



NORMATIZAÇÃO PARA ELABORAÇÃO DE MONOGRAFIAS, CONFORME NORMAS DA ABNT

Os exemplos mostrados neste manual devem ser adaptados aos seus trabalhos, modificando nomes, datas, etc.

1. ESTRUTURA (ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS)

- a) **Capa;**
- b) **Lombada;**
- c) **Folha de rosto;**
- d) **Errata;**
- e) **Termo de aprovação; (O TRABALHO NÃO SERÁ ACEITO SEM ESTE ITEM)**
- f) **Dedicatória, Agradecimento e Epígrafe;**
- g) **Resumo na língua vernácula;**
- h) **Resumo em língua estrangeira;**
- i) **Lista de ilustrações, tabelas;**
- j) **Lista de abreviaturas, siglas, símbolos;**
- k) **Sumário.**

<p>ELEMENTOS OBRIGATÓRIOS ELEMENTOS OPCIONAIS</p>

1.1 Capa

Proteção externa do trabalho e sobre o qual se imprimem as informações indispensáveis à sua identificação.

Deve conter:

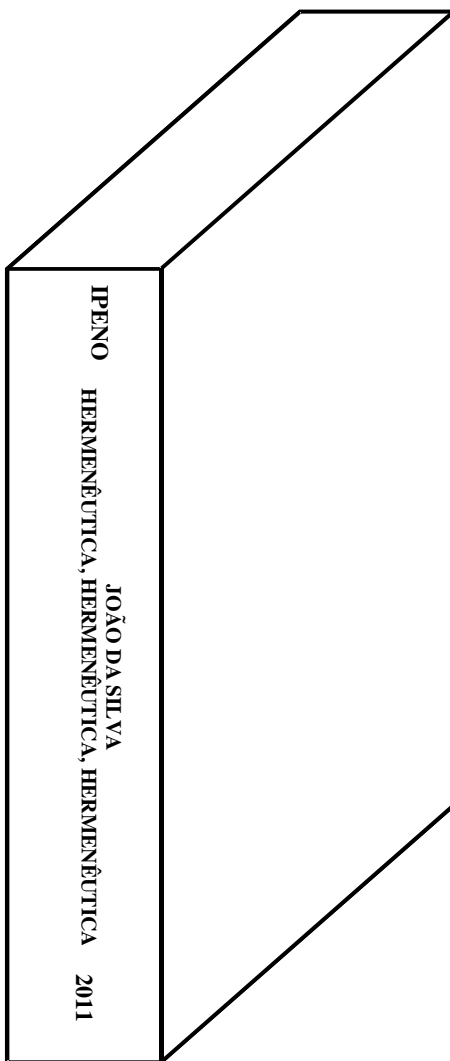
- a) Nome da instituição (por extenso);
- b) Nome do autor;
- c) Título e subtítulo, se houver;
- d) Local (cidade);
- e) Ano da entrega;
- f) Fonte:14.

<p>INSTITUTO DE PÓS-GRADUAÇÃO E ATUALIZAÇÃO EM ODONTOLOGIA</p>
<p>JOÃO DA SILVA</p>
<p>HERMENÊUTICA, HERMENÊUTICA, HERMENÊUTICA</p>
<p>FLORIANÓPOLIS 2009</p>

1.2 Lombada

Elemento opcional, parte da capa do trabalho que reúne as margens internas das folhas, sejam elas costuradas, grampeadas, coladas ou mantidas juntas de outra maneira. As informações, devem ser impressas da seguinte maneira:

- a) Nome do autor, impresso longitudinalmente e legível do alto para o pé da lombada. Esta forma possibilita a leitura quando o trabalho está no sentido horizontal, com a face voltada para cima;
- b) Título do trabalho, impresso da mesma forma que o nome do autor.
- c) Nome da instituição de forma abreviada. Ex: IPENO
- d) Elementos alfanuméricos de identificação.



1.3 Folha de rosto

Elemento obrigatório que contém os elementos essenciais à identificação do trabalho.

a) Deve conter: autor (caixa alta), título (caixa alta), subtítulo (se houver), natureza (trabalho acadêmico, dissertação, tese e outros), objetivo aprovação em disciplina, grau pretendido e outros), nome da instituição a que é submetido e área de concentração, nome do orientador e do co-orientador, local (cidade), ano de depósito (da entrega).

Esta folha, embora considerada a primeira página do trabalho, não recebe numeração.

JOÃO DA SILVA

HERMENÊUTICA, HERMENÊUTICA,

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado como requisito parcial para a obtenção do título de Especialista em....., do Instituto de Pós Graduação e Atualização em Odontologia - Ipeno.

**FLORIANÓPOLIS
2011**

1.4 Ficha catalográfica

O verso da folha de rosto deve conter a **FICHA CATALOGRÁFICA** conforme Código de Catalogação Anglo-Americano vigente.

Para a elaboração da mesma, os alunos devem recorrer aos serviços das Bibliotecas do Ipeno, junto a secretaria acadêmica.

Dados Internacionais de Catalogação-na-Publicação (CIP)	
12,5 cm	
7,5 cm	<p>S586 SILVA, João da. Hermenêutica, hermenêutica, hermenêutica / João da Silva. – Rio de Janeiro, 2003.</p> <p>99 f. ; 30 cm.</p> <p>Dissertação (Mestrado em Direito)– Universidade Estácio de Sá, 2003.</p> <p>Bibliografia: f. 98-99.</p> <p>1.Hermenêutica. 2. Direito. 3. Direito – Filosofia. I. Título.</p> <p style="text-align: right;">CDD 340.326</p>

1.5 Errata

Elemento opcional, a errata é apresentada em papel avulso ou encartado, encartado, acrescido ao trabalho depois de impresso e inserido após a folha de rosto. Consiste em uma lista das páginas e linhas em que ocorreram os erros com as devidas correções.

ERRATA

Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
17	8	educação	educação

1.6 Termo de aprovação (PÓS-GRADUAÇÃO)

Elemento obrigatório, contendo os elementos essenciais da identificação do trabalho. Colocado logo após a folha de rosto, constituído pelo nome do autor do trabalho, título e subtítulo (se houver), natureza, objetivo, instituição a que é submetido, área de concentração, data da aprovação, nome, titulação e assinatura dos membros da banca examinadora, e instituições a que pertencem. A data de aprovação e a assinatura dos membros da banca são colocados após a aprovação. Segue modelo abaixo:

JOÃO DA SILVA

HERMENÊUTICA, HERMENÊUTICA, HERMENÊUTICA

Este Trabalho de Especialização foi julgado adequado e aprovado em sua forma final pela Coordenação <xxxxxx> do Instituto de Pós Graduação e Atualização em Odontologia - Ipeno, em 7 de dezembro de 2007.

Prof. João Carlos Silva
Coordenador do Curso de <XXXX>

Apresentada à Banca Examinadora composta pelos professores:

Prof. XXXXXXXXXXXX, Doutor
Instituto de Pós Graduação XXXXXX de SC

Prof. YYYYYYYYYYYY, Mestre
Instituto de Pós Graduação XXXXXXX de SC

Prof. ZZZZZZZZZZZZ, Doutor
Instituto de Pós Graduação XXXXXX de SC

1.8 Dedicatória

Elemento opcional, onde o autor presta **homenagem** ou dedica seu trabalho. O título **Dedicatória** não deve aparecer na folha. Utiliza-se letra tamanho 10, entrelinhas simples, recuo esquerdo de 8 cm e alinhamento justificado.

A minha mãe com todo carinho.

1.9 Agradecimentos

Elemento opcional, dirigido àqueles que contribuíram de maneira relevante à elaboração do trabalho. Importante agradecer ao orientador, à banca e à agência de fomento, se houver.

AGRADECIMENTOS

Ao Prof.

À empresa.....

À

1.10 Epígrafe

Apresenta uma citação, seguida da indicação de autoria, relacionada com a matéria tratada no corpo do trabalho. Podem também constar epígrafes nas folhas de abertura das seções primárias. O título **Epígrafe** não deve aparecer na folha. Utiliza-se letra tamanho 10, entrelinhas simples, recuo esquerdo de 8 cm e alinhamento justificado.

Os caminhos da libertação são do oprimido
eu se libera; ele não é coisa eu se resgata, é
sujeito que se deve autoconfigurar
responsavelmente

Paulo Freire

1.11 Resumo na língua vernácula

Consiste na apresentação concisa dos pontos relevantes de um texto, fornecendo uma visão rápida e clara do conteúdo e das conclusões do trabalho. O resumo redigido pelo próprio autor compõem-se de uma seqüência de frases concisas e objetivas e não de uma simples enumeração de tópicos, não ultrapassando 500 palavras. Deve ser redigido em parágrafo único, utilizando espaço simples e seguido das palavras representativas do conteúdo do trabalho, isto é, palavras-chave e/ou descritores, conforme a NBR 6028: 1990.

RESUMO

Este estudo objetivou apreender como professores e educadores sociais que atuam em projetos e convênios que atendem a adolescentes desfavorecidos econômica e socialmente na periferia do Rio de Janeiro representam o *adolescente em situação de risco*. O conceito de representação social utilizado refere-se à matriz conceitual estabelecida por Moscovici (1978) e complementada por Abric (1994). As análises dos elementos da representação social de *adolescente em situação de risco* mais destacados pelos dois grupos nas diferentes etapas da abordagem plurimetodológica aplicada permitiram detectar a centralidade da *situação de risco* no risco da marginalidade e na falta de amparo da família. As semelhanças entre os dois grupos parecem retratar a memória coletiva em torno da dimensão da exclusão social-abandono, da negação de direitos a ter direitos, da estigmatização do adolescente pobre como um virtual delinqüente. Considerando-se que as representações sociais elaboradas por um grupo orientam e justificam sua conduta frente ao objeto a que se referem, o presente estudo expressou o sentimento de inoperância dos professores e educadores no resgate dos valores dos *adolescentes em situação de risco* para sua inclusão na sociedade.

Palavras-chave: Representações sociais. Pesquisa educacional. Adolescentes.

1.12 Resumo na língua estrangeira

Consiste em uma versão do resumo em idioma de divulgação Internacional (em inglês *Abstract*; em castelhano *Resumen*; em francês *Résumé*, por exemplo).

Deve aparecer em folha distinta e seguido das palavras mais representativas do conteúdo do trabalho, isto é, palavras-chave e/ou descritores, na língua escolhida.

ABSTRACT

The aim of this study was to investigate how teachers and social educators who work with socially and economically disadvantaged adolescents in Rio de Janeiro represent “adolescents at risk”. The social representation approach adopted in the study refers to the framework proposed by Moscovici (1978) and further developed by Abric. Data collection used a multi-methodological approach (ABRIC, 1994) that included in depth interviews, free association, focal groups and other techniques aimed at uncovering the relations and hierarchy among the elements of the representations.

Results indicated that the most important elements of the social representation of “at risk adolescents” for the two groups were “lack of family care” and the “risk of delinquency”. The similarity between the two groups seems to be anchored in the collective memory that regards poor adolescents as a virtual delinquents. Considering that the social representation constructed by a group orient and justify its behavior towards the object they represent, we can conclude that teachers and social educators who work with “adolescents at risk ”need more training and support to be able to foster their inclusion in the society.

Keywords: Social representation. Educational research. Adolescents.

1.13 Ilustrações e tabelas

O uso das ilustrações (quadros, figuras, fotos, desenhos, gráficos, mapas, esquemas, fórmulas, modelos, fotografias, diagramas, fluxogramas, organogramas) e tabelas no trabalho visam explicar ou complementar o texto. Estas devem ser inseridas, o mais próximo possível do trecho a que se referem;

- a) caso não se queira inserir as ilustrações no texto, estas podem figurar em apêndice (A,B,C) ou em anexo (A,B,C), deste que mencionados no texto;
- b) a reprodução de ilustrações retiradas de outros documentos deve ser feita com a indicação do referido documento, abaixo destas;
- c) podem ser utilizados outros formatos de papel para plantas, desenhos técnicos, mapas, dentre outros, desde que, dobrados, resultem no formato A4;

- d) deve-se procurar reduzir ilustrações a uma única página, evitando ao máximo material desdobrável.
- e) o emprego das mesmas não deverá ultrapassar 20% do trabalho.

O emprego de ilustrações do tipo **quadro** (grifo nosso) consiste na representação tipo tabular que não emprega dados estatísticos (ABNT). Estes se apresentam com as laterais fechadas; e podem possuir traços horizontais.

- a) devem ser dotadas da palavra Ilustração e seu respectivo número, localizado abaixo deles (Ex.: Ilustração 1: Fatores de influência)
- b) devem ter numeração independente e consecutiva em algarismos arábicos conforme ilustração abaixo:

Fatores	Explicação
Imigração	-----
Estudos	-----

Ilustração 1: Fatores de influência.
Fonte: IBGE (2000).

- c) se o quadro não terminar numa página, deve-se continuá-lo na página seguinte, sem a colocação de um traço horizontal na parte inferior, devendo o título ser repetido nas páginas seguintes, acrescentando-se as palavras “continua”, “continuação” ou “conclusão”, entre parênteses, fonte 10 logo abaixo do título, no canto superior direito.

Já as tabelas têm a finalidade de resumir ou sintetizar dados, fornecendo o máximo de informação num mínimo espaço. As tabelas não são fechadas lateralmente; não possuem traços horizontais separando os dados numéricos

- a) título escrito em minúsculas, é centrado e vem logo depois da palavra Tabela;
- b) devem ter numeração independente e consecutiva em algarismos arábicos, conforme exemplo abaixo:

Tabela 1: Influências na pesquisa

Influências	Número	%
Inglaterra	10	10
França	90	90
total	100	100

Fonte: IBGE (2000).

- c) se a tabela não terminar numa página, deve-se continuá-la na página seguinte, sem a colocação de um traço horizontal na parte inferior, devendo o título ser repetido nas páginas seguintes, acrescentando-se as palavras “continua”, “continuação” ou “conclusão”, entre parênteses, logo abaixo do título, no canto superior direito.

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

elaboração de listas próprias para cada tipo de ilustração (quadros, lâminas, plantas, fotografias, gráficos, desenhos, organogramas, fluxogramas, esquemas, e outros).

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Ilustração 1: Vista aérea parcial do prédio	95
Ilustração 2: Entrada principal dos alunos	96
Ilustração 3: Biblioteca	110
Ilustração 4: Sala de aula	115

1.14 Lista de abreviaturas

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

Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo.

Quando forem usadas poucas siglas ou abreviaturas e não houver necessidade de elaboração de uma lista, recomenda-se grafar a sigla ou abreviatura seguida da denominação correspondente escrita por extenso.

LISTA DE SIGLAS	
ABNT	ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS
ANPAD	ASSOCIAÇÃO NACIONAL DOS PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO.
ANPED	ASSOCIAÇÃO NACIONAL DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA EM EDUCAÇÃO
CFC	CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE
COPPEAD	INSTITUTO DE PÓS GRADUAÇÃO E PESQUISA EM ADMINISTRAÇÃO
EMERJ	ESCOLA DE MAGISTRATURA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO.
HTML	HYPertext MARKUP LANGUAGE
IBICT	INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA
OAB	ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL

1.15 Lista de símbolos

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

LISTA DE SÍMBOLOS

α Alfa

β Beta

© Copyright

® Marca registrada

⊗ Não fume

Ω Omega

Ⓟ Pare

π Pi

1.16 Sumário

As partes são acompanhadas do(s) número(s) da(s) folha(s).

Uma linha pontilhada deve ser usada para ligar o nome da seção à folha correspondente. A subordinação dos itens que figuram no sumário deve ser destacada por diferenças tipográficas (como negrito, letras maiúsculas e outros), de acordo com a numeração progressiva da ABNT NBR 6024 .

SUMÁRIO	
1 INTRODUÇÃO.....	8
1.1 TEMA E PROBLEMA DE PESQUISA.....	9
1.2 OBJETIVOS.....	9
1.2.1 Objetivo geral	
1.2.2 Objetivos específicos	
1.3 JUSTIFICATIVA	
1.4 ESTRUTURA DO TRABALHO	
2 REVISÃO DE LITERATURA	
2.1 TÍTULO A SER DEFINIDO	
2.2 TÍTULO A SER DEFINIDO	
3 PROCEDIMENTOS METODOLOGICOS	
3.1 TÍTULO A SER DEFINIDO	
3.2 TÍTULO A SER DEFINIDO	
4 DESCRIÇÃO E ANÁLISE DOS DADOS	
4.1 CARACTERIZAÇÃO DA EMPRESA	
4.2 SUBTÍTULO À ESCOLHA	
4.2.1 Título a ser definido	
4.2.2 Título a ser definido	
4.2.3 Título a ser definido	
4.3 SUGESTÕES E PROPOSTAS AO MODELO ESTUDADO	
5 CONCLUSÃO	
REFERÊNCIAS	
APÊNDICE A – Título	
ANEXO A – Título	

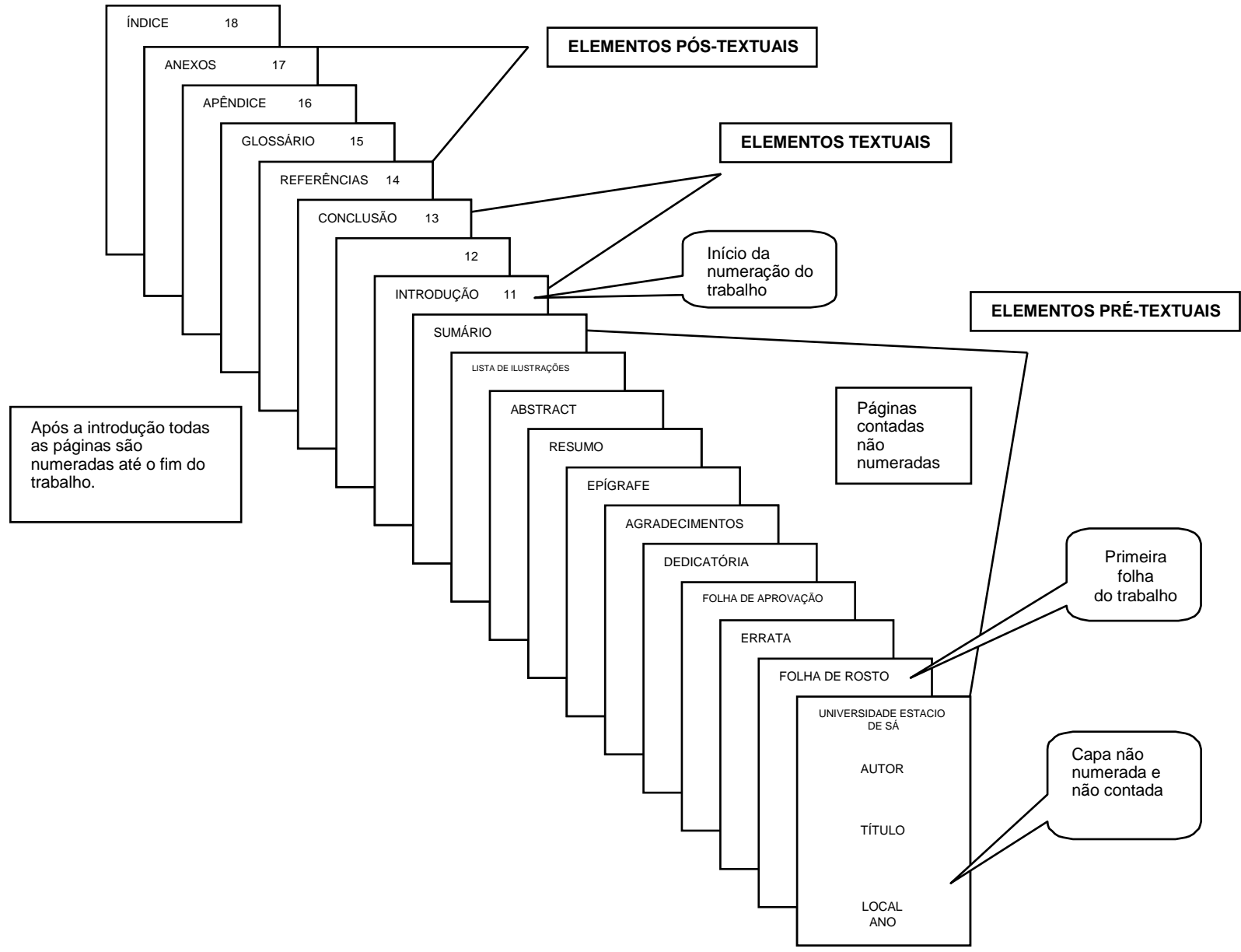
2 ELEMENTOS TEXTUAIS

Tem três partes fundamentais:

- a) **Introdução:** parte em que o pesquisador “constrói o seu problema”;
- b) **Desenvolvimento:** parte principal do texto, que contém a exposição do assunto;
- c) **Conclusão:** parte final do texto, onde são apresentadas as conclusões correspondentes aos objetivos ou hipóteses.

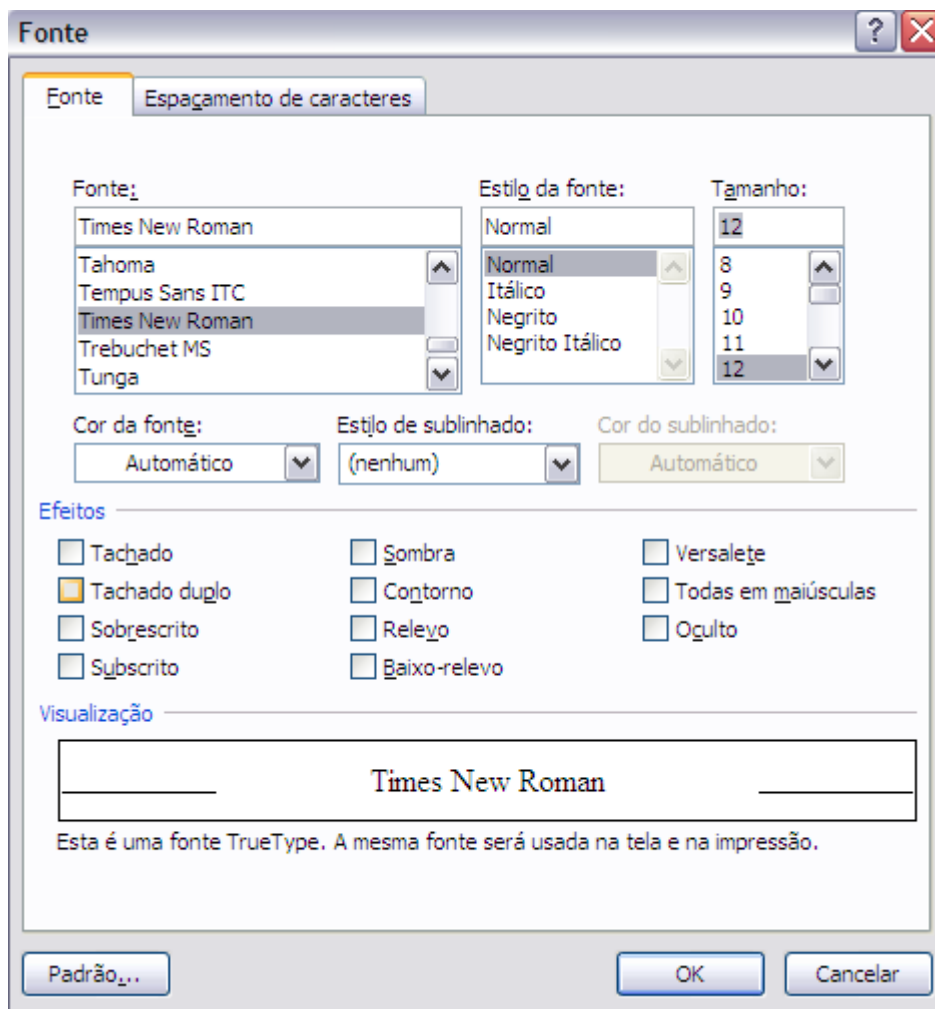
3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

- d) **Referências:** Elemento obrigatório, as referências consistem em um conjunto padronizado de elementos descritivos retirados de um documento e que permite sua identificação individual. Devem ser elaboradas conforme a NBR 6023/2002.
- e) **Glossário:** Elemento opcional, que consistem em uma lista em ordem alfabética, de palavras ou expressões técnicas, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições.
- f) **Apêndices:** Elemento opcional, documentos produzidos pelo autor. Palavra designativa (APÊNDICE), letra maiúscula consecutiva seguida de travessão, título do Apêndice em letras minúsculas; Quando esgotadas as 23 letras do alfabeto, utilizam-se letras maiúsculas dobradas. Por exemplo:
APÊNDICE AA – Análise de atividades desenvolvidas.
APÊNDICE AB – Avaliação de desempenho.
- g) **Anexos:** Elemento opcional, documentos trazidos de fora. Palavra designativa (ANEXO), letra maiúscula consecutiva seguida de travessão, título do Apêndice em letras minúsculas; Quando esgotadas as 23 letras do alfabeto, utilizam-se letras maiúsculas dobradas. Por exemplo:
ANEXO AA – Nota fiscal de títulos incorporados ao acervo.
ANEXO AB – Regulamento geral da biblioteca.
- h) **Índices:** Elemento opcional, lista de palavras ou frase, ordenadas segundo determinado critério que localiza e remete para as informações contidas no texto.



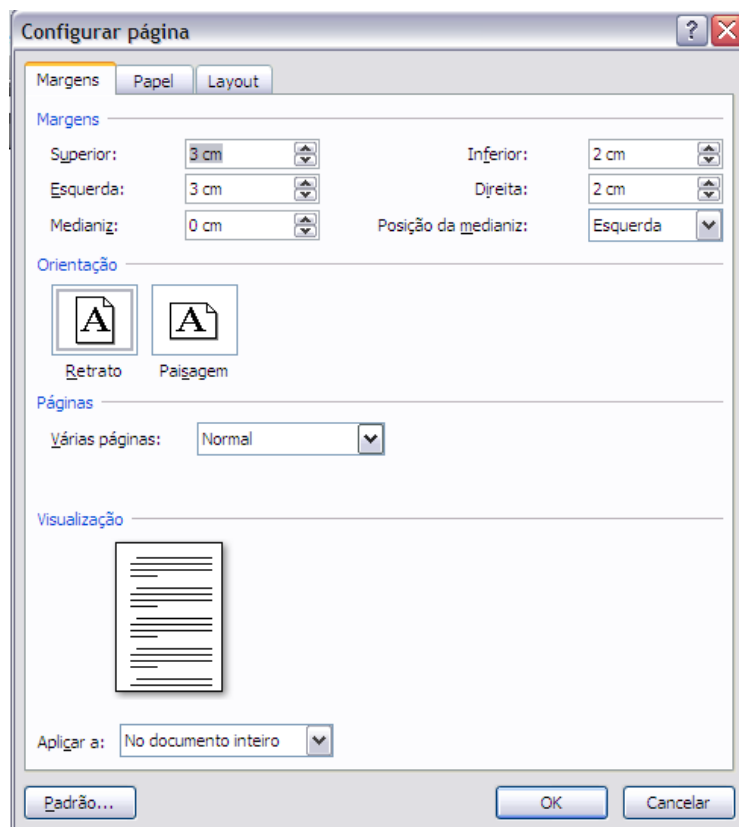
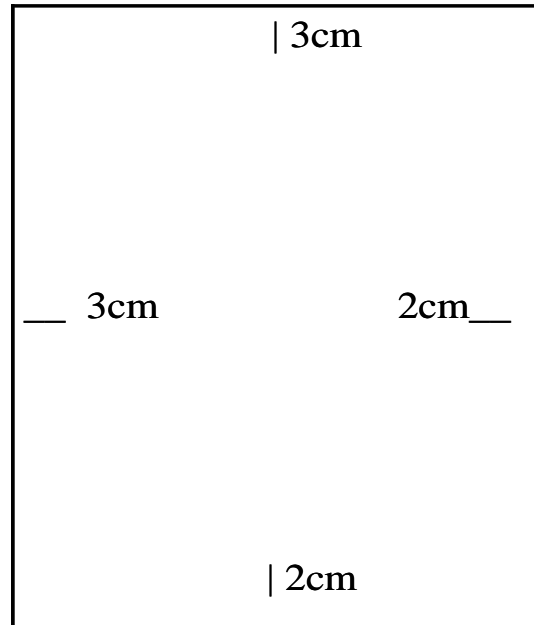
4 FORMAS DE APRESENTAÇÃO

- a) Papel branco;
- b) Formato A4 (21,0 cm x 29,7 cm);
- c) Impressão na cor preta (com exceção das ilustrações);
- d) Em uma só face;
- e) Espacejamento 1,5 cm entrelinhas;
- f) Fonte:
 - tamanho 12,
 - *Times New Roman*.



4.1 Margens

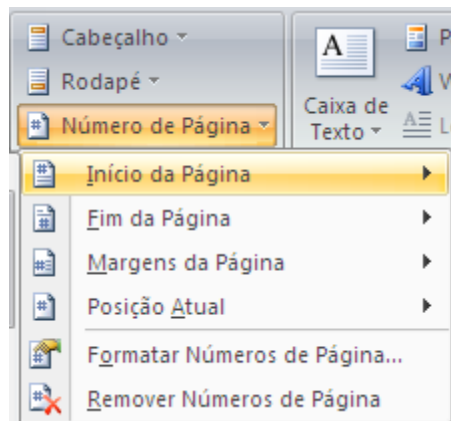
- a) 3 cm na esquerda
- b) 2 cm na direita
- c) 3 cm na parte superior
- d) 2 cm na parte inferior



4.2 Paginação

Definem-se, a seguir, as regras de paginação.

- a) quanto ao tipo de número: arábicos (1, 2, 3, dentre outros). Vale ressaltar que nos números até 9 (nove), não se indicam o zero na frente do número (ex.: 1 e não 01);
- b) quanto à localização do número da página: o número da página será a margem direita na parte superior da página, fonte 10;
- c) quanto às páginas que devem ser paginadas: de forma seqüencial por meio dos números arábicos (1, 2, 3, dentre outros) a partir da introdução, inclusive glossário, apêndices e anexos;
- d) quanto às páginas não paginadas: a capa não é contada e nem paginada. Conta-se a partir da folha de rosto, porém a numeração não aparece.



Recomenda-se o uso da numeração progressiva para as seções do texto. Assim como:

1 SEÇÃO PRIMÁRIA

1.1 SEÇÃO SECUNDÁRIA

1.1.1 Seção terciária

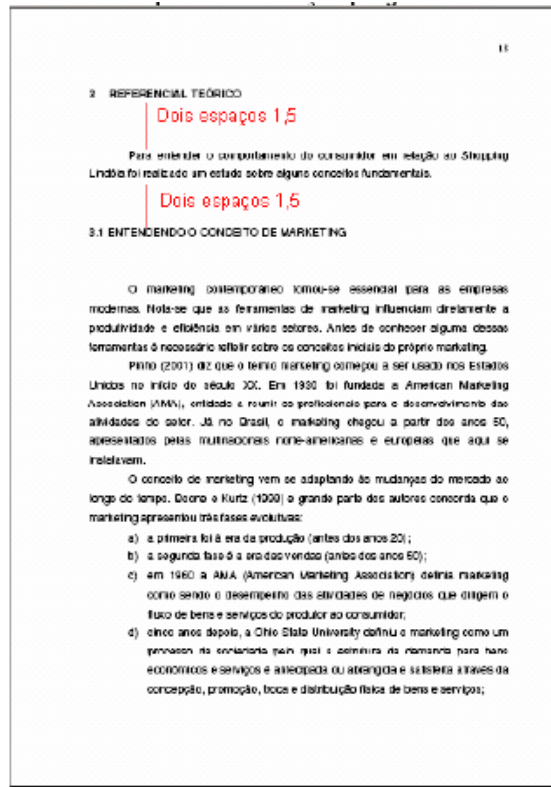
1.1.1.1 Seção quaternária

1.1.1.1.1 Seção quinária

- a)
- b)

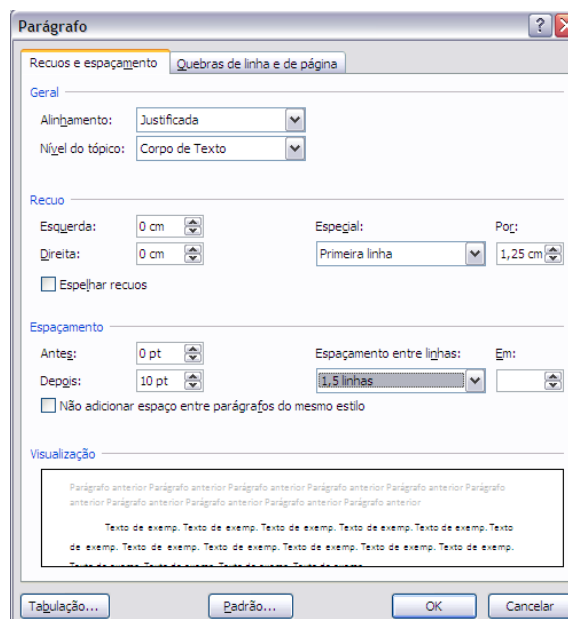
EVITAR:

- a) **Títulos das seções no final da folha e texto na folha seguinte;**
- b) **Digitação de uma linha isolada no final ou início da folha;**
- c) **Separar as ilustrações do texto.**



4.3 Espaçamento e parágrafos

Os parágrafos são de 1,5 cm, justificados, com espaçamento entrelinhas 1,5 cm, conforme indicação na figura:



- a) ao iniciar novos capítulos, a margem de início será a mesma utilizada para as demais páginas do texto, sem a necessidade de espaçamentos diferenciados.
- b) o espaçamento entrelinhas será de 1,5 cm;
- e) o espaçamento entre o título do capítulo principal (seção primária) e o texto será 2 (dois) espaços de 1,5 cm;
- c) o capítulo principal sempre iniciará em página nova;
- d) ao término do texto dos capítulos principais (ex. **1, 2, 3**), deixar 2 (dois) espaços de 1,5 cm para iniciar capítulos secundários (ex.1.1;1.2);
- e) ao iniciar as subdivisões secundárias e terciárias (ex.: 2.1, 2.1.1; 2.2, 2.2.1) deixar 2 (dois) espaços de 1,5 cm para iniciar o texto em cada uma das divisões;
- f) além da margem esquerda já definida, deixar 1,5 cm para início de parágrafo.
- g) para a nota de tipo de trabalho (indicada na folha de rosto), bem como para a dedicatória e epígrafe deixar 8 cm a partir da margem esquerda; espaçamento entrelinhas simples, tamanho de letra 10, alinhamento justificado.
- h) para citações longas (isto é maiores de 3 linhas), iniciar 4 cm a partir na margem esquerda, espaçamento entrelinhas simples, tamanho de letra 10, sem aspas, alinhamento justificado.

4.4 Indicativos de Seção

O indicativo numérico de uma seção precede seu título, alinhado à esquerda, separado por um espaço de caractere.

4.4.1 Títulos sem Indicativo Numérico

Os títulos sem indicativo numérico devem ser centralizados, conforme a ABNT NBR 6024. São eles:

- a) errata;
- b) agradecimentos;
- c) lista de ilustrações;
- d) lista de abreviaturas e siglas;
- e) lista de símbolos;
- f) resumos (em língua vernácula e estrangeira);
- g) sumário;
- h) referências;
- i) glossário;
- j) apêndice(s);

- k) anexo(s);
- l) índice.

4.4.2 Elementos sem Títulos e sem Indicativo Numérico

São as seções onde o título não deve aparecer:

- a) folha de aprovação;
- b) dedicatória;
- c) epígrafe;

5 CITAÇÕES

Citação é a menção no texto, de informação colhida de outra fonte, para esclarecimento do assunto em discussão ou para ilustrar ou sustentar o que se afirma. Devem ser evitadas citações referentes a assuntos já amplamente divulgados, rotineiros ou de domínio público, bem como daqueles provenientes de publicações de natureza didática, que reproduzem de forma resumida os trabalhos originais, tais como apostilas e anotações de aula.

As citações podem ser diretas ou indiretas, sejam obtidas de documentos ou de canais informais. As fontes de que foram tiradas as citações são indicadas pelo sistema alfabético ou pelo sistema numérico, no entanto, qualquer que seja o método adotado, deve ser seguido consistentemente ao longo de todo o trabalho.

5.1 Tipos de citações

Citação direta: é a **transcrição literal** (grifo nosso) de um texto ou parte dele, conservando-se a grafia, pontuação, uso de letras maiúsculas e idioma. É usada somente quando um pensamento significativo for particularmente bem expresso, ou quando for absolutamente necessário e essencial transcrever as palavras de um autor. As transcrições no texto devem aparecer entre aspas quando inferior a 3 três linhas ou destacadas graficamente se superior.

- a) citação de até três linhas: a citação de até três linhas deve ser inserida no parágrafo, entre aspas, tamanho da fonte 12, não esquecendo de mencionar: Autor, ano e página, conforme modelo a seguir:

Ex.1

Segundo Stoner (1985, p. 70) “estratégia é o programa geral para a consecução dos objetivos de uma organização e, portanto, para o desempenho de sua missão”.

OU

Ex. 2

A “estratégia é o programa geral para a consecução dos objetivos de uma organização e, portanto, para o desempenho de sua missão”. (STONER, 1985, p. 70).

- b) citação com mais de três linhas: a citação com mais de três linhas deve aparecer em parágrafo distinto, a 4cm da margem do texto), terminando na margem direita. Esta **deve** (grifo nosso) ser apresentada **sem aspas** (grifo nosso), deixando-se espaço simples entre as

linhas e 2 (dois) espaços simples entre a citação e os parágrafos anterior e posterior, conforme modelo:

Ex. 1:

Um objetivo é um alvo que precisa ser atingido para a organização poder atingir suas metas. Os objetivos são, por natureza, mais específicos que a definição da missão e são, na realidade, a tradução da missão em termos específicos e concretos com os quais se possa medir os resultados. Estabelecem-se muitos objetivos-marcos de execução das missões e da busca da consecução das metas. A firma de produtos eletrônicos, por exemplo, poderia traduzir sua definição geral de sua missão em objetivos específicos como 'passar a ser um dos dez maiores fornecedores de semicondutores em faturamento bruto' ou aumentar os gastos com pesquisas e desenvolvimento. (STONER, 1985, p. 70).

Ou

Ex. 2:

Para Stoner (1985, p. 70),

um objetivo é um alvo que precisa ser atingido para a organização poder atingir suas metas. Os objetivos são, por natureza, mais específicos que a definição da missão e são, na realidade, a tradução da missão em termos específicos e concretos com os quais se possa medir os resultados. Estabelecem-se muitos objetivos-marcos de execução das missões e da busca da consecução das metas. A firma de produtos eletrônicos, por exemplo, poderia traduzir sua definição geral de sua missão em objetivos específicos como "passar a ser um dos dez maiores fornecedores de semicondutores em faturamento bruto" ou aumentar os gastos com pesquisas e desenvolvimento.

Citação indireta: também conhecida como paráfrase, é redigida pelo autor do trabalho com base em idéias de outro autor ou autores. Deve-se sempre indicar a fonte de onde foi tirada a idéia. As citações indiretas podem aparecer sob a forma de paráfrase, isto é, citação livre do texto, ou em forma de condensação que é a síntese dos dados retirados da fonte consultada, sem alterar fundamentalmente a idéia do autor, conforme exemplo a seguir.

Ex. 1

A palavra programa implica, um papel ativo, consciente e racional desempenhado por administradores na formulação da estratégia da organização e a estratégia é o programa geral para a consecução dos objetivos de uma organização (STONER, 1985).

Ou

Ex. 2

Segundo Stoner (1985), a palavra programa implica, um papel ativo, consciente e racional desempenhado por administradores na formulação da estratégia da organização e a estratégia é o programa geral para a consecução dos objetivos de uma organização.

Citação de citação: é a menção a um documento ao qual não se teve acesso, mas do qual se tomou conhecimento apenas por citação em outro trabalho. Esta forma de citação só deve ser usada na total impossibilidade de acesso ao documento original. A indicação é feita pelo sobrenome do autor original, ano da obra, seguido da expressão apud e do sobrenome do autor da obra consultada, ano da obra e página de for citação direta. Somente o autor da obra consultada é mencionado nas referências conforme exemplo a seguir:

NO TEXTO:

Segundo Mintzberg (1982 apud STONER, 1985, p. 70)

ou

(MINTZBERG, 1982 apud STONER, 1985, p. 70)

NA REFERÊNCIA:

STONER, James A. F. **Administração**. 2. ed. Rio de Janeiro: Prentice-Hall do Brasil, 1985. p. 68-87.

Omissões em citação: são permitidas em citações quando não alteram o sentido do texto ou frase. São indicadas pelo uso de reticências entre colchetes da seguinte forma: [...]. Isto é visto no exemplo a seguir:

Ex. 1

Segundo Stoner (1985, p. 72) “[...] outra razão pela qual o planejamento estratégico tornou-se importante para os administradores é que ele permite que eles preparem...e que suas organizações funcionem”.

Citação de informação obtida através de canais informais: pode ser originária de palestras, debates, conferências, entrevistas ou ainda de correspondência pessoal, anotações de aula e outros, mas só deve ser usada quando for possível comprová-la, caso contrário, deve-se indicar entre parênteses a expressão: (informação verbal) .

Ex.1

Flávio Suplicy de Lacerda, em discurso proferido em 25 de agosto de 1967, por ocasião do encerramento das comemorações do Dia do Soldado, no Auditório da Reitoria, alertava que a Universidade deveria saber que a plenitude da vida se alcança com o desejo de um futuro e não com a estabilidade, permanente e definitiva, que é o império da melancolia (informação verbal) .

Ex.2

Algumas complexidades e problemas associados á definição e ao estudo das estratégias organizacionais já foram mencionadas por muitos autores (informação verbal).

6 INDICAÇÃO DAS FONTES CITADAS

A indicação das fontes citadas pode ser feita por autor (sistema alfabético) ou por número (sistema numérico). O sistema escolhido deve ser usado sistematicamente até o final do trabalho.

6.1 Sistema numérico

No sistema numérico as citações são numeradas no texto, em ordem crescente e consecutivamente em um mesmo capítulo ou artigo; os números no rodapé correspondem à fonte citada no texto. Os números são situados pouco acima da linha do texto, colocado após a pontuação que fecha a citação. A fonte citada deve ser indicada em nota de rodapé o que não dispensa a apresentação da lista de referências ao final do trabalho, conforme modelo a seguir:

Ex.: NO TEXTO:

A melhor definição é: “O poeta é aquele que ouve uma linguagem sem entendimento”.¹

NO RODAPÉ:

¹ BLANCHOT, Maurice. O espaço literário, p. 45.

6.2 Sistema alfabético (autor-data)

Neste sistema, a indicação da fonte é feita pelo sobrenome do autor ou pela instituição responsável ou, ainda, pelo título de entrada seguido da data de publicação do documento, separados por vírgula e entre parênteses. Quando se usa este sistema, não podem ser usadas notas de referência em rodapé. A referência completa deve figurar em uma lista ordenada alfabeticamente no final do trabalho. Isto é visualizado no modelo a seguir:

NO TEXTO:

Ex.1

“Planejamento estratégico é o processo de planejamento formalizado e de longo alcance empregado para se definir e atingir objetivos organizacionais”. (STONER, 1985, p. 70).

NA REFERÊNCIA:

STONER, James A. F. **Administração**. 2. ed. Rio de Janeiro: Prentice-Hall do Brasil, 1985.

As citações de diversos documentos de um mesmo autor, publicados em um mesmo ano, são diferenciados pelo acréscimo de letras minúsculas após a data e sem espaçamento conforme modelo.

Ex.: NO TEXTO:

(ALVES, 1979a)

(ALVES, 1979b)

NA REFERÊNCIA:

ALVES, O. **Ergonomia cognitiva**. São Paulo: Atlas, 1979a.

ALVES, O. **O desenvolvimento da ergonomia cognitiva**. São Paulo: Atlas, 1979b.

As fontes indicadas no texto devem ser referenciadas no final do trabalho de acordo com a NBR 6023/2002 – REFERÊNCIAS.

Vale salientar que para os efeitos desta apostila, será utilizado o sistema autor-data nos documentos científicos aqui descritos.

Notas de Rodapé

Em geral, são de dois tipos: bibliográfica ou explicativa.

- a) bibliográfica: a nota bibliográfica citada em rodapé segue modelo das referências bibliográficas.

- b) explicativa: informações obtidas por meio de correspondências pessoais, comunicações, documentos de divulgação restrita, trabalhos não publicados, palestras, cursos, aulas etc. Devem ser indicadas da seguinte forma:

7 REFERÊNCIA

Referência é o “conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual”. (ABNT, 2002).

As referências são alinhadas somente à margem esquerda e de forma a se identificar individualmente cada documento. A pontuação segue padrões internacionais e deve ser uniforme para todas as referências de um mesmo documento. Deve-se listar as referências completas das fontes que foram citadas (e que constam em rodapé) ao longo do projeto e da MONOGRAFIA.

Elementos essenciais de uma referência: são aqueles indispensáveis à identificação do documento, como: autor; título; edição; local; editora; data.

1971 OU 1972]	UM OU OUTRO
[1971?]	DATA PROVÁVEL
[1971]	DATA CERTA Ñ INDICADA
[ENTRE 1971 E 1975]	INTERVALOS
[CA. 1971]	DATA APROXIMADA
[197-].....	DÉCADA CERTA
[197-?].....	DÉCADA PROVÁVEL
[19--]	SÉCULO CERTO
[19--?].....	SÉCULO PROVÁVEL

Padrão de uma referência:

SOBRENOME, Prenomes do autor. **Título:** subtítulo. ed. Local: Editora, ano.

ROCHA, Silvio. **Tudo sobre metodologia científica:** papers, resenhas, etc. 2. ed. São Paulo: Papirus, 2006.

OBS: Quando não for possível identificar a editora, usa-se [s.n], e quando não for informado o local de publicação, usa-se [S.I].

Quando não se tem certeza ou não se conhece o ano de publicação usa-se:

AUTOR (PESSOA FÍSICA)

✓ 1 autor:

MINADEO, Roberto. **Marketing internacional:** conceitos e casos. Rio de Janeiro: Thex, 2001.

✓ 2 autores:

GOMES, Josir Simeone; SALAS, Joan M. Amat. **Controle de gestão: uma abordagem contextual e organizacional**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

✓ 3 autores:

SOUZA, Donaldo Bello de; SANTANA, Marco Aurélio; DELUIZ, Neise. **Trabalho e educação: centrais sindicais e reestruturação produtiva no Brasil**. Rio de Janeiro: Quartet, 1999.

✓ mais de 3 autores:

GRINOVER, Ada Pellegrini et al. **Juizados especiais criminais: comentários à Lei 9.099, de 26-09-1995**. 2. ed. rev. atual. e aum. São Paulo: R. dos Tribunais, 1997.

RESPONSABILIDADE INTELECTUAL DESTACADA: (Org.) (Coord.) (Ed.)

CARVALHO, Maria Cecilia Maringoni de (Org.). **Construindo o saber: metodologia científica**. 5. ed. São Paulo: Papirus, 1995. 175 p.

SOBRENOMES QUE INDICAM PARENTESCO: (Neto), (Júnior), (Filho)

OLIVEIRA JUNIOR, José Alcebíades de; LEITE, José Rubens Norato (Org.). **Cidadania coletiva**. Florianópolis: Paralelo, 1996.

SOBRENOMES LIGADOS POR HÍFEN:

ALVES-MAZZOTTI, Alda Judith; GEWANDSZNAJDER, Fernando. **Método nas ciências naturais e sociais: pesquisa quantitativa e qualitativa**. 2. ed. São Paulo: Pioneira, 2001.

AUTOR ENTIDADE

ORGANIZAÇÃO MUNDIAL DAS ALFÂNDEGAS. **Glossário de termos aduaneiros internacionais**. Brasília, DF: LGE, 1998.



TRABALHOS ACADÊMICOS, DISSERTAÇÕES E TESES: Trabalho de conclusão de curso (graduação), Dissertação (Mestrado em Administração), Tese (Doutorado em Direito)

NOGUEIRA, Angela Guiomar. **Competências gerenciais: o caso TELERJ.** 1998. 122 f. Dissertação – (Mestrado em Administração) – Universidade Estácio de Sá, Rio de Janeiro, 1998.

EVENTOS NO TODO: (Reunião, Fórum, Congresso, Simpósio, Seminário)

SIMPÓSIO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA EDUCAÇÃO DO NORDESTE, 1., 1996, Fortaleza. **Gestão e participação.** Fortaleza: ANPAE, 1996.

TRABALHOS APRESENTADOS EM EVENTOS

QUINTELLA, Heitor M.; SOUZA, Levi P. Cultura de negócios: nova perspectiva dos estudos sobre o comportamento organizacional, estudo de caso em duas emissoras de TV educativa. In: ENCONTRO DA ANPAD, 25., 2001, Campinas. **Resumo dos trabalhos.** Campinas: [s.n.], 2001.

DOCUMENTOS JURÍDICOS

BRASIL. Medida provisória n.º 2.052, de 26 de outubro de 2000. Dispõe sobre o acesso ao patrimônio genético, a proteção e o acesso ao conhecimento tradicional associado, a repartição de benefícios e o acesso à tecnologia e a transferência de tecnologia para sua conservação e utilização, e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 27 out. 2000. Seção 1-E, p. 87.

OBRAS SEM AUTORIA

EDUCAÇÃO formal: entre o comunitarismo e o universalismo. Rio de Janeiro: Tempo Brasileiro, 1996.

PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS (REVISTAS E JORNAIS)

EMPRESÁRIOS da Argentina querem a suspensão temporária do Mercosul. **O Globo**, Rio de Janeiro, 27 set. 2001. Economia, p. 28.

PANZUTTI, Nilce. Impureza e perigo para povos de floresta. **Ambiente e sociedade**, Campinas, v. 2, n. 5, p. 69-77, jul./dez. 1999.

FITAS DE VÍDEO

DÊ um show: transforme seu business em um show. Palestrante Luiz Marins. Rio de Janeiro: COMMIT, 2001. 1 fita de vídeo (32 min.), VHS, son., color.

ENTREVISTAS

POSSI, Zizi. Movida a paixão. São Paulo, 2001. Entrevista concedida a Lucy Dias em 10 set. 2001.

PALESTRAS

LEONARDOS, Ana Cristina. **Educação e novas tecnologias**. 2001. Palestra realizada na Universidade Estácio de Sá em 28 ago. 2001.

ANOTAÇÕES DE AULA

SILVA, José. **Mecânica básica**. 2001. 45 f. Notas de aula.

TRABALHOS DE ALUNOS

COUTINHO, Vanessa Monteiro. **História da 10ª Conferência Nacional de Saúde**. 2001. Trabalho de aluno.

DOCUMENTOS ELETRÔNICOS

ARRUDA, Maria Cecília Coutinho; NAVRAN, Frank. Indicadores de clima ético nas empresas. **Revista de Administração de Empresas**, São Paulo, v. 40, n. 3, jul./set. 2000. Disponível em: <www.rae.com.br>. Acesso em: 28 set. 2006.

LISTA DE DISCUSSÃO

BIBIAMIGOS Discussion List. Lista de Discussão sobre Biblioteconomia e Ciência da Informação. Bibi Amigos no Brasil. Disponível em: <www.br.groups.yahoo.com/group/bibamigos>. Acesso em: 21 ago. 2001.

QUANDO O AUTOR DA PARTE E DA OBRA FOREM DIFERENTES (COLETÂNEA)

CAVALCANTE, A. M. Léngua tirana, um turismo de fé. In: LIMA, L. C. (Org.). **Da cidade ao campo: a diversidade do saber-fazer turístico**. Fortaleza: UECE, 1998. p. 144-152.

QUANDO O AUTOR DA PARTE E DA OBRA FOR O MESMO

REJOWSKI, M. Turismo como área de conhecimento no Brasil. In: _____.
Turismo e pesquisa científica: pensamento Internacional x situação brasileira. Campinas: Papirus, 1996.
p. 59-85.

CD

ANA Carolina. [Rio de Janeiro]: BMG, c2001. 1 CD (53 min).

APOSTILA

SILVEIRA, Marcelo. **Planejamento estratégico**. 2004. 30 f. Apostila – (Graduação em Administração) – Faculdade Estácio de Sá de Santa Catarina, São José, 2004.



REFERÊNCIAS

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos da metodologia científica**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2001.

PASOLD, César Luiz. **Prática da pesquisa jurídica**. 7. ed. Florianópolis: OAB/SC, 2002.

VERGARA, Sylvia Constant. **Projetos e relatórios de pesquisa em administração**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2000.