



FACULDADE QUIRINÓPOLIS
Centro de Ensino Superior do Sudoeste Goiano Ltda.
Portaria de Recredenciamento nº 1.666, de 28 de novembro de 2011.
Av. Quirino Cândido Moraes, nº 38-D - Centro – Cep.: 75860-000 -
Quirinópolis/GO.
Telefone: (64)3651-4680 Fax: (64)3651-2214
www.faculdadequirinopolis.com.br

MANUAL DE TRABALHOS CIENTÍFICOS DA FAQUI

PROFA. MS. FABIANA ROSA MORAES

QUIRINÓPOLIS

2013

SUMÁRIO

FIGURAS.....	3
APRESENTAÇÃO.....	4
INTRODUÇÃO.....	5
1 PRÉ-TEXTO.....	9
1.1 Capa (obrigatório).....	10
1.1.1 Lombada (opcional).....	11
1.2 Folha de rosto (obrigatório).....	13
1.3 Errata (opcional).....	14
1.4 Folha de aprovação (obrigatório).....	16
1.5 Dedicatória (opcional).....	17
1.6 Agradecimentos (opcional).....	17
1.7 Epígrafe (opcional).....	18
1.8 Resumo em língua vernácula (obrigatório).....	19
1.9 Resumo em língua estrangeira (obrigatório) – <i>Abstract</i> em Inglês.....	20
1.10 Sumário (obrigatório).....	20
1.11 Listas (opcional).....	21
1.12 Abreviaturas, siglas e símbolos.....	22
1.13 Figuras.....	23
1.14 Tabelas.....	24
2 TEXTO.....	25
2.1 Considerações ou palavras iniciais (obrigatório).....	25
2.2 Desenvolvimento (obrigatório).....	26
2.3 Considerações ou palavras finais (obrigatório).....	26
3 PÓS-TEXTO.....	27
3.1 Referências (obrigatório).....	27
3.2 Webgrafia (obrigatório).....	28
3.3 Apêndices (opcional)	
3.4 Anexos (opcional)	29

3.5 Glossário (opcional)	30
4 APRESENTAÇÃO GRÁFICA DO TRABALHO.....	31
REFERÊNCIAS.....	34
ANEXO 1. INFORMAÇÕES IMPORTANTES.....	36
ANEXO 2. CITAÇÕES.....	40

FIGURAS

FIGURA 1 – Sequência e conteúdo dos itens da estrutura.....	08
FIGURA 2 – Modelo de capa.....	10
FIGURA 3 – Modelo de folha de rosto.....	13
FIGURA 4 – Exemplo de errata.....	14
FIGURA 5 – Exemplo de folha de aprovação.....	16
FIGURA 6 – Exemplo de dedicatória.....	17
FIGURA 7 – Exemplo de agradecimentos.....	17
FIGURA 8 – Exemplo de epígrafe.....	18
FIGURA 9 – Exemplo de resumo em língua vernácula.....	19
FIGURA 10 – Exemplo de sumário.....	20
FIGURA 11 – Exemplo de lista de figuras.....	21
FIGURA 12 – Exemplo de lista de quadros.....	21
FIGURA 13 – Exemplo de lista de tabelas.....	21
FIGURA 14 – Exemplo de lista de abreviaturas e siglas.....	21
FIGURA 15 – Exemplo de listas de símbolos.....	22
FIGURA 15 – Exemplo de figura.....	23
FIGURA 16 – Exemplo de tabela.....	24

APRESENTAÇÃO

O objetivo deste manual é uniformizar o desenvolvimento do TCC produzido nos Cursos de Administração, Enfermagem, Direito e Gestão Ambiental oferecidos pela FAQUI em Quirinópolis – GO.

Este manual contém parâmetros, seguindo os princípios gerais da normalização proposta pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), que permitem homogeneizar os trabalhos científicos da referida Faculdade, especialmente as Monografias ou TCCs – Trabalhos de Conclusão de Curso e Iniciação Científica da Graduação.

Considera-se este trabalho o início de um processo contínuo de evolução e aperfeiçoamento por nortear a aplicação de padrões e normas utilizados nesta Instituição de Ensino. As contribuições do corpo docente e discente só enriquecerão o material proposto.

Quirinópolis - 2013

INTRODUÇÃO

Este manual objetiva estabelecer parâmetros que permitem a uniformização dos trabalhos científicos da Faculdade Quirinópolis, especialmente as Monografias ou TCC – Trabalhos de Conclusão de Curso e Iniciação Científica na Graduação.

De acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação as denominações Dissertação e Tese se aplicam, respectivamente, aos trabalhos resultantes dos Programas de Mestrado e Doutorado.

- **Trabalhos de conclusão de curso / iniciação científica / outros trabalhos:** documentos que representam o resultado de estudo, devendo expressar conhecimento do assunto escolhido. Devem ser emanados das disciplinas. Módulos, estudos independentes, cursos, programas e outros ministrados. Devem ser elaborados sob a coordenação de um orientador, visando à obtenção do título de bacharel/licenciado/tecnólogo, nos cursos de graduação e de especialista, nos cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu*.
- **Dissertação:** documento que representa o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico retrospectivo, de tema único e bem delimitado em sua extensão, com o objetivo de reunir, analisar e interpretar informações. Deve evidenciar o conhecimento da literatura existente sobre o assunto e a capacidade de sistematização do mestrando. É desenvolvido sob a coordenação de um orientador visando à obtenção do título de mestre.
- **Tese:** documento que representa o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico de tema único e bem delimitado. Deve ser elaborado com base em investigação original, constituindo-se em real contribuição para a especialidade em questão. Realiza-se sob a coordenação de um orientador e visa à obtenção do título de doutor.

Os aspectos mais relevantes na avaliação de um trabalho científico envolvem não só a apresentação gráfica, mas também a coerência que apresenta em suas partes, o subsídio teórico, o rigor no levantamento dos dados, entre outros. Para alcançar estes objetivos deve-se planejar a pesquisa por meio de um projeto bem elaborado e executado com rigor científico.

A apresentação gráfica dos trabalhos científicos deve obedecer às normas emanadas pela ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas). Em sua estrutura os trabalhos científicos são compostos pelos seguintes elementos: pré-textuais, textuais e pós-textuais.

1 PRÉ-TEXTO – (Precede o texto e auxilia na identificação do trabalho)

- 1.1 Capa
 - 1.1.1 Lombada (opcional)
- 1.2 Folha de rosto
- 1.3 Errata (opcional)
- 1.4 Folha de aprovação (obrigatória)
- 1.5 Dedicatória (opcional)
- 1.6 Agradecimentos (opcional)
- 1.7 Epígrafe (opcional)
- 1.8 Resumo em língua vernácula (obrigatório)
- 1.9 Resumo em língua estrangeira (obrigatório)
- 1.10 Listas (opcional)
 - 1.10.1 de figuras
 - 1.10.2 de quadros
 - 1.10.3 de tabelas
 - 1.10.4 de abreviaturas, siglas ou símbolos.
- 1.11 Sumário (obrigatório)

2 TEXTO – (parte em que o trabalho é exposto)

- 2.1 Palavras/Considerações Iniciais
- 2.2 Desenvolvimento
- 2.3 Palavras/Considerações Finais

3 PÓS-TEXTO – (completa as informações do texto)

- 3.1 Referências (obrigatório)
- 3.2 Webgrafia(obrigatório)
- 3.3 Glossário (opcional)
- 3.4 Apêndices (opcional)
- 3.5 Anexos (opcional)

Para informações complementares consultar as NBR¹– Normas Brasileiras Registradas, da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas.

¹NBR: 6023:2002 – Referências;

NBR: 6024:2012 – Numeração Progressiva das seções de um documento;

NBR: 6027:2003 – Sumário;

NBR: 6028:2003 – Resumo;

NBR: 10520:2002 – Citações em documentos;

NBR: 14724:2011 – Apresentação de Trabalhos Acadêmicos.

Importante: as NBR têm um número que as identificam, seguido do ano da publicação e, ao sofrerem revisão, tem o seu número mantido, mas o ano da publicação é atualizado. Por exemplo: NBR 6023:2000 – Referências, ao ser utilizada em 2002, passa a ser identificada por NBR: 6023:2002 – Referências. A pesquisa das normas, da ABNT, deve ser feita por seus números, que apresentará como resultado as mais atuais.

Representação Esquemática da Estrutura

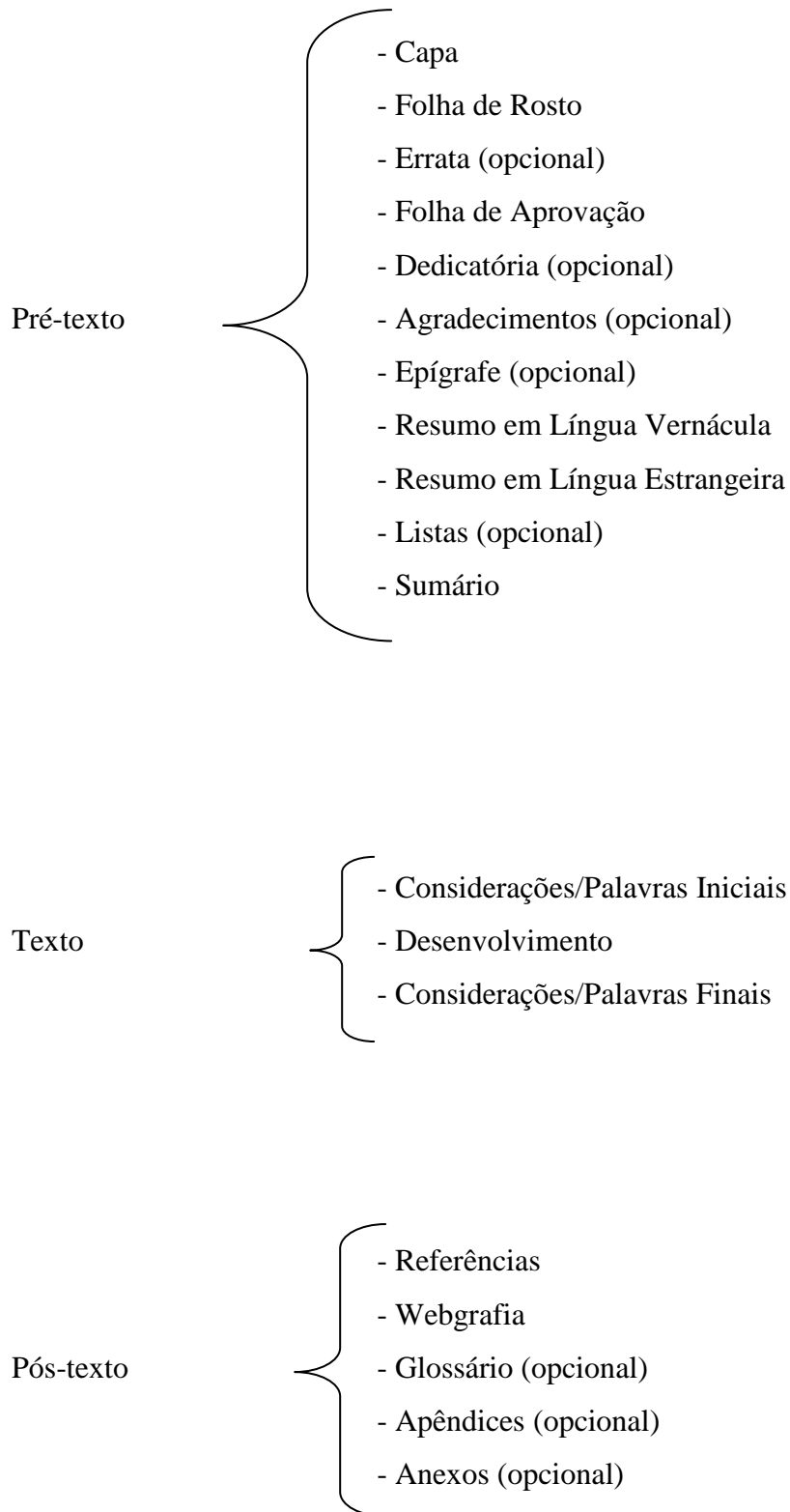


FIGURA 1 - Sequência e conteúdo dos itens da estrutura

1 PRÉ-TEXTO

1.1 Capa (obrigatório)

A capa é a parte externa do trabalho, sem fotografias ou outro adorno, contendo as seguintes informações:

a) O nome da instituição na primeira linha após a margem superior e em negrito, com espaçamento 1,5 entrelinhas, fonte Times New Roman ou Arial e tamanho 12, em letras maiúsculas; não se usa ponto final.

b) Nome do autor ou dos autores escritos por extenso, com letras maiúsculas, centralizado entre as margens e em negrito, fonte Times New Roman ou Arial e tamanho 12; não se usa ponto final.

c) Título do trabalho: deve ser claro, conciso identificando seu conteúdo. Deve-se evitar pontuações e nomes científicos ou estrangeiros. O título do trabalho deve ser escrito em língua portuguesa, com letras maiúsculas, tamanho 12, fonte Times New Roman ou Arial, em negrito e centralizado; não se usa ponto final. Se houver subtítulo deve ser precedido de dois pontos (:), evitando a sua subordinação ao título.

d) Local e ano de depósito, colocados a 2 cm da borda inferior, em letras maiúsculas, centrado entre as margens, em negrito, fonte Times New Roman ou Arial e tamanho 12; não se usa ponto final.

Segue abaixo o modelo de capa a ser adotado para os trabalhos de final de curso.

OBS: Adote em todo o trabalho apenas uma fonte desde a capa até a última página do trabalho. Na capa oficial (dura) deve conter o nome do professor orientador a 2 cm abaixo do nome do(s) autor(es). É obrigatório informar a titularidade do mesmo.

Ex: Profa. Ms. Paula Silva Macedo

FACULDADE QUIRINÓPOLIS

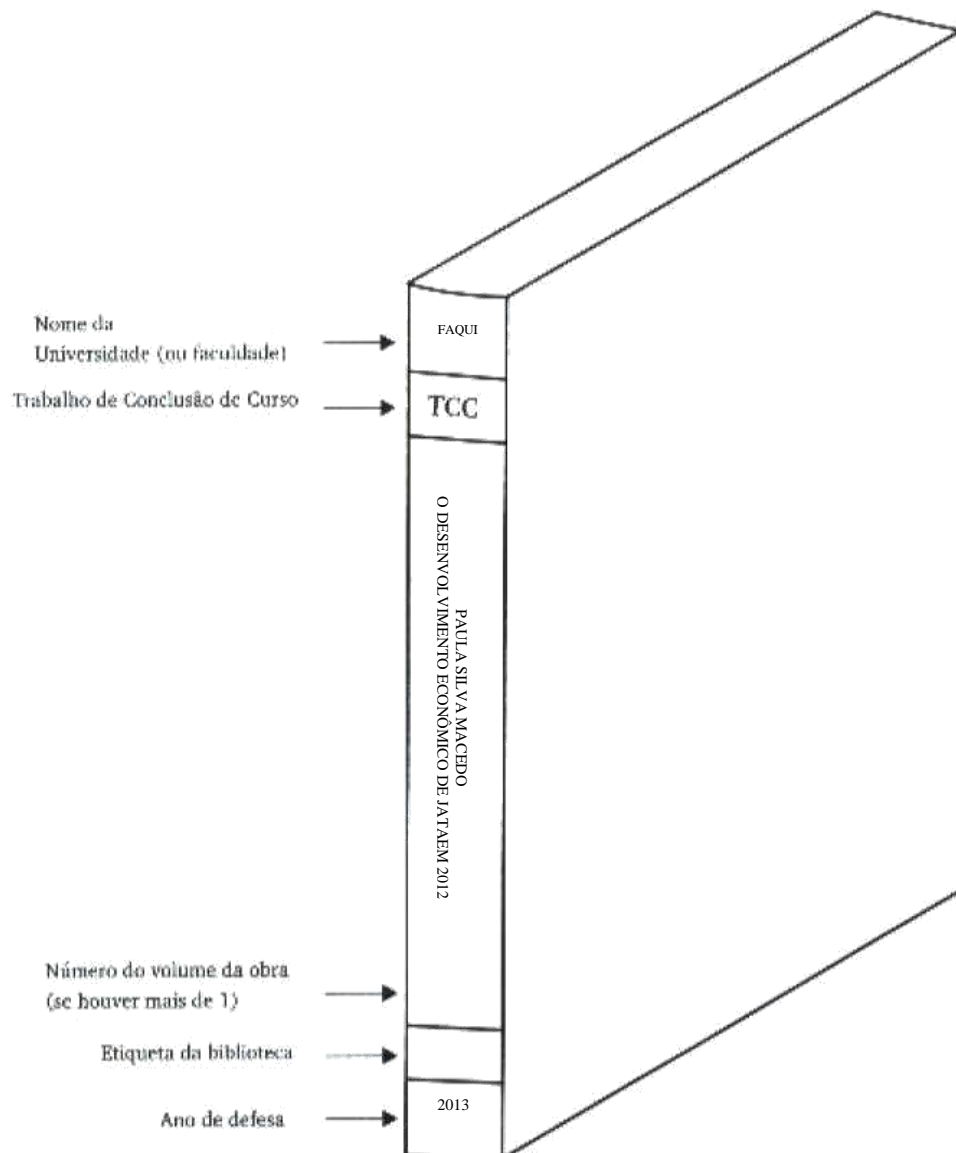
NOME DO(S) AUTOR(ES)

TÍTULO / SUBTÍTULO

1.1.1 Lombada

A lombada é opcional (capa dura). É parte da capa que se opõe ao corte (à direita) do livro. Ela serve para enfeixar as folhas ou páginas de um trabalho impresso. O processo de reunião das páginas pode ser por colagem, costura ou grampo. São elementos da lombada:

- Nome do autor, impresso longitudinalmente do alto para o pé da lombada.
- Título do trabalho, impresso da mesma forma que o nome do autor.
- Elementos alfanuméricos de identificação, como volume: v.1, por exemplo.



Modelo de lombada.

1.2 Folha de rosto (obrigatório)

A folha de rosto não deve conter fotografias ou outro adorno. Deve conter as seguintes informações:

a) Nome(s) do(s) autor(es) deve(m) ser escrito(s) por extenso, com letras maiúsculas, centralizado entre as margens e em negrito, fonte Times New Roman ou Arial e tamanho 12; não se usa ponto final.

b) Título do trabalho claro e conciso a fim de expressar o conteúdo tratado pelo(s) autor(es). Evitam-se pontuações e nomes científicos ou estrangeiros. O título do trabalho deve ser escrito em língua portuguesa, com letras maiúsculas, tamanho 12, fonte Times New Roman ou Arial, em negrito e centralizado; não se usa ponto final.

c) Natureza: tipo do trabalho (TCC, dissertação, tese e outros) e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros), nome da instituição a que é submetido e área de concentração. Deve ser colocada a 2 cm abaixo do título do trabalho, alinhada à direita da folha, observando-se a margem direita a 2 cm, escrita em espaço simples e fonte 10;

d) Nome do orientador: Prof. ou Profa. Esp., Ms. Ou Dr/Dra.

e) Local e ano de depósito, colocados a 2 cm da borda inferior, em letras maiúsculas, centrado entre as margens, em negrito, fonte Times New Roman ou Arial e tamanho 12.

Segue abaixo o modelo da folha de rosto a ser adotado para os trabalhos de final de curso.

NOME DO(S) AUTOR(ES)

TÍTULO / SUBTÍTULO

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado à Banca Examinadora da Faculdade Quirinópolis, como parte dos requisitos para aprovação em TCC e obtenção do título de Bacharel, Curso de xxxxxxxxxxxx da Faculdade Quirinópolis.
Orientador(a): Profa. Ms. Sara Almeida Brito.

QUIRINÓPOLIS

2013

1.3 Errata (opcional)

Deve ser inserida logo após a folha de rosto, constituída pela referência do trabalho e pelo texto da errata. Apresentada em papel avulso ou encartado, acrescida ao trabalho depois de impresso.

ERRATA

SOUZA, Paulo Henrique. *Título do trabalho em itálico ou negrito*. 2013. 68f.
TCC – Faculdade Quirinópolis, Quirinópolis, 2013.

Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
15	18	empendedor	empreendedor

FIGURA 4 – Exemplo de errata

1.4 Folha de aprovação (obrigatório)

Contém os elementos essenciais à identificação do trabalho e deve ser inserida logo após a folha de rosto, constituída pelo nome do(s) autor(es), título do trabalho e subtítulo (se houver), natureza (tipo de trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetido, área de concentração), data de aprovação, nome, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora e instituições a que pertencem. A data de aprovação e as assinaturas dos membros componentes da banca examinadora devem ser colocados após a aprovação do trabalho.

FACULDADE QUIRINÓPOLIS**Nome do(s) autor(es)**

Título do trabalho em itálico ou negrito. TCC apresentado à Faculdade Quirinópolis, curso de xxxxxxxx para obtenção do grau de bacharel em xxxxx.

TCC defendido e aprovado em ____ de _____ de _____, pela Banca Examinadora constituída pelos professores:

Banca Examinadora

Prof. Dr.
(Instituição a que pertence)
ORIENTADOR

Prof. Dr.
(Instituição a que pertence)
EXAMINADOR

Prof. Dr.
(Instituição a que pertence)
EXAMINADOR

FIGURA 5 – Exemplo de folha de aprovação

1.5 Dedicatória (opcional)

Parte em que o autor presta homenagem ou dedica seu trabalho a alguém de maneira simples e sóbria. A palavra dedicatória deve ser colocada toda maiúscula e centralizada a 6 cm da margem superior.

O texto da dedicatória deve ser distanciada 1,5 cm do título e com parágrafo de 1,5 cm. O modelo segue abaixo.

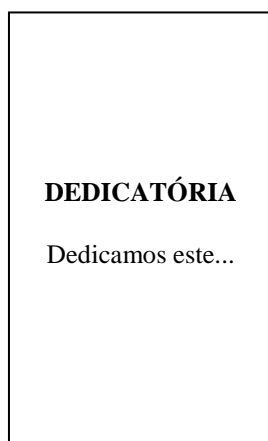


FIGURA 6 – Exemplo de dedicatória

1.6 Agradecimentos (opcional)

Parte em que o autor manifesta reconhecimento à(s) pessoa(s) e/ou instituição (ções) que contribuiu (íram) com o trabalho, devendo ser expresso de maneira simples e sóbria. As pessoas relacionadas nos agradecimentos devem ter a oportunidade de ler o que for escrito sobre elas. Mesmas normas da dedicatória.

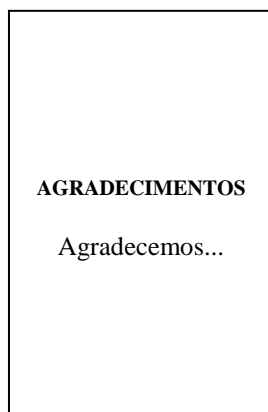


FIGURA 7 – Exemplo de agradecimento

1.7 Epígrafe (opcional)

Em epígrafe, pode-se reproduzir um pensamento, cujo teor esteja relacionado ao conteúdo do trabalho. Deve estar junto à margem inferior, alinhada à direita, em estilo itálico.

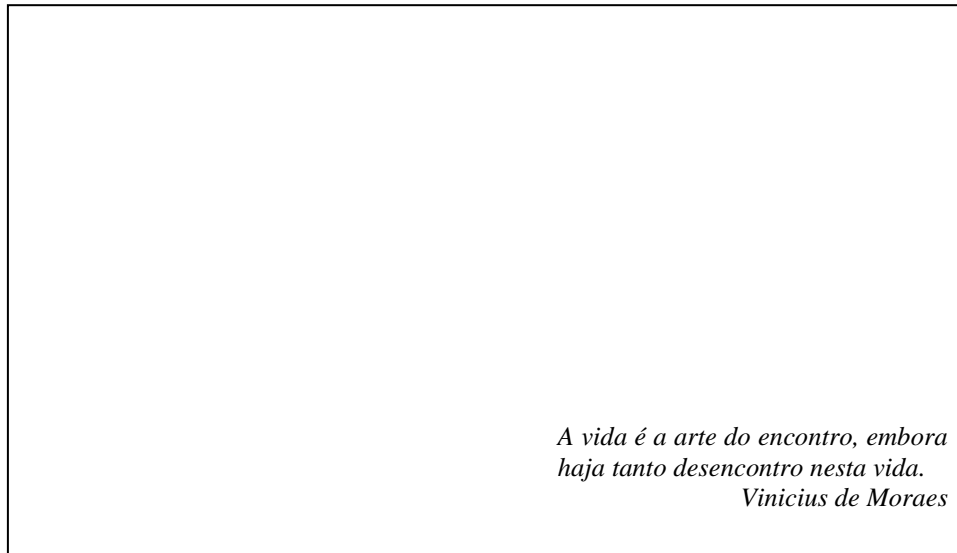


FIGURA 8 – Exemplo de epígrafe

1.8 Resumo informativo em língua vernácula

O resumo consiste na apresentação concisa dos pontos relevantes de um documento, destacando ao leitor dos objetivos, finalidades, metodologia, resultados e conclusões do trabalho científico, de tal forma que este possa, inclusive, dispensar a consulta ao original.

* O resumo não precisa ser precedido da referência do documento, já que está inserido no próprio documento.

* O resumo deve ser composto de uma sequência de frases concisas, afirmativas e não de enumeração de tópicos.

*Recomenda-se o uso de parágrafo único, justificado e em espaço simples; a primeira frase deve ser significativa, explicando o tema principal do documento. A seguir, deve-se indicar a informação sobre a categoria do tratamento (memória, estudo de caso, análise da situação ou outro). Deve-se usar o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular. As palavras-chave (no mínimo três e no máximo cinco) devem figurar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão Palavras-chave, separadas entre si por ponto final e finalizadas também por ponto final.

* Devem-se evitar:

- a) símbolos e contrações que não sejam de uso corrente;
- b) fórmulas, equações, diagramas dentre outros, que não sejam absolutamente necessários; quando seu emprego for imprescindível é preciso defini-los na primeira vez que aparecerem.

* Quanto a sua extensão os resumos devem ter:

- a) de 150 a 500 palavras os de trabalhos acadêmicos (TCC, dissertação, tese e outros) e relatórios técnico-científicos;
- b) de 100 a 250 palavras os de artigos de periódicos;
- c) de 50 a 100 palavras os destinados a indicações breves.

Os resumos críticos, por suas características especiais, não estão sujeitos a limite de palavras.

* Consideram-se palavras-chave aquelas mais representativas trabalho e que podem servir de argumento em pesquisas. É necessário constar a palavra resumo no alto da página, mantendo a quantidade de espaços entre o texto, resumo e palavras-chave.

Segue abaixo o modelo de resumo a ser adotado nos Trabalhos de Conclusão de Curso da FAQUI.

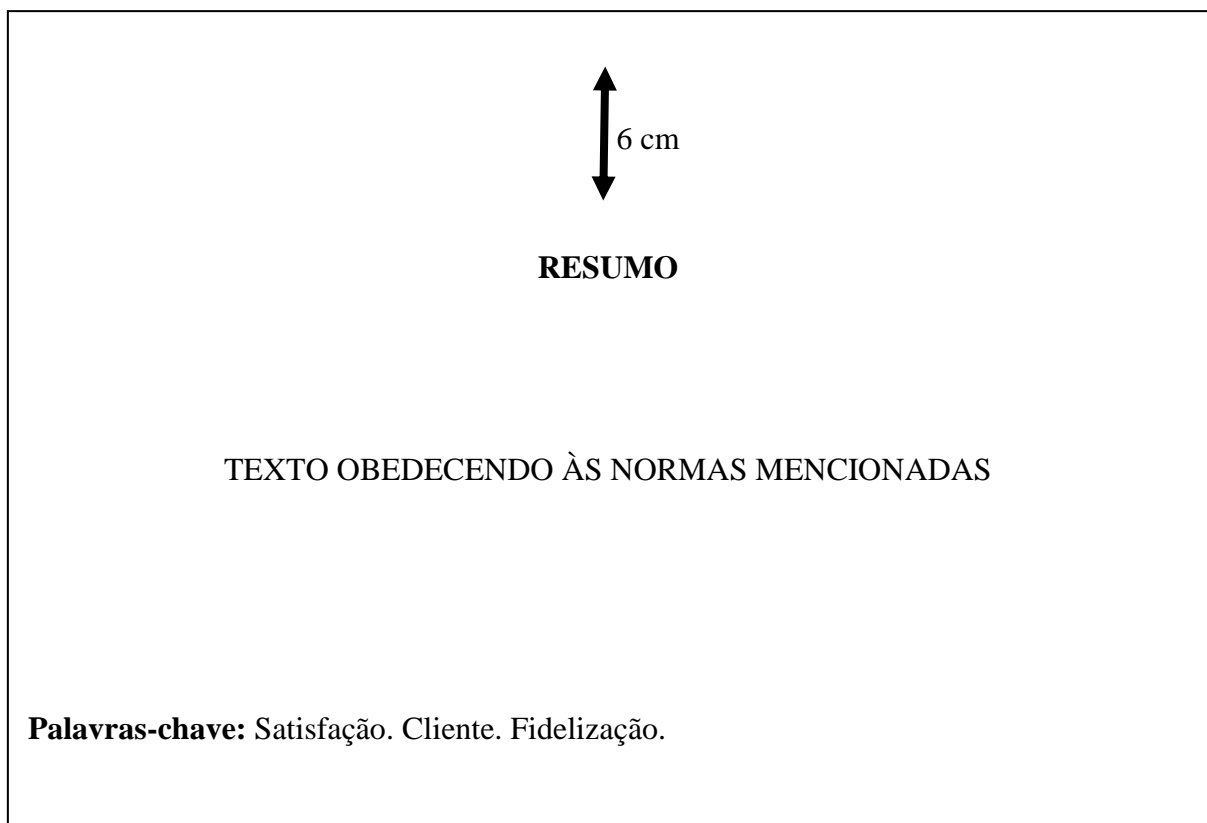


FIGURA 9 – Exemplo de resumo na língua vernácula

1.9 Resumo na língua estrangeira (obrigatório) – *Abstract* em Inglês

Este item é a versão do resumo para o Inglês. O resumo e o abstract são iguais no conteúdo e diferentes na língua.

1.10 Sumário (obrigatório)

O sumário é constituído dos elementos do texto e pós-texto com a indicação da página inicial, portanto os elementos pré-textuais não constam neste. Os títulos devem ser escritos em maiúsculo e negrito e os subtítulos terão apenas as letras iniciais em maiúsculo. **No corpo do TCC os títulos e subtítulos devem ser idênticos ao sumário.** Não se separa título e subtítulo do numeral com ponto final, sendo apenas um espaço entre os mesmos.

SUMÁRIO

PALAVRAS INICIAIS	06
1 A FUNÇÃO COMPRAS	09
1.1 A organização e o pessoal de compras.....	13
1.2 Perfil e atribuição de equipe.....	18
2 COMPRA NA QUALIDADE CORRETA	26
2.1 Controle de qualidade e inspeção.....	30
2.2 Segurança e qualidade.....	34
3 FONTES DE FORNECIMENTO	38
3.1 Classificação de fornecedores.....	41
3.2 Seleção e avaliação de fornecedores.....	43
PALAVRAS FINAIS	47
REFERÊNCIAS	50
WEBGRAFIA	53
APÊNDICES	55
ANEXOS	58

FIGURA 10 – Exemplo de sumário

1.11 Listas (opcional)

Correspondem a um rol de elementos ilustrativos ou explicativos, podendo ser incluídas as seguintes listas: tabelas (utilização para dados numéricos), quadros (utilizados para informações textuais), gráficos (representação gráfica dos dados das tabelas ou quadros), fórmulas, lâminas (modelos de transparências), figuras (desenhos, gravuras, mapas, fotografias), na mesma ordem em que são citadas no TCC, dissertação ou tese, com indicação da página onde estão localizadas.

LISTA DE FIGURAS

FIGURA 1-	83
FIGURA 2-	105
FIGURA 3-	121
FIGURA 4-	166

FIGURA 11 – Exemplo de lista de figuras

LISTA DE QUADROS

QUADRO 1-	86
QUADRO 2-	106
QUADRO 3-	122
QUADRO 4-	167

FIGURA 12 – Exemplo de lista de quadros

LISTA DE TABELAS

TABELA 1-	87
TABELA 2-	107
TABELA 3-	123

FIGURA 13 – Exemplo de lista de tabelas

1.12 Abreviaturas, siglas e símbolos

Abreviatura é a representação de uma palavra por meio de alguma(s) de suas sílabas ou letras. Sigla corresponde à reunião das letras iniciais dos vocábulos fundamentais de uma denominação ou título e quando aparece pela primeira vez no texto a forma completa do nome precede a sigla, colocada entre parênteses. As listagens consistem na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes, grafadas por extenso. Recomenda-se a elaboração de listas próprias (separadas) para abreviaturas, siglas e símbolos.

As listas de abreviaturas, siglas e símbolos devem conter os significados de cada uma dessas formas utilizadas no trabalho científico e apresentadas de acordo com a ordem no texto.

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

Embrapa – Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária
 BIRD – Banco Internacional para a Reconstrução e o Desenvolvimento
 CAPES – Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Ensino Superior
 CEPAL – Comissão Econômica para a América Latina
 FAQUI – Faculdade Quirinópolis
 MEC – Ministério da Educação e Cultura

FIGURA 14 – Exemplo de lista de abreviaturas , siglas ou símbolos

LISTA DE SÍMBOLOS

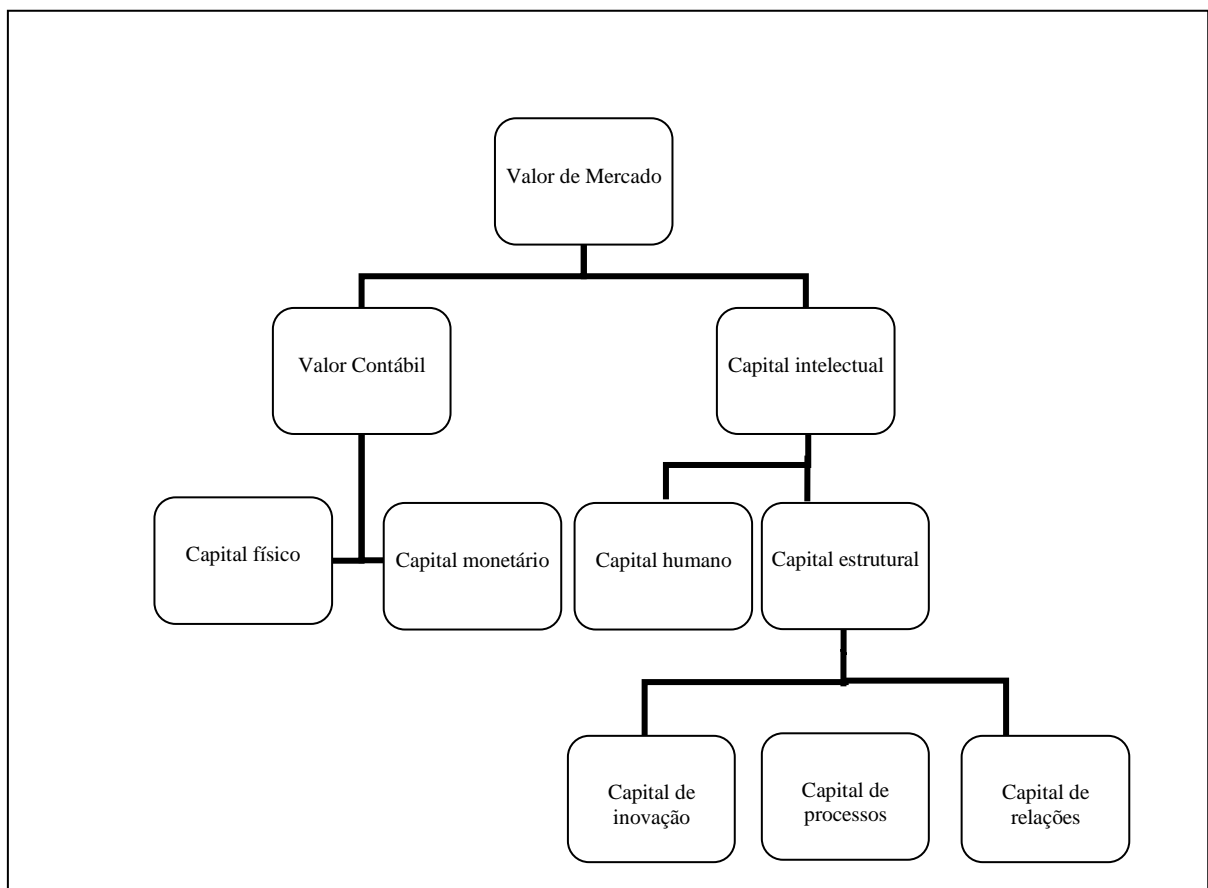
Σ - somatório
 A - alfa
 μ - micron
 β - beta

FIGURA 15 – Exemplo de lista de símbolos

1.13 Figuras

Elemento opcional. Denominam-se figuras os gráficos, desenhos, esquemas, fluxogramas, diagramas, fotografias, organogramas, plantas e mapas que explicam ou complementam visualmente o texto. Qualquer que seja seu tipo, a palavra figura aparece na parte superior em letras maiúsculas, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto em algarismos arábicos e do respectivo título e/ou legenda explicativa. Deve situar-se o mais próximo possível de sua indicação no texto. Se a figura for retirada de outra referência deve ter bordas, conforme exemplo da figura 16.

FIGURA 1 – Taxonomia do capital intelectual



FONTE: KOTLER (2008, p.56).

FIGURA 16 – Exemplo de figura

1.14 Tabelas

As tabelas são elementos demonstrativos de síntese que constituem unidade autônoma.

- a) tabelas têm numeração independente e consecutiva;
- b) o título é colocado na parte superior, precedido da palavra TABELA e seu número de ordem em algarismos arábicos;
- c) as fontes, quando citadas, e as notas eventuais aparecem no rodapé da tabela, após o fio de fechamento;
- d) se a figura for retirada de outra referência deve ter bordas, conforme exemplo da figura 17.

TABELA 1 – Produção, área colhida e rendimento da cultura de soja, no Estado de Goiás: 1970/2003

Ano	Produção (t)	Área (ha)	Produtividade (Kg/ha)
1970	10.219	11.514	1.327
1975	82.173	61.905	1.726
1980	368.477	213.487	1.931
1985	1.157.704	599.555	2.270
1996	1.960.112	863.422	2.565
1999-2000	3.420.653	1.333.646	2.633
2001	4.052.169	1.538.988	2.841
2002	5.405.589	1.902.950	2.841
2003	6.319.213	2.176.720	2.903

SEPLAN – GO/SEPIM (2004)

FONTE: FERREIRA (apud RIBEIRO , 2009, p.15).

FIGURA 17 – Exemplo de tabela

2 TEXTO

Um autor de TCC deve ficar atento quanto ao equilíbrio das várias partes do texto. Comumente, uma introdução tem de 1 a 3 páginas; o desenvolvimento ocupa de 30 a 50 páginas; a conclusão tem uma média de 1 a 4 páginas e as referências relacionam de 15 a 30 obras. Evidentemente, ela pode ser menor ou maior, mantendo-se sempre, a proporção.

2.1 Palavras/Considerações Iniciais (obrigatório)

A introdução deverá informar claramente os objetivos do trabalho e as razões de sua elaboração para que se possa entender do que se trata sem que precise recorrer a outras fontes. Como se refere àquilo que será desenvolvido no trabalho deve ser escrita com o tempo do verbo no futuro.

Deve oferecer uma visão clara e simples do trabalho, informando:

- Natureza e importância do trabalho
- Justificativa da escolha e delimitação do tema
- Relação do tema com o contexto social
- Objetivos do trabalho
- Definições e conceitos envolvidos
- Organização e distribuição dos tópicos/capítulos

Para escrevê-la, eis algumas perguntas que se bem respondidas darão forma a esse tópico.

- a) De que assunto trata o trabalho?
- b) Por que é importante tratar desse assunto?
- c) Como se trata o assunto?
- d) Qual são os objetivos que se pretende alcançar?

2.2 Desenvolvimento (obrigatório)

O desenvolvimento do texto para Marconi e Lakatos (2007, p. 238) significa a “fundamentação lógica do trabalho de pesquisa, cuja finalidade é expor e demonstrar” os resultados do problema proposto pelo pesquisador. Detalha a pesquisa ou estudo realizado.

O desenvolvimento não é padronizado, porém devem estar presentes:

- **Exposição** – processo pelo qual são analisados os fatos ou apresentadas as ideias.
- **Argumentação** – defesa da validade das ideias por meio dos argumentos, ou seja, do raciocínio lógico, das evidências obtidas, de maneira ordenada (metodologia e métodos de trabalho). Inclui ainda uma classificação e hierarquia nas subdivisões dos títulos e subtítulos.
- **Discussão** – consiste na comparação das idéias, refutando-se ou confirmando-se os argumentos apresentados, mediante o exercício de interpretação dos fatos e ideias demonstrados.
- Na obra *Fundamentos de Metodologia Científica* (2007, p.248) as autoras afirmam constar no desenvolvimento, ou seja, capítulos: **Fundamentação teórica (cap.1 - obrigatório)**; **Metodologia**, construção dos argumentos, técnicas e instrumentos de pesquisa (**cap.2 - obrigatório**) e apresentação, análise e interpretação dos **resultados da pesquisa (cap.3 - obrigatório nas pesquisas de campo)**. Fica a critério do orientador juntamente com o orientando definir a quantidade de capítulos, bem como os tópicos a serem tratados a partir do cap.2.O TCC exige no mínimo a escritura de dois capítulos e nenhum destes pode ter menos que dois tópicos.

2.3 Palavras/Considerações Finais (obrigatório)

A conclusão é uma síntese interpretativa dos argumentos contidos no trabalho. Não deve apresentar nenhuma ideia que já não tenha sido tratada anteriormente no texto. Esta síntese interpretativa pode suscitar também, para outros pesquisadores, sugestões de novos trabalhos envolvendo questões que ultrapassam os limites que a presente pesquisa se propôs a

analisar. É na conclusão que o pesquisador confirma ou refuta as hipóteses elencadas na introdução a partir dos resultados da pesquisa.

3 PÓS-TEXTO

Os itens do pós-texto devem completar as informações do texto, evitando-se uma extensão que prejudique a estética do trabalho, expondo ao leitor o material consultado. Cada elemento pós-textual possui forma própria de apresentação e deve ser incluído no trabalho obedecendo à seguinte ordem:

3.1 Referências (obrigatório)

É a relação de todas as fontes (impressas ou eletrônicas) que foram citadas no texto do trabalho. Para uma melhor visualização do material exposto é necessário dividir **referências** (livros, jornais, revistas, anais de congressos, dentre outros), sendo aquelas citadas direta ou indiretamente no TCC, bem como **referências eletrônicas**, ou seja, **webgrafia** (artigos, ensaios, monografias, teses e outros). É importante separar as referências apenas lidas para conhecimento do tema, mas não citadas no texto; estas serão denominadas **obras consultadas**.

Devem obedecer à norma NBR 6023, da ABNT, que neste trabalho corresponde à versão oficializada em 2002. Os títulos dos livros poderão figurar em itálico ou negrito, porém o subtítulo estará em redondo.

Define-se como conjunto padronizado de elementos essenciais e complementares que permitem descrever um documento e reconhecê-lo individualmente.

Elementos essenciais

São as informações indispensáveis à identificação do documento:

AUTORIA. *Título do documento*: subtítulo (se houver). Edição. Local: nome da Editora, ano.

Elementos Complementares

São as informações que completam os elementos essenciais, porém não obrigatórias à identificação do documento.

AUTORIA. *Título do documento*: subtítulo (se houver). Trad. Edição. Local: nome da Editora, ano. Total de páginas. ISBN.

Localização de Referências

Em geral, podem aparecer em:

- Nota de rodapé;
- No fim do texto ou ao final do capítulo;

Nos trabalhos a serem apresentados na FAQUI as referências deverão ser apresentadas na forma de lista, sendo o primeiro elemento do pós-texto. Observar a NBR 6023 ou a última edição (2007) do livro *Fundamentos de Metodologia Científica*, de Lakatos e Marconi, da Editora Atlas.

3.1.1 Webgrafia

As obras consultadas online exigem, além do(s) nome(s) do(s) autore(s) e *título do trabalho*, as informações sobre o endereço eletrônico apresentado entre os sinais < >, precedido da expressão Disponível em: e a data de acesso do documento, precedida da expressão Acesso em:, opcionalmente acrescida dos dados referentes a hora, minutos e segundos. **Não se recomenda referenciar material eletrônico de curta duração nas redes.**

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

3.2 Apêndice (opcional)

Constitui suplemento em que suportes não essenciais à compreensão do texto podem opcionalmente ser inseridos. O uso de apêndice é opcional, representando comum acordo entre orientador e orientando, visando à maior segurança na defesa do trabalho. Exemplificando: em um tratamento estatístico utilizado em uma pesquisa constarão do capítulo de Resultados as tabelas ou quadros conclusivos. Outras tabelas ou quadros, representativos dos dados originais obtidos quando da coleta de dados, poderão constar do apêndice, pois caso o leitor queira aferir os resultados terá elementos para assim proceder. Deve-se indicar para cada apêndice a numeração correspondente como, por exemplo, APÊNDICE A. No corpo do texto é necessário indicar o número do apêndice e a página. Ex: A fim de comprovar tais dados verificar /conferir apêndice A (p. 75) ou: A evolução do mercado agrícola é visível na década de noventa (APÊNDICE A, p.75). Quando o termo estiver dentro do parênteses utilize o tamanho 11 para a fonte que está em maiúsculo.

Exemplo:

APÊNDICE A – Avaliação numérica de células inflamatórias

3.3 Anexos (opcional)

Os anexos não fazem parte do texto, mas devem ser dispostos separados a fim de se evitar perda da continuidade ou interrupção na sequência lógica ou ordenação de ideias. Constituem documentos não elaborados pelo autor e destinados a embasar, elucidar ou ilustrar aspectos importantes à compreensão do texto. A identificação dos anexos no texto deve ser feita em letra maiúscula (ANEXO A, ANEXO B...). Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos anexos, quando esgotadas as letras do alfabeto.

Os títulos “Anexos”, “Apêndices” e “Glossário” devem figurar em página independente, no centro e em caixa alta, com letra tamanho 12 e não recebem numeração de capítulo.

3.4 Glossário (opcional)

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

Exemplo:

Deslocamento: peso da água deslocada por um navio flutuando em águas tranquilas.

Duplo fundo: robusto fundo interior no fundo da carena.

4 APRESENTAÇÃO GRÁFICA DO TRABALHO

O autor é responsável pela observação dos padrões e normas referentes à apresentação gráfica do trabalho didático.

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 (21cm x 29,7cm). Os elementos pré-textuais devem figurar no anverso da folha e os textuais e pós-textuais no anverso e verso das folhas.

Laudas

É recomendável que cada folha contenha um número de linhas não inferior a 28, nem superior a 32.

Linhas

Cada linha deve compor-se de 62 a 65 toques e parágrafos digitados não podem exceder oito linhas.

Fonte

Utiliza-se a fonte Times New Roman ou Arial, no tamanho 12 para todo o texto, inclusive capa, excetuando-se citações com mais de três linhas, notas de rodapé, paginação, legendas e fontes de ilustrações e tabelas, que devem ser em tamanho menor e uniforme.

Espaços

Em toda página de abertura do trabalho (Ex: Palavras iniciais, resumo, capítulo, palavras finais e referências) o espaço entre a margem superior e o título, por exemplo, é de 6 espaços simples da margem superior. Entre as linhas do texto usar 1,5 entrelinhas, porém de uma referência para outra o espaço deve ser simples em branco.

As citações de mais de três linhas, notas de rodapé, referências, legendas das ilustrações e tabelas, natureza (tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetido e área de concentração) devem ser digitados em espaço simples. Na folha de rosto e na folha de aprovação, o tipo do trabalho, o objetivo, o nome da instituição e a área de concentração devem ser alinhadas do meio da mancha gráfica para a margem direita.

Entre as linhas do resumo, citações longas e a memória do trabalho usar espaço simples; entre o texto e a ilustração (antes e depois) dois espaços simples; já entre as tabelas, gráficos e figuras em relação à fonte não há espaço; entre o texto e citações longas (antes e depois) 1 espaço de 1,5 linhas. Já entre os parágrafos, espaço 1,5 linhas. Em formatar parágrafo, espaçamento, antes e depois =0 pt.

Margens e espaços

As margens devem ser: para o anverso, esquerda e superior de 3cm e direita e inferior de 2cm; para o verso, direita e superior de 3cm e esquerda e inferior de 2cm. Pretendendo-se encadernar o trabalho com espiral recua-se 3,5 cm na margem esquerda. A linha inicial de cada parágrafo é de 1,5 cm. Um novo parágrafo no final da folha deve ter, no mínimo, duas linhas.

Paginação

As páginas devem ser contadas sequencialmente a partir da folha de rosto, sendo que a numeração aparece registrada a partir da primeira folha da parte textual – Palavras Iniciais em algarismos arábicos.

A numeração deve figurar no canto superior direito da folha, a 2cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2cm da borda direita da folha. Só não são numeradas as páginas do pré-texto, mas devem ser contadas.

Exemplo: 1,2,3 etc e não 01 ,02, 03 etc.

Havendo anexos, apêndices ou glossário as páginas devem ser numeradas, dando sequência à numeração do texto principal.

Numeração de seção

Seção é a parte em que se divide o texto de um documento, que contém as matérias consideradas afins na exposição ordenada do assunto; a numeração deve preceder o título das seções, separado por 1 (um) espaço de caractere e alinhado à margem esquerda. Os títulos e

subtítulos são separados do texto por dois espaços de 1,5. O texto deve iniciar em outra linha e todas as seções devem conter um texto relacionado a elas.

Destacam-se os títulos das seções utilizando-se o recurso negrito. Evita-se colocar subtítulos importantes no final da página. Para dar o devido destaque os títulos deverão iniciar nova página, em maiúsculas e centralizadas, tamanho 12 sendo numerados em arábicos. Minúsculas com a inicial maiúscula, à esquerda e com numeração também em arábico serão usados para os subtítulos e tamanho 12. Os títulos e subtítulos devem corresponder, rigorosamente, aos do sumário. Os títulos e subtítulos devem ser separados do texto que os precede e sucede por dois espaços entre as linhas de 1,5. Da mesma forma **notas de rodapé.**

Elas devem ser digitadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples de entre as linhas e por filete de 5cm, 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.

OBS: Os capítulos devem (obrigatório) iniciar em nova página, já os subtítulos podem figurar na página textual, exceto quando localizarem-se no final da página. Títulos com indicação numérica que ocupem mais de uma linha devem ser, a partir da segunda linha, alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título. Os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede e que os sucede por dois espaços entre as linhas de 1,5. Os títulos, sem indicativo numérico – errata, agradecimentos, listas de ilustrações / abreviaturas / siglas / símbolos / resumos / sumário / referências / glossário / apêndice(s) / anexo(s) – devem ser centralizados.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520**: 2002. São Paulo: ABNT, 2002.

_____. **NBR 6023**: 2002. São Paulo: ABNT, 2002.

_____. **NBR 6027**: 2003. São Paulo: ABNT, 2003.

_____. **NBR 6028**: 2003. São Paulo: ABNT, 2003.

_____. **NBR 14724**: 2011. São Paulo: ABNT, 2011.

_____. **NBR 6024**: 2012. São Paulo: ABNT, 2012.

MARCONI, Marina de Andrade, LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de metodologia científica**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

MATTAR NETO, J.A. **Metodologia científica na era da informática**. São Paulo: Saraiva, 2002.

PASQUARELLI, Maria Luiza Rigo. **Normas para a apresentação de trabalhos acadêmicos**. Osasco: EDIFIEO, 2004.

PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE MINAS GERAIS. Pró-Reitoria de Graduação. Sistema de Bibliotecas. **Padrão PUC Minas de normalização**: normas da ABNT para apresentação de Trabalhos Científicos, teses, dissertações e monografias. Belo Horizonte, 2004. SANTOS, J.A.; PARRA FILHO, D. **Metodologia científica**. São Paulo: Futura, 1998.

UNIVERSIDADE DE RIO VERDE. **Normas e padrões para elaboração de trabalhos acadêmicos**. Rio Verde, GO: FESURV, 2004.

UNIVERSIDADE DO SAGRADO CORAÇÃO. Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação. **Normas para elaboração e normalização de Dissertações e Teses**. Bauru, 2002.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO. Sistema de Bibliotecas e Informação – SIBI. **Normas para elaboração e normalização de Dissertações e Teses**. Rio de Janeiro, 2004.

ANEXO 1 INFORMAÇÕES IMPORANTES

Destaque e diferenciação de palavras

Os nomes científicos de espécies, as palavras em outros idiomas, o termo que se quer enfatizar devem ser grafados em *itálico*, sem aspas.

Aspas

As aspas duplas são utilizadas para citações de até no máximo três linhas e no corpo do texto, já as simples servem para destacar citação no interior de citação, seja recuada ou no corpo de texto. Ex: Bosco (2007, p. 55) destaca que “a comunicação está presente em todas as formas de ‘organização’ conhecidas na natureza”.

Abreviaturas e símbolos

Ao abreviar palavras, nomes e expressões, num texto, procure usar abreviaturas e siglas de forma padronizada. Prefira empregar as abreviaturas já consagradas nas diversas áreas do conhecimento.

Quando a abreviatura ou sigla for usada pela primeira vez no texto, o nome, palavra ou expressão deve preceder a forma abreviada. Não deve ser utilizado:

- Plural em abreviaturas;
- Abreviaturas e siglas nos títulos e resumos de um trabalho;
- Ponto nas abreviaturas de unidades de medida.

Numerais

São escritos por extenso:

- De zero a nove: oito, cinco mil, três milhões, etc.;
- As dezenas redondas: trinta, noventa, vinte mil, sessenta milhões, etc.;
- As centenas redondas: quatrocentos, setecentos, trezentos mil, oitocentos milhões, etc.

Acima de milhar, é possível recorrer a dois procedimentos:

- Aproximação do número fracionário, como em 23,6 milhões;

- Desdobramento dos dois termos numéricos, como em 23 milhões e 635 mil.

As classes separam-se por pontos, exceto no caso de anos. Exemplo: 1.750 páginas; no ano de 1750.

Não se inicia frases utilizando numerais.

Frações

São sempre indicadas por algarismos, exceto quando ambos os elementos se situam de um a dez. Exemplo: dois terços, um quarto, $1/12$, $5/16$, $11/32$.

As frações decimais, em qualquer caso, são escritas com algarismos. Exemplo: 0,3; 12,74.

Porcentagens

São sempre indicadas por algarismos sucedidos do símbolo próprio: 5%, 70%, 128%, etc. O símbolo % deve figurar junto ao algarismo.

Ordinais

São escritos por extenso de primeiro a décimo, já os demais são assim representados: 12°, 28°, etc.

Datas

Quando completas poderão ser escritas da seguinte forma:

- 12 de abril de 1972
- 12 abr. 1972
- 1972.04.12

Os nomes dos meses são escritos de acordo com os idiomas. Ex.: em inglês, com a primeira letra em maiúscula – Jan., abreviatura de January, e em português a primeira letra em minúscula – jan., abreviatura de janeiro. Confira os demais meses:

fevereiro – fev.

julho – jul.

março – mar.

agosto – ago.

abril – abr.

Setembro – set.

maio – maio

junho – jun.

outubro – out.

novembro – nov.

dezembro – dez.

Quando se indica apenas o mês e o ano o primeiro se escreve por extenso e o segundo em algarismos. Exemplo: maio de 1987, agosto de 1989.

Os anos devem ser indicados por todos os números e não apenas pela dezena final. Exemplo: 1987, 1989, 1997. Referências a décadas devem apresentar-se com as palavras década ou decênio. Exemplo: década de 1980, decênio de 1990.

Horários

São assim indicados — travessão 12h21min32s. Quando a indicação for aproximada escrevem-se os números e a palavra horas por extenso. Exemplo: pouco depois das cinco horas.

Quantias

As quantias de um a dez se escrevem por extenso: quatro reais, dois mil francos, cinco milhões de dólares. As quantias de onze em diante com algarismos: 13 reais, 131 mil francos, 53 milhões de dólares. As quantias que contém frações (cents, pences, centavos etc.) são registradas exclusivamente de forma numérica, acompanhada do símbolo respectivo. Exemplo: R\$ 12,95, US\$ 121,30.

Pesos e medidas

Segundo Decreto nº 63.233, de 12 de setembro de 1968, publicado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (1979, p.18), a designação da unidade de medida pode ser substituída pelo respectivo símbolo, como segue:

QUADRO 1 – Pesos e medidas - formas de apresentação

GRAMA.....	g
QUILOGRAMA.....	kg
METRO.....	m
METRO QUADRADO.....	m ²
CENTÍMETRO CÚBICO.....	cm ³
TEMPERATURA CELSIUS (centígrado)	°C
POTENCIAL HIDROGÊNIO – IÔNICO.....	pH
MILÍMETRO.....	mm
MILIGRAMA.....	mg
MICRÔMETRO.....	µm
NANÔMETRO.....	nm
MILILITRO.....	ml
LITRO.....	l
QUILÔMETRO.....	km
TONELADA.....	t

Fotocópias

A critério do autor ilustrações e fotografias poderão ser substituídas por cópias reprográficas tomadas em *fotocópias* coloridas, desde que ofereçam a qualidade necessária ao trabalho.

ANEXO 2 CITAÇÕES

Citações em documentos

Entende-se por citação um discurso alheio retirado da literatura que tenha corroborado para o embasamento científico dos argumentos defendidos pelo pesquisador. Citação é “a menção, no texto, de uma informação colhida de outra fonte” (ABNT, NBR 10520, 2002, p.1). Devem aparecer de preferência no texto. O sistema de chamada mais usado é o autor-data (alfabético). Aplicam-se as seguintes definições:

- a. Citação indireta ou livre: síntese das idéias ou informações contidas em uma fonte bibliográfica, apresentada no texto em forma de redação pessoal, devendo ser fiel ao sentido do texto original. Não necessita de aspas e do número da página, apenas do ano.
- b. Citação direta, literal ou textual: reprodução de trecho de uma fonte bibliográfica com a mesma ortografia, redação e pontuação entre aspas ou recuada, com indicação do nome do autor, ano e página.
- c. Citação de citação: transcrição preparada por meio de consulta à fonte bibliográfica intermediária, ou seja, não é utilizada a fonte original. Deve ser reproduzida literalmente. Deve-se evitar este tipo de citação por não ter sido consultada a obra original, correndo-se o risco de má interpretação e incorreções.

Regras gerais de apresentação

1. Em todas as citações as chamadas são feitas pelo sobrenome do autor, pela instituição responsável ou pelo título em trabalhos sem autoria;
2. Nas citações indiretas o sobrenome(s) do(s) autor (es) ou o título da obra (no caso das obras sem autoria) deve(m) estar incluídos(s) na sentença, grafados o nome do autor com a letra inicial maiúscula ou título da obra e a data inclusa entre parênteses.

Exemplo: Segundo Lakatos e Marconi (1995) ler significa conhecer, interpretar, decifrar. A maior parte do conhecimento é obtida por meio da leitura, que possibilita a ampliação e o aprofundamento do saber em determinado campo cultural ou científico.

3. Nas citações diretas, quando o nome do autor estiver incluído na sentença, indicam-se a data e a página consultada entre parênteses.

Exemplos: Para De Luca (1996, p.48) o “balanço social é um instrumento contábil que permite verificar a situação da empresa no campo socioeconômico”.

De acordo com Cintra, Grinover e Dinamarco (1999, p. 129) pode-se afirmar que “jurisdição é ao mesmo tempo, poder, função e atividade”.

4. Em citações diretas não incluídas no texto, o sobrenome do(s) autor (es) ou títulos das obras (no caso de obras sem autoria) devem ser colocadas no final, com data e página entre parênteses; utiliza-se letra tamanho 10 para os itens que estão dentro do parênteses.

Exemplos:

O ordenamento jurídico pátrio permite que os tribunais, em razão de posicionamentos reiterados ou uniformizados acerca de determinada matéria, editem súmulas ou enunciados, que nada mais são do que preceitos abstratos acerca de determinadas situações concretas (LASTRO, 2000, p.270).

Já as citações inclusas no corpo do texto exigem o sobrenome do(s) autore(s) ou título das obras colocadas no final, com data e página entre parênteses e **utiliza-se letra tamanho 11 para os itens que estão dentro do ()**.

“A dúvida é um estado de equilíbrio entre a afirmação e a negação” (CERVO, BERVIAN, 1983, p.16).

5. Em citações indiretas não incluídas no texto, o sobrenome do(s) autor (es) ou títulos das obras (no caso de obras sem autoria) devem ser colocadas no final entre parênteses e separadas por vírgula..

Exemplo:

A pesquisa é considerada um procedimento formal, de pensamento reflexivo, que requer um tratamento científico para conhecer a realidade ou para descobrir verdades parciais (LAKATOS, MARCONI, 1996).

6. As citações de diversos documentos de um mesmo autor, publicados num mesmo ano, são distinguidas pelo acréscimo de letras minúsculas após a data e sem espaçamento.

Exemplo:

(RESENDE, 1996a) ou De acordo com Resende (1996a).....

(RESENDE, 1996b) ou Conforme Resende (1996b).....

7. As citações diretas, incluídas no texto, de até três linhas, devem estar contidas entre aspas duplas. As aspas simples são utilizadas para indicar citação no interior da citação.

Exemplos:

De acordo com Fernandes (2001, p.228) “a ‘admiração por objetos’ é um processo pelo qual os gerentes superiores e subordinados de uma empresa identificam em conjunto seus objetivos comuns”. Por outro lado a expressão apud (= citado) é utilizada quando valemo-nos de uma citação não contida no original, mas em outra obra. Veja:

De acordo com Meigs et al. (apud DIEHL, 1997, p.39) “os ativos intangíveis são utilizados na operação de negócios, mas que não têm substância física e não são correntes”.

8. As citações diretas, com mais de três linhas devem ser destacadas com recuo de 4 cm da margem esquerda, escritas em espaço simples, com tamanho 10 e sem aspas, separadas do texto por um espaço 1,5 entrelinhas, tanto acima como abaixo, tendo como limite a margem direita do texto.

Exemplo:

Não é através das leis que o Estado sobrevive, mas por meio do poder legislativo. A lei antiga não causa obrigação hoje, mas o silêncio implica consentimento tácito, e, em resumo, que o soberano confirma constantemente as leis que ele não revogou, podendo fazê-lo. Tudo que ele declarou querer um dia, a menos que seja revogado, vale para sempre (ROUSSEAU, 1995, p. 143).

9. Em citações com coincidência de sobrenomes dos autores, acrescentam-se as iniciais de seus prenomes.

Exemplo:

Silva, M. (1985) considera que.....

Silva, C. (1985) recomenda expor os resultados.....

Silva, M. (1985, p.12) considera que.....

Silva, C. (1985, p.23) recomenda expor os resultados.....

10. Em citações de obras com até 3 autores devem-se citar os três. Em obras com número de autores superior a três (3) utiliza-se a expressão et al., após o sobrenome do primeiro.

Exemplos:

O óleo de gergelim possui os seguintes ácidos graxos: palmítico (9,1%); estereático (4,3%); araquídico (0,8%); oléico (45,4%); linoléico (40,4%). O óleo ainda possui 107 unidades internacionais de vitamina A e 564 calorias por 100g de matéria graxa (VARMA, SHARMA, PATHAK, 1978).

Conforme Hutt, Walker e Frankwick (1995, p.122) “a mudança estratégica é, antes de tudo, um processo político que implica a modificação da distribuição de recursos e de poder pelos vários níveis ou unidades organizacionais”.

Para Silva et al. (1999) a contabilidade como instrumento de informação recebe críticas por não responder questões referentes ao patrimônio e ao resultado das operações organizacionais.

11. As citações indiretas de diversos documentos de um mesmo autor, publicados em anos diferentes e mencionados simultaneamente, têm as suas datas separadas por vírgula.

Exemplos:

Para Castro (1998, 2000, 2001),.....
(BARBOSA,CASTRO, 1999, 2000, 2001).

12. Quando se tratar de documentos sem data, utiliza-se a expressão (s.d) entre parênteses.

Exemplos:

Machado (s.d) afirma que.....ou.....
(MACHADO, s.d).

13. Nas citações indiretas de diversos documentos com vários autores mencionados simultaneamente, colocadas no final do parágrafo, deve-se separá-los por vírgula e colocá-los em ordem alfabética.

Exemplos:

São vários os autores que escrevem sobre filosofia e metodologia científica (FERNANDES, 2001, LAKATOS, MARCONI, 1996, MATTAR NETO, 2002).

14. Quando se tratar de citações de textos em língua estrangeira, duas opções se apresentam:
- a) Transcrever a citação na língua original no texto, com a tradução em nota de rodapé;
 - b) Transcrever a citação traduzida diretamente no texto e indicar a língua do documento original em nota de rodapé.
15. Erros gráficos ou de outra natureza, constantes do texto original, poderão ser indicados com a expressão latina *sic* entre colchetes que significa que estava *assim mesmo* no texto original.

Exemplo:

De acordo com Rousseau (1995, p.143) “não é através [sic] das leis que o Estado sobrevive...”.

16. As citações da internet devem ser oriundas de fontes cientificamente reconhecidas, tais como: Universidades, Centros de Pesquisa, Institutos de Tecnologia e publicações de eventos que possuam ISBN. São indicados o Google acadêmico e o Scielo como sites confiáveis. Abaixo, um exemplo de citação da internet: De acordo com Druck (2003, s.p):

... o modelo de licenciatura que adotamos hoje, o 3+1 (três anos de cursos de conteúdo matemático contra um ano de curso de conteúdo pedagógico), é praticamente o mesmo que tínhamos na década de 60, e não é nada sensato dizer que esse modelo favoreça alguma supervalorização de métodos pedagógicos em detrimento do conteúdo matemático na formação de professores.

Não devem ser utilizados materiais que não constam autoria.

17. Quando se tratar de dados obtidos por informação verbal (palestras, debates, comunicações) indicar, entre parênteses, a expressão informação verbal e mencionar os dados disponíveis em nota de rodapé.

Exemplo:

No texto: A falta de defensivos agrícolas no mercado dificultou o controle das doenças de final de ciclo na cultura da soja (informação verbal)¹.

No rodapé da página:

¹Notícia fornecida por José Gomes de Aquino, na Reunião da Associação de Produtores de Grãos, em janeiro de 2008, em Rio Verde-GO.

18. Os colchetes são usados para indicar acréscimos [], omissões ou supressões do texto citado [...], ênfase [!] dúvidas [?] e incorreções [sic].
19. Para enfatizar palavra(s) ou frase(s) de uma citação devemos destacá-las indicando esta alteração com a expressão (grifo nosso), após a chamada da citação, ou (grifo do autor), caso o destaque já faça parte da obra consultada.
20. Para suprimir o início ou final de uma citação direta incluída ou não no corpo do texto utilize as reticências fora de parênteses:

... a lei antiga não causa obrigação hoje, mas o silêncio implica consentimento tácito, e, em resumo, que o soberano confirma constantemente as leis que ele não revogou, podendo fazê-lo... (ROUSSEAU, 1995, p.143).

Caso seja necessário omitir trecho no meio da citação o fato será indicado por reticências dentro de parênteses:

O ordenamento jurídico pátrio permite que os tribunais (...) editem súmulas ou enunciados, que nada mais são do que preceitos abstratos acerca de determinadas situações concretas (LASPRO, 2000, p.270).

21. No caso de citações diretas e recuadas a supressão de um, dois ou mais parágrafos é indicado por **apenas uma (1) linha pontilhada**:

Todo trabalho científico – a não ser aqueles de pequenas proporções (...) se compõe de: introdução, desenvolvimento, conclusão e bibliografia.

.....
A conclusão (...) deve retomar as pequenas conclusões e amarrar-se à introdução, uma vez que deve conter uma síntese que constitua um fecho, centrado sobre a tese levantada (FERNARDES, 2004, p.103).

Observações relevantes:

- 1- Quando o autor já foi referido no texto, cita-se apenas o ano e a página.

Exemplo:

Segundo Ruiz (1999, p.83) “citações são textos levantados com a máxima fidelidade...”.

- 2- Se diante do nome do autor coloca-se apenas o ano da publicação, sem o número da página, a citação refere-se à obra toda.

- 3- Para a citação conceitual ou indireta não se usa aspas, mas é obrigatória a indicação da fonte. Neste caso, faz-se a paráfrase do trecho original, indicando-se autor e ano da publicação da obra de onde foi retirada.
- 4- Citações não devem exceder duzentas (200) palavras.
- 5- Na indicação das páginas é preciso observar ano e a página (2008, p.9-10 ou 19-20), sendo que na repetição da mesma casa decimal indicar apenas:

(2008, p.10-1)	(2008, p.16-7)
(2008, p.11-2)	(2008, p.17-8)
(2008, p.12-3)	(2008, p.18-9)
(2008, p.13-4)	
(2008, p.14-5)	
(2008, p.15-6)	

- 6- As palavras que estiverem em itálico no original devem ser diferenciadas das demais. Para isso, além de permanecerem em itálico, são também negritadas, a fim de manter o realce que o autor lhes dera.
- 7- Nem sempre o pesquisador tem acesso a todas as fontes, principalmente aquelas citadas por outros autores. Quando for impossível consultar o original e se for necessário citar por meio de outro se recomenda o uso da preposição latina **apud** como no exemplo:

Conforme os professores os vêem, seu interesse se estende à totalidade das vidas de seus discípulos. Se um jovem japonês, de repente, fracassa academicamente, é pego fumando ou, por outro lado, parece estar caminhado para a delinqüência, seu professor (...) chamará seus pais para descobrir o que está preocupando a criança e busca os meios de resolvê-lo (CHRISTOPHER **apud** DRYDEN, 1996, p.255).

- 8- A impossibilidade de acesso às fontes pode incluir, ainda, a utilização de artigos ou capítulos que estejam dentro de livros organizados por outro autor. Nesse caso, coloca-se o nome do autor seguido da preposição latina **In**, como no exemplo que se segue:

Conforme os professores os vêem, seu interesse se estende à totalidade das vidas de seus discípulos. Se um jovem japonês, de repente, fracassa academicamente, é pego fumando ou, por outro lado, parece estar caminhado para a delinqüência, seu professor (...) chamará seus pais para descobrir o que está preocupando a criança e busca os meios de resolvê-lo (CHRISTOPHER **In** DRYDEN, 1996, p.255).

- 9- Existem obras que se compõem de dois ou mais volumes. Nesse caso, a indicação do volume, em algarismo romano, deve ser anteposta ao número da página. Encontramos em Mello (2001, I, p.59): “Inerme diante da desgraça que assola o mundo, Monteiro Lobato tem na palavra a sua única ação contra o caos em que o ser humano se vê mergulhado. Através da fantasia, ele recria o mundo e inverte os seus valores”.
- 10- A chamada nota de rodapé está reduzida a informações que não cabem no texto, mas que completam informações nele contidas, como na citação de termos estrangeiros (nº 14), por exemplo. O autor do trabalho pode fazer uso do rodapé quando pensar ser necessário comentar ou prestar qualquer esclarecimento sobre algum assunto. Nesse caso, coloca-se um asterisco (*) na palavra ou termo que precisa ser esclarecido, remetendo-o para o rodapé da página.

Exemplo: “... ou podemos dizer que a ‘sala de estar’ capitalista é pequena, obrigando alguns a ficar de fora”.*

- 10.1.As notas de rodapé são digitadas em espaço simples, fonte Times New Roman ou Arial tamanho 10. Cada nota de rodapé corresponde a uma numeração anotada no texto. Essa identificação é feita com números arábicos (1, 2, 3,...) em ordem crescente, normalmente para cada capítulo, embora a numeração possa ser crescente para a obra toda.¹

11. Como utilizar as notas de rodapé.

Quando a nota de rodapé diz respeito à referência bibliográfica devem ser anotados os seguintes elementos: nome do autor, começando pelo primeiro nome e destacando o sobrenome em letras maiúsculas; título da obra, como editora, local e ano, entre outras, serão encontradas na bibliografia geral.

Exemplo:

1. HESSEN, *Teoria del conocimiento*, p.96.

* É o exército – individual – de reserva, que não possui força coletiva para garantir um bom salário para os trabalhadores.

¹ PARRA FILHO, Domingos ,SANTOS, João Almeida. *Monografia e apresentação de trabalhos científicos*. São Paulo: Futura, 1998, p.101.

Quando há várias notas de rodapé referentes a um mesmo autor, utiliza-se a expressão latina *idem*, que tem como abreviatura *id.*. Essa expressão significa: o mesmo autor já citado na nota anterior.

Exemplo:

2. *Idem*, *La filosofía de la religión del neokantismo*, p.20.

Quando a citação a ser feita diz respeito à mesma obra já referida, a expressão utilizada é *ibidem*, cuja abreviatura é *ib.*, que significa: a mesma obra.

Exemplo:

3. *Ib.*, p.21.

Existem expressões muito utilizadas, como é o caso de *op.cit.* (na obra citada), seguindo o nome do autor, que serve para designar a mesma obra já citada anteriormente. Quando se utilizam várias obras do mesmo autor torna-se difícil para o leitor identificar a qual obra se refere.

Exemplo:

4. *Op.cit.*; HESSEN, p.65.

Quando se tratar de citação de dados de outro autor, constante da fonte de consulta utiliza-se a expressão *apud*, abreviatura *ap.*, que significa citação de outro autor pelo autor da obra consultada.

Na nota de rodapé coloca-se a expressão *apud*; depois, o nome do autor citado na obra consultada.

Como exemplo, texto retirado da obra, *Teoria del conocimiento*, de J. Hessen:

“... Essa posición, fundada por Herbert Spencer (1820 a 1903), afirma la incognoscibilidad de lo absoluto. La que mejor podría conservarse sería la denominación de ‘escepticismo ético’. Mas, por lo regular, nos encontramos aquí ante la teoría que vamos a conocer em seguida ‘Bajo el nombre de relativismo’ (p.44).

A citação referente a Herbert Spencer do texto acima, no rodapé será feita da seguinte forma:

5. SPENCER apud HESSEN, *Teoria del conocimiento*, p.44.

Quando o autor consultado é autor de parte ou capítulo de uma obra, sua indicação em nota de rodapé é feita da seguinte forma;

6. JASPERS in G. BIRLÁN, *Consciencia y conocimiento*, p. 54.

A expressão *in* mostra que o texto de Jaspers faz parte dessa obra que reúne, também, outros autores.

É comum que tal situação ocorra nas publicações de trabalhos científicos, ou seja, numa revista com contribuições ou textos de vários cientistas.

Utiliza-se a expressão latina *passim*, que significa ‘em diversas páginas’, ou ‘em vários pontos da obra’, não sendo, portanto necessária a citação das respectivas numerações das páginas, uma vez que o elemento do texto utilizado é citado ao longo da obra.

A citação na nota de rodapé é feita da seguinte forma:

7. JASPERS, *Manual de philosophia*, passim.

É comum na elaboração de um texto a citação de um autor na própria composição do parágrafo; neste caso, no rodapé, serão citados a obra e o número da página.

Exemplo:

Segundo Hesse⁸ “el subjetivismo y el relativismo son, en el fondo, escepticismo. Pues también ellos niegan la verdad, si no directamente, como el escepticismo; indirectamente, atacando su validez universal”.

8. *Teoria del conocimiento*, p.47.

A numeração das chamadas para a nota de rodapé obedece à sequência dos exemplos apresentados.

OBS: A elaboração de referências exige consultar a NBR 6023: 2002 (Biblioteca da FAQUI).

Cientes de nossa imperfeição e capacidade para aprender sempre aguardamos críticas e sugestões (pink28@uol.com.br) / 3651-3174.

Sucesso a todos que enveredam pelo universo da pesquisa científica.