



**CURSOS TÉCNICOS DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
MODALIDADE SUBSEQUENTE**

**ORIENTAÇÕES PRÁTICAS PARA ELABORAÇÃO DO TRABALHO  
DE CONCLUSÃO DE CURSO - TCC**

Orientações para do Trabalho de Conclusão de  
Curso–TCC dos Cursos Técnicos – Modalidade  
Subsequente do Instituto Federal de Educação,  
Ciência e Tecnologia da Bahia – Campus Brumado.

**BRUMADO- BA**

**2014**

**SUMÁRIO**

<b>1.0 TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSOS (TCC): Monografia .....</b>	<b>3</b>
1.1 ESTRUTURA .....	5
1.1.1 Capa .....	6
1.1.2 Folha de Rosto .....	7
1.1.3 Ficha Catalográfica .....	8
1.1.4 Errata.....	8
1.1.5 Folha de Aprovação.....	9
1.1.6 Dedicatória, Agradecimentos e Epígrafe.....	10
1.1.7 Resumo na Língua vernácula e estrangeira .....	12
1.1.8 Lista de Ilustrações/Tabelas/Siglas ou Abreviaturas/Símbolos .....	12
1.1.9 Sumário.....	14
1.2 ELEMENTOS TEXTUAIS .....	17
1.2.1 Introdução .....	17
1.2.2. Desenvolvimento.....	18
1.2.3 Considerações Finais.....	18
1.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS.....	19
1.3.1 Referências .....	19
1.3.2 Glossário .....	19
1.3.3 Apêndice(s) .....	19
1.3.4 Anexo(s):.....	19
<b>2.0 APRESENTAÇÃO GRÁFICA DO TRABALHO ACADÊMICO.....</b>	<b>20</b>
2.1- PAGINAÇÃO.....	20
2.2. NUMERAÇÃO PROGRESSIVA.....	22
2.3. TÍTULOS.....	22
<b>3.0 CITAÇÕES .....</b>	<b>22</b>
3.1 CITAÇÕES DIRETAS.....	22
3.2 CITAÇÕES INDIRETAS.....	25
3.3 CITAÇÃO DE CITAÇÃO .....	26
<b>4.0 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO DE NOTAS .....</b>	<b>29</b>
4.1 OUTROS EXEMPLOS DE NOMEAÇÕES USADAS PARA PRESERVAR O DIREITO A PRIVACIDADE E IDENTIDADE DO ENTREVISTADO. ....	30
<b>5.0 REFERÊNCIAS.....</b>	<b>32</b>
<b>6.0 ORIENTAÇÕES COMPLEMENTARES.....</b>	<b>43</b>
<b>7.0 OUTRAS ORIENTAÇÕES .....</b>	<b>44</b>
<b>8.0 VERBOS A SEREM UTILIZADOS PARA FAZER MENÇÕES A AUTORES .....</b>	<b>44</b>
<b>9.0- LOMBADA .....</b>	<b>46</b>
<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>47</b>
<b>REFERÊNCIAS CONSULTADAS.....</b>	<b>48</b>

## 1.0 TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSOS (TCC): Monografia

Este Manual é uma adaptação de orientações utilizadas pelo IFBA Campus Barreiras. O trabalho de final de curso, também conhecido como Trabalho de Conclusão de Curso, (TCC), normalmente é uma monografia. Tem como objetivo levar o aluno a refletir sobre temas determinados e transpor suas ideias para o papel na forma de uma pesquisa ou na forma de um relatório. Para o curso técnico, por se tratar mais um requisito para a complementação do curso, o estudo não necessita ser tão completo em relação ao tema escolhido como é no caso de uma monografia de graduação, dissertação de mestrado ou tese de doutorado, mas o aluno não deve perder de vista a clareza, a objetividade e a seriedade da pesquisa. (FIGUEREDO; SOUZA, 2010)

De acordo com a ABNT- NBR -14724 (2005, p.03) aplica-se a seguinte definição para os trabalhos acadêmicos de conclusão de curso de graduação e/ou especialização:

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

Assim, a exigência de um trabalho para conclusão de curso técnico não deve ser concebido como mais um trabalho em meio a outros realizados durante o curso, e sim como um incentivo inicial a pesquisa científica, uma vez que contribuirá para futuros estudos na graduação e pós-graduação<sup>1</sup>.

Tal afirmação tem como referência a Lei 9.394/96 Lei de Diretrizes e Bases que ressalta no art.43, incisos I e III que a educação superior tem por finalidade estimular o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo, incentivando o trabalho de pesquisa e a investigação científica, visando ao desenvolvimento da ciência e da tecnologia, da criação e difusão da cultura, e, desse modo, desenvolver o entendimento do homem e do meio em que vive.

---

<sup>1</sup> No que se refere a monografia para obter o título de especialista em cursos de pós-graduação *lato sensu* é parecida com o Trabalho de Conclusão de Curso apresentado em cursos de graduação. Também possui como objetivo levar o aluno a refletir sobre temas determinados e transpor suas ideias para o papel na forma de uma pesquisa. Entretanto, para o caso de pós-graduação, o estudo necessita ser mais completo que a monografia da graduação.

Desse modo, para reforçar o compromisso com a supracitada Lei, cujos princípios coadunam com a Proposta Pedagógica dos Cursos Técnicos na Modalidade Subsequente do Instituto Federal de educação, Ciência e Tecnologia da Bahia- Campus Brumado, é que o presente material de Orientação foi elaborado.

## 1.1. ESTRUTURA

A estrutura de tese, dissertação ou de um trabalho acadêmico (monografia) compreende: elementos pré-textuais, elementos textuais e elementos pós-textuais. Vejamos a disposição dos elementos na tabela abaixo:

<p>1.1-ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS</p>	<p><b>1.1.1 Capa</b> - (Obrigatório)  <b>1.1.2 Folha de Rosto</b> - (Obrigatório)  <b>1.1.3 Folha de Aprovação</b> - (Obrigatório)  <b>1.1.4 Errata</b> (Se necessário )  <b>1.1.5 Dedicatórias</b> - Agradecimentos –<b>Epígrafe</b> – (Opcional)  <b>1.1.6 Resumo na Língua Vernácula e na Língua Estrangeira</b> -(Obrigatório)  <b>1.1.7 Lista de Ilustrações/Tabelas/Siglas Ou Abreviaturas/Símbolos-</b> ( Se necessário).  <b>1.1.8 Sumário-</b> (Obrigatório)</p> <p><b>OBS:</b>  <b>Cada elemento opcional deverá constar em página própria.</b></p>
<p>2-TEXTUAIS</p>	<p>2.1 <b>Introdução</b> (obrigatório)  2.2 <b>Desenvolvimento</b> (obrigatório)  2.3 <b>Considerações Finais</b>(obrigatório)</p>
<p>3-ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS</p>	<p>3.1 <b>Referência(s)</b> (obrigatório)  3.2 <b>Glossário</b> (Se necessário )  3.3 <b>Apêndice(s)</b> (Se necessário)  3.4 <b>Anexo(s)</b> (Se necessário )  3.5 <b>Índice(s)</b> (Se necessário)</p>

### 1.1.1 Capa

Segundo a NBR 14724 (2005) a elaboração de capa é obrigatória, para proteção externa e sobre o qual se imprimem informações que ajudam na identificação e utilização do trabalho.

É muito comum encontrar vários tipos de capas, não a uma convenção, podem ser considerados corretos pela ABNT desde que contendo o mínimo das informações exigidas, devendo **prevalecer o que a instituição de ensino adotar como padrão.**

Na capa da monografia é indispensável que conste nome da Instituição, nome do autor do trabalho, o título e, quando houver, o subtítulo da obra. Além disso, se o trabalho for composto de vários volumes, isso precisa ser informado na capa. Para fechar a lista de informações obrigatórias, não se pode esquecer o nome da cidade em que a instituição se localiza e o ano em que a obra foi concluída.

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA  
BAHIA- CAMPUS BRUMADO**

**CURSO TÉCNICO EM XXXXX**

**(Nome da Instituição centralizado. Fonte Arial ou Times 14, maiúscula e em negrito  
(espaço duplo para colocar o nome do autor))**

**NANTONINO PEREIRA SANTOS MEIRA BARBOSA**

**(Arial ou Times 12, maiúscula e em negrito)**

**MANUAL DE METODOLOGIA CIENTÍFICA DO IFBA BRUMADO:  
questões pontuais**

**(Título: Arial ou Times 14, maiúscula e em negrito) se houver  
complemento (arial ou times 14 normal)**

**(Arial ou Times 12, maiúscula e em negrito)**

**BRUMADO- BA**

### 1.1.2 Folha de Rosto

A Folha de rosto é praticamente uma cópia da Capa. A diferença é que ela traz algumas informações obrigatórias que a capa não demanda. Há descrições mais detalhadas na folha de rosto. É o caso da natureza do trabalho. Trata-se de um texto breve em que conste o tipo da apresentação - que pode ser uma tese, dissertação ou trabalho de conclusão de curso -, além do objetivo da realização do mesmo - como obtenção de grau ou aprovação em disciplina determinada – nome da universidade e a área de concentração. Os elementos devem figurar na seguinte ordem:

**Nome do autor:** responsável intelectual do trabalho; **Título principal do trabalho:** deve ser claro e preciso, identificando o seu conteúdo e possibilitando a indexação e recuperação da informação; **Subtítulo:** se houver, deve ser evidenciada sua subordinação ao título principal, precedido de dois pontos (:); **Natureza** (monografia, projeto, relatório, dissertação e outros) **e objetivo** (aprovação em disciplina, obtenção de grau, qualificação em programas, e outros ); nome da instituição a que é submetido; área de concentração; **Nome da instituição** a que é submetida; **Nome do orientador e, se houver, do co-orientador;** **Local (cidade) e Ano .**

MARIA JOAQUINA DA SILVA

(Arial ou Times 12, maiúscula e em negrito)

MANUAL DA CONSTRUÇÃO CIVIL: um estudo de casos

(Título: Arial ou Times 14, maiúscula e em negrito) se houver complemento ( arial 14 normal )

(Arial ou Times 12 maiúscula normal e com espaço simples. Recuo 7/8 da esquerda para direita)

Monografia apresentada ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia – Campus Brumado, como requisito parcial para a conclusão do Curso Técnico em XXX – Modalidade Subsequente.

Orientador: Prof. Dr. Florisberto Antunes

(Arial ou Times 12 maiúscula e em negrito)

BRUMA-BA

2015

**Atenção:**

O modelo de **capa e folha de rosto** servirá para todos os trabalhos realizados no decorrer do curso.

**1.1.3 Ficha Catalográfica**

Segundo a NBR 14724 no verso da página de rosto e na parte inferior da mesma devem constar a Ficha Catalográfica. Esta deverá ser elaborada pelo profissional bibliotecário de sua Unidade ou da Biblioteca Central, objetivando a padronização das entradas de autor, orientador e definição dos cabeçalhos de assunto a partir de índices de assuntos reconhecidos internacionalmente. Caso no Núcleo não tenha um bibliotecário no momento da conclusão do curso, a ficha catalográfica será dispensada.

**1.1.4 Errata**

Apresenta-se, geralmente, em folha avulsa ou encartada, sendo anexada à obra, depois de impressa. Deve ser utilizada em último caso, quando o pesquisador já não consegue mais alterar os dados do trabalho. Consiste em uma lista de erros tipográficos ou de outra natureza, com as devidas correções e indicações das folhas e linhas em que aparecem. Deve ser inserida logo após a folha de rosto. Exemplo:

<b>ERRATA</b>			
Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
58	2	Direto	Direito

**Dica:**

A errata não deve ser utilizada para suprir o trabalho de deficiência ou informações não citadas, por exemplo, não deve ser utilizada para acrescentar uma referência ou informar a falta de recuo de uma citação.



### 1.1.5 Folha de Aprovação

**Elemento obrigatório, que deverá conter:**

**Nome do autor:** responsável intelectual do trabalho;

**Título e subtítulo (se houver) por extenso;**

**Data de aprovação e ano**

**Nome e instituição dos membros componentes da banca examinadora.**

**TOTONHO MOITINHO**

**(Arial ou Times 12, maiúscula e em negrito)**

**ELABORAÇÃO DE UM SITE PARA FIOL S.A.:** gerenciando as linhas de trem de ferro

**(Título: Arial ou Times 14, maiúscula e em negrito) se houver complemento ( arial 14 sem negritar)**

**TCC - Monografia avaliada e aprovada em \_\_\_\_/\_\_\_\_/ 20\_\_ pela comissão formada pelos seguintes professores:**

**(Justificado. Arial ou Times 12, minúscula e em negrito. Espaço 1,5)**

**(Centralizado. Arial ou Times 12, minúscula e em negrito. Espaço 1,5)**

---

**Prof<sup>o</sup> Esp. Mauro José ( orientador)**

**IFBA - Brumado**

---

**Prof. Ms. Carculino Silva**

**IFBA - VCA**

---

**Prof. Dr. Pedrito Pedreira**

**UESB - Jequié**

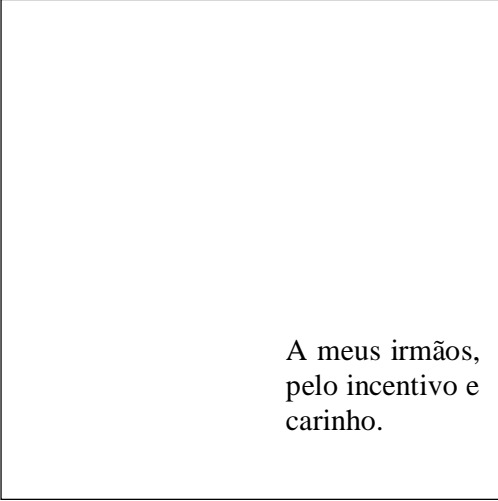
**BRUMADO-BA**

**2099**

**(Centralizado. Arial ou Times 12 maiúscula e em negrito)**

### 1.1.6 Dedicatória, Agradecimentos e Epígrafe

*Dedicatória:* é geralmente um texto por extenso, em que o autor dedica a obra ou presta homenagem a alguém. A **dedicatória** deve ser digitada no canto direito com recuo esquerdo 8 cm em letra normal fonte 12, com entrelinhamento 1,5.(não deve constar o nome “dedicatória”).



A meus irmãos,  
pelo incentivo e  
carinho.

*Agradecimentos:* devem vir após a dedicatória e só devem ser feitos a pessoas ou instituições que contribuíram de alguma forma, com a realização do trabalho. O título deve ser em letra maiúscula, digitado em letra normal, fonte 12, negrito, centralizado. O texto deve ser digitado em letra normal fonte 12, justificado, sem negrito e com entrelinhamento 1,5. Deixar 2 espaços entre o título e o texto.

#### **AGRADECIMENTOS**

Agradeço primeiramente ao IFBA pela oferta do conhecimento científico por meio dos docentes do curso de XXX.

Agradeço aos meus amigos da turma de xxxx pela acolhida e companheirismo na lida acadêmica.

A Coordenação de curso pelas políticas de incentivo a produção acadêmica e inserção social.

Aos meus familiares que estavam do meu lado o tempo todo.

*Epígrafe* é um elemento opcional. Pensamento e/ ou ideias (que estejam relacionados com a temática do trabalho) retirados de um livro, de uma música ou de um poema etc. Pode ocorrer no início da obra, bem como no início das partes principais e/ou capítulos do trabalho. Deve ser digitada no canto direito com recuo esquerdo 8 cm em letra normal fonte 12, com entrelinhamento 1,5 seguido do sobrenome do autor com letra maiúscula fonte 12. (**não deve constar o nome “epígrafe”**).

A mente que se abre a uma  
nova ideia jamais volta ao  
seu tamanho normal.

EINSTEIN

**Atenção:**

É permitido utilizar mais de uma epígrafe, desde que sejam curtas. Para tanto, deve-se deixar uma linha em branco entre uma e outra. Lembra-se não abusar dos pensamentos, o que pode depreciar o trabalho científico.

**A folha de aprovação, a dedicatória e a epígrafe ou pensamento não possuem o título e nem o indicativo numérico.**

### 1.1.7 Resumo na Língua vernácula e estrangeira

*O resumo* a ser utilizado deve ser o informativo. Seu propósito é esclarecer ao leitor as seguintes perguntas: o quê? (descreve o tema e a categoria do trabalho), quem? (sujeitos), por quê? (justificativa), para quê? (finalidades e objetivos), como? (metodologia), onde? (local), resultados e conclusões breves do trabalho, de tal forma que esse possa, inclusive, dispensar a consulta ao original. Deve-se usar o verbo na voz ativa e ou na terceira pessoa do singular.

*O resumo não é* uma simples numeração de tópicos e sim um texto breve (limite máximo de 500 palavras). Indicativo da ideia das linhas principais e das conclusões do estudo em questão em linguagem clara, concisa e direta. Tem a função de orientar os possíveis leitores na decisão sobre a utilidade da leitura do trabalho. É redigido pelo próprio autor, em parágrafo único.

O título **resumo** deve ser digitado em letra maiúscula fonte 12, centralizada e negritada e distanciada do texto o equivalente a 2 linhas em branco (2 espaços).

*O resumo em língua estrangeira* **consiste** em uma versão do resumo em idioma de divulgação internacional. Deve ser seguido das palavras representativas do conteúdo do trabalho, isto é, palavras-chave.

O texto do resumo nos respectivos idiomas deve ser digitado sem recuo de parágrafo, em bloco único, com letra normal, fonte 12 justificada, sem negrito com entrelinhamento simples.

O resumo em português é seguido, em página distinta e com o mesmo formato em sua versão em língua estrangeira.

As *palavras-chave* devem figurar logo abaixo do resumo, antecedido da expressão **Palavras-chave seguida por dois pontos (:)**. Devem ser digitadas em letra minúscula (exceto a inicial) em fonte 12 e separadas por ponto. Recomenda-se usar no máximo 5 palavras.

Cabe lembrar que as **palavras-chave devem ser separadas do texto por um espaço de (1,5)**.

### 1.1.8 Lista de Ilustrações/Tabelas/Siglas ou Abreviaturas/Símbolos

*Lista de Ilustrações* – Elemento opcional, devendo ser elaborada de acordo com a posição da figura no texto criando uma ordem de apresentação, ainda é recomendado elaborar lista própria quando o autor achar necessário, podendo ser: **Desenho; esquemas, fluxogramas,**

**fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outras ilustrações.**

<b>LISTA DE ILUSTRAÇÕES</b>	
<b>Ilustração 1- Símbolo do curso.....</b>	<b>15</b>
<b>Ilustração 1- Símbolo do IFBA.....</b>	<b>15</b>

*Lista de Tabelas* – Elemento opcional que deve seguir a lista de ilustrações, obedecendo a apresentação das tabelas no texto, devendo contar a sua ordem, nome e respectiva página.

<b>LISTA DE TABELAS</b>	
<b>Tabela 1 - Poluição na obra do IFBA.....</b>	<b>18</b>
<b>Tabela 2 - Poluição no Rio do Antonio.....</b>	<b>19</b>

*Lista de Abreviaturas e Siglas* – Elemento opcional que deve apresentar as abreviaturas e siglas utilizadas no texto, de forma alfabética. Quando necessário, formar lista específica para cada uma.

### **LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS**

IFBA- Instituto Federal da Bahia  
OAB- Ordem dos Advogados do Brasil  
MEC- Ministério da Educação e Cultura

*Lista de Símbolos* – Elemento opcional que deve ser desenvolvido de acordo com a apresentação dos símbolos no texto, apontando o significado de cada um.

### **LISTA DE SÍMBOLOS**

@- Arroba  
§§ - Seção  
® - Marca registrada

#### **1.1.9 Sumário**

Elemento obrigatório. Enumeração dos capítulos, seções e partes que o compõem o trabalho, seguidos de sua localização no texto. Não constam do sumário as partes que o antecedem. Por outro lado, todas as partes que o sucedem devem ser efetivamente utilizadas:

as textuais (introdução, títulos de capítulos, itens, subitens e considerações finais) e as pós-textuais (referências, fontes consultadas, glossário, apêndice(s) anexos(s) e índice(s)).

Dos elementos que se devem incluir no sumário, não recebem indicativos numéricos: introdução e considerações finais, referências, fontes consultadas, glossário, apêndice(s), anexo(s) e índice(s).

O título **SUMÁRIO** (em letras maiúsculas, tamanho 12, centralizadas, negritadas e com entrelinhamento 1,5), sem indicativo numérico, deve distanciar-se equivalente a 2 linhas em branco (de tamanho 12 e entrelinhamento 1,5) de espaçamento tanto da margem superior quanto do início dos itens.

Para se conseguir uma disposição bem ordenada, os títulos das seções e subseções (com tamanho 12 e alinhamento justificado) devem ser numerados progressivamente e destacados gradativamente, respeitando-se a subordinação dos itens e subitens. Para isso, podem ser usados os recursos de negrito, sem negrito, letras normais, letras maiúsculas, caixa alta...

## SUMÁRIO

<b>1.0 INTRODUÇÃO.....</b>	<b>12</b>
 <b>CAPITULO I</b>	
<b>2.0 O DISCURSO: CONSIDERAÇÕES ACERCA DAS TEORIZAÇÕES FOUCAULTIANAS .....</b>	<b>18</b>
2.1. O DISCURSO EM FOUCAULT.....	19
2.2. SISTEMAS QUE CONDICIONAM A PRODUÇÃO DO DISCURSO.....	23
2.3. A AUTORIA E A FUNÇÃO-AUTOR.....	30
2.4. PODER, SABER E AUTORIDADE.....	31
 <b>CAPITULO II</b>	
<b>3.0. A CRISE DE AUTORIDADE NA EDUCAÇÃO E AS IMPLICAÇÕES DO DISCURSO (NEO) LIBERAL.....</b>	<b>40</b>
3.1. HANNAH ARENDT E A CRISE NO MUNDO MODERNO.....	41
3.2. O DISCURSO LIBERAL E SEUS PRESSUPOSTOS.....	43
<b>3.3.1. O Pragmatismo e a Educação .....</b>	<b>55</b>
<b>3.3.2. A Constituição da Psicologia Moderna.....</b>	<b>62</b>
3.3.2.1. Movimento escolanovista no Brasil.....	67
3.3.2.1.1 <i>Anísio Teixeira, Fernando de Azevedo e Lourenço Filho</i> .....	70
3.4. (NEO) LIBERALISMO.....	76
<b>3.4.1. Visão (Neo) liberal da Educação.....</b>	<b>78</b>
3.4.1.1 O (Neo) liberalismo e as Políticas Educacionais.....	81
3.4.1.2. O Discurso Construtivista.....	84
<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS.....</b>	<b>98</b>
<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>102</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>103</b>



## 1.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

Esta é a parte principal de um trabalho acadêmico científico (ou de qualquer outro trabalho). Conforme o tipo de trabalho, área de conhecimento ou metodologia adotada, há distintos modos de organizar o texto. Segundo a NBR 14724:2005 da ABNT, os elementos textuais de um trabalho acadêmico são constituídos de três partes fundamentais: introdução, desenvolvimento e finalizando com as considerações finais.

### 1.2.1 Introdução

Coloca-se, em linhas gerais, o tema, a sua delimitação, os objetivos e a metodologia usada na elaboração da monografia. Deve-se situar o leitor no estado da questão (o que será discutido), colocá-lo a par da relevância do problema e do método de abordagem. Pelo fato de referir o que virá a seguir, a introdução deve ser a última parte a ser escrita, apesar de ser a primeira a aparecer no texto digitado.

#### **OBSERVAÇÃO :**

Evite citações e notas de rodapé na introdução, pois a argumentação fundamentada faz parte do desenvolvimento do trabalho.

### **1.2.2. Desenvolvimento**

Conforme a NBR 14724 (2005), o desenvolvimento é a parte principal do texto, que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto. Divide-se em seções e subseções que constituem o núcleo da monografia e que variam em função da abordagem do tema e da proposta da pesquisa

Nesta parte, o autor deve preocupar-se em apresentar o trabalho resultante de sua pesquisa. Isto implica em uma apresentação clara, lógica e objetiva dos seus resultados, sejam eles negativos ou positivos. Para a apresentação, o autor poderá fazer uso de diversas ferramentas, como estatísticas, tabelas, gráficos, citações e outros, de forma a complementar o texto e amparar as análises discutidas.

A apresentação do tema é a parte mais livre do trabalho, pois é neste momento que o autor pode argumentar sobre o tema e inferir determinadas conclusões. No entanto, lembramos que a argumentação deve ser sólida, bem fundamentada, além de seguir uma sequência lógica e coerente.

Não existe padrão único para a estrutura do desenvolvimento dos trabalhos, o qual depende essencialmente da natureza do estudo, da lógica e do bom senso do autor. É a parte mais extensa e consistente do trabalho. Nela são descritos os conceitos, teorias e as principais ideias sobre o tema focalizado, além de aspectos metodológicos, resultados e interpretação do estudo.

Os elementos que integram o desenvolvimento do trabalho poderão variar nas suas divisões e subdivisões, em função da sua natureza e da área de conhecimento a que pertencem.

### **1.2.3 Considerações Finais**

É a recapitulação sintética dos resultados e/ou discussão do estudo, devendo estar claramente ligada aos seus objetivos ou hipóteses. É o relato do que o autor conseguiu demonstrar no desenvolvimento do trabalho. Pode ressaltar o alcance e as consequências das contribuições e indicar problemas dignos de novos estudos. É o momento do autor do trabalho revelar seu entendimento, fazer inferências, demonstrar seu aprendizado.

Vale ressaltar que a conclusão deve estar coerente com o que foi apresentado na introdução do trabalho.

### 1.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

São aqueles que têm a função de complementação do trabalho.

#### 1.3.1 Referências

Referências (obrigatório): é o conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual (NBR 6023, 2002). Nas referências, somente os autores efetivamente citados no trabalho devem ser elencados e devem parecer em ordem alfabética.

#### 1.3.2 Glossário

Glossário (opcional): lista em ordem alfabética, de palavras ou expressões técnicas, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições.

#### 1.3.3 Apêndice(s)

Apêndice(s) (opcional): é todo material utilizado para elucidar a argumentação, sendo **este material também de autoria do aluno**. Exemplos: entrevistas, questionários, etc.

#### 1.3.4 Anexo(s):

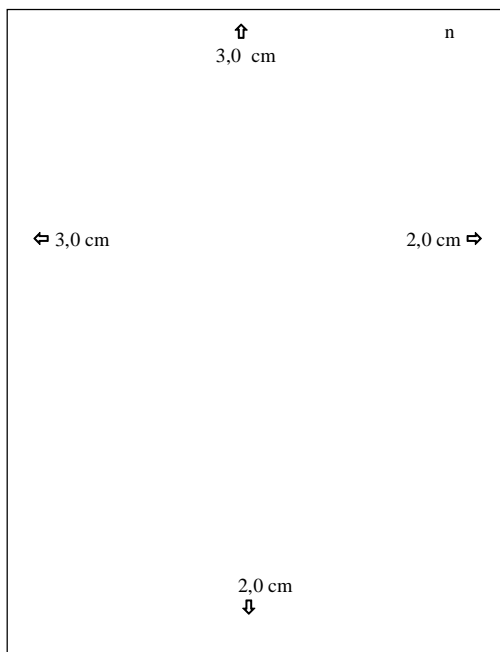
Anexo(s): (opcional): é todo material utilizado para elucidar a argumentação; todavia, este material **não é de autoria do aluno**. Exemplos: artigos, legislações, reportagens, etc.

#### **ATENÇÃO:**

Glossário, Apêndice(s) e Anexo(s) devem aparecer quando necessário e apenas o essencial para esclarecimento do texto, nada de usá-los para dar volume ao trabalho

## 2.0 APRESENTAÇÃO GRÁFICA DO TRABALHO ACADÊMICO

Com relação às margens, a folha deve apresentar margem de 3 cm à esquerda e na parte superior, e de 2 cm à direita e na parte inferior.



**Tipo letra e tamanho:** Times New Roman, n.12 ou Arial, n. 12.

**Espaço entre linhas:** 1,5

**Formato de papel:** Papel branco A4 (210 mm x 297 mm), digitados em uma só face da folha.

**Recuo:** Utilizar recuo de primeira linha do parágrafo 1,25 cm (1 tab), a partir da margem esquerda.

Todo o trabalho deve ser digitado *na cor preta*, com a utilização da fonte times ou arial, tamanho 12 para o texto e tamanho 10, para citações de mais de três linhas, notas de rodapé, paginação e legendas das ilustrações e tabela.

O uso de cores suaves e pouco variadas é permitido apenas para gráficos, fotografias e anexos; mesmo assim, deve ser reduzido ao mínimo.

### 2.1- PAGINAÇÃO

Todas as folhas do trabalho, a partir da folha de rosto, devem ser contadas seqüencialmente, mas não numeradas. Portanto, CAPA não se numerada, nem contada.

A numeração é colocada, a partir da primeira folha da parte textual, em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha. No caso de o trabalho ser constituído de mais de um volume, deve ser mantida uma única sequência de numeração das folhas, do primeiro ao último volume. Havendo apêndice e anexo, as suas folhas devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal.

## 2.2 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA

Para evidenciar a sistematização do conteúdo do trabalho, deve-se adotar a numeração progressiva para as seções do texto. Os títulos das seções primárias (CAPITULOS), por serem as principais divisões de um texto, devem iniciar em folha distinta. Para se conseguir uma disposição bem ordenada, os títulos das seções e subseções (com tamanho 12 e alinhamento justificado) devem ser numerados progressivamente (no caso daqueles que recebem indicadores numéricos) e destacados gradativamente, respeitando-se a subordinação dos itens subitens. Para isso, podem ser usados os recursos: letras maiúsculas caixa alta, letras maiúsculas, letras minúsculas negritada, letras minúsculas normais, letras minúsculas em itálico. Exemplo:

### **1 Seção Primária – (TÍTULO 1)** (Maiúsculo e negrito)

#### 1.1 Seção Secundária – (TÍTULO 2)

 (Maiúsculo, sem negrito)

##### **1.1.1 Seção terciária – (Título 3)** (minúsculo com exceção da 1ª letra, negrito)

##### 1.1.1.1 Seção quartenária – (Título 4)

 (minúsculo com exceção da 1ª letra, sem negrito)

##### *1.1.1.1.1 Seção quinária – (Título 5)*

 (minúsculo com exceção da 1ª letra, itálico)

a) alínea;

b) alínea,

- subalínea,

### OBSERVAÇÃO:

Títulos devem iniciar na parte superior da página e serem separados dos textos que os sucede por dois espaços de 1,5 entrelinhas.

Na numeração das seções de um trabalho devem ser utilizados algarismos arábicos, sem subdividir demasiadamente as seções, não ultrapassando a subdivisão quinária

As alíneas não devem aparecer recuadas.

### 2.3. TÍTULOS

Os títulos dos elementos pré-textuais e pós-textuais devem sempre figurarem em páginas e estarem distantes a 3 cm da borda superior da página, sendo em tamanho 12, letras maiúsculas, em negrito e centralizados

Os títulos dos elementos textuais devem ser numerados sequencialmente a partir do número 1, estando alinhados à margem esquerda.

### 3.0 CITAÇÕES

Conforme a NBR 10520 (2002) citação é a menção de uma informação extraída de alguma fonte, podendo aparecer no texto ou em nota de rodapé.

#### 3.1 CITAÇÕES DIRETAS

É a transcrição exata de palavras ou trechos de um autor, devendo corresponder exatamente ao original, em redação, ortografia e pontuação.

**Para as citações diretas curtas** (até três linhas) devem ser inseridas no texto entre aspas duplas, acompanhadas do **nome do autor, ano e página**. (antes de iniciar a citação ou após). Veja as possibilidades:

**Exemplo. 1:**

Segundo Handem *et al.* (2004, p. 47), “a adoção de uma linha filosófica é feita sem nos darmos conta: é o modo pelo qual vemos o mundo, e nem todos compartilham da mesma visão de mundo”.

**Exemplo. 2:**

“A adoção de uma linha filosófica é feita sem nos darmos conta: é o modo pelo qual vemos o mundo, e nem todos compartilham da mesma visão de mundo” (HANDEM *et al.*, 2004, p. 47).

**Para as citações diretas longas** (mais de três linhas), devem estar afastadas da margem esquerda (4cm) e ficar externas ao texto, digitadas em espaço simples, com letra 10 e sem aspas. A citação ficaria da seguinte forma:

O que é próprio do homem não é tanto o mero aprender, mas o aprender com os outros homens, o ser ensinado por eles. Nosso professor não é o mundo, as coisas, os acontecimentos naturais, nem o conjunto de técnicas e rituais que chamamos de “cultura”, mas a vinculação intersubjetiva com as outras consciências. (SAVATER, 2000, p.39)

De acordo com Savater (2000, p.39)

o que é próprio do homem não é tanto o mero aprender, mas o aprender com os outros homens, o ser ensinado por eles. Nosso professor não é o mundo, as coisas, os acontecimentos naturais, nem o conjunto de técnicas e rituais que chamamos de “cultura”, mas a vinculação intersubjetiva com as outras consciências.

**Atenção:**

Os espaços das citações diretas longas devem ser padronizados em todo o texto. O mais aconselhável é que se deixe um espaço antes de iniciar e outro após finalizar. Caso opte por 2 espaços, deve mantê-lo também por todo o texto.

**Indicação de supressão (omissão), acréscimos ou comentários**

São permitidas omissões/supressões de palavras ou frases nas citações diretas, desde que não comprometam o sentido do texto do autor. Essas omissões são indicadas pelo uso de reticências entre colchetes.

**Supressão:** deve-se usar [...];

**Exemplo 1:**

O conceito de pesquisa de campo designa todo o estudo que é feito de maneira direta, ou seja, junto às próprias fontes informativas, sem o uso de dados secundários extraídos de publicações [...] A pesquisa de campo tem por objetivo a coleta de elementos não disponíveis, que, ordenados sistematicamente (MUNHOZ, 1989, p. 84).

Explicação, acréscimo ou comentário: coloca-se entre colchetes [ ];

**Exemplo 2:**

Segundo Bastos (1992, p.27-28), a “lei [para Marx e os marxistas] seria um instrumento para resguardar e garantir a apropriação privada.”

**Exemplo 3:**

“Sabemos todos que somos um povo novo [em comparação ao conhecimento/consciência do processo histórico europeu], formado por três raças valorosas: os corajosos índios, os estóicos negros e os bravos e sentimentais lusitanos.”(CHAUÍ, 2000, p.05).

**Destaque em citações diretas:**

São utilizadas somente em citações diretas quando queremos dar destaque e realçar uma palavra, uma expressão ou mesmo uma frase no texto do autor citado. Deve-se colocar em negrito a parte do texto a ser destacada, seguindo-se imediatamente uma das expressões: **grifo autor-** quando se refere a destaque feita pelo autor da obra consultada ou **grifo nosso** – feito pelo autor da monografia, sempre entre parênteses.( NBR 10520, 2002)

**Exemplo1:**

Como afirma Morin (2000, p. 63), "[...] nossas visões do mundo são as **traduções do mundo** (grifo nosso)", ou seja, o que acreditamos ser a realidade são o fruto da interpretação feita por nosso cérebro dos estímulos que chegam a ele via rede nervosa a partir dos terminais sensoriais.

**Exemplo 2:**

“Por definição, nas Organizações não-governamentais, lucro é um conceito inexistente.” (HERZOG, 2008, p. 91, grifo nosso).

**Exemplo 3:**

“Para acompanhar suas mudanças administrativas, muitas ONGs têm buscado profissionais na **iniciativa privada**” (HERZOG, 2008, p. 92, grifo nosso).

**Exemplo 4**

“Além de pensar em novas formas de gerar receitas, as ONGs estão buscando mais *eficiência operacional*.” (HERZOG, 2008, p. 92, grifo nosso).



### **Destaque no texto original**

Quando já existe algum destaque no texto original, mantêm-se este destaque indicando sua existência pela expressão **grifo do autor** ou **grifo dos autores** entre parênteses.

#### **Exemplo :**

“[...] desejo de criar uma literatura **independente, diversa**, de vez que, aparecendo o classicismo como manifestação de passado colonial [...]” (CANDIDO, 1993, v. 2, p. 12, grifo do autor).

**Citação com erro ortográfico:** Utilizar a expressão **sic** (advérbio latino que quer dizer "assim mesmo") entre parênteses, depois de qualquer palavra ou frase que contenha um erro gramatical ou cujo sentido pareça absurdo.

#### **Exemplo:**

Há uma indústria da violência que se associa intimamente à indústria pornográfica (*sic*) no Brasil (CHEBABI, 1993, p.302).

### 3.2 CITAÇÕES INDIRETAS

**Citação indireta (ou livre)**, também conhecida como paráfrase, é redigida pelo autor do trabalho com base em ideias de outro autor ou autores, sem que haja transcrição literal das palavras do autor consultado. Apesar de ser “livre”, deve ser fiel ao sentido do texto original. Não necessita de aspas, de recuo, nem de página. Deve apresentar somente o nome **do autor e o ano no início ou no final da citação**. A seguir, alguns exemplos de citações indiretas:

#### **Exemplos 1:**

Para Gil (1994), a impessoalidade, objetividade, clareza, precisão e concisão são aspectos muito importantes na constituição de um relatório.

De acordo com Machado (2001) o Estado, no exercício de sua soberania, exige que os indivíduos lhe forneçam os recursos de que necessita, instituindo tributos. No entanto, a instituição do tributo é sempre feita mediante lei, devendo ser feita conforme os termos estabelecidos na Constituição Federal brasileira, na qual se encontram os princípios jurídicos fundamentais da tributação.

**Exemplo 2:**

A impessoalidade, objetividade, clareza, precisão e concisão são aspectos muito importantes na constituição de um relatório. (GIL, 1994)

**Exemplo 3:**

De acordo com o Estado, no exercício de sua soberania, exige que os indivíduos lhe forneçam os recursos de que necessita, instituindo tributos. No entanto, a instituição do tributo é sempre feita mediante lei, devendo ser feita conforme os termos estabelecidos na Constituição Federal brasileira, na qual se encontram os princípios jurídicos fundamentais da tributação. (MACHADO, 2001)

**OBSERVAÇÕES:**

Havendo citações indiretas de diversos documentos de mesma autoria, publicados em anos distintos, mencionados simultaneamente, as datas devem figurar separadas por vírgula:

**Exemplo 1:**

Severino (1972, 1980) ou (SEVERINO, 1972, 1980)

**Exemplo 2:**

Matos e Ferreira ( 1989,1993) ou (MATOS; FERREIRA, 1989, 1993).

**3.3 CITAÇÃO DE CITAÇÃO**

*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, seguido da expressão apud e do sobrenome do autor da obra consultada, ano da obra e página de for citação direta. **Tal citação pode ser direta ou indireta**, assim devemos conservar as regras estabelecidas.

**Exemplo 1:**

Os saberes médicos, jurídicos, sociológico, antropológico, policiais e psicológicos, que cresceram visivelmente desde o século XIX na ânsia de organizar as multidões e

canalizar “positivamente” os problemas oriundos da industrialização e da urbanização em larga escala, também se constituíram em dispositivos centrais de codificação e normatização das condutas humanas (FOUCAULT *apud* MANCEBO, 2004, p. 14)

### **Exemplo 2 :**

Para Foucault (*apud* MANCEBO, 2004, p.14)

saberes médicos, jurídicos, sociológico, antropológico, policiais e psicológicos, que cresceram visivelmente desde o século XIX na ânsia de organizar as multidões e canalizar “positivamente” os problemas oriundos da industrialização e da urbanização em larga escala, também se constituíram em dispositivos centrais de codificação e normatização das condutas humanas.

### **Exemplo 3:**

Conforme Dewey (*apud* TIBALLI, 2006) pragmatismo surge no momento de consolidação da sociedade americano após a guerra civil, do processo de institucionalização das suas universidades, da separação entre igreja e o estado e no movimento de instauração de um “Mundo Novo”, fundado na ciência e na tecnologia , e ancorada na ideia de educação como fator de desenvolvimento.

### **Exemplo 4:**

O pragmatismo surge no momento de consolidação da sociedade americano após a guerra civil, do processo de institucionalização das suas universidades, da separação entre igreja e o estado e no movimento de instauração de um “Mundo Novo”, fundado na ciência e na tecnologia, e ancorada na ideia de educação como fator de desenvolvimento. (DEWEY *apud* TIBALLI, 2006)

**Observação: Somente o autor da obra consultada é mencionado nas referências.**

### **3.3.1 Situações específicas relacionadas a citações**

Existem situações específicas que podem ocorrer no processo de elaboração de um trabalho em relação às citações. Os exemplos abaixo discriminados evidenciam alguns desses casos:

- **Citações de mais de um documento de um mesmo autor no mesmo ano. As letras ao lado do ano diferenciam as publicações.**

**No início do texto:**

Segundo Santos (1996a, p. 10)

Segundo Santos (1996b, p. 36)

**Ao final do texto:**

(SANTOS, 1996a, p. 10)

(SANTOS, 1996b, p. 36)

- **Citações de autores com o mesmo sobrenome. Nesse caso, as iniciais de seus prenomes devem ser acrescentadas.**

Exemplos:

**No início do texto:**

Segundo Soares, F. A. (1996, p. 10)

Segundo Soares, J. C. (1996, p. 54)

**Ao final do texto:**

(SOARES, F. A., 1996, p. 10)

(SOARES, J. C., 1996, p. 54)

**Regra: Se mesmo assim existir coincidência, colocam-se os prenomes por extenso.**

**Exemplo:**

(BARBOSA, Cássio, 1965)

(BARBOSA, Celso, 1965)

- **Citação pertencente a dois autores.**

Exemplos:

**No início do texto:**

Segundo Gusmão e Pinheiro (1998, p. 68)

**Ao final do texto:**

(GUSMÃO; PINHEIRO, 1989, p. 68).

- **Citação de mais de três autores. Indica-se o primeiro autor seguido da expressão *et al.* (do latim *et alii*, que significa “e outros”).**

Exemplos:

**No início do texto:** Segundo Rosa *et al.* (1996, p. 30)

**Ao final do texto:** (ROSA *et al.*, 1996, p. 30)

- **Situações com citações de autor único:**

ECO, Umberto (sobrenome simples)

CASTELO BRANCO, Humberto (sobrenome composto)

MOREIRA JÚNIOR, Sérgio (sobrenome que indica parentesco)

#### **4.0 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO DE NOTAS<sup>2</sup>**

Conforme a NBR:10520 as notas devem ser colocadas na parte inferior da página, separadas do texto por um a linha contínua, digitadas em espaço simples e com caracteres tamanho menor que 12 ( optamos pelo tamanho 10)

##### **Nota de titulação**

José Ternes<sup>1</sup>

##### **Nota de rodapé:**

---

<sup>1</sup> Doutor em História . Professor e assessor da Reitoria da PUC de Goiás. Professor do Curso de doutorado em História da PUC de Goiás

##### **Nota explicativa<sup>3</sup>**

##### **No texto:**

Quer sobrevenha numa celebração religiosa ou num jogo de futebol, a vivência é sempre simplesmente humana. Não assim a experiência: conforme a interpretação que dela fizermos, será cristã, judaica, islamita ou, talvez até sem adesão a determinado grupo religioso, experiência “religiosa”. <sup>2</sup>

##### **Nota de rodapé:**

---

<sup>2</sup> O termo “religioso” é tomado aqui no sentido não como próprio de uma religião, mas como a atitude dinâmica de alguém ao sentido radical, último, de sua experiência

##### **Nota de publicação**

#### **Ética, Religião e Política 1**

Alberto Antoniazzi

##### **Nota de rodapé:**

---

<sup>1</sup> Esse texto foi apresentado inicialmente no seminário internacional sobre “Ética, sociedade e política no contexto latino-americano”, promovido pela Fundação Konrad Adenauer e pela Fundação João Pinheiro em Belo Horizonte, nos dias 28 e 29 de outubro de 1996.

---

<sup>2</sup> Cf. Manual de Metodologia Científica da PUC de Minas Gerais, 2008.

<sup>3</sup> As notas explicativas são as usadas para a apresentação de comentários, esclarecimentos ou considerações complementares que não possam ser incluídas no texto, devendo ser breves, sucintas e claras. Vale ressaltar que uso de notas explicativas muito longas ou em excesso prejudica a leitura do texto.

**Nota complementar****No texto:**

Estes dos matemáticos impulsionaram para a frente o ambiente matemático em São Paulo e no Brasil. A partir da década de 1940 os estudos matemáticos se expandiram em qualidade e quantidade em São Paulo e no Brasil.<sup>2</sup>

**Nota de rodapé:**


---

<sup>2</sup> Mais detalhes a este respeito podem ser encontrados em Silva (1978, p.119-136).

**ATENÇÃO:**

As citações de entrevistas devem preservar o direito a privacidade e identidade do entrevistado. Entretanto, deve-se caracterizá-los e categorizá-los de acordo com os objetivos da pesquisa.

**Exemplo no texto:**

Estamos esperando a Prefeitura votar a proposta para implantação da linha de ônibus. Se fizessem o calçamento na avenida principal e colocasse ônibus, a vida ia melhorar muito. Mas essas coisas da Prefeitura demoram muito. Eles só lembram da gente na eleição. (Morador, 40 anos)<sup>1</sup>.

**Nota de rodapé:**


---

<sup>1</sup> Dados da entrevista. Pesquisa de campo realizada no Bairro Inconfidentes em 23/07/2009.

#### 4.1 VEJA OUTRAS EXEMPLOS DE NOMEAÇÕES USADAS PARA PRESERVAR O DIREITO A PRIVACIDADE E IDENTIDADE DO ENTREVISTADO.

- Professor de matemática – 5ª. Série
- Morador – 40 anos
- Homem – 23 anos; Mulher 32 anos
- Paciente – Doença renal
- Maria (nome fictício); João (nome fictício);

- Operador de máquina Xerox
- Aluno de graduação – Enfermagem. (Aluno L. usar letra inicial do nome)
- Arquiteto – 63 anos
- Grafiteiro – 14 anos
- Consumidor A; Consumidor B

Cabe lembrar, que a primeira citação de uma obra, obrigatoriamente, deve ter sua referência completa. As citações subsequentes da mesma obra podem ser referenciadas de forma abreviada, podendo ser adotadas expressões para evitar repetição desnecessária de títulos e autores em nota de rodapé. As subsequentes citações da mesma obra podem ser referenciadas de forma abreviada, desde que não haja referências intercaladas de outras obras do mesmo autor.

De acordo com a NBR:6023 na indicação destas referências subsequentes, podem ser adotadas as expressões latinas:

- a) **apud** – citado por, conforme, segundo;
- b) **ibidem ou ibid.** – na mesma obra;
- c) **idem ou id** – igual à anterior ( o mesmo autor)
- d) **opus citatum ou op. cit.** – na obra citada;
- e) **passim – aqui e ali.**; ( em diversas passagens)
- f) **sequentia ou seq.** – seguinte ou que se segue.

*4.2.1 Outras expressões com abreviaturas mais usadas são as seguintes:*

- a) **Cf.** – confira, confronte;
- b) **loco citato ou loc. cit.** – no lugar citado;
- c) **supra:** Significa "acima", referindo-se a nota imediatamente anterior;
- d) **sic:** Assim mesmo
- e) **et al. (et alli):** Significa "e outros". Utilizado quando a obra foi executada por muitos autores;
- f) **ipsis litteris:** Significa "pelas mesmas letras", "literalmente";
- g) **et coetera (etc.)** – et cetera – e outras coisas

**OBSERVAÇÃO:**

A NBR:6023 afirma que apenas APUD deve ser usado dentro do texto e as demais em nota de rodapé, entretanto a maioria dos autores consultados na área de metodologia, ressalta que as expressões ET AL, SIC, IDEM, IBIDEM e ETC. podem ser usadas nos textos, uma vez que as notas de rodapé podem quebrar a sua unidade. Entretanto, recomendam cautela e cuidado no uso dessas e das demais expressões.

A NBR também não confirma que essas expressões devem aparecer no texto em itálico, entretanto, como usamos palavras em língua estrangeira em itálico, também incluiremos as supracitas expressões.

**5.0 REFERÊNCIAS**

Conforme **NBR 6023** (2002), referência é o conjunto padronizado de elementos que identificam as obras consultadas e/ou citadas no texto. Devem ser digitadas em espaço simples e separadas entre si por espaço duplo

As referências devem ser alinhadas somente à margem esquerda e apresentadas em ordem alfabética, independentemente do suporte físico (livros, periódicos, publicações eletrônicas ou materiais audiovisuais), em espaço simples, e espaço duplo entre elas. A pontuação segue padrões internacionais e deve ser uniforme para todas as referências de um mesmo documento.

**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:**

Menciona-se apenas o primeiro autor, acrescentando-se a expressão latina et al. Autor. et al. **Título.** Edição. Local da Publicação: Editora, Ano.

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 Cecília 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.

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

**AUTOR ENTIDADE**

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

### CITAÇÃO DE INSTITUIÇÕES OU ENTIDADES CONHECIDAS POR SIGLAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2002.

### 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)

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

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

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.

### CITAÇÃO DA BÍBLIA

LUCAS. *In: A BÍBLIA*: tradução ecumênica. São Paulo: Paulinas, 2002.

## 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.

## CONSTITUIÇÃO

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa da Brasil**: promulgada em 5 de outubro de 1988. Organização do texto: Juarez de Oliveira. 4.ed. São Paulo: Saraiva, 1990. 168 p. (Série Legislação Brasileira).

## LEIS E DECRETOS

BRASIL. Decreto n.º 3.304, de 27 de abril de 1999. Aprova a estrutura regimental e o quadro demonstrativo dos cargos em comissão e funções gratificadas, do Fundo Nacional e Desenvolvimento, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**. Brasília, v. 123, n.8, p.4-5, 28 abr. 1999. Seção1

## CAPÍTULO DE LIVRO

OLIVEIRA, Edson. Evolução da contabilidade. *In: OLIVEIRA, Edson. Contabilidade informatizada*. São Paulo: Atlas, 1997. Cap. 1, p.11-12.

## JURISPRUDÊNCIA

São decisões judiciais. Compreende súmulas, enunciados, decisões, deliberações e sentenças das Cortes ou Tribunais.

### **HABEAS-CORPUS**

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

### **SÚMULAS**

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Súmula nº 14. Não é admissível por ato administrativo restringir, em razão de idade, inscrição em concurso para cargo público. *In*: \_\_\_\_\_. **Súmulas**. São Paulo: Associação dos Advogados do Brasil, 1994. p. 16.

### **DOCTRINA**

Inclui toda e qualquer discussão técnica sobre questões legais (monografias, artigos de periódicos, papers etc.), sendo referenciada conforme o tipo de publicação.

ALCANTARA, Hermes de. **Perícia médica judicial**. 2.ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2006. 486 p.

## RESOLUÇÕES

CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA (Brasil). A Classificação brasileira hierarquizada de procedimentos médicos é adotada como padrão mínimo e ético de remuneração dos procedimentos médicos para o Sistema de Saúde Suplementar. Resolução n. 1.673, de 7 de agosto de 2003. **Jornal do CRMBH**, Belo Horizonte, v. 4, n. 32, jun./2004.

CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA (Brasil). Disciplina responsabilidades dos médicos em relação aos procedimentos diagnósticos de Anatomia Patológica e Citopatologia e cria normas técnicas para a conservação e transporte de material biológico em relação a esses procedimentos. Resolução nº 1.823, de 08 de agosto de 2007. **Medicina CFM**, Brasília, v. 22, n. 166, p. 18-19 nov. 2007.

## 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.

## MÍDIA ELETRÔNICA

BURGIERMAN, Denis Russo. O outro lado do Nobel. **Super Interessante**. n. 171, p. 51-55, São Paulo: Abril, dez. 2001. disco 6, 1 CD-ROM.

## 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](http://www.rae.com.br)>. Acesso em: 28 set. 2006.

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

CAVALCANTE, A. M. Léguas 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).

## PALESTRAS

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

## OBRAS SEM AUTORIA

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

## FILMES, VIDEOCASSETES, DVD

### FITA DE VÍDEO

CENTRAL do Brasil. Direção Walter Salles Júnior. Produção: Martine de Clemont-Tonnerre e Arthur Cohn. Intérpretes: Fernanda Montenegro; Marília Pera; Vinicius de Oliveira e outros. Roteiro: Marcos Bernstein, João Emanuel Carneiro e Walter Salles Júnior. Rio de Janeiro: Riofile, 1998. 1 fita de vídeo (106min.), VHS, son., color.

RICCI, Maria Beatriz Rios. **O trabalho do assistente social em instituição com família de portadores excepcionais**. Belo Horizonte: Escola de Serviço Social da PUC-MG, 1991. 1 fita de vídeo (60 min.), son.,color.

### DVD

MARINS FILHO, Luiz Almeida. **As 12 causas do fracasso na liderança: os perigos da arrogância**. SãoPaulo: COMMIT, 2004. 1 vídeo-disco (41min): NTSC : son., color.

## MÚSICA

COSTA, S.; SILVA, A. Jura secreta. Intérprete: Simone. In: SIMONE. **Face a face**. Rio de Janeiro: Emi-Odeon, 1977. 1 CD. (40 min.). Faixa 7.

## ENCICLOPÉDIA:

Divórcio. In: **Enciclopédia Saraiva de Direito**. São Paulo: Saraiva, 1977. v. 29, p. 107-162

## DICIONÁRIO

COMPLEXO DE Educação. In: FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Minidicionário da língua portuguesa**. 2. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1988. p. 185.

CASTRACÃO. In: LAPLANCHE; PONTALIS. **Vocabulário da psicanálise**. São Paulo: Martins Fontes, 2004. p. 72.

HOUAISS, Antônio; VILLAR, Mauro de Salles. **Dicionário Houaiss da língua portuguesa**. Rio de Janeiro: Objetiva, 2001

## ARTIGO DE JORNAL ASSINADO:

DINIZ, Leila. Leila Diniz, uma mulher solar. Entrevista concedida ao Pasquim. **Almanaque Pasquim**, Rio de Janeiro, n. especial, p. 10-17, jul. 1982.

## ARTIGO DE JORNAL NÃO ASSINADO (SEM NOME DE AUTOR):

MULHERES têm que seguir código rígido. **O Globo**, Rio de Janeiro, 1 caderno, p. 40, 31 jan.1993

## ARTIGOS DE REVISTA

AUTOR DO ARTIGO. Título do artigo. **Título da revista**. Local de publicação, número do volume, número do fascículo, página inicial-final do artigo, mês e ano de publicação

MACEDO, C. J. A vez do fogão industrial. **Veja**, São Paulo, ano 6, n. 1.246, p.38-45, 29 out. 1990.

## DOCUMENTOS ELETRÔNICOS:

BRASIL. Ministério da Ciência e Tecnologia. **Sociedade da informação no Brasil**. Brasília: MCT, 2000. Disponível em: <[http://www.socinfo.org.br/livro\\_verde/download.htm](http://www.socinfo.org.br/livro_verde/download.htm)>. Acesso em: 02 jan. 2005.

TAMAYO G., Eduardo. **Trabalho infantil**: as cifras da vergonha. Imediata, 2002. Disponível em: <[http://imediata.com/lancedados/tamayo\\_trabinfantil.html](http://imediata.com/lancedados/tamayo_trabinfantil.html)>. Acesso em: 22 jan. 2005.

## MONOGRAFIA, DISSERTAÇÕES E TESES

Elementos essenciais: Autor, título, subtítulo, data, tipo de documento (monografia, dissertação ou tese), o grau (mestrado, doutorado, etc.) instituição, local.

### Tese de doutorado

GUIMARÃES, Liliane de Oliveira. **A experiência universitária norte-americana na formação de empreendedores**: contribuições das Universidades de Saint Louis, Indiana e Babson College. 2002. 313f. Tese (Doutorado) - Fundação Getúlio Vargas de São Paulo, Escola de Administração de Empresas, Rio de Janeiro.

### Dissertação de mestrado

PINTO, João Pereira. **Da reificação à reflexão**: diálogo entre a literatura e a filosofia em São Bernardo de Graciliano Ramos. 1994. 112f. Dissertação (Mestrado em Letras) – Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais, Belo Horizonte.

### Trabalho de conclusão de curso

MOURA, Maria de Nazareth. **Adolescência e lazeres**. 1944. 66f. Monografia (conclusão do curso) - Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais, Escola de Serviço Social, Belo Horizonte.

## AUTORIA DESCONHECIDA

Em caso de autoria desconhecida, a entrada é feita pelo título. O termo anônimo não deve ser usado em substituição ao nome do autor desconhecido.

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



## BULA DE REMÉDIO

TOLREST: Sertralina cloridrato.: comprimidos. Responsável técnico Farm. Luiz A. M. Mendes. São Paulo: Biosintética, 2004. Bula de remédio.

## APOSTILA

.  
 SOBRENOME, Nome do autor. **Título:** subtítulo se houver. Cidade de publicação: Instituição de ensino, ano de publicação. Número de folhas. Detalhes do conteúdo. Apostila.

PÁDUA, Adolfo Pimenta. **Roteiro de aulas práticas de química geral:** biologia, ecologia, engenharia de alimentos, engenharia elétrica, farmácia e nutrição. 8. ed. rev. atual. Goiânia: PUC-GO, 2010. 95 f. Contêm instruções para as aulas práticas de química. Apostila.

VIEIRA, Ionara Fernanda Rezende. **Anatomia:** roteiro de aulas práticas. Goiânia: PUC-GO, 2010. 37 f. Contêm instruções para as aulas práticas do curso de Nutrição. Apostila.

## E-MAIL

VIANNA, Márcia Milton. **Catálogo de materiais especiais.** [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por: <hrcunha@uol.com.br> em 26 out. 2009.

## ENTREVISTAS INDIVIDUAIS

.  
 SOBRENOME, Nome do entrevistado. **Título da entrevista:** subtítulo. Cidade da publicação: Editora, data. Entrevista concedida a nome do entrevistador. Local, Gravadora, Especificação e quantidade do suporte.

ANISIMOV, Oleg. **O calor será bom para a Rússia.** Rio de Janeiro: Globo, 2007. Entrevista concedida a Alexandre Mansur.

CASTRO, Cláudio de Moura. **Qualidade de ensino:** uma visão internacional. Entrevistador: Paulo de Camargo. São Paulo: ATTA mídia e educação, [200-]. 1 fita de vídeo (1h. 10min.), VHS: son, color. Entrevista concedida a Série Encontros.

## NOTAS DE AULAS

·

SOBRENOME, Nome do autor. **Título:** subtítulo se houver. Cidade da realização da aula: Instituição de ensino, ano. Número de páginas. Detalhes do conteúdo. Notas de aula.

CUNHA, Pedro Luís Salles. **Redes sem fio.** Belo Horizonte: Uni-BH, 2006. 3 p. Anotações sobre aula de redes sem fio wireless para uso doméstico. Notas de aula.

## PALESTRAS

SOBRENOME, Nome do palestrante. **Título:** subtítulo se houver. Cidade de realização da palestra: Instituição onde ocorreu, data. Palestra ministrada no(a) Nome do Evento, dia mês ano. Palestra.

BUARQUE, Cristovam. **Mobilização pela melhoria do ensino no Brasil.** Belo Horizonte: Uni-BH, 2007. Palestra realizada na divulgação da Frente Parlamentar em Defesa da Educação, 27 abr. 2007. Palestra

·

## SLIDE/ TRANSPARÊNCIA

SOBRENOME, Nome do autor. **Título.** Quando não houver, deve-se atribuir uma denominação ou usar entre colchetes [sem título]. Cidade de publicação. ano da criação. Descrição física, quantidade, colorido ou preto-e-branco, dimensão ou tamanho. Detalhes do slide/transparência

SILVER, Paulo Henrique. **Anatomia humana.** São Paulo. 2003. 1 slide, 4X5 cm, color. Anatomia do membro superior.

SILVEIRA, Tânia Maria Leite da. **Antibióticos e quimioterápicos.** Belo Horizonte. 2006. 5 transparências, preto-e-branco, 21X29 cm. Transparências textuais sobre antibióticos e substâncias quimioterápicos.

## ATENÇÃO:

Pode substituir o nome do autor de várias obras referenciadas sucessivamente por um traço equivalente a 6 (seis) toques e ponto (\_\_\_\_\_.), nas referências seguintes à primeira.

**Em caso de dúvida consultar a NBR 6023/2002 -específica para elaboração de referências:**

## **6.0 ORIENTAÇÕES COMPLEMENTARES**

- **Homônimos de cidades:**

No caso de homônimos de cidades, acrescenta-se o nome do estado, do país etc. Exemplos:

Viçosa, AL

Viçosa, MG

Viçosa, RJ

- **Data determinada:**

Se nenhuma data de publicação puder ser determinada, registra-se uma data aproximada entre colchetes, conforme indicado:

[2000 ou 2001] um ano ou outro

[1969?] data provável

[1973] data certa, mas não indicada no item

[1960 a 1970 ]use intervalos menores de 20 anos

[ca. 1998] data aproximada

[197-] década certa

[197-?] década provável

[18--] século certo

[18--?] século provável

- **Uso de aspas:**

-No início e no final de citação textual até três linhas.

-Em expressões de idioma vernáculo usuais apenas no meio profissional.

-Em termos utilizados com significado diferente, como apelidos e gíria ou ainda com sentido irônico.

- **Uso de itálico:**

-Palavras e frases em língua estrangeira

-Títulos de documentos (livros, revistas, artigos e outros) citados no texto.

- **Uso de negrito:**

-Letras ou palavras que mereçam ênfase, quando não for possível dar realce pela redação.

-Títulos de obras nas referencias bibliográficas.

## 7.0 OUTRAS ORIENTAÇÕES

- Ligam-se por hífen às páginas iniciais e finais das partes referenciadas. Ex. p. 25-28.
- Quando forem fascículos referenciados, as datas limites de determinado período da publicação, ligam-se por barra. Ex. jan./jul.
- O nome do local deve ser indicado tal como aparece na publicação referenciada. Quando há mais de um local para uma só editora, indica-se o primeiro ou o mais destacado. Não sendo possível determinar o local, indica-se entre colchetes [S.l.] (ou seja, *sine loco*).
- Os meses devem ser abreviados no idioma original da publicação. Na língua portuguesa não se abrevia o mês designado por até quatro letras. Ex. jan. fev. mar. abr. maio. jun. jul. ago. set. out. nov. dez.
- Siglas e Abreviaturas, quando aparecem pela primeira vez, devem ser escritas por extenso seguidas da abreviação entre parênteses;
- Não havendo indicação de editora usa-se a expressão latina '*sine nomine*' abreviada entre colchetes [s.n.]

## 8.0 VERBOS A SEREM UTILIZADOS PARA FAZER MENÇÕES A AUTORES

### Verbos para APRESENTAR:

#### Nome do autor Verbos

Exemplo:

SILVA (2004)

Afirma que (afirmar)  
Comenta que (comentar)  
Aponta que (apontar)  
Identifica que (identificar)  
Mantém que (manter)  
Sustenta que (sustentar)  
Nota que (notar)  
Cita que (citar)  
Argumenta que (argumentar)  
Considera que (considerar)  
Identifica que (identificar)  
Enumera que (enumerar)  
Relata que (relatar)  
Menciona que (mencionar)  
Outros

### **Verbos para REFORÇAR:**

#### **Nome do autor Verbos**

SILVA (2010)  
Enfatiza que (ênfatizar)  
Destaca que (destacar)  
Reforça que (reforçar)  
Assinala que (assinalar)  
Salienta que (salientar)  
Ressalta que (ressaltar)  
Aposta que (apostar)  
Acredita que (acreditar)  
Afirma que (afirmar)  
Sustenta que (sustentar)  
Assevera que (asseverar)  
Considera que (considerar)  
Defende que (defender)  
Entende que (entender)  
outros

## 10- LOMBADA

Elemento considerado opcional pela ABNT. Entretanto, consideramos como obrigatório para monografias. A lombada deve conter as seguintes informações:

- a) nome do autor impresso de cima para baixo, longitudinalmente, fonte arial ou times 14, maiúsculo, em espaço simples.
- b) título do trabalho impresso da mesma forma que o autor;
- c) ano ( na horizontal)



### INFORMAÇÕES SOBRE A CAPA DURA DO TCC:

- Lombada: conforme modelo.
- Cor da capa- ver com coordenador do curso
- Cor das letras: dourada
- Tamanho da fonte: 14
- Nome da fonte: Times New Roman ou Arial ( conforme a escrita do texto)
- Informações que devem estar contidas na capa dura: exatamente o que consta na capa normal.

## REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS - ABNT. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2005.

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

\_\_\_\_\_. **NBR 14724**: informação e documentação – trabalhos acadêmicos - apresentação. Rio de Janeiro, dez. 2005.

\_\_\_\_\_. **NBR 10520**: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002

\_\_\_\_\_. **NBR 6023**: informação e documentação: referências – elaboração. Rio de Janeiro, ago.2002.

\_\_\_\_\_. **NBR 6024**: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento escrito: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

\_\_\_\_\_. **NBR 6029**: informação e documentação – livros e folhetos - apresentação. Rio de Janeiro, set. 2002.

BRASIL, LDB. Lei 9394/96 – **Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional**. Disponível em < [www.planalto.gov.br](http://www.planalto.gov.br) >. Acesso em: 25 Julho 2010.

FACULDADE SÃO FRANCISCO DE BARREIRAS-FASB **Regimento Acadêmico**. Cap VII- Das Monografias. Barreiras, 2010.

FIGUEREDO, Antonio Macena; Souza, Soraia Riva Goudinho. **Como elaborar Projetos, Monografias, Dissertações e Teses**. 3.ed. Rio de Janeiro Lumem Juris, 2010

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, 2008. Disponível em: <<http://www.pucminas.br/biblioteca>>. Acesso em: 30 de Julho 2010.

SILVA, José Maria da; SILVEIRA, Emerson Sena da. **Apresentação de trabalhos acadêmicos**. 2. ed. Petrópolis: Vozes, 2007.

RODRIGUES, Auro de Jesus. **Metodologia científica**. São Paulo: Avercamp, 2006

## **REFERÊNCIAS CONSULTADAS**

FRANÇA, J. L. et al. **Manual para normalização de publicações técnico-científicas**. 3. ed. rev. . Belo Horizonte: UFMG, 2008.

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

SANTOS, Leonilda Correia dos. **Manual para elaboração de trabalhos científicos**. Foz do Iguaçu: UNIOESTE, 2009

SEVERINO, Antônio Joaquim. **Metodologia do Trabalho Científico**. 22. ed. São Paulo: Cortez, 2002.

RAMPAZZO, Lino. **Metodologia Científica**. São Paulo: Loyola, 2002.