citação, usa-se o grifo, seguido da expressão grifo nosso. Caso o destaque seja do autor consultado, usa-se a expressão grifo do autor.

Exemplo 1

"Será essa psicologia dos psicólogos? **Certamente, não.** Essa psicologia, usada no cotidiano pelas pessoas em geral, é denominada de psicologia do senso comum." (BOCK; FURTADO; TEIXEIRA, 2008, p. 15, grifo do autor).

Na lista de referências

BOCK, A. M. B.; FURTADO, O.; TEIXEIRA, M. de L. T. *Psicologias: uma introdução ao estudo da psicologia*. 13. ed. reformo e ampl. São Paulo: Saraiva, 2008. 368 p.

Exemplo 2

"**É através da mãe** que a criança receberá suas primeiras lições sobre como ser humano e que se certificará, com o decorrer do tempo." (BUSCAGLIA, 2006, p; 83, grifo nosso).

Na lista de referências

BUSCAGLIA, L. *Os deficientes e seus pais*. 5. ed. Rio de Janeiro: Record, 2006. 415 p.

3.5.4 Tradução

No caso de tradução, usa-se o mesmo critério, porém, com a expressão tradução nossa ou tradução do autor.

"Handbooks (manuais) são instrumentos compactos de referência que tratam de maneira concisa da essência de um assunto." (FIGUEIREDO, 1996, p. 80, tradução do autor).

3.5.5 Erro em citações

As transcrições devem aparecer exatamente como no original. Desse modo, são mantidos os erros ortográficos, de concordância ou de outra natureza. Após o erro, usar a expressão latina (sic) que significa que estava "assim mesmo" no texto original.

"A revolução tecnológica que superou marcos da Revolução Industrial fincou nesses terrenos profundas raises (sic)." (SROUR, 1998, p. 18).

3.5.6 SISTEMAS DE CHAMADA

As citações devem ser indicadas no texto por um sistema de chamada: numérico ou autor-data. O sistema escolhido deve ser mantido em todo o trabalho e possuir correlação com a lista de referências.

3.5.6.1 Sistema alfabético ou autor-data

Pelo sistema alfabético, a indicação da fonte é feita pelo sobrenome do autor, entidade, nome geográfico ou título, data de publicação, paginação e volume (obrigatória em citações diretas). A lista de referências é apresentada em ordem alfabética, conforme a forma de entrada nas citações.

3.6 TRANSCRIÇÃO DOS ELEMENTOS

A indicação da fonte consultada é feita pela autoria (sobrenome do autor ou nome da entidade) e, na ausência de autor, pela primeira palavra do título, seguida de reticências. Se o título se iniciar por artigo ou monossílabo, este deve ser incluído na indicação da fonte.

a) citação de documento com um autor: a entrada é feita pelo sobrenome do autor, data e página(s).

Exemplo

"A Suprema Corte é o testemunho mais significativo do poder judiciário, mas as decisões de outros tribunais também costumam ser de grande importância em termos gerais." (DWORKIN, 2003, p. 4).

Na lista de referências

DWORKIN, R. **O império do direito**. São Paulo: Martins Fontes, 2003. 513 p.

b) citação de dois ou três autores: usa-se a conjunção "e" se os sobrenomes estiverem fora do parêntese. E "ponto e vírgula" se estiverem dentro do parêntese.

Exemplos:

Segundo Steenks e Wijer (2005, p. 159) "a disfunção craniomandibular é devida a alterações multifuncionais. Em alguns pontos, os sintomas referidos pelos pacientes correspondem nitidamente às manifestações encontradas na síndrome cervicofacial."

ou

"A disfunção craniomandibular é devida a alterações multifuncionais. Em alguns pontos, os sintomas referidos pelos pacientes correspondem nitidamente às manifestações encontradas na síndrome cervicofacial." (STEENKS; WIJER, 2005, p. 159).

Na lista de referências

STEENKS, M. H.; WIJER, A. de. **Disfunções da articulação temporomandibular do ponto de vista da fisioterapia e da odontologia: diagnóstico e tratamento**. São Paulo: Livraria Santos, 2005. 271 p.

Exemplo com três autores:

A mortalidade infantil tem sido um constante desafio para as autoridades brasileiras nas últimas décadas (ACCIOLY; SAUNDERS; LACERDA, 2005).

ou

De acordo com Accioly, Saunders e Lacerda (2005) a mortalidade infantil tem sido um constante desafio para as autoridades brasileiras nas últimas décadas.

Na lista de referências

ACCIOLY, E.; SAUNDERS, C.; LACERDA, E. M. de A. **Nutrição em obstetrícia e pediatria**. Rio de Janeiro: Cultura Médica, 2005. 527 p.

c) citação com mais de três autores: indicar o sobrenome do primeiro autor, conforme aparece na obra, seguido da expressão *et al.*, data e página(s).

Exemplo

"A espectrofotometria da absorção atômica (AA) é utilizada para medir a concentração de vários componente de fluidos e tecidos." (THRALL *et al.*, 2007, p. 27).

Na lista de referências

THRALL, M. A. *et al.* Hematologia e bioquímica clínica veterinária. São Paulo: Roca, 2007. 582 p.

d) citação com nome de entidade governamental: documento de responsabilidade de um órgão da administração direta do governo, com referência iniciada pelo nome geográfico do país, estado ou município, usa-se o nome geográfico, seguido da data do documento.

Exemplo

Dados estatísticos revelam que ocorreu um decréscimo no nível de crianças fora da sala de aula (BRASIL, 1997).

Na lista de referências

BRASIL. Ministério da Educação e Cultura. Bolsa Escola. Brasília, DF, 1997. 156 p.

e) citação de entidades coletivas: o nome deve ser grafado por extenso, acompanhado da sigla (entre parêntese) e data na primeira citação e nas citações subsequentes, deve-se usar apenas a sigla e a data.

Exemplo 1

"A Tab. 2 confirma os dados apresentados anteriormente." (INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA (IBGE), 1975).

Nas citações subsequentes: IBGE (1975) ou (IBGE, 1975).

Exemplo 2

"Os relatórios podem ser técnico-científicos, de viagem e de participação em eventos,

de estágio, de visita técnica, administrativos, para fins especiais e progressivos." (UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ, 2001, p. 1).

Na lista de referências

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Sistema de Bibliotecas. Relatórios. Curitiba, 2001. 40 p.

f) citação de documento sem autoria: é indicado pelo título, com a primeira palavra em letras maiúsculas, seguidas de reticências, data e página.

Exemplo de citação de artigo de periódico sem autoria

"A criança deve ser encorajada a descobertas [...]" (A HORA ... , 2004, p. 32).

Na lista de referências

A HORA certa do sim e do não. A mãe Educando, Belo Horizonte, v. 37, n. 322, p. 32 mar. 2004.

g) citação de diversos documentos de um mesmo autor e mesmo ano: são distinguidos pelo acréscimo de letras minúsculas, após a data. Em anos diferentes, as datas são citadas em ordem cronológica, separadas por vírgula.

(FREIRE, 1980a).

(FREIRE, 1980b).

(CAMÕES, 1989, 1991, 1995)

h) citação de vários autores com o mesmo sobrenome e data: acrescentam-se as iniciais e/ou os prenomes.

(MOURA, H., 1988).

(MOURA, R., 1988).

(MOURA, Cássio, 1995).

(MOURA, Celso, 1995).

i) citação de diversos documentos de vários autores: deverão ser mencionados em ordem alfabética e separados por ponto e vírgula.

(COUTO, 1984; NOGUEIRA, 1986; RIBEIRO, 1991).

j) citação de capítulo de livro

Exemplo

"A infecção hospitalar é um grave problema, que, em maior ou menor proporção, afeta todos os hospitais do mundo." (REIS, 1998, p. 39).

Na lista de referências

REIS, A. M. M. Farmácia hospitalar. In: OLIVEIRA, A. C. de; ALBUQUERQUE, C. P. de; ROCHA, L. C. M. Infecções hospitalares abordagem, prevenção e controle. Rio de Janeiro: MEDSI, 1998. Cap. 4, p. 39-48.

l) citação de artigo de periódico

Exemplo

"O nascimento é um momento esperado com muita expectativa pelos familiares, que sonham em ter um filho no colo." (CHAVES *et al.*, 2007, p. 467).

Na lista de referências

CHAVES, E. M. *et al.* Humanização e tecnologia na unidade de terapia intensiva neonatal. *Nursing*, Barueri, ano 10, v. 113, p. 467, out. 2007.

m) citação verbal: indicação de dados obtidos por informação oral. Deve-se colocar entre parênteses a expressão informação verbal após a citação e mencionar os dados disponíveis em nota de rodapé.

Exemplo

No texto: Segundo Marcondes (2003), as bibliotecas digitais têm suma importância nas Universidades. (informação verbal).² (indicativo de nota de rodapé)

No rodapé

² MARCONDES, J. Bibliotecas Digitais. Belo Horizonte: Ed. da UFMG, 10 jun. 2003. Palestra ministrada aos profissionais e estudantes de Biblioteconomia e Ciência da Computação.

n) citação de informação extraída da internet: são citações de documentos acessados eletronicamente. Comunicações pessoais (e-mails e outros) não aparecem

na lista de referências, apenas em nota de rodapé.

Exemplo de citação de documento eletrônico

"A iniciação científica constitui-se um canal adequado de auxílio à formação de recursos humanos qualificados em universidade." (UFMG).

Na lista de referências

UFMG. Pesquisa: programa de iniciação científica. Disponível em: <<http://www.ufmg.br>>. Acesso em: 27 out. 2013.

Exemplo de citação de artigo de revista online com autoria

Segundo Arellano (2001, v. 30, p. R) "os serviços de referência virtual via correio eletrônico surgiram nos Estados Unidos no final da década de 1980 [...]"

Na lista de referências

ARELLANO, M. A. M. Serviços de referência virtual. Ciência da Informação, Brasília, DF, v. 30, n. 2, 2002. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/ci/v30n2/6206.pdf>>. Acesso em: 17 nov. 2013.

o) Citação da Bíblia

Exemplo

"Vós sois o sal da terra. Se o sal perde o sabor, com que lhe será restituído o sabor? Para mais nada serve senão para ser lançado fora e calcado pelos homens." (BÍBLIA, Mateus, 5: 13).

Na lista de referências

BÍBLIA. Mateus. Bíblia Sagrada. 98. cd. São Paulo: Ave Maria, J 995. Mateus 5, vers. 13.

p) Citação de documentos jurídicos

Legislação: são documentos como a Constituição, as emendas constitucionais, os textos legais e normas emanadas de entidades públicas e privadas. Mencione, no texto, o número da lei, artigo, inciso, etc., assim como a data de promulgação e indique a fonte consultada.

Exemplo

De acordo com a Lei. nº 6.019, de 03/01/1974 "Art. 293, Se a escritura deixar de ser lavrada no prazo de 60 (sessenta) dias a contar da data da comunicação do alienante, esta perderá a validade."(VADE MECUM, 2008, p. 1248).

Na lista de referências

VADE MECUM. 5. ed. atual. e ampl. São Paulo: Saraiva, 2008. 1736 p.

Emenda constitucional: é uma modificação no texto da Constituição.

Exemplo

De acordo com Art. 28 da Constituição: "a eleição do Governador e do Vice-Governador do Estado para mandato de quatro anos, realizar-se-á no primeiro domingo de outubro, em primeiro turno, e no último domingo de outubro, em segundo turno [...]" (BRASIL, 1999, p. 192).

Na lista de referências

BRASIL. Constituição (1988). Emenda constitucional nº 16, de 1997 Art. 28. In: Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 1999. 359 p.

Jurisprudência: conjunto de decisões judiciais que seguem a mesma linha de pensamento sobre determinado fato. Indique a fonte, incluindo a jurisdição e o órgão judiciário competente.

Exemplo

"O conceito de fidelidade partidária não pode dissociar-se do conceito de democracia. Para que a democracia brasileira prospere, é desejado proteção ao sistema de fidelidade partidária, com as consequências geradas quando quebrada, tendo acesso aos Cargos do Legislativo ou Executivo." (BRASIL, 2008, p. 395).

Na lista de referências

BRASIL. Tribunal Superior Eleitoral. Resolução nº 22.600 consulta nº 1.407 de 16 de outubro de 2007. Jurisprudência do Tribunal Superior Eleitoral. Brasília. DF, v. 19, n. 1, p. 395, jan/mar, 2008.

3.7 NOTAS DE RODAPÉ

São indicações, observações ou acréscimos feitos ao texto pelo autor. Ajudam a prestar esclarecimentos que não foram incluídos no texto, para não interromper a leitura. Podem ser notas de referência ou notas explicativas.

As notas de rodapé devem ser digitadas em espaço simples, em fonte 10, e separadas do texto por um traço horizontal de 3 cm, a partir da margem esquerda.

3.7.1 Notas de referência

São usadas para indicar uma fonte citada no texto ou remeter a outras partes do trabalho que falam do mesmo assunto. Devem ter numeração única e consecutiva para todo o capítulo ou parte, em livros. Em trabalhos acadêmicos, a numeração deve ser contínua para todo o trabalho.

A primeira citação de uma obra, em nota de rodapé, deve ter sua referência completa. As citações subsequentes da mesma obra são referenciadas de forma abreviada, utilizando-se as expressões latinas.

Exemplo no texto

"O início da política social brasileira, nos anos 30, pode ser vista como uma extensão da cidadania regulada, conceito formulado também por Santos." (1974).⁴

No rodapé

⁴ SANTOS, W. G. dos. Cidadania e justiça. Rio de Janeiro: Campus, 1979. 75 p.

3.7.2 Notas Explicativas

São usadas para comentários, esclarecimentos e/ou observações pessoais do autor. A numeração é feita em algarismos arábicos, devendo ser única por todo o trabalho acadêmico.

Exemplo no texto

"Como toda norma está sujeita à revisão, recomenda-se [...] que verifiquem a conveniência de se usarem as edições mais recentes [..]."¹⁶

No rodapé

¹⁶ Baseado na NBR 10520 (ABNT, 2002).

3.8 EXPRESSÕES LATINAS

Algumas expressões latinas são utilizadas em notas de rodapé, ao se fazer citações subsequentes de uma mesma obra.

a) Cf. = confira, confronto. Quando se faz referência a obras de outros autores ou a notas do mesmo trabalho.

⁵ cf. BERNARDES, 1998.

b) Ibid. ou Ibidem = mesma obra. Usado para citações de uma mesma obra.

⁶ GADOTTI, 1992, p. 210.

⁷ Ibidem, 1992, p. 190.

c) Id. ou Idem = mesmo autor. Usado para diferentes obras de um mesmo autor.

⁸ PEREIRA, 1994, p.18.

⁹ Idem, 1995, p.20.

d) Loc. Cit. ou *loco citado* = no lugar citado. Usado para indicar a mesma página, já citada anteriormente.

¹⁰ CASTRO, 1975, p. 22

¹¹ Ibidem, loc. cit.

e) (Op. cito ou *opus citatum* = na obra citada. Usado após o sobrenome, quando houver intercalação de notas.

¹³ SANTOS, 1996, p. 42.

¹⁴ SILVA, 1990, p. 20-24.

¹⁵ SANTOS, op. cit., p. 19.

f) *Passim* = aqui e ali. Usado para referir-se a vários trechos ou páginas. Indica-se a página inicial e final do trecho utilizado.

¹⁶ MORAES, 1991, p. 34-72, *passim*.

g) *Apud* = citado por, conforme, segundo. Usado para citação de citação.

h) *Sic* = assim mesmo. Usado para indicar erros gráficos ou de outra natureza.

Observações: As expressões *apud* e *sic* são as únicas que podem ser usadas no texto e em nota de rodapé. As expressões *Cf.*, *Ibid.*, *Id.* e *Op. Cit.* somente podem ser empregadas na mesma página da citação a que se referem.

3.9 SIGLAS

Quando aparece pela primeira vez no texto, a forma completa do nome precede a sigla, colocada entre parênteses.

Exemplo

Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

3.10 EQUAÇÕES E FÓRMULAS

Para facilitar a leitura, devem ser destacadas no texto e, se necessário, numeradas com algarismos arábicos entre parênteses, alinhados à direita. Na sequência normal do texto, é permitido o uso de uma entrelinha maior que comporte seus elementos (expoentes, índices e outros).

Exemplo:

$$x^2 + y^2 = z^2$$

(1)

$$(x^2 + y^2)/5 + n$$

(2)

3.11 ILUSTRAÇÕES

Qualquer que seja seu tipo (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros) sua identificação aparece na parte inferior centralizado, precedida da palavra designativa **como figura**, 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.

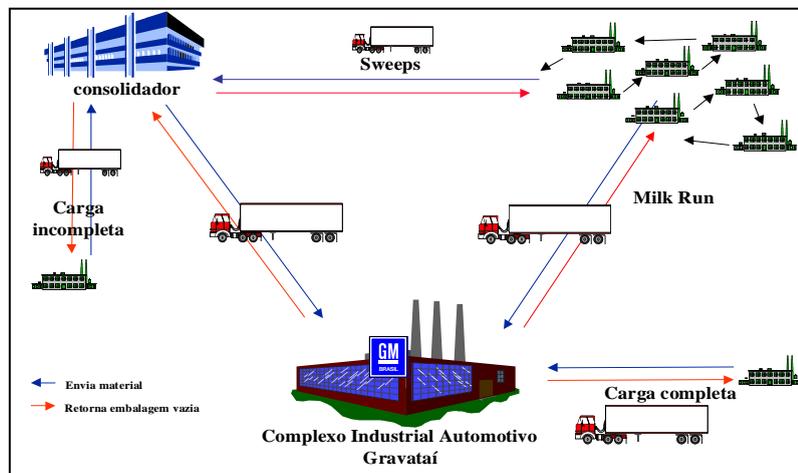


Figura 14: Fluxo de materiais off site
 Fonte: Lacerda (2003, p. 10)

3.12 TABELAS

Devem ser citadas no texto, inseridas o mais próximo possível do trecho a que se referem e padronizadas conforme o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

Tabela 1: Perfil dos produtores de leite da ASPROLEITE de Cacoal

Idade		Escolaridade		Sexo		Renda Familiar	
De 18 a 31 anos	18%	Analfabeto	2%	Masc.	56%	Até 1 salário mínimo	53%
De 32 a 47 anos	40%	Ensino Fundamental Completo	17%	Fem.	44 %	De 1 a 2 salários mínimos	33%
De 48 a 65 anos	37%	Ensino Fundamental Incompleto	79%			De 2 a 3 salários mínimos	12%
Acima de 65 anos	5 %	Ensino Superior	2%			De 3 a 4 salários mínimos	2%

Fonte: Pesquisa (2016)

4 ELABORAÇÃO DE REFERÊNCIAS

Orientações feitas de acordo com a **ABNT NBR 6023:2002 Informação e documentação - Referências – Elaboração** (em vigência).

4.1. ELABORAÇÃO

4.1.1 Formas de entrada

Entrada é a expressão ou palavra (nome do autor, título, etc.) que inicia uma referência, também chamada de cabeçalho.

4.1.1.1 Autores pessoais

Indica-se a entrada pelo último sobrenome do autor, em maiúsculas, seguido dos prenomes abreviados ou não, da mesma forma como constam do documento, adotando o mesmo padrão. Os nomes devem ser separados por ponto-e-vírgula, seguido de espaço, alinhado a esquerda da margem.

MORAES, A. Direito constitucional. 12. ed. São Paulo: Atlas, 2002. 836 p.

NUZZI, E. F.; BARROS FILHO, C. Globalização mídia e ética: temas para debater em cursos de comunicação social. São Paulo: Plêiade, 1998. 201 p.

OKUNO, E.; CALDAS, I. L.; CHOW, C. Física para ciências biológicas e biomédicas. São Paulo: Harper & Row do Brasil, 1982. 490 p.

Para documentos elaborados por mais de 3 (três) autores, indica-se apenas o primeiro, acrescentando-se a expressão et al.

GAW, A. et al. Bioquímica clínica. 2. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2001. 165 p.

Nota: 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.

Os documentos elaborados por vários autores, e houver uma indicação explícita

de responsabilidade pelo conjunto da obra (Organizador, Editor, Coordenador e outros), a entrada deve ser feita pelo nome deste responsável seguida do tipo de participação escrito abreviado, no singular, entre parênteses.

PALADINO, G. G.; MEDEIROS, L. A. (Org.). Parques tecnológicos e meio urbano: artigos e debates. Brasília: Amprotec, 1997. 319 p.

Entrada de sobrenome composto indicando parentesco como Junior, Sobrinho, Filho, Neto.

COSTA NETO, P. L. O. Estatística. São Paulo: Edgar Blücher, 1999. 260 p.

Entrada de sobrenome composto ligado por hífen.

DUQUE-ESTRADA, Osório. Flora de maio: versos. Rio de Janeiro: H. Garnier, 1902.

Entrada de sobrenome composto de um substantivo + adjetivo.

CASTELO BRANCO, Camilo. Amor de salvação. Porto: Em s i v Mor 864.

4.1.1.2 Autoria desconhecida

A entrada será pela primeira palavra do título em maiúscula.

DIAGNÓSTICO do setor editorial brasileiro. São Paulo: Câmara Brasileira do Livro, 1993. 64 p.

4.1.1.3 Entidade coletiva

Obras de responsabilidade de entidade têm entrada pelo seu próprio nome, por extenso:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA. Estatuto da Universidade Federal de Viçosa. Viçosa, MG, 2000. 27 p.

Se a entidade tiver duplicidade de nome, acrescenta-se no final a unidade geográfica que identifica a jurisdição, entre parênteses.

BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil). Um foco de vida: Fundação Biblioteca Nacional, agosto de 1996 a agosto de 1999. Rio de Janeiro: FBN, [1999?]. 46 p.

Quando se tratar de obras de cunho administrativo ou legal, entrar diretamente pelo nome da entidade ou pelo nome geográfico que indica a esfera de subordinação (país, estado ou município).

BRASIL. Ministério da Ciência e Tecnologia. Programa de biotecnologia e recurso genéticos. Brasília, 2002. 47p.

Nota: Quando a editora é a mesma instituição responsável pela autoria e já tiver sido mencionada, não é indicada.

4.1.1.4 Congressos, conferências, simpósios, seminários e outros

Em se tratando de reuniões e encontros científicos tem entrada pelo nome do evento, com indicação do respectivo número do evento em algarismos arábicos, ano e local de realização.

SIMPÓSIO BRASILEIRO DE REDES DE COMPUTADORES, 13., 1995, Belo Horizonte. Anais... Belo Horizonte: UFMG, 1995. 655 p.

Para os casos de mais de um evento realizados simultaneamente, devem ser separados entre si por ponto e vírgula.

CONGRESSO DE PESQUISA E EXTENSÃO, 1.; ENCONTRO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA, 4., 1998, Bragança Paulista. Anais... Bragança Paulista: PROPEP, 1998.

4.1.1.5 Entrada por título

As obras de responsabilidade de entidades coletivas (com exceção daquelas de cunho administrativo ou legal) publicações anônimas ou não assinadas, têm entrada pelo título da publicação, sendo a primeira palavra impressa em letras maiúsculas.

MANUAL de orientação da câmara especializada de agronomia. Curitiba: CREA, 2002. 94 p.

Os títulos muito longos podem ter as últimas palavras suprimidas, usando-se reticências.

Para os documentos sem título, pode-se atribuir um título, entre colchetes, que identifica o conteúdo do documento.

4.2 EDIÇÃO

Todos os exemplares produzidos a partir de um original pertencem à mesma edição de uma obra, todas as suas impressões, reimpressões, tiragem, etc., produzidas sem modificações, independentemente do período decorrido desde a primeira publicação; indica-se a edição de uma publicação a partir da segunda.

Quando houver uma indicação de edição, esta deve ser transcrita, utilizando-se abreviaturas dos numerais ordinais e da palavra edição, ambas na forma adotada na língua do documento. Indicam-se emendas e acréscimos à edição de forma abreviada.

Exemplo:

3. ed. (português, espanhol)

2nd ed. (inglês)

2e ed. (francês)

2. Auful. (alemão)

2^a ed. (italiano)

Quando esta for revista e aumentada deve ser acrescentada de forma abreviada.

Exemplo

2. ed. rev. e aum.

4.3 LOCAL

O local de publicação deve ser indicado tal como figura o documento. No caso de homônimos de cidades, acrescenta-se o nome do estado, do país, etc.

Exemplo

Viçosa, MG; Viçosa, AL; Viçosa, RJ

Quando houver mais de um local para uma só editora, indica-se o primeiro ou o mais destacado.

Quando a cidade não aparece no documento, mas pode ser identificada, indica-se entre colchetes [].

Na impossibilidade de identificar o local, utiliza-se a expressão sine loco abreviada, entre colchetes [S.I.].

OS GRANDES clássicos das poesias líricas. [S.I.]: Ex Libris, 1981. 60 f.

4.4 EDITORA

O nome da editora deve ser registrado como figura no documento, abreviando-se os prenomes e suprimindo-se palavras que designam a natureza jurídica e comercial, desde que sejam dispensáveis para identificação.

Quando houver duas editoras, indicam-se ambas, com seus respectivos locais (cidades). Se as editoras forem três ou mais, indica-se a primeira ou a que estiver em destaque.

Na impossibilidade de identificar a editora, indica-se a expressão sine nomine abreviada, entre colchetes [s.n.]. Exemplo:

PASQUALI, O. A. O gueto da comunicação. 2. ed. Porto Alegre: [s.n.], 1987. 247 p.

4.5 DATA

Sendo a data um elemento essencial, a NBR 6023 recomenda não deixar nenhuma referência sem data. Caso não seja possível indicar uma data, utilizar data de impressão, copyright e de distribuição. No entanto, se nenhuma dessas estiver disponível, registra-se uma data aproximada entre colchetes como se segue abaixo:

[1971 ou 1972] um ano ou outro;

[1969?] data provável;

[1973] data certa, não indicada no item;

[entre 1906 e 1912] use intervalos menores de 20 anos;

[ca. 1960] data aproximada;

[197-] década certa;

[197-?] década provável;

[18--] século certo;

[18--?] século provável.

Nas referências de vários volumes de um documento, publicados em datas diferenciadas, indica-se a data mais antiga e a data mais recente da publicação separada por hífen.

4.6 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

Os elementos essenciais e complementares da referência devem ser apresentados em sequência padronizada.

As referências são 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 simples.

Quando aparecer em notas de rodapé, serão alinhadas, a partir da segunda linha da mesma referência, abaixo da primeira letra da palavra, de forma a destacar o expoente e sem espaço entre elas.

O recurso tipográfico (negrito, grifo ou itálico) quando utilizado para destacar o título deve ser uniforme em todas as referências de um mesmo documento.

As referências constantes em uma lista padronizada devem obedecer aos mesmos princípios. Ao optar pela utilização de elementos complementares, estes devem ser incluídos em todas as referências daquela lista.

4.7 MODELOS DE REFERÊNCIAS

Referência é um conjunto padronizado de informações retiradas de um documento, que permite sua identificação. Na lista de referências, devem constar todos os documentos citados e/ou consultados para a elaboração do trabalho.

Para se obter as informações do documento, consulta-se, primeiramente, a folha de rosto. Se ela não apresentar todos os dados necessários para a elaboração da referência, pode-se consultar outras partes: o verso da folha de rosto, a capa, etc.

As orientações para apresentação de referências estão baseadas na NBR 6023:2002-- Informação e Documentação - Referências: elaboração.

4.7.1 Monografia no todo - Informações de autoria, responsabilidade

Inclui livros (manual, guia, catálogo, enciclopédia, dicionário, etc.) e trabalhos acadêmicos (teses, dissertações e outros).

A referência é constituída de elementos essenciais e, quando necessário, acrescida de elementos complementares. Elementos essenciais são informações indispensáveis à identificação do documento:

Autor. Título. Edição. Local: Editora, data.

Elementos complementares podem ser acrescentados aos essenciais: subtítulo, paginação, coleção, ISBN. Permitem melhor caracterização do suporte documental e podem se tornar essenciais, conforme o material consultado. Coleção ou série deve figurar entre parênteses.

Ao optar pela utilização de elementos complementares, estes devem ser incluídos em todas as referências.

SOBRENOME, Prenome do Autor. Título: subtítulo. Edição. Local de publicação: Editora, data de publicação. Nº de páginas ou volume.

4.7.2 Referência de documento com um autor

Indica-se o autor pelo último sobrenome, em maiúsculas, seguido do prenome.

FREIRE, Paulo ou FREIRE, P.

FREIRE, P. Política e educação. 5. ed. São Paulo: Cortez, 2001. 119 p.

Não separamos os sobrenomes compostos. Por exemplo: aqueles ligados por hífen, os que têm prefixo unido ao sobrenome ou que indicam grau de parentesco ou sobrenomes de origem espanhola.

BORGES-OSÓRIO, M. R.

BRAGA FILHO, W.

D' AMBROSIO, P.

SANCHEZ V ÁZQUEZ, A.

BRAGA FILHO, W. Fenômenos de transporte para engenharia. Rio de Janeiro: LTC, 2006.481 p.

SANCHEZ V ÁZQUEZ, A. Ética. 29. ed. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2007. 304p.

4.7.3 Com dois autores

Indicam-se os nomes na ordem em que aparecem na publicação, separados por ponto-e-vírgula, seguido de espaço.

TAMMARO, Anna Maria; SALARELLI, Alberto ou TAMMARO, A. M.; SALARELLI, A.

TAMMARO, A. M.; SALARELLI, A. A biblioteca digital. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 2008. 378 p.

4.7.4 Com três autores

Mencionam-se os nomes de todos, na ordem em que aparecem no documento, separados por ponto-e-vírgula.

CASACA, João; MATOS, João; BAIIO, Miguel ou CASACA, J.; MATOS, J.; BAIIO, M.

CASACA, J.; MATOS, J.; BAIIO, M. Topografia geral. 4. ed. atual. e aum. São Paulo: LTC, 2007.208 p.

4.7.5 Com mais de três autores

Indica-se apenas o primeiro autor, seguido da expressão latina *et al.*, que significa "e outros".

MAGALHÃES, Antonio de Deus Farias et al. ou MAGALHÃES, A. de D. F. et al.

MAGALHÃES, A. de D. F. *et al.* Perícia contábil: uma abordagem teórica, ética, legal, processual e operacional. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2004. 168 p.

4.7.6 Com organizador, coordenador, editor, compilador, adaptador

Os documentos elaborados por vários autores, com um responsável intelectual destacado, são referenciados pelo nome deste, seguido da abreviatura no singular (Org.,Coord., Ed., Comp., etc.).

DIAS, T. R. da S.; SCRIPTORI, C. C. (Org.). Sujeito e escola: estudos em educação. Florianópolis: Insular, 2008. 245 p.

PEIXOTO, A. A. M.; MOURA, J. C. de; FARIA, V. P. de. (Ed.). Confinamento de bovinos de corte. Piracicaba: FEALQ, 2000. 150 p.

4.7.7 Autoria desconhecida

Quando o documento não tem uma autoria identificada, faz-se a entrada da referência pelo título, com a primeira palavra em letras maiúsculas.

ECONOMIA política e seguridade social: uma contribuição à crítica: coletânea de textos. São Paulo: ANFIP, 1999. 152 p.

4.7.8 Autor entidade

Em documentos de responsabilidade de órgãos governamentais, empresas, associações, congressos, seminários, entra-se pelo nome completo da entidade, em letras maiúsculas.

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

BRASIL. Ministério da Saúde. Manual técnico do sistema de informação hospitalar. Brasília, DF, 2007. 197 p.

5 TÍTULO, EDIÇÃO, LOCAL, EDITORA, DATA

Outros elementos que completam as referências.

a) Título

O título deve ser apresentado com destaque tipográfico (negrito ou itálico). O

título e o subtítulo são colocados como aparecem na obra, separados por dois pontos.

DELIBERATO, P. C. P. Exercícios terapêuticos: guia teórico para estudantes e profissionais. Barueri: Manole, 2007. 364 p.

b) Edição

Quando houver uma indicação de edição, esta deve ser transcrita, utilizando-se abreviaturas dos numerais ordinais e da palavra edição, ambas na forma adotada na língua do documento.

2. ed.

3rd

ed. ou 5th

ed. (em inglês)

Se a edição for revista e aumentada, ou revista e ampliada ou revista e atualizada, esta informação deve ser acrescentada de forma abreviada: rev. e aum.; rev. e amp.; rev. e atual.

SEVERINO, A. J. Metodologia do trabalho científico. 23. ed. rev. e atual. São Paulo: Cortez, 2008. 304 p.

a) Local

O local de publicação (cidade) deve ser registrado como figura no documento. No caso de locais homônimos, acrescenta-se o nome do país, estado, etc.

Viçosa, MG

Viçosa, RN

Não sendo possível determinar o local, utiliza-se a expressão *sine loco* (sem local), abreviada, entre colchetes [S.1.].

OS GRANDES clássicos das poesias líricas. [S.1.]: Ex Libris, 1981. 60 f.

d) Editora

O nome da editora deve ser indicado como aparece no documento, abreviando-se os prenomes e suprimindo-se as palavras que designam a natureza jurídica e comercial, desde que sejam dispensáveis para a identificação.

José Olympio coloca-se J. Olympio

Editora Atlas coloca-se Atlas

Quando houver duas editoras, registra-se ambas com seus respectivos locais. Se houver três ou mais editoras, apenas a primeira ou a de maior destaque deverá ser mencionada.

CARVALHO, I. C. L. A socialização do conhecimento no espaço das bibliotecas universitárias. Niterói: Intertexto; Rio de Janeiro: Interciência, 2007. 185 p.

Quando a editora for também o próprio autor (entidade coletiva ou pessoa), não indicá-la na referência.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA. Catálogo de graduação, 1994-1995. Viçosa, MG, 1994. 385 p.

Para os documentos sem editora, coloca-se [s.n.], que significa *sine nomine* (sem nome).

FRANCO, I. Discursos: de outubro de 1992 a agosto de) 993. Brasília, DF: [s.n.], 1993. 107 p.

e) Data

Deve-se sempre indicar uma data na referência, mas, se ela não puder ser identificada no documento, coloca-se uma data aproximada:

[2001?] para data provável

[200-] para década certa

[20--] para século certo

[19-?] para século provável

[2002] para data certa, mas não indicada no documento

f) Páginas ou volumes

Em documentos constituídos de um só volume, indica-se o número total de páginas.

Quando o documento for publicado em mais de uma unidade física, ou seja, mais de um volume, indica-se a quantidade de volumes, seguida da abreviatura v.

CAPUTO, H. P. Mecânica dos solos e suas aplicações: fundamentos. 6. ed. rev. e ampl. Rio de Janeiro: LTC, 2007. 3 v.

Quando consultado somente um volume específico, indica-se a abreviatura v., seguida do número do volume.

LORENZI, H. Árvores brasileiras: manual de identificação e cultivo de plantas arbóreas nativas do Brasil. 2. ed. Nova Odessa: Instituto Plantarum de Estudos da Flora, 2002. v. 2.

5.1 PARTE DE UMA PUBLICAÇÃO

Parte de uma obra, com autor e/ou título próprio.

a) com autoria própria - quando o autor do capítulo não for o mesmo do livro

Modelo

AUTOR DO CAPÍTULO. Título do capítulo referenciado. In: AUTOR DO LIVRO. Título do livro. Edição. Local de publicação: Editora, ano de publicação. Número do volume, número do capítulo e/ou página inicial-final do capítulo referenciado.

Exemplo

VASCONCELOS, A. M. de. Serviço social e práticas democráticas. In: BRAVO, M. 1. S.;

PEREIRA, P. A. P. (Org.). Política social e democracia. 3. ed. São Paulo: Cortez, 2007. p. 113-135.

b) capítulo sem autoria própria - quando o autor do capítulo for o mesmo do livro.

Modelo

AUTOR. Título do capítulo. In:..... Título do livro. Edição. Local de publicação: Editora, ano de publicação. Número do capítulo e/ou página inicial-final do capítulo referenciado.

Neste caso, o travessão é usado em substituição ao nome do autor (equivalente a seis espaços).

Observe que o título do documento é que fica em destaque.

TURBAN, E.; KING, D. Varejo no comércio eletrônico: produtos e serviços. In: _____. Comércio eletrônico: estratégia e gestão. São Paulo: Prentice Hall, 2004. p. 73-113.

5.2 DOCUMENTOS JURÍDICOS

Inclui legislação, jurisprudência e doutrina.

a) **Legislação:** são documentos como a Constituição, as emendas constitucionais, os textos legais e normas emanadas de entidades públicas e privadas. O formato básico é:

JURISDIÇÃO. Título, numeração, data e dados da publicação. No caso de Constituições e suas emendas, entre o nome da jurisdição e o título, acrescenta-se a palavra Constituição, seguida do ano de promulgação, entre parênteses.

BRASIL. Emenda Constitucional nº 11, de 30 de abril de 1996. Permite a admissão de professores, técnicos e cientistas estrangeiros pelas universidades brasileiras e concede autonomia às instituições de pesquisa científica e tecnológica. Disponível em: <<http://www.senauo.gov.br/sf/legislacao/const/>>. Acesso em: 28 out. 2009.

BRASIL. Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003. Dispõe sobre o Estatuto do idoso e dá outras providências. In: VADE MECUM. 5. cd. atual. e ampl. São Paulo: Saraiva, 2008. p. 1055-1063.

BRASIL. Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943. Aprova a consolidação das leis do trabalho. In: VADE MECUM. 5. ed. atual. e ampl. São Paulo: Saraiva, 2008. p. 873-957.

BRASIL. Lei nº 10.257, de 10 de julho de 2001. Regulamenta os arts. 182 e 183 da Constituição Federal, estabelece diretrizes gerais da política urbana e dá outras providências. In: DALLARI, A. A.; FERRAZ, S. (Coord.). Estatuto da cidade: comentários à lei federal 10.257/2001. 2. ed. São Paulo: Malheiros, 2006. p. 429-444.

b) **Jurisprudência:** conjunto de decisões judiciais que seguem a mesma linha de pensamento sobre determinado fato.

JURISDIÇÃO. Órgão judiciário competente. Título (natureza da decisão ou ementa) e número. Partes envolvidas (quando houver). Relator. Local, data (dia, mês e ano). Dados da publicação que transcreveu o documento.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Habeas Corpus nº 77.291/RS (2007/0035459-7).

Habeas Corpus Penal. Exploração de máquinas eletrônicas. Jogos de azar. Tese de não configuração de ilícitos penais. Ausência de justa causa não-evidenciada de plano.

Sentença condenatória transitada em julgado. Trancamento. Supressão de instância. Impetrantes: Amir José Finocchiaro Sarti e outros. Impetrado: Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul. Relatora: Ministra Laurita Vaz. Revista IOB de Direito Penal e Processual Penal, São Paulo, n. 53, p. 101-107, dez./jan. 2009.

c) **Súmula:** resumo da orientação jurisprudencial de um tribunal para casos semelhantes.

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Súmula nº 726. Para efeito de aposentadoria especial de professores, não se computa o tempo de serviço prestado fora da sala de aula. Diário da Justiça, de 9 de dezembro de 2003. Disponível em: <<http://www.stf.jus.br/portal/jurisprudencia/listarJurisprudencia.asp?s1=726.NUME.%20S.FLSV.&base=basecSumulas>>. Acesso em: 27 out. 2009.

d) **Doutrina:** estudos desenvolvidos por juristas, que objetivam interpretar e explicar os temas relacionados ao Direito por meio de publicações diversas.

CARVALHO, D. W. de. Sistema constitucional brasileiro de gerenciamento dos riscos ambientais. Revista de Direito Ambiental, Brasília, DF, ano 14, n. 55, p. 52-75, jul./set. 2009.

VENOSA, S. de S. Direito civil. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2009. v. 2.

5.3 TRABALHOS ACADÊMICOS (TCC, DISSERTAÇÃO, TESE)

Os trabalhos acadêmicos de graduação e pós-graduação apresentam elementos diferenciados, que devem estar presentes na referência, a fim de melhor identificar sua classificação.

AUTOR. Título. Ano de apresentação. Número de folhas. Tipo de trabalho (Grau acadêmico)- Instituto, nome da Universidade, cidade, ano da defesa.

Exemplo de referência de TCC

LOPES, I.R.P. Liderança Motivacional: O papel do líder na motivação da equipe. 2010. 91 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Administração) - Faculdade de Nova Serrana – FANS, Nova Serrana, 2010.

Exemplo de referência de Dissertação

RESENDE, M. A. C. "Cartas da vovó": o cotidiano na crônica formiguense. 2002. 177 f. Dissertação (Mestrado em Educação, Administração e Comunicação)-Universidade de São Marcos, São Paulo, 2002.

5.4 EVENTOS CIENTÍFICOS

Conjunto de documentos reunidos num produto final do próprio evento (atas, anais, resultados, entre outros).

NOME DO EVENTO, número, ano, cidade da realização. Título ... subtítulo da publicação. Local de publicação: Editora, data de publicação. Número de páginas ou volume.

CONGRESSO BRASILEIRO DE DIREITO DE FAMÍLIA, 5., 2006, Belo Horizonte. Anais ... Belo Horizonte: IBDFAM, 2006. 921 p.

5.4.1 Trabalho apresentado em evento científico

AUTOR DO TRABALHO. Título: subtítulo. In: NOME DO EVENTO, número, ano, local de realização. Título da publicação ... Local: Editora, data de publicação. Páginas inicial-final da parte referenciada.

HEXSEL, R. A. A arquitetura dos terminais de atendimento à saúde, In: CONGRESSO DA SOCIEDADE BRASILEIRA DE COMPUTAÇÃO, 23., 2003, Campinas. Anais ... Campinas: SBC, 2003. 1 CD-ROM.

5.5 PUBLICAÇÃO PERIÓDICA

São as publicações que têm periodicidade: revistas, jornais, cadernos.

Modelo de referência de um fascículo ou número

TÍTULO DO PERIÓDICO. Local de publicação: Editora, volume, número, mês abreviado. data.

Na referência de um fascículo de periódico no todo, o título deve vir em letras maiúsculas.

REVISTA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. Rio de Janeiro: FGV, v. 42, n.3, maio/jun. 2008.

Edição de jornal no todo

ESTADO DE MINAS. Belo Horizonte: Associados, 5 nov. 2009.

Observação: os meses devem ser abreviados no idioma da publicação. Não se abreviam os meses designados por palavras de quatro letras, em qualquer idioma.

5.5.1 Artigos de

Matéria de um jornal ou artigo de revista.

a) artigo de revista com autor

AUTOR DO ARTIGO. Título do artigo. Título da revista, local da publicação, ano, volume, número, página inicial e final do artigo, mês abreviado. data.

SILVA, A. C.; ZANATTA, E. Educação em saúde: percepção de biólogos. Nursing, v. 12, n.131, p. 177-181, abr. 2009.

O título da revista pode aparecer abreviado na referência, conforme consta na publicação.

ROSSETTI, A. G.; MORALES, A. B. T. O papel da tecnologia da informação na gestão do conhecimento. Cien. Inf., Brasília, DF, V. 36, Il. 1, p.] 24-135, jan./abr. 2007.

b) artigo de revista sem autor

A entrada é feita pelo título do artigo, com a primeira palavra em letras maiúsculas.

POSSÍVEIS pancadas de chuva. Melhor: gestão de pessoas, São Paulo, ano 16, n. 262, set. 2009.

c) artigo de jornal com autor

TAKAHASHI, P. Emprego dá adeus à crise. Estado de Minas, Belo Horizonte, 23 out.2009. Economia, p. 13.

d) artigo de jornal sem autor

Quando não ocorrer a especificação do caderno, o número da página deve ser colocado antes da data, entre vírgulas.

SEMANA de ciência e tecnologia movimenta escolas municipais. O Pergaminho, ano 19, n. 271 R, p. 4, 27 out. 2009.

5.6 DOCUMENTOS ELETRÔNICOS

A referenciação deste documento deve incluir os elementos comumente usados para os materiais convencionais, acrescentando-se os dados específicos que possibilitem sua localização e recuperação, como o endereço eletrônico e a data de acesso.

a) artigo de revista em formato eletrônico

AUTOR. Título do artigo. Título da publicação, Local, v. ,n. ,ano. Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês ano.

VIEIRA, I. L. A busca de informação na web: dos problemas do leitor às práticas de ensino. Linguagem em (Dis)curso, Palhoça, v. 9, n. 3, p. 489-517, set./dez. 2009. Disponível em: <<http://www3.unisul.br/paginas/ensino/pos/linguagem/0903/090303.pdf>>. Acesso em: 28 out. 2009.

b) artigo de jornal online, sem autoria

VIRUS da Sars demora para sofrer mutação, diz pesquisa. Folha Online, São Paulo, 9 maio 2003. Disponível em: <<http://www1.folha.uol.com.br/folha/ciência/ult306u9074.html>>. Acesso em: 12 abro 2005.

c) Textos online, páginas institucionais

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO - USP Bibliotecas: lista de periódicos eletrônicos. Disponível em: <<http://teses.usp.br>> Acesso em: 27 out. 2009.

5.7 MATERIAIS ESPECIAIS

São documentos que não se apresentam na forma impressa convencional, como DVD, CD e outros.

a) DVD

O ÓLEO de Lorenzo. Direção: George Miller. Produção: Doug Mitchell e George Miller.
Intérpretes: Nick Noite, Susan Sarandon e outros. Produtor executivo: Arnold Burk.
Direção de fotografia: John Seale. Roteiro: George Miller e Nick Enright. Manaus: Universal Brasil, 1992. 1 DVD (129 min.), color., legendado.

MORAIS, J. Técnicas de abate e corte de suínos e caprinos. Viçosa, MO: UFV, [2007?]. 1 DVD. (Processamento de carne).

b) CD

Considerar a versão de documentos eletrônicos como equivalente à edição e transcreve-la como tal.

TORTORA, G. J.; GRABOWSKI, S. R. Corpo humano: fundamentos de anatomia e fisiologia. Versão 1.0. Porto Alegre: Artmed, 2004. 1 CD-ROM. Em inglês.

5.9 ENTREVISTAS

No caso de entrevistas concedidas considerar a seguinte ordem:

ENTREVISTADO. Título. Local, data. Nota da Entrevista.

CARRASCO, Denise. Histórico da Empresa Nizzana Indústria e Comércio de Calçados Ltda. Nova Serrana, 6 set. 2009. Entrevista concedida a Luciana Azevedo e Silva.

5.10 REGRAS DE APRESENTAÇÃO

As referências são alinhadas na margem esquerda, usando-se espaço simples entre as linhas e dois espaços simples para separar as referências entre si. A ordenação é alfabética, listando-se todos os tipos de documentos consultados, não se levando em conta a natureza dos mesmos.

É importante ter uma padronização na elaboração de sua lista de referências. Optar entre colocar os prenomes dos autores por extenso ou abreviado. Separar os autores por ponto e vírgula. Adotar um único destaque para os títulos das publicações, preferencialmente o negrito.

Os dois pontos são usados antes do subtítulo, antes da editora e depois do termo *In*. O colchete é usado para indicar os elementos da referência que não aparecem na obra referenciada.

Usam-se maiúsculas para:

- sobrenome do autor;
- entidades coletivas, quando a entrada é direta;
- títulos de eventos (congressos, seminários, etc.);
- primeira palavra do título, quando esta inicia a referência.

Quando na mesma página houver mais de uma referência do mesmo autor, substitui-se o autor, na(s) referência(s) seguinte(s) por um travessão correspondente a

seis traços.

Coleção ou série deve figurar entre parênteses.

REFERÊNCIAS

CONGRESSO BRASILEIRO DE DIREITO DE FAMÍLIA, 5.,2006, Belo Horizonte. Anais ... Belo Horizonte: J BOFAM, 2006. 921 p.

MORAIS, J. Técnicas de abate e corte de suínos e caprinos. Viçosa, MG: UFV, [2007?]. 1DVD. (Processamento de carne).

PAOLIELLO, E. (Org.). Ginástica geral: experiências e reflexões. São Paulo: Phorte, 2008.238 p.

REVISTA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. Rio de Janeiro: FGV, v. 42, n. 3, maio/jun. 2008.

TAKAHASHI, P. Emprego dá adeus à crise. Estado de Minas, Belo Horizonte, 23 out.2009. Economia, p. 13.

WERNECK, H. Ousadia de pensar. Rio de Janeiro: DP&A, 2000. 104 p.

_____.Se a boa escola é a que reprova, o bom hospital é o que mata. 8. ed. Rio de Janeiro: DP&A, 2000. 101 p.

REFERÊNCIAS

- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520**: informação e documentação: apresentação de citações em documentos. Rio de Janeiro, 2002.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 12225**: informação e documentação: lombada: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2011.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS **NBR 6034**: informação e documentação: índice: apresentação. Rio de Janeiro, 2004.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6024**: numeração progressiva das seções de um documento: procedimento. Rio de Janeiro, 2003.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6028**: informação e documentação: resumo: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6027**: informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2002.
- FRANÇA, Júnia Lessa. **Manual para normalização de publicações técnico-científicas** . 8. ed. rev. Belo Horizonte: Ed. UFMG, 2009.
- INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. **Normas de apresentação tabular**. Rio de Janeiro, 1993. Disponível em: <<http://biblioteca.ibge.gov.br/visualizacao/monografias/GEBIS%20-%20RJ/normastabular.pdf>>. Acesso em: 25 out. 2010.
- UNIVERSIDADE FEDERAL VIÇOSA. Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação. **Normas de Redação de Teses e Dissertações**. Viçosa, MG, 2008. Disponível em: <<http://www.ppg.ufv.br/normas/normasTesesDissertacoes2008.pdf>>. Acesso em 22 set. 2010.

ANEXOS

Anexo I – Exemplos de verbos para formulação dos objetivos

Conhecimento	Compreensão	Aplicação	Análise	Síntese	Avaliação
Apontar	Descrever	Aplicar	Analisar	Coordenar	Apreciar
Assinalar	Discutir	Demonstrar	Calcular	Conjugar	Aquilatar
Citar	Explicar	Empregar	Comparar	Construir	Avaliar
Definir	Expressar	Esboçar	Contrastar	Criar	Calcular
Escrever	Identificar	Ilustrar	Criticar	Enumerar	Escolher
Inscrever	Localizar	Interpretar	Debater	Esquematizar	Estimar
Marcar	Narrar	Inventariar	Diferenciar	Formular	Julgar
Relacionar	Reafirmar	Operar	Distinguir	Listar	Medir
Registrar	Revisar	Praticar	Examinar	Organizar	Selecionar
Relatar	Traduzir	Traçar	Experimentar	Planejar	Validar

Anexo III – Modelo Recursos

ITENS	QUANTIDADE	R\$ UNITÁRIO	R\$ TOTAL
Impressões projeto			
Transporte			
Encadernação de projeto			
Revisão ortográfica			
Impressões artigo			
Encadernação de artigo			
Total Geral			

Anexo IV – Modelo Capa do CD para entrega da versão final do TCC

<p>UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA CAMPUS FRANCISCO GONÇALVES QUILES DEPARTAMENTO DE ARQUITETURA E URBANISMO</p> <p>Manoel Antonio de Oliveira</p> <p>A INFLUÊNCIA DO SABER EMPÍRICO PARA A SOCIEDADE</p> <p>Orientador: Prof. Me. Demóstenes Nepomuceno</p> <p>Cacoal - Rondônia 2014</p>
--

Nome da Instituição e curso: (Fonte Times New Roman, tamanho 12, centralizado, Caixa Alta);

Nome do autor: (Fonte Times New Roman, tamanho 12, centralizado, Caixa Baixa);

Título: (Fonte Times New Roman, tamanho 12, centralizado, Caixa Alta, Negrito);

Orientador: (especificar titulação Mestre = Me. / Mestra = Ma.) - (Fonte Times New Roman, tamanho 12, centralizado, Caixa Baixa);

Local: (Fonte Times New Roman, tamanho 12, centralizado, Caixa Baixa);

Ano: (Fonte times New Roman, tamanho 12, Centralizado, Caixa Baixa);

Especificações do CD: 10X12 (Altura x Largura)

Obs: A capa do CD é a mesma que encontramos nos CDs de músicas originais.