**PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE SÃO PAULO**
Faculdade de Economia, Administração, Contábeis e Atuariais
Curso de Administração

# MANUAL DE ORIENTAÇÃO E NORMAS PARA ELABORAÇÃO DO PROJETO DE PESQUISA E DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

**Material de Apoio às Disciplinas:**
**Pesquisa I e II e TCC I e II (PPC 2012) e**
**PPO II, VII e VIII (PPC 2016)**

São Paulo - SP
2017

**Pontifícia Universidade Católica de São Paulo**
Grão-chanceler: Cardeal Dom Odilo Pedro Scherer
Reitora: Profª Drª Maria Amalia Pie Abib Andery

**Faculdade de Economia, Administração, Contábeis e Atuariais**
Diretor: Prof. Dr. Antonio Corrêa de Lacerda

**Departamento de Administração**
Chefe: Prof. João Gonçalves Monteiro Jr.

**Curso de Administração**
Coordenadora: Profª. Drª Luciane Tudda – Campus Perdizes
Coordenador: Prof. Dr. Márcio Cardoso Machado – Campus Ipiranga

**Disciplina de Pesquisa, Práticas e Projetos nas Organizações (PPO)**
Coordenador: Prof. Dr. Arnaldo José França Mazzei Nogueira

**Estágio e TCC**
Coordenador: Prof. Milton dos Santos

Este documento é resultado do esforço conjunto e permanente da equipe de Professores do Departamento de Administração, em particular:

Prof. Dr. Arnaldo José França Mazzei Nogueira
Profª Drª Dione Fagundes
Profª Drª Elisabete Adami Pereira dos Santos
Prof. Dr. Francisco Antonio Serralvo
Prof. João Gonçalves Monteiro Jr.
Profª Drª Luciane Tudda
Prof. Dr. Luís Antônio Volpato
Prof. Marcelo Augusto Vieira Graglia
Prof. Milton dos Santos
Profª Patrícia Giannoccaro Von Huelsen
Prof. Dr. Paulo Romaro
Prof. Dr. Roberto Sanches Padula

Também queremos registrar nossos agradecimentos a todos os colaboradores administrativos da Faculdade e do Departamento.

## Lista de Ilustrações

### Figuras

**Figura 1 - Exemplo de cronograma para desenvolvimento do TCC .....18**
**Figura 2 - Exemplo de cronograma detalhado para desenvolvimento do TCC.....19**
**Figura 3 - Modelo de Capa do Projeto de Pesquisa .....22**
**Figura 4 - Exemplo de Folha de Rosto do Projeto de Pesquisa.....23**
**Figura 5 - Estrutura Geral do Trabalho Monográfico.....27**
**Figura 6 - Expressões que requerem cuidado no uso .....31**
**Figura 7 - Composição dos elementos da Monografia.....35**
**Figura 8 - Exemplo da Capa da Monografia .....37**
**Figura 9 - Exemplo de Folha de Rosto da Monografia .....38**
**Figura 10 - Exemplo de Folha de Aprovação da Monografia.....39**
**Figura 11 - Exemplo de Sumário da Monografia.....41**
**Figura 12 - Exemplo de numeração de páginas da Monografia .....45**

### Quadros

**Quadro 1 - Sugestão de conteúdo, atividades e estimativa de prazos para a realização do Projeto de Pesquisa e TCC – Disciplina TCC I ou PPO VII.....13**
**Quadro 2 - Sugestão de conteúdo, atividades e estimativa de prazos para a realização do Projeto de Pesquisa e TCC – Disciplina TCC II ou PPO VIII .....14**
**Quadro 3 - Resumo do Projeto de Pesquisa.....19**
**Quadro 4 - Elementos do Projeto de Pesquisa (completo).....20**
**Quadro 5 - Elementos da Monografia .....33**
**Quadro 6 - Normas de formatação da Monografia .....36**
**Quadro 7 - Normas para ilustrações na Monografia .....42**
**Quadro 8 - Matriz de Compilação Teórica .....98**
**Quadro 9 - Exemplos de definição de objetivos do trabalho.....118**
**Quadro 10 - Exemplo de cronograma do Projeto de Pesquisa .....120**

## Lista de Abreviaturas

| | |
|---|---|
| ABNT | Associação Brasileira de Normas Técnicas |
| CAPES | Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior |
| CNPQ | Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico |
| EST | Gestão Estratégica e das Organizações (Área Epistemológica) |
| FIN | Gestão de Finanças (Área Epistemológica) |
| MICT | Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação |
| MKT | Gestão de Marketing (Área Epistemológica) |
| MS | Microsoft |
| NBR | Norma Brasileira |
| OPR | Gestão de Operações (Área Epistemológica) |
| PES | Gestão de Pessoas (Área Epistemológica) |
| PPC | Plano Pedagógico do Curso |
| PPO | Pesquisa, Projetos e Práticas nas Organizações (Disciplina) |
| TCC | Trabalho de Conclusão de Curso (Documento e Disciplina) |

**Sumário**

**1. Introdução ..... 8**
**2 Projeto de Pesquisa ..... 16**
**2.1 Normas para elaboração e apresentação do Projeto de Pesquisa ..... 20**
**3 Trabalho de Conclusão de Curso: Monografia ..... 24**
**3.1 A elaboração da Monografia ..... 24**
**3.1.1 Fundamentos ..... 25**
**3.1.2 Estrutura ..... 27**
**3.1.3 Como elaborar o trabalho ..... 29**
**3.1.4 A Redação ..... 30**
**3.1.5 Principais problemas encontrados em Monografias ..... 32**
**3.2 Componentes e Normas da Monografia ..... 33**
**3.2.1 Elementos da Monografia ..... 33**
**3.2.2 Formatação ..... 35**
**3.3 Normas para Citações, Autoria e Referências ..... 46**
**3.3.1 Citações ..... 46**
**3.3.2 Notas de rodapé ..... 50**
**3.3.3 Autoria ..... 50**
**3.3.4 Referências ..... 53**
**3.4 Procedimentos para entrega da Monografia e registro acadêmico ..... 71**
**4 Referências Bibliográficas ..... 73**
**APÊNDICE 1 – FORMULÁRIO DE TRABALHO FINAL DO CURSO (SAE) ..... 75**
**APÊNDICE 2 – FONTES BIBLIOGRÁFICAS PARA TRABALHOS ACADÊMICOS ..... 77**
**APÊNDICE 3 – BIBLIOTECAS NACIONAIS E INTERNACIONAIS COM ACESSO ONLINE ..... 82**
**APÊNDICE 4 – RESUMO ACADÊMICO ..... 90**
**APÊNDICE 5 – ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DA REVISÃO BIBLIOGRÁFICA ..... 93**
**APÊNDICE 6 - RESUMO VERSUS REVISÃO BIBLIOGRÁFICA ..... 100**
**APÊNDICE 7 – ORIENTAÇÕES PARA DEFINIÇÃO DA METODOLOGIA DE PESQUISA ..... 102**
**ANEXO 1 - TEXTO PARA RESUMO ..... 106**
**ANEXO 2 – REFERENCIAL TEÓRICO – O QUE É? ..... 108**
**ANEXO 3 – COMO ESCREVER O REFERENCIAL TEÓRICO NO PROJETO DE PESQUISA ..... 113**
**ANEXO 4 - INTRODUÇÃO, UMA VISÃO GERAL DO ESTUDO ..... 115**
**ANEXO 5 – ELABORAÇÃO DO CRONOGRAMA DE PESQUISA ..... 120**
**ANEXO 6 - EVITANDO PLÁGIO ..... 121**
**ANEXO 7 – COMO CRIAR UM SUMÁRIO AUTOMÁTICO NO MS WORD ..... 131**
**ANEXO 8 – COMO FORMATAR OU PERSONALIZAR UM SUMÁRIO ..... 133**
**ANEXO 9 – COMO INICIAR A NUMERAÇÃO DE PÁGINA MAIS À FRENTE NO DOCUMENTO ..... 136**
**ANEXO 10 – NORMAS APA (AMERICAN PSYCHOLOGICAL ASSOCIATION) PARA CITAÇÕES E REFERÊNCIAS ..... 139**

## 1. Introdução

Este manual visa apoiar o aluno nas disciplinas de Pesquisa I e II e TCC I e II (para os ingressantes até 2016) e PPO II, VII e VIII (para os ingressantes a partir de 2017), apresentando orientações e passos que, se seguidos, resultarão em um Projeto de Pesquisa e um Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) com elevado padrão acadêmico em seu conteúdo e forma.

O TCC é um dos requisitos necessário para a conclusão do Curso e obtenção do Diploma de Bacharel em Administração, constituindo um dos mais importantes trabalhos na vida acadêmica do aluno.

É importante que o aluno tenha clareza de que o processo de elaboração do TCC, que se inicia com o Projeto de Pesquisa, é longo e terá a duração de dois semestres letivos, sendo o primeiro na disciplina de TCC I e, no semestre seguinte, na de TCC II, no caso dos alunos ingressantes no curso até 2016. Para os alunos ingressantes a partir de 2017, o desenvolvimento do trabalho ocorrerá nas disciplinas de PPO VII e PPO VIII. Em ambos os casos, as disciplinas são cursadas regularmente no 7º (TCC I ou PPO VII) ou 8º (TCC II ou PPO VIII) semestres letivos.

O desenvolvimento do Projeto de Pesquisa, fase de planejamento do TCC, inicia-se para o aluno na disciplina de Pesquisa I (3º semestre letivo para os ingressantes até 2016) ou PPO II (2º semestre letivo para ingressantes a partir de 2017). O Projeto de Pesquisa é o primeiro trabalho acadêmico que o aluno irá desenvolver, momento em que irá tomar contato com toda a estrutura, metodologia e padrões para o desenvolvimento de trabalhos dentro da academia.

A definição do tema que o aluno irá desenvolver em seu TCC deverá ocorrer em definitivo na disciplina de TCC I ou PPO VII. Recomenda-se fortemente, entretanto, que o aluno tenha esta definição ou, pelos menos, uma boa aproximação de seu tema, desde as disciplinas de Pesquisa I ou PPO II. Fazendo esta definição neste momento, o aluno terá praticamente toda a duração do curso para o desenvolvimento do conteúdo do seu TCC, aproveitando os estudos e trabalhos realizados durante os demais semestres letivos como material para composição do seu TCC.

Na definição do tema do TCC, o aluno deverá procurar a linha de pesquisa com a qual tenha maior interesse ou afinidade com o conteúdo. As linhas de pesquisa são

definidas pelas Áreas Epistemológicas do curso de Administração e apresentam os seguintes conteúdos, em resumo:

**a) Gestão Estratégica e das Organizações (EST)**

Organização e Métodos; administração de sistemas de informações; desenvolvimento, implantação e gestão de planejamento estratégico empresarial; desenvolvimento e implantação de novas estruturas organizacionais; desenvolvimento e gestão de projetos de melhoria, eficiência e eficácia (enxugamento, terceirização, downsizing, reengenharia, reestruturação, inovação empresarial); consultoria organizacional; gerência corporativa; responsabilidade social e ética empresarial; governança corporativa etc.

**b) Gestão de Finanças (FIN)**

Orçamento; custos; planejamento e gestão financeira; demonstrativos financeiros; análise de crédito; diagnósticos financeiros; controladoria; análise e gestão de investimentos; contabilidade gerencial; análise de risco; mercado de capitais; mercado de câmbio, entre outros.

**c) Gestão de Marketing (MKT)**

Análise de mercado; promoção e propaganda; pesquisa mercadológica; vendas e distribuição; desenvolvimento de produto; trade marketing; gestão de marcas; comportamento do consumidor; marketing de serviços; varejo; segmentação; posicionamento e outros.

**d) Gestão de Operações (OPR)**

Planejamento e gestão de Sistemas de produção; logística; pesquisa operacional; programação e controle estatístico de qualidade; estatística aplicada à produção; controle de eficiência; fluxograma de produção; controle de materiais e bens patrimoniais; compras; desenvolvimento de fornecedores; planejamento, implantação e gestão de Sistema de qualidade total e ISO (séries 9000 e 14000) ; planejamento e controle de produção; desenvolvimento e gestão de projetos relacionados à questão ambiental etc.

**e) Gestão de Pessoas (PES)**

Planejamento e gestão de pessoas; recrutamento e seleção; treinamento e desenvolvimento; gerenciamento da remuneração; análise e descrição de cargos; desenvolvimento de carreira; avaliação de desempenho; desenvolvimento e gestão de planos de incentivos; gestão de programas de benefício; desenvolvimento organizacional (gestão de clima e cultura organizacional); comunicação interna; negociação coletiva e relações sindicais; segurança e saúde (medicina) do trabalho etc.

Os professores-orientadores designados dentro de cada uma destas áreas orientarão os alunos em todas as etapas da elaboração do trabalho, desde o Projeto de Pesquisa até a conclusão do TCC, avaliando o desempenho do aluno ao longo da elaboração do trabalho e estando disponível em hora e local combinado com os orientandos.

Vale ainda ressaltar que o aluno deve manter a mesma linha de pesquisa e o mesmo dia de orientação a fim de manter o mesmo professor-orientador nas disciplinas de TCC I e II (ingressantes até 2016) ou PPO VII e VIII (ingressantes a partir de 2017). A Chefia do Departamento e a Coordenação do Curso de Administração procuram manter sempre o mesmo professor nas turmas de TCC I e II ou PPO VII e VIII, salvo casos imprevistos na formulação da grade horária que eventualmente impeçam.

Os critérios de avaliação dos trabalhos do aluno (Projeto de Pesquisa e TCC) serão claros e pré-estabelecidos pelo professor-orientador no Programa de Ensino da disciplina, que será apresentado e entregue aos alunos na primeira semana do semestre letivo. Juntamente com o Programa de Ensino, o professor-orientador irá apresentar e entregar aos alunos o Plano de Aulas, no qual constará as datas, horários e local em que o professor estará à disposição dos alunos para o acompanhamento do desenvolvimento do trabalho, bem como as etapas de entrega de versões parciais e a data final de entrega do trabalho concluído.

A avaliação do aluno levará em consideração não apenas a entrega dos trabalhos nos prazos e com conteúdo adequado, mas também a autoria própria do trabalho (sem constatação de plágio, quer seja parcial ou integral), a frequência aos encontros de orientação e a entrega de trabalho que tenha sido efetivamente orientado pelo professor-orientador.

Para a realização de um bom trabalho acadêmico é preciso planejar e realizar tarefas distintas em cada uma das fases, por isso, recomendamos que o aluno faça, em conjunto com o seu professor-orientador, um cronograma, acordando tarefas e prazos.

É importante que o aluno conheça o que ele irá desenvolver em cada fase do trabalho. Na disciplina de TCC I (ingressantes até 2016) ou PPO VII (ingressantes a partir de 2017), ele fará o planejamento da pesquisa, que será materializado no Projeto de Pesquisa, contendo definição do tema e problema de pesquisa, definição da estrutura de capítulos, redação da introdução do TCC, início da elaboração do referencial teórico e cronograma de atividades). Nesta fase o aluno deverá, ainda, buscar e fazer resenhas de todo material bibliográfico sobre o tema a ser desenvolvido (pesquisa de dados secundários, textos publicados por outros autores) e fazer o capítulo de revisão teórica. Assim, ao final das disciplinas de TCC I ou PPO VII espera-se que o aluno tenha realizado:

a) a definição do tema, problema de pesquisa, justificativa e objetivos do TCC;
b) todos os resumos e resenhas do conteúdo bibliográfico;
c) a elaboração da revisão teórica;
d) o cronograma detalhado de desenvolvimento em TCC II;
e) projeto de pesquisa;
f) a estruturação dos capítulos do TCC;
g) a elaboração da introdução do TCC.

Durante a disciplina de TCC II (ingressantes até 2016) ou PPO VIII (ingressantes a partir de 2017) o aluno fará a pesquisa propriamente dita: aplicando a metodologia escolhida, ajustando-a e detalhando-a de acordo com orientação, realizará a pesquisa qualitativa e/ou quantitativa, a redação e a revisão de todo trabalho. Vale notar que este processo é um processo dinâmico e interdependente. Assim, se uma das fases não estiver bem realizada, deve-se retornar a ela com o intuito de que o trabalho seja realizado adequadamente, independentemente do momento que o aluno estiver, quer seja em TCC I ou II (ingressantes até 2016) ou PPO VII ou VIII (ingressantes a partir de 2017). Ao final de TCC II ou PPO VIII, o aluno deverá entregar um trabalho de monografia completo, contendo, em suma, capa, sumário, capítulos, referências bibliográficas, anexos e apêndices.

O TCC, em sua versão final, será avaliado pelo seu professor-orientador, na disciplina de TCC II (ingressantes até 2016) e por mais um professor avaliador, na disciplina PPO VIII (ingressantes a partir de 2017), definido por meio sorteio e sem identificação. Na disciplina de TCC II, a nota final mínima para aprovação é 5,0 (cinco) e na disciplina de PPO VIII, a nota final mínima para aprovação é 6,0 (seis), sendo calculada pela média aritmética simples das notas atribuídas pelos dois professores avaliadores.

Os Quadros 1 e 2, nas páginas seguintes, procuram ilustrar o processo de desenvolvimento do TCC.

Este manual será dividido em 2 capítulos, além desta introdução e das referências bibliográfica. São eles:

**a) Projeto de Pesquisa:** este capítulo trata do planejamento para o desenvolvimento do TCC, como a pesquisa deve ser desenvolvida e o trabalho elaborado. Refere-se ao conteúdo das disciplinas Pesquisa I e TCC I (para os alunos ingressantes até 2016) ou PPO II e VII (para os alunos ingressantes a partir de 2017). Contém o seguinte item:

- **Normas de elaboração e apresentação**: este item apresenta as normas técnicas específicas para apresentação de Projetos de Pesquisa, com exemplos;

**b) Trabalho de Conclusão do Curso - Monografia**: este capítulo trata do desenvolvimento e estrutura e normas para elaboração do TCC. Está dividido nos seguintes itens:

- **Elaboração:** como realizar a pesquisa de campo e as dúvidas mais frequentes dos alunos;
- **Estrutura:** quais elementos compõem o TCC e exemplos para elaboração;
- **Normas de apresentação e formatação:** apresenta as normas técnicas para elaboração e apresentação do TCC, com exemplos. Este capítulo está baseado nas normas técnicas desenvolvidas pela

Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) aplicáveis a trabalhos acadêmicos.

Quadro 1 - Sugestão de conteúdo, atividades e estimativa de prazos para a realização do Projeto de Pesquisa e TCC – Disciplina TCC I ou PPO VII

| Semana | Conteúdo | Atividades | Entregas |
|---|---|---|---|
| 1 | Definição do tema, problema, justificatva e objetivos | Pesquisa bibliográfica | |
| 2 | | | Tema, problema, justificatica e objetivos |
| 3 | | | |
| 4 | Referencial teórico | Pesquisa bibliográfica, resenhas e resumos | Resenhas e resumos |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| 10 | Metodologia da pesquisa | | |
| 11 | | | |
| 12 | Cronograma TCC II | Desenvolvimento do projeto de pesquisa | Cronograma TCC II |
| 13 | Elaboração do Projeto de Pesquisa | | |
| 14 | | | Projeto de Pesquisa Completo |
| 15 | Organização dos capítulos | Início do desenvolvimento do TCC | Estrutura de capítlos do TCC |
| 16 | Elaboração da introdução | | |
| 17 | | | |
| 18 | | | Capítulo de Introdução do TCC |

Fonte: elaborada pelos autores.

As normas aplicáveis aos trabalhos acadêmicos do Curso de Administração, apresentadas neste Manual de modo resumido, são integralmente baseadas nas seguintes normas técnicas da ABNT[1]:

NBR 5892: Normas para datar (ABNT, 1989).

NBR 6023: Informação e documentação: Elaboração - Referências (ABNT, 2002).

NBR 6024: Informação e documentação: Numeração progressiva das seções de um documento escrito – Apresentação (ABNT, 2003).

NBR 6027: Informação e documentação: Sumário - Apresentação (ABNT, 2003).

[1] Há alguns anos, a ANPAD – Associação Nacional de Pós-Graduação e Pesquisa em Administração tem adotado como norma para citações e referências o padrão da APA – *American Psychological Association*, em alinhamento com as principais publicações acadêmicas mundiais. Neste manual adota-se o padrão ABNT, uma vez que as normas APA se destinam essencialmente à formatação de artigos e não de monografias. Mas deixa-se a critério do professor-orientador definir se deseja utilizar o padrão APA, principalmente no caso de vislumbrar a possibilidade de divulgação do trabalho em eventos ou periódicos que exijam esta norma. Um resumo das normas APA e disponibilizado no Anexo 10.

NBR 6028: Informação e documentação: Resumo - Apresentação (ABNT, 2003).

NBR 6033: Ordem alfabética (ABNT, 1989).

NBR 6034: Informação e documentação: Índice - Apresentação (ABNT, 2004).

NBR 10520: Apresentação de citações em documentos (ABNT, 2002).

NBR 14724: informação e documentação: Trabalhos acadêmicos - Apresentação (ABNT, 2011).

NBR 15287: Informação e documentação: Projeto de pesquisa - Apresentação (ABNT, 2011).

Quadro 2 - Sugestão de conteúdo, atividades e estimativa de prazos para a realização do Projeto de Pesquisa e TCC – Disciplina TCC II ou PPO VIII

| Semana | Conteúdo | Atividades | Entregas |
|---|---|---|---|
| 1 | Revisão do Cronograma do TCC | Pesquisa bibliográfica | Cronograma revisado |
| 2 | Revisão da metodologia da pesquisa | | Metodologia de pesquisa revisada |
| 3 | Elaboração do questionário da pesquisa de campo | | Questionário de pesquisa |
| 4 | Aplicação da pesquisa de campo | Trabalho em campo | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | Compilação dos dados e análises | Compilação e análise | |
| 8 | | | |
| 9 | | | Análise dos dados da pesquisa |
| 10 | Elaboração do TCC - Capítulos e conclusão | Redação do TCC | |
| 11 | | | |
| 12 | | | |
| 13 | | | |
| 14 | | | |
| 15 | | | Capítulos do TCC |
| 16 | Aplicação das normas ABNT e revisão ortográfica e gramatical | Revisão do TCC | |
| 17 | | | |
| 18 | | | TCC finalizado |

Fonte: elaborada pelos autores.

Recomenda-se aos alunos a leitura integral das normas, uma vez que este Manual traz somente as partes julgadas pertinentes aos objetivos deste trabalho e as normas contêm muitas outras informações interessantes que completam o conhecimento e ampliam a visão sobre os trabalhos acadêmicos.

Ao elaborar este Manual, os autores pretenderam aplicar em sua estrutura e formatação as referidas normas ABNT, de modo que este documento pode, ele

próprio, servir como exemplo de documento acadêmico elaborado dentro das normas técnicas, salvo algum equívoco involuntário da nossa parte. Agradecemos todas as críticas e sugestões, que serão bem-vindas.

## 2 Projeto de Pesquisa

Uma pesquisa acadêmica tem, segundo Vergara (2000), uma fase antecedente, que se materializa no Projeto de Pesquisa, e uma fase consolidadora, constituída do resultado da pesquisa propriamente dito, materializado através de diversas formas, como relatório, artigo, dissertação, tese e monografia.

Segundo esta autora,

> Qualquer pesquisa, para ser desenvolvida, necessita de um projeto, e bem feito, que a oriente. Ele pode não garantir o sucesso da investigação, mas sua inadequação, ou sua ausência, certamente garantem o insucesso. Um projeto é, em última instância, uma carta de intenções. (VERGARA, 2000, p. 15).

Entre os elementos fundamentais do projeto, que devem ser definidos e desenvolvidos com clareza, Vergara (2000) enumera: o problema motivador da investigação, o referencial teórico de suporte, a metodologia a ser empregada, o cronograma da pesquisa e a bibliografia utilizada.

O projeto de pesquisa a ser desenvolvido nas disciplinas de Pesquisa I e TCC I (para os alunos ingressantes até 2016) e PPO II e PPO VII (para os alunos ingressantes a partir de 2017) é essencialmente um guia, um instrumento preparatório da pesquisa que será desenvolvida durante as disciplinas de TCC II ou PPO VIII, respectivamente. É, portanto uma fase de planejamento importante, onde será definido o tema, a problemática a ser estudada, o objetivo da pesquisa, o que se pretende responder com o trabalho e qual é o referencial bibliográfico e teórico a ser seguido, além da metodologia de pesquisa que o aluno deverá aplicar no TCC. É nesta fase também que a quase totalidade da revisão bibliográfica será desenvolvida, o que significa uma vasta e consistente busca de informações já existentes e muito tempo dedicado a leituras, resenhas e resumos.

O trabalho acadêmico é, acima de tudo, um trabalho intelectual crítico. Deste modo, a qualidade final do TCC é diretamente proporcional à qualidade e à quantidade de leituras que o aluno venha a desenvolver.

O trabalho de escrita, via de regra, é um dos que os alunos mais se ressentem durante a elaboração do TCC. Entretanto, é interessante frisar que quanto maior a quantidade de leituras que o aluno venha a realizar, maior será sua facilidade em escrever. Um pesquisador acadêmico somente tem uma contribuição a prestar à

Ciência se ele tiver um bom conteúdo teórico-conceitual em mente. E isso somente é possível se obter a partir de boas e variadas leituras.

O projeto de pesquisa deve obedecer aos seguintes passos:

**a) título:** deve conter o tema da pesquisa (mesmo que provisório);

**b) problema de Pesquisa** (aproximação): situar o problema de maneira circunstanciada e formular sua indagação de pesquisa, com as perguntas preliminares de pesquisa que deverão nortear o trabalho – O quê?;

**c) justificativa da escolha do tema:** demonstrar a relevância da pesquisa para o aluno, para a empresa, para o setor e para a própria academia – Por quê?;

**d) objetivos do projeto:** definir o objetivo geral da pesquisa e depois os meios (objetivos específicos) para atingir o objetivo geral – Para quê?;

**e) hipóteses da pesquisa:** que tipo de respostas prováveis espera-se encontrar? Estas questões devem ser levantadas de maneira prévia, antes do aluno buscar o aprofundamento teórico sobre o tema;

**f) referencial teórico** completo a ser adotado (artigos, artigos, entrevistas, monografias e outros que motivaram a escolha do tema). Nesta etapa, o aluno deverá identificar e ler aquilo que autores escreveram sobre o tema, e, com suas próprias palavras, ir registrando o que cada autor disse de relevante – Baseado em quê?

**g) metodologia da investigação** e procedimentos de coleta de dados e/ou informações: neste item o aluno deve formular os meios para levantar as informações necessárias ao projeto. Se dados secundários, informar as fontes desses dados e palavras-chave usadas na busca; se dados primários, informar quais os instrumentos de pesquisa deverão ser utilizados (entrevista, questionário, estudo de caso, etc.) – Como e através de que procedimentos e instrumentos? Veja o Capítulo 2.1 deste Manual.

**h) resultados esperados:** onde se pretende chegar com a pesquisa e o que se espera responder ao final do trabalho após o aprofundamento teórico sobre o tema. Observe-se que os resultados esperados, em geral, serão diferentes das questões preliminares do trabalho (item e), pois neste momento o aluno já terá lido os materiais bibliográficos levantados e se aprofundado no tema.

**i) cronograma:** como a pesquisa se desenvolve em etapas é necessário fazer a estimativa de tempo necessário a cada etapa, bem como a sequência de

execução das etapas. Deve-se utilizar um cronograma para controle e atualização das etapas, que pode ser mais resumido ou detalhado, conforme ilustrado nas Figuras 1 e 2 abaixo:

O cronograma de trabalho deve ser feito em paralelo com as demais atividades, pois é neste documento que o aluno irá fazer o planejamento de todo o seu trabalho, esclarecendo tarefas e prazos e, portanto, aconselha-se que o aluno revisite e sempre atualize este documento. A seguir, exemplifica-se um cronograma, que pode ser utilizado como base, mas deve ser adequado e alterado de acordo com a necessidade do tema, do aluno e das exigências do professor orientador.

Figura 1 - Exemplo de cronograma para desenvolvimento do TCC

| **Etapas** | **Ago/xx** | **Set/xx** | **Out/xx** | **Nov/x** | **Dez/xx** |
|---|---|---|---|---|---|
| Pesquisa bibliográfica | | | | | |
| Redação da revisão bibliográfica | | | | | |
| Elaboração do instrumento de pesquisa | | | | | |
| Coleta e tabulação dos dados | | | | | |
| Redação da análise dos dados | | | | | |
| Redação da conclusão | | | | | |
| Revisão ortográfica e finalização do TCC | | | | | |
| Entrega do TCC | | | | | |

Fonte: elaborada pelos autores.

O Quadro 3, na página seguinte, traz um resumo dos passos para o desenvolvimento do Projeto de Pesquisa e pode ser utilizado como instrumento de apoio ao desenvolvimento das atividades durante a disciplina.

Figura 2 - Exemplo de cronograma detalhado para desenvolvimento do TCC

| Conteúdo | Entregas | Semanas (Disciplinas TCC II ou PPO VIII) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| Revisão do Cronograma do TCC | Cronograma revisado | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Revisão da metodologia da pesquisa | Metodologia de pesquisa revisada | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Elaboração do questionário da pesquisa de campo | Questionário de pesquisa | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Validar questionário da pesquisa | Questionário validado | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Aplicação da pesquisa de campo | Questionários preenchidos | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Compilação dos dados e análises | Análise dos dados da pesquisa | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Revisão da estrutura de capítulos | Estrutura de capítulos revisada | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Elaboração do TCC - Capítulos e conclusão | Capítulos do TCC | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Revisão das citações e referências | TCC com referências corretas | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Aplicação das normas ABNT e revisão ortográfica e gramatical | TCC revisado | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Impressão e gravação do TCC | Cópias impressas e digital do TCC | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Preenchimento do formulário e entrega do TCC | Formulário e TCC entregues | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Avaliação do TCC | Avalição pelo(s) Professor(es) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Devolutiva e nota do TCC | TCC corrigido, comentado e avaliado | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Fonte: elaborada pelos autores.

Quadro 3 - Resumo do Projeto de Pesquisa

| |
|---|
| 1 Título (mesmo que provisório) |
| 2 Problemas da pesquisa: a pergunta de partida – o quê? |
| 3 Justificativas (o que provocou a escolha do tema?) – Por quê? |
| 4 Objetivos – Para quê?<br>4.1 Objetivo Geral<br>4.2 Objetivos específicos |
| 5 Que tipo de resposta espera encontrar? |
| 6 Referencial teórico (artigos, livros, monografias, etc.) – baseado em quê? |
| 7 Metodologia e instrumentos da pesquisa - Como e por meio de quê? |
| 8 Resultados esperados |
| 9 Cronograma |

Fonte: elaborada pelos autores.

## 2.1 Normas para elaboração e apresentação do Projeto de Pesquisa

A ABNT possui uma norma específica, a NBR 15287:2011, para a apresentação de Projetos de Pesquisa. Diversos elementos desta norma são comuns para os demais tipos de trabalhos acadêmicos, como dissertação, tese e o próprio TCC.

Neste item apresentaremos apenas os itens da norma que tratam da estrutura do Projeto de Pesquisa, uma vez que os demais elementos são comuns aos outros tipos de trabalhos e serão apresentados a partir do item 3.2.2.

O Projeto de Pesquisa é composto pelos elementos mostrados no Quadro 4, abaixo:

Quadro 4 - Elementos do Projeto de Pesquisa (completo)

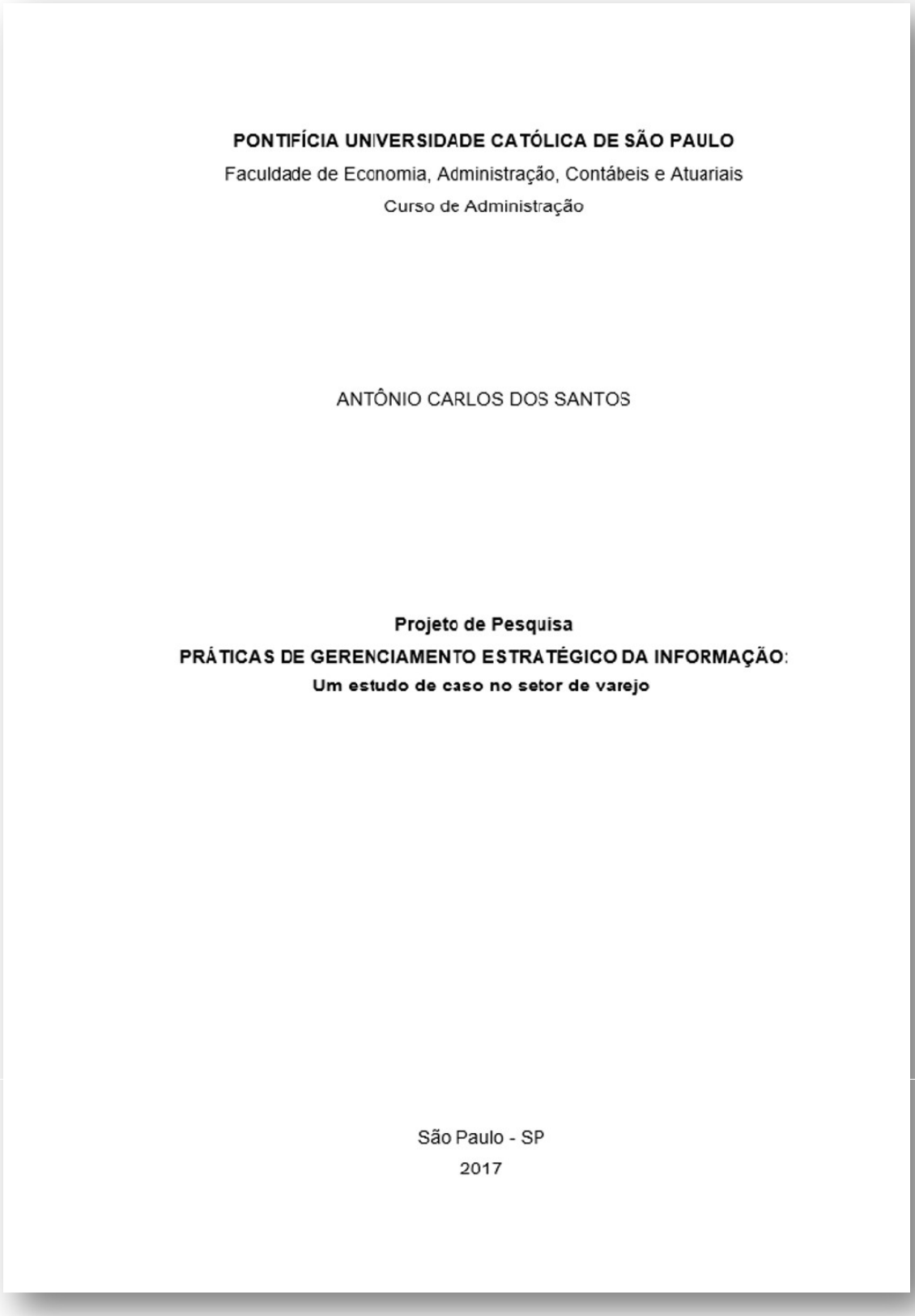
| ELEMENTO | NOME | CONTEÚDO | OPC/OBR |
|---|---|---|---|
| PRÉ-TEXTUAL (Parte que antecede o texto com informações que ajudam na identificação e utilização do trabalho). | Capa | Constituída por:<br>a) nome da entidade para a qual deve ser submetido, quando solicitado;<br>b) nome(s) do(s) autor(es);<br>c) título;<br>d) subtítulo: se houver, deve ser precedido de dois pontos, evidenciando a sua subordinação ao título;<br>e) número do volume: se houver mais de um, deve constar em cada capa a especificação do respectivo volume;<br>f) local (cidade) da entidade onde deve ser apresentado;<br>g) ano de depósito (entrega). | Opcional |
| | Folha de rosto | Constituída por:<br>a) nome(s) do(s) autor(es);<br>b) título;<br>c) subtítulo, se houver;<br>d) número do volume, se houver mais de um, deve constar em cada folha de rosto a especificação do respectivo volume;<br>e) tipo de projeto de pesquisa e nome da entidade a que deve ser submetido;<br>f) nome do orientador, coorientador ou coordenador, se houver;<br>g) local (cidade) da entidade onde deve ser apresentado;<br>h) ano de depósito (da entrega). | Obrigatório |
| | Lista de ilustrações | | Opcional |
| | Lista de tabelas | | Opcional |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Lista de abreviaturas e siglas | | Opcional |
| | Lista de símbolos | | Opcional |
| | Sumário | Enumeração das divisões, seções e outras partes do trabalho, na mesma ordem e gráfica em que a matéria nele se sucede | Opcional |
| | | | |
| TEXTUAL<br>(Parte em que é exposto o conteúdo do trabalho). | Introdução | a) Tema da pesquisa;<br>b) Problema da pesquisa;<br>c) Hipóteses, quando cabíveis;<br>d) Objetivo, geral e específicos;<br>e) Justificativas. | Obrigatório |
| | Referencial Teórico | | Obrigatório |
| | Metodologia | | Obrigatório |
| | Recursos | | |
| | Cronograma | | Obrigatório |
| | | | |
| PÓS-TEXTUAL<br>(Parte que sucede o texto e complementa o trabalho). | Referência bibliográficas | Lista de documentos, de qualquer espécie, utilizados como referência ou base para a elaboração do trabalho | Obrigatório |
| | Glossário | Relação de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições | Opcional |
| | Apêndices | Textos ou documentos elaborados pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho. | Opcional |
| | Anexos | Textos ou documentos não elaborados pelo autor, que servem de fundamentação, comprovação e ilustração. | Opcional |
| | Índice | | Opcional |

Fonte: compilação dos autores a partir de ABNT NBR 15287:2011.

Nas páginas seguintes, apresentamos os exemplos para elaboração da Capa e da Folha de Rosto do Projeto de Pesquisa.

Figura 3 - Modelo de Capa do Projeto de Pesquisa



**PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE SÃO PAULO**

Faculdade de Economia, Administração, Contábeis e Atuariais

Curso de Administração

ANTÔNIO CARLOS DOS SANTOS

**Projeto de Pesquisa**

**PRÁTICAS DE GERENCIAMENTO ESTRATÉGICO DA INFORMAÇÃO:**

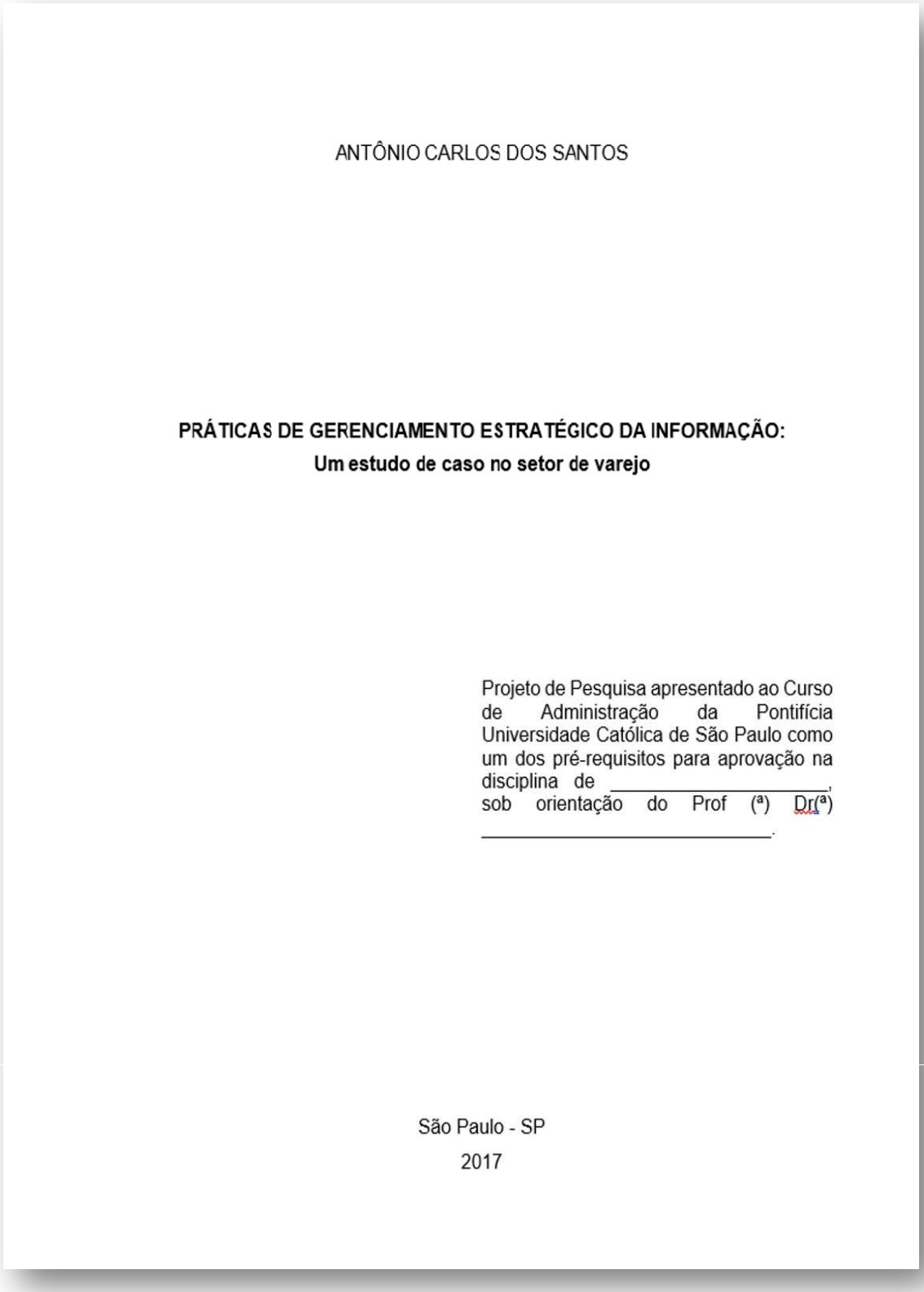
**Um estudo de caso no setor de varejo**

São Paulo - SP

2017

Fonte: elaborada pelos autores.

Figura 4 - Exemplo de Folha de Rosto do Projeto de Pesquisa



ANTÔNIO CARLOS DOS SANTOS

**PRÁTICAS DE GERENCIAMENTO ESTRATÉGICO DA INFORMAÇÃO:**
**Um estudo de caso no setor de varejo**

Projeto de Pesquisa apresentado ao Curso de Administração da Pontifícia Universidade Católica de São Paulo como um dos pré-requisitos para aprovação na disciplina de _____, sob orientação do Prof (ª) Dr(ª) _____.

São Paulo - SP
2017

Fonte: elaborada pelos autores.

## 3 Trabalho de Conclusão de Curso: Monografia

Até este momento, nos referimos ao trabalho acadêmico final do Curso de Administração como Trabalho de Conclusão de Curso (TCC). Mas este termo não é o mais adequado por ser genérico, uma vez que há diversos tipos de trabalhos acadêmicos que podem ser aceitos como trabalhos finais, dependendo das regras estabelecidas por cada instituição de ensino ou curso.

O Plano Pedagógico do Curso (PPC) de Administração da FEA/PUC-SP estabelece que o Trabalho de Conclusão de Curso deverá ser no formato de Monografia, cujo conceito será apresentado a seguir. Deste modo, a partir deste momento, iremos nos referir ao TCC como sendo o trabalho de Monografia a ser desenvolvido pelo aluno.

Este Capítulo destina-se, assim, a explorar em detalhes tanto os aspectos conceituais e metodológicos da construção de um trabalho acadêmico no formato de Monografia, baseados na seleção de bibliografia relevante sobre o assunto, quanto sua estrutura e forma, de acordo com as normas gerais existentes aplicáveis a este tipo de trabalho.

Estes objetivos serão materializados através de 3 subcapítulos, como segue.

### 3.1 A elaboração da Monografia [2]

Antes de se iniciar a descrição dos procedimentos necessários para a elaboração da monografia, é importante esclarecer (até para equalização de conhecimento) o que é uma monografia. Para tanto, buscaram-se algumas definições sobre o assunto, a saber:

> As palavras *monos* e *graphein*, ambas de origem grega, significam respectivamente “uma” e “grafia” ou “escrita”. Assim, monografia é **um escrito** a ser apresentado, ao professor ou ao público, que é resultado do estudo científico de **um único tema** (PESCUMA; CASTILHO, 2003, p. 11, grifos do autor).

Além da noção de especificidade, constante da definição dos autores acima, há o sentido da profundidade, apresentado a seguir:

[2] Este Capítulo 3.1 foi elaborado pelo Prof. Dr. Francisco Antônio Serralvo.

> Monografia é a exposição exaustiva de um problema ou assunto específico, investigado cientificamente. O trabalho de pesquisa pode ser denominado monografia quando é apresentado como requisito parcial para a conclusão de curso (UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ, 2002, p. 2, v. 2).

Pela observação das duas definições acima, é possível notar uma convergência: “a temática central” que deve ser focalizada na monografia, ou seja, uma monografia requer um estudo teórico sobre tema específico (ou único), que deve permear todo o trabalho. A especificidade temática da monografia não quer dizer, porém, que ao se abordar um “tema único” todos os demais assuntos devem ser rechaçados. Note que, por temática única deve ser entendido como “tema central” que deve organizar as ideias e conceitos a serem discutidos ao longo do trabalho. Assim, ao se escolher o assunto sobre “a importância da propaganda para a construção das marcas”, deve-se discutir “centralmente” os conceitos de marcas e de propaganda (temáticas centrais do trabalho). Isso não impede, porém, que o tema “produtos” não seja abordado, de forma complementar, para melhorar o entendimento do leitor. Em suma, a monografia é sempre o resultado de um estudo, ou trabalho investigativo (pesquisa), sendo o seu meio (ou forma) de registro dos resultados obtidos.

Dessa forma, a base de uma monografia é o “trabalho acadêmico”, que se traduz pelo processo de investigação científica na busca de se melhorar o entendimento de determinado assunto (ou fenômeno) que se pretende explorar. É de conhecimento geral que há uma infinidade de situações no âmbito dos negócios que precisam ser mais bem compreendidas, e particularmente na esfera da administração. Bem, a busca da compreensão dos fenômenos organizacionais como um todo é a base do trabalho acadêmico para o curso de administração de empresas, onde procura-se estudar os fenômenos das áreas funcionais da administração: estratégia, recursos humanos, produção, finanças e marketing.

### 3.1.1 Fundamentos

O ponto de partida do processo de investigação científica (que vai resultar, no caso dos cursos de graduação, na monografia) é selecionar o fenômeno a ser investigado. Por fenômeno a ser investigado entende-se uma situação particular que ainda não está amplamente resolvida, ou sistematizada pelo conhecimento científico. Abbagnano (1999, p. 437) postula que fenômeno é o objeto do conhecimento humano,

qualificado e delimitado pela relação do ser humano com o fato pesquisado. Busca-se, portanto, identificar e conhecer os “fatos sociais” que são relevantes à existência humana.

Durkheim (1998, p. 51), tece as seguintes considerações sobre o tema:

> Fato social é toda maneira de atuar, fixada ou não, suscetível de exercer sobre o indivíduo uma coerção exterior; ou ainda, que é geral na extensão de uma dada sociedade, conservando uma existência própria, independente de suas manifestações individuais.

Note que os autores citados atribuem ao fenômeno o **sentido de pesquisa** e não de **mistério**, interpretação dada aos fenômenos normalmente pelo senso comum. No campo da administração é possível identificar fenômenos ao logo de todo o processo, como, por exemplo: qual é a importância da tecnologia para organização? Como o preço maior pode representar aumento de vendas dos produtos? Por que produtos exaustivamente estudados na fase de desenvolvimento fracassam ao serem lançados no mercado? Em suma, existem fenômenos relativos à gestão que não são triviais de serem compreendidos e que merecem ser melhor explorados.

O fenômeno traduz-se, portanto, em questionamentos ou, como usualmente se denomina em “problema da pesquisa”. O problema da pesquisa é expresso por uma pergunta, em geral chamada de “pergunta de partida”. É a partir da delimitação do fenômeno a ser estudado que se elabora a pergunta de partida e, sobre a qual, o trabalho será desenvolvido.

Tudo começa com a pergunta inicial sobre a qual o projeto deverá ser elaborado. É a busca à resposta da pergunta de partida que se formulam os objetivos do trabalho e se seleciona uma teoria de base (a qual tem por finalidade dar sustentação acadêmica ou científica ao estudo).

É importante salientar que o problema do estudo (ou da monografia) deve ser formulado de forma genérica (refere-se a um fenômeno), relativo a algum tema que se quer estudar. Ou seja, o problema deve se referir a alguma situação ampla, podendo ser aplicado a diversas organizações. Por exemplo, ao se postular o estudo sobre a importância das mídias na construção das marcas, faz-se de forma genérica e não em relação a uma marca específica. Assim, uma formulação adequada de uma problematização poderia ser: Qual é a importância da propaganda na televisão para o posicionamento da marca de produtos de consumo embalados? Note que o

fenômeno a ser investigado é o “papel da propaganda na televisão” como meio de se posicionar marcas de produtos de consumo embalados. Por produtos de consumo embalados podem ser entendidos desde refrigerantes, achocolatados, biscoitos, lácteos, até produtos de higiene pessoal (xampus, creme dental, cremes faciais, entre outros) ou de limpeza (detergentes, limpadores domésticos, sabões em pó etc.), e assim por diante.

### 3.1.2 Estrutura

Antes de iniciar a elaboração da monografia, é importante ter-se uma visão geral do que é e do que se constitui um trabalho monográfico. A Figura 5 apresenta os pontos centrais de uma monografia.

Figura 5 - Estrutura Geral do Trabalho Monográfico

Fonte*:* o autor.

O objeto do estudo, constituído pelo problema (fenômeno) a ser investigado e os objetivos do trabalho, remete aos resultados. Os resultados, por sua vez, devem espelhar de forma direta os objetivos do estudo (que, ao serem formulados, são nada mais, nada menos, que a expectativa de resultados). Entre o objeto do estudo e os resultados, há um caminho a ser percorrido, que se constitui da revisão teórica e, opcionalmente no caso da monografia, da verificação empírica. A revisão teórica se faz necessária (imprescindível mesmo) em razão das possibilidades infinitas de se encaminhar o estudo de um fenômeno social. Ou seja, para cada fato social existe um grau infinito de possibilidades de encaminhamento. O papel da revisão teórica é, portanto, equacionar o estudo dentro de possibilidades limitadas de entendimento dos fatos investigados. Assim, por exemplo, o fenômeno levantado anteriormente (*Qual é a importância da propaganda na televisão para o posicionamento da marca de*

*produtos de consumo embalados?*) algumas teorias poderiam ser escolhidas para o encaminhamento do estudo, dentre elas: a teoria da comunicação em marketing (propaganda), a teoria da lealdade a marcas e a teoria do posicionamento da marca do produto. Esses conceitos, denominados de “eixos teóricos” serão a referência da reflexão do estudo a ser realizado sobre esse fenômeno.

Os pontos abordados no parágrafo anterior reforçam a noção da monografia constituir-se necessariamente em um trabalho teórico. A revisão teórica (também denominada de teoria de base) deve centrar-se em autores aceitos pelo meio acadêmico. Dessa forma, somente são considerados autores cujos trabalhos foram publicados em livros (as editoras mais conceituadas são: Pioneira-Thonson, Makron-Pearson, Bookman, Campus, Futura etc.), revistas acadêmicas ou científicas (RAUSP, RAGV, Journal of Marketing, entre outras) e trabalhos publicados em anais de congressos científicos (Enanpad, Cladea, Simpoi, Semead etc.). A chamada publicação aberta (Revista Exame, Jornal Valor Econômico, Revista Época Negócios, HBR, HSM etc.) não tem valor para revisão teórica, serve apenas como ilustração ou exemplificação dos conceitos e teorias revisados.

Quanto à verificação empírica, que é a aplicação prática das teorias estudadas, ou seja, a busca da comprovação de que as teorias funcionam na realidade objetiva do ambiente organizacional, para uma monografia de curso de graduação é opcional. Isso ocorre normalmente pelo menor espaço de tempo que dispõem os alunos desse nível. Em todo o caso, é possível fazer-se essa verificação e este roteiro abordará o assunto na discussão dos procedimentos para a redação do trabalho. A revisão teórica e a verificação empírica são os componentes centrais dos procedimentos metodológicos, ou também denominado de “metodologia”.

Metodologia é, portanto, o conjunto de meios (procedimentos) possíveis à disposição de um campo de conhecimentos. Isto quer dizer que esses procedimentos são pré-determinados pelo campo científico para a realização dos trabalhos de investigação acadêmica. Assim, para a revisão teórica a técnica (também procedimentos) a ser utilizada é o levantamento bibliográfico (publicações em forma de livros e revistas científicas) e documental (normalmente representado pela pesquisa na Internet, mas pode ser outro tipo de documentação, como relatórios, trabalhos escolares, anotações de aulas, entre outros). Para a verificação empírica, os procedimentos mais usuais são a pesquisa exploratória (destinada a se buscar maiores informações sobre assuntos ainda incipientes ou pouco estudados), pesquisa

qualitativa (mais adequada para se levantar informações do tipo comportamentais do mercado), pesquisa descritiva (voltada para o levantamento estatístico do fenômeno) e a pesquisa causal (própria para a realização de testes, relacionando variáveis de causa e efeito). Dos tipos de pesquisa exploratória a mais usual é o estudo de caso (verificação da aplicação em determinada situação das teorias investigadas). Nas pesquisas qualitativas, as formas mais usuais são as entrevistas em profundidade e os grupos de foco. A pesquisa descritiva, por sua vez, utiliza-se mais das técnicas estatísticas para verificações mais amplas de estudo dos fenômenos. Finalmente, a pesquisa causal é realizada por meio de testes, que pode ser do produto ou do mercado (esta, mais rara em trabalhos monográficos de cursos de graduação).

Por fim, os resultados deverão representar a parte final do trabalho, a conclusão, onde se retomam os objetivos e procede-se à discussão final dos pontos alcançados pelo trabalho. Uma dúvida frequente dos alunos refere-se ao número de páginas que uma monografia de um Trabalho de Conclusão de Curso deve ter. Para essa pergunta não há uma resposta específica, mas existem bons trabalhos desde sessenta páginas até trabalhos com mais de cento e vinte páginas. Tudo depende do tema escolhido, da problematização realizada e dos objetivos formulados. Quanto mais complexo o trabalho, maior ele será em extensão.

### 3.1.3 Como elaborar o trabalho

O início do desenvolvimento do trabalho deve ser pela escolha do tema, ou seja, o assunto que se quer tratar na monografia. Como já foram apresentados anteriormente, há vários assuntos que podem ser objeto de um trabalho monográfico, dentre eles temas relacionados à gestão de pessoas, a questões contábeis ou financeiras de uma empresa, à estratégia de produtos, à otimização de processos e dependerá do interesse do aluno pelo assunto.

Escolhido o tema, o passo seguinte será pensar no fenômeno a ser investigado, ou seja, deve-se desenvolver a problematização do estudo. Definido o problema, devem-se estabelecer os objetivos do trabalho (geral e específicos). Lembre-se que os objetivos são a projeção dos resultados esperados. Após a determinação dos objetivos, deve-se verificar a teoria de base que melhor se adeque à investigação proposta.

Para a continuidade do trabalho, antes mesmo de se iniciar a redação do texto, neste ponto (onde o tema, o problema, os objetivos e os eixos teóricos estão todos preliminarmente definidos), deve-se elaborar o índice geral do trabalho. Esse índice é um roteiro prévio que deve ser desenvolvido como guia para a redação da monografia, servindo, inclusive, para a orientação das leituras relativas à revisão teórica do tema.

### 3.1.4 A Redação

Um cuidado especial deve ser dedicado a redação do trabalho. O texto acadêmico, em especial em trabalhos monográficos, deve refletir um rigor maior do que o usualmente empregado em outros tipos de relatórios ou mesmo trabalhos escolares.

Ferreira (2001, p. 50) sinaliza, com muita propriedade, os cuidados necessários ao bem escrever acadêmico:

> A qualidade dos nossos textos depende da percepção de sua montagem orgânica como um bloco lógico, contextualizado e comunicativo. O primeiro aspecto a ser considerado é a coerência informativa das ideias do texto, que devem ser organizadas de maneira a formar um conjunto de informações estruturadas e convergentes em relação à questão central proposta. Não se pode descuidar da inter-relação que as diversas partes do texto estabelecem entre si e com o seu núcleo temático. O segundo remete à questão do estilo próprio que deve ser trabalhado para alcançar padrões de clareza e adequação às características dos interlocutores a quem o texto se dirige. O terceiro, enfim, reporta-se à questão do mapeamento que precede a produção escrita, pois a correção textual, ou seja, a utilização da norma culta não é uma questão de preferência, mas de exigência acadêmica.

As normas do bem escrever científico existem para serem seguidas. Não são exigências banais, ou coisas “chatas” e sem importância. Ao contrário, ao determinar rigor com relação ao texto, a academia visa assegurar não apenas uniformidade em seus textos, como também, e acima de tudo, maior qualidade. Essa qualidade decorre da estrutura lógica que um texto acadêmico, quando bem elaborado, tem. Não existem saltos, idas e vindas, confusão entre termos, conceitos e teorias. Tudo deve ser colocado a seu tempo e no seu devido lugar. A isso se denomina “constructo”, ou seja, é o encadeamento de ideias e conceitos de forma tal a proporcionar completo entendimento ao leitor. Cuidado e atenção são, portanto, fatores chave para um bom texto acadêmico.

Além da atenção que se deve dedicar ao texto na elaboração da monografia, há ainda o especial cuidado com as referências. Por se tratar de um trabalho de revisão teórica, o estudante vai usar as ideias de outros autores em seu texto, devendo tomar o máximo cuidado para que o uso dessas ideias não de constituam em plágio (ou cópia ilegal). Na academia é permitido aos autores usarem teorias e conceitos de outros autores desde que esse uso seja devidamente referenciado. Por referência entende-se a identificação da fonte consultada para elaboração do texto. A essas referências dá-se o nome de citações. (veja no próximo capítulo)

Como meio de auxiliar a redação do texto, a Figura 6 apresenta alguns usos condenáveis de expressões na língua portuguesa. Atenção a elas.

Figura 6 - Expressões que requerem cuidado no uso

| **Uso inadequado** | **Uso correto** |
|---|---|
| a nível de | em nível, no nível [3] |
| a partir de | com base em, valendo-se de, tomando-se por base |
| através de | por meio de, mediante, por intermédio de, segundo, por |
| Como sendo | suprimir a expressão (não usar) |
| devido a | em razão de, em virtude de, graças a, por causa de |
| Dito | citado, mencionado |
| em função de | em virtude de, por causa de, em consequência de, por |
| Enquanto | ao passo que |
| face a, frente a | ante, diante de, em face de, em vista de, perante |
| fazer com que | compelir, forçar, levar a, fazer que |
| onde (quando não exprime lugar) | em que, na qual, nas quais, no qual, nos quais |
| sob um ponto de vista | de um ponto de vista |
| sob um prisma | por um prisma |
| visando (medidas) | destinadas a (medidas) |

Fonte: o autor.

Certamente, o bem escrever requer todo o cuidado possível do autor e que deve ser tomado desde as primeiras linhas das versões iniciais do texto. Há que se

[3] Observe que “no nível” deve ser empregado apenas quando se pressupõe a existências de vários níveis, como os níveis hierárquicos de uma empresa. Dessa forma, é correto dizer “no nível gerencial...” Todavia, é equivocado referir-se a “no nível Brasil...” Em suma, pode-se utilizar a expressão no nível, em nível quando ela se referir a plano ou esfera.

lembrar, no entanto, que apenas a forma não basta – faz-se necessário, portanto, equacionar forma com conteúdo.

### 3.1.5 Principais problemas encontrados em Monografias[4]

As orientações acima visam subsidiar o aluno na elaboração de um texto com qualidade. Abaixo, listamos os principais problemas encontrados nas Monografias elaboradas por estudantes universitários:

a) problema, hipóteses e objetivos não coerentes;
b) falta de estruturação lógica entre as partes do trabalho;
c) referencial teórico com poucas fontes ou fontes não confiáveis;
d) metodologia de pesquisa incorreta ou incompleta;
e) dados fracos: poucos, mal coletados, mal analisados;
f) deduções incorretas e falácias[5];
g) introdução que não cumpre seu objetivo;
h) conclusão que não cumpre seu objetivo;
i) texto mal elaborado:
    - prolixo;
    - vocabulário informal;
    - parágrafos mal construídos;
    - falta de encadeamento e coerência de ideias;
    - má qualidade das argumentações;
    - tempo verbal incoerente etc.;
j) falta de revisão ortográfica e gramatical;
k) descuido em aspectos formais (normas);
l) falta de ética: plágio e outros tipos de fraudes.

[4] Colaboração do Prof. Dr. Roberto Sanches Padula.
[5] Falácia, segundo o dicionário online Houaiss: “falsidade; afirmação inverídica; inverdade; qualquer enunciado ou raciocínio falso que, entretanto, simula a veracidade; sofisma; raciocínio verossímil, porém inverídico”. Disponível em: <https://houaiss.uol.com.br/pub/apps/www/v3-3/html/index.php#0>. Acesso em 02/10/2017.

## 3.2 Componentes e Normas da Monografia

### 3.2.1 Elementos da Monografia

A Monografia é composta pelos elementos mostrados no Quadro 5, abaixo:

Quadro 5 - Elementos da Monografia

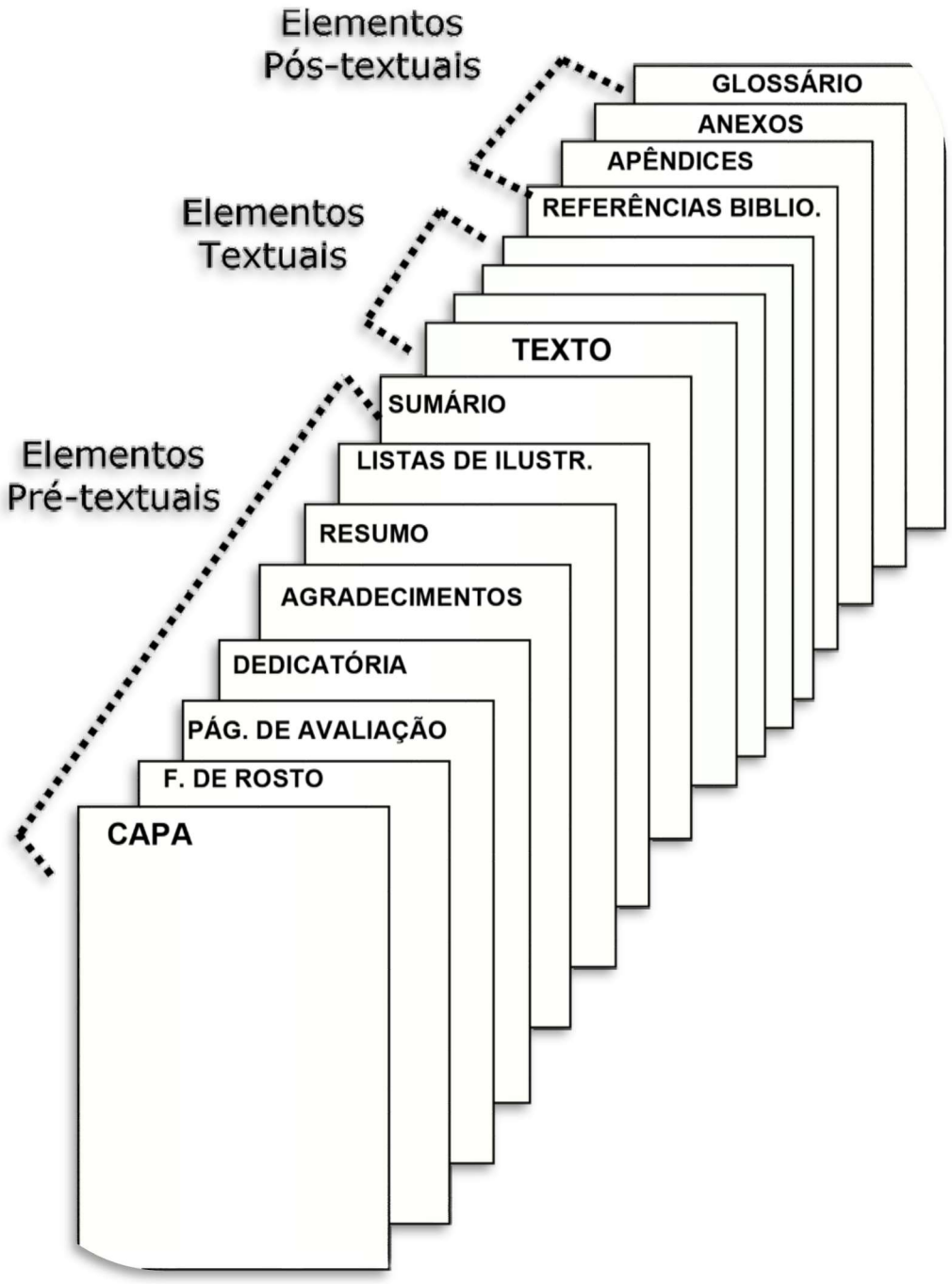
| ELEMENTO | NOME | CONTEÚDO | OPC/OBR |
|---|---|---|---|
| PARTE EXTERNA | Capa | Constituída por:<br>a) nome da entidade para a qual deve ser submetido, quando solicitado;<br>b) nome(s) do(s) autor(es);<br>c) título (deve ser claro e preciso, identificando o seu conteúdo e possibilitando a indexação e recuperação da informação);<br>d) subtítulo: se houver, deve ser precedido de dois pontos, evidenciando a sua subordinação ao título;<br>e) número do volume: se houver mais de um, deve constar em cada capa a especificação do respectivo volume;<br>f) local (cidade) da entidade onde deve ser apresentado;<br>g) ano de depósito (da entrega). | Obrigatório |
| | Lombada | | Opcional |
| | | | |
| PRÉ-TEXTUAL<br>(Parte que antecede o texto com informações que ajudam na identificação e utilização do trabalho). | Folha de rosto | Constituída por:<br>a) nome(s) do(s) autor(es);<br>b) título;<br>c) subtítulo, se houver;<br>d) número do volume, se houver mais de um, deve constar em cada folha de rosto a especificação do respectivo volume;<br>e) tipo de projeto de pesquisa e nome da entidade a que deve ser submetido;<br>f) nome do orientador, coorientador ou coordenador, se houver;<br>g) local (cidade) da entidade onde deve ser apresentado;<br>h) ano de depósito (da entrega). | Obrigatório |
| | Folha de Aprovação | Constituída por:<br>a) nome do autor do trabalho; ;<br>b) título do trabalho e subtítulo (se houver); ;<br>c) natureza (tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetido, área de concentração) ;<br>d) data de aprovação;<br>e) nome, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora | Obrigatório |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | e instituições a que pertencem.<br>A data de aprovação e as assinaturas dos membros componentes da banca examinadora devem ser colocadas após a aprovação do trabalho. | |
| | Dedicatória | | Opcional |
| | Agradecimentos | | Opcional |
| | Epígrafe | | Opcional |
| | Resumo (em português) | Inclui as Palavras-chave | Obrigatório |
| | Resumo (em inglês) | Inclui as Palavras-chave (*Key-words*) | Obrigatório |
| | Lista de ilustrações | | Opcional |
| | Lista de tabelas | | Opcional |
| | Lista de abreviaturas e siglas | | Opcional |
| | Lista de símbolos | | Opcional |
| | Sumário | Enumeração das divisões, seções e outras partes do trabalho, na mesma ordem e gráfica em que a matéria nele se sucede | Obrigatório |
| | | | |
| TEXTUAL<br>(Parte em que é exposto o conteúdo do trabalho). | Introdução | A estrutura dos títulos dos elementos textuais fica a critério do autor. | Obrigatório |
| | Desenvolvimento | | |
| | Conclusão | | |
| | | | |
| PÓS-TEXTUAL<br>(Parte que sucede o texto e complementa o trabalho). | Referência bibliográficas | Lista de documentos, de qualquer espécie, utilizados como referência ou base para a elaboração do trabalho | Obrigatório |
| | Glossário | Relação de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições | Opcional |
| | Apêndices | Textos ou documentos elaborados pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho. | Opcional |
| | Anexos | Textos ou documentos não elaborados pelo autor, que servem de fundamentação, comprovação e ilustração. | Opcional |
| | Índice | | Opcional |

Fonte: compilação dos autores a partir de ABNT NBR 14724:2011.

A Figura 7, a seguir, ilustra de modo resumido a estrutura da Monografia.

Figura 7 - Composição dos elementos da Monografia




Fonte: elaboração dos autores.

### 3.2.2 Formatação

A Monografia deve ter seu texto formatado de acordo com as seguintes normas:

Quadro 6 - Normas de formatação da Monografia

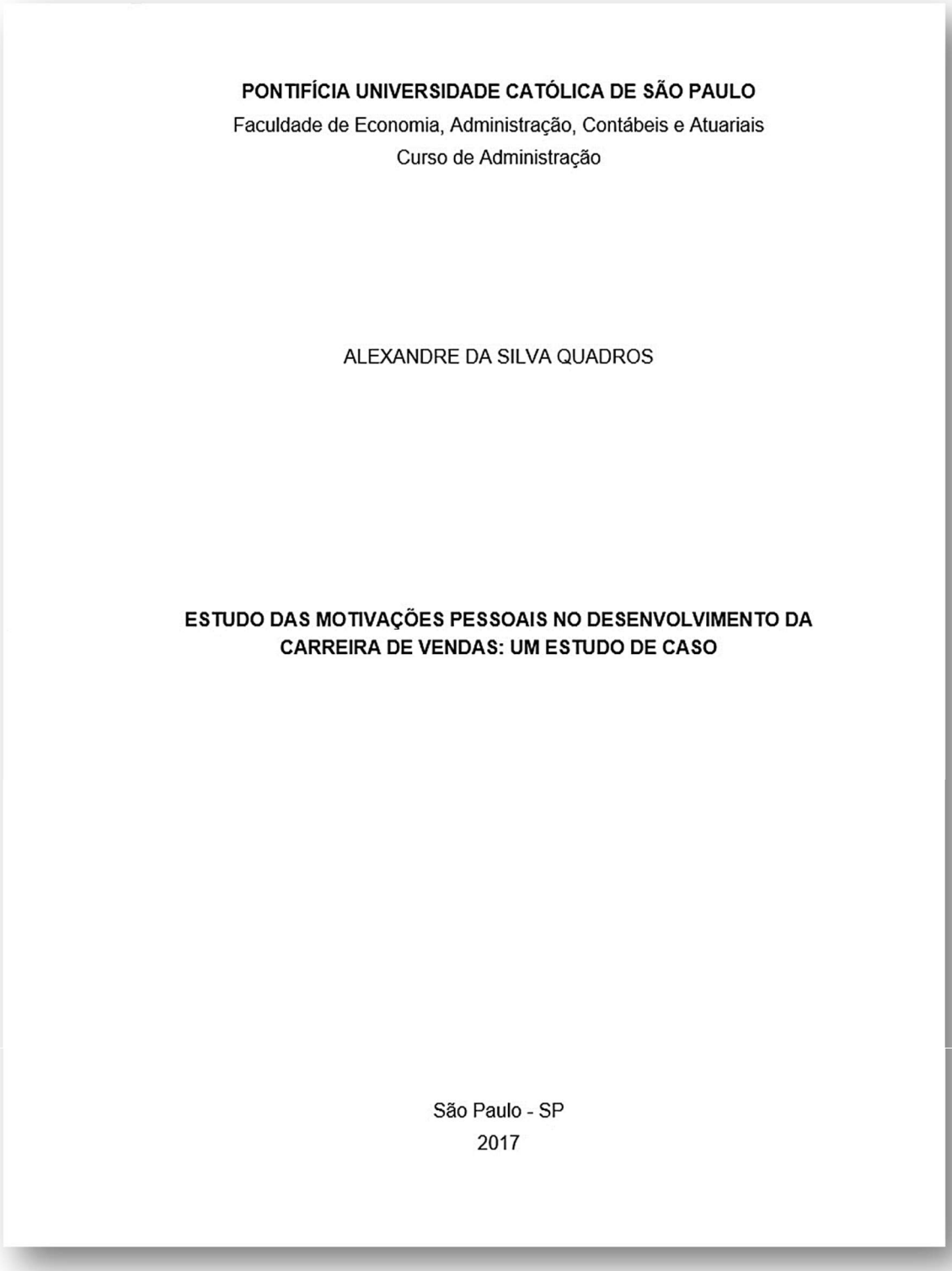
| ELEMENTO | REGRA |
|---|---|
| Papel | Branco, tamanho A4. |
| Margens | Superior e esquerda: 3 cm;<br>Direita e inferior: 2 cm. |
| Fonte | Times New Roman ou Arial, tamanho 12. |
| Títulos | Pode-se utilizar negrito e caixa alta para destaque. |
| Espaçamento entre linhas | 1,5 linhas. |
| Impressão | Cor preta, somente no anverso da folha. Pode-se utilizar cor em ilustrações, desde que essencial ao desenvolvimento do conteúdo. |
| Numeração das páginas | Iniciar na primeira página da Introdução. A contagem das páginas, porém, deve ser feita desde a Capa;<br>A numeração das páginas deve ser feita em numerais arábicos e estar localizada no canto superior direito da folha, distante 2 cm das margens superior e direita da folha. |
| Limite mínimo de páginas | 30 páginas de elementos textuais e referências. (não considerar os elementos pré-textuais e pós-textuais, exceto as referências bibliográficas. |
| Nº de volumes | 1 volume impresso, encadernado em espiral, e duas cópias digitais nos formatos Word (.doc ou .docx) e PDF, entregues através do Portal MOODLE;<br>Os arquivos digitais devem ser nomeados da seguinte forma:<br>a) nome do professor;<br>b) área epistemológica;<br>c) primeira palavra do título do trabalho;<br>d) mês e ano de entrega do trabalho.<br>Exemplo: prof_jose_marketing_consumidor_dez_2017.<br>Obs: o professor-orientador informará os dados necessários para acesso ao Portal Moodle. |
| Logotipos | Não utilizar quaisquer tipos de logotipo no trabalho, exceto se relacionado ao conteúdo. |

Fonte: PPC do Curso de Administração 2016, norma ABNT NBR 14724:2011 e elaboração dos autores.

### 3.2.2.1 Detalhamento dos elementos

## Capa

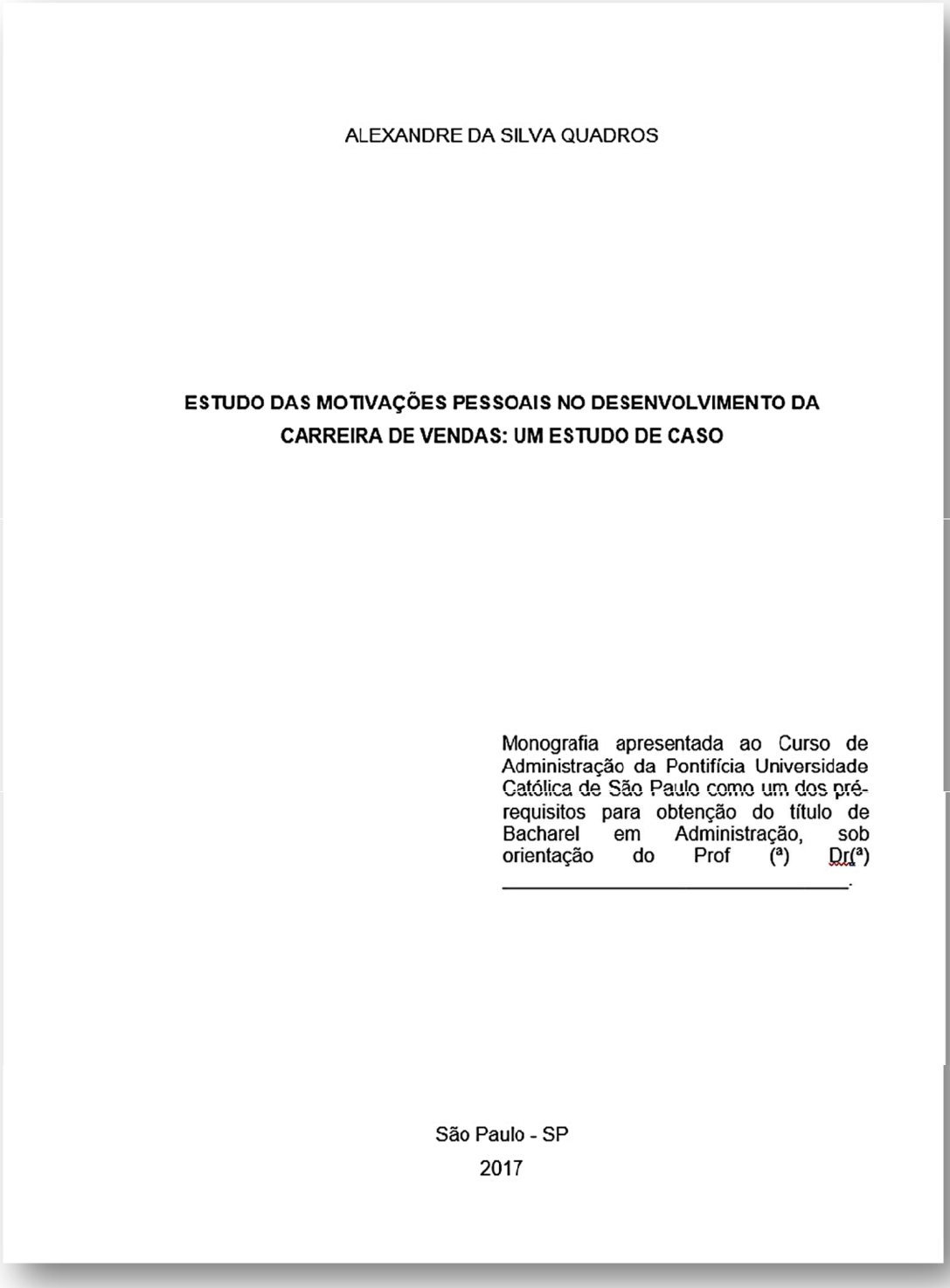
Figura 8 - Exemplo da Capa da Monografia




Fonte: elaborada pelos autores.

## Folha de Rosto

Figura 9 - Exemplo de Folha de Rosto da Monografia



ALEXANDRE DA SILVA QUADROS

**ESTUDO DAS MOTIVAÇÕES PESSOAIS NO DESENVOLVIMENTO DA CARREIRA DE VENDAS: UM ESTUDO DE CASO**

Monografia apresentada ao Curso de Administração da Pontifícia Universidade Católica de São Paulo como um dos pré-requisitos para obtenção do título de Bacharel em Administração, sob orientação do Prof (ª) Dr(ª) _____.

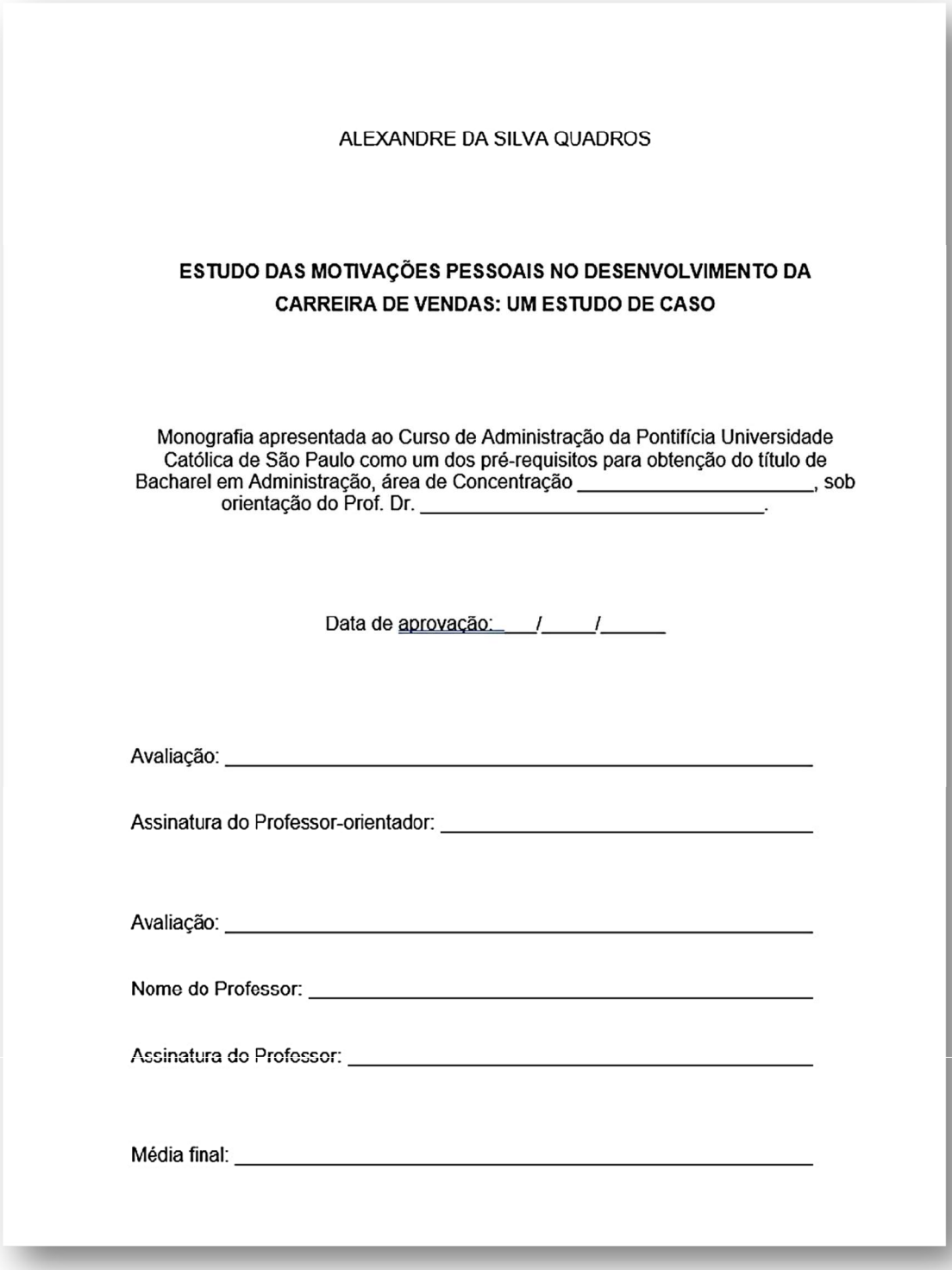
São Paulo - SP

2017

Fonte: elaborada pelos autores.

## Folha de Aprovação

Figura 10 - Exemplo de Folha de Aprovação da Monografia



ALEXANDRE DA SILVA QUADROS

**ESTUDO DAS MOTIVAÇÕES PESSOAIS NO DESENVOLVIMENTO DA CARREIRA DE VENDAS: UM ESTUDO DE CASO**

Monografia apresentada ao Curso de Administração da Pontifícia Universidade Católica de São Paulo como um dos pré-requisitos para obtenção do título de Bacharel em Administração, área de Concentração _____, sob orientação do Prof. Dr. _____.

Data de aprovação: ___/_____/_____

Avaliação: _____

Assinatura do Professor-orientador: _____

Avaliação: _____

Nome do Professor: _____

Assinatura do Professor: _____

Média final: _____

Fonte: elaborada pelos autores.

## Sumário

O sumário é o índice geral do trabalho, que além de indicar a página onde se encontra cada capítulo e subcapítulo do texto, constitui um resumo dos tópicos abordados no trabalho, auxiliando na compreensão do texto como um todo. É útil também na fase inicial de desenvolvimento do trabalho, ajudando o próprio autor a visualizar a estrutura e extensão do conteúdo.

O sumário deve enumerar as divisões, seções e outras partes do trabalho na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede.

O sumário deve ser localizado como último elemento pré-textual, e a palavra sumário deve ser centralizada e com a mesma tipologia da fonte utilizada para as seções primárias. Os elementos pré-textuais não devem constar no sumário. A subordinação dos itens do sumário (capítulos, subcapítulos, itens, etc.) deve ser destacada pela apresentação tipográfica utilizada no texto, sendo que os numerais indicativos das seções que compõem o sumário, se houverem, devem ser alinhados à esquerda. Os títulos, e os subtítulos, se houver, sucedem os indicativos das seções.

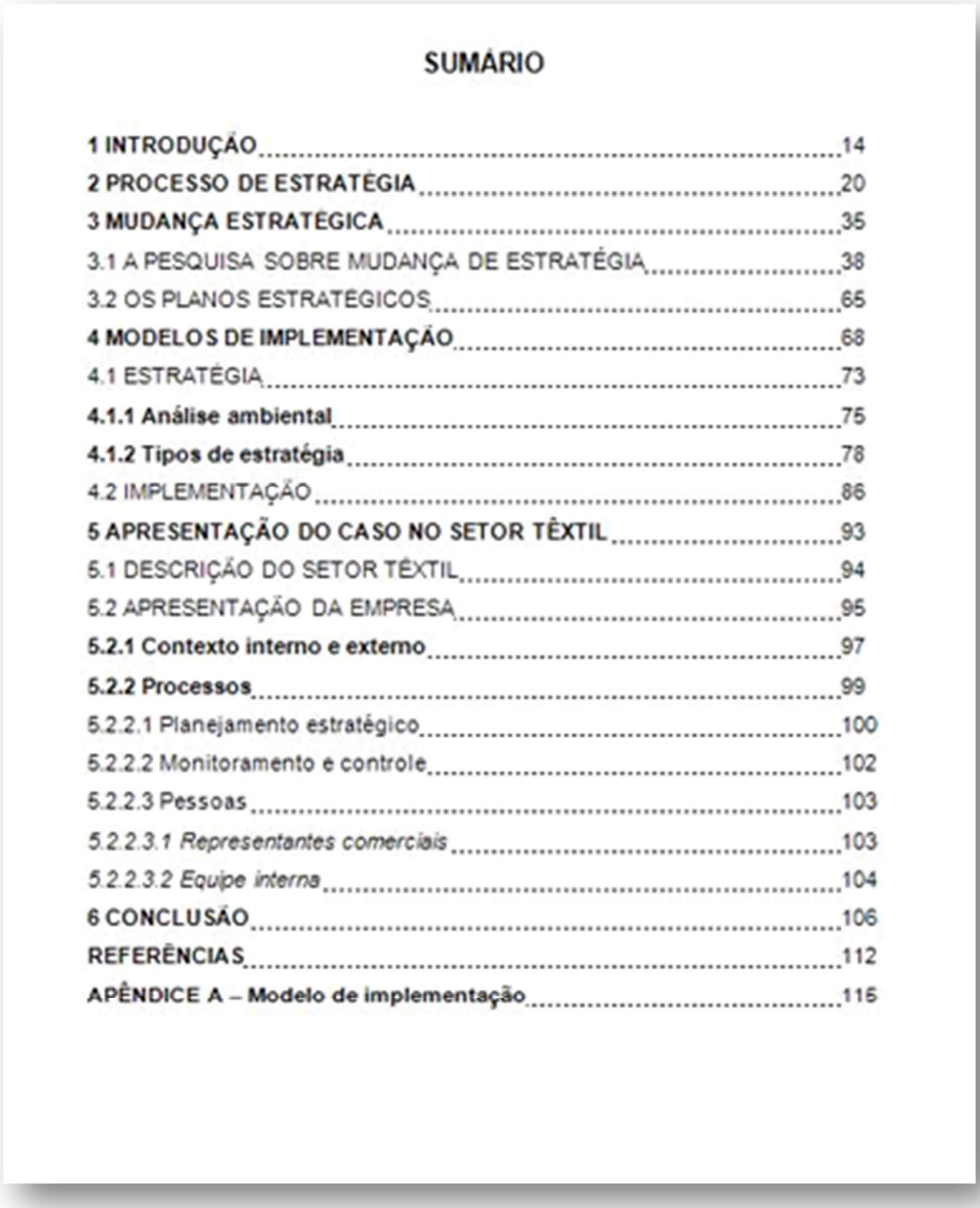
A Figura 11 ilustra um exemplo de sumário.

## Listas de Ilustrações (Figuras, Quadros, Tabelas e Gráficos)

As ilustrações são elementos gráficos (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros) associados ao texto visando a apresentar imagens e organizar dados. Devem ser consistentes com a argumentação desenvolvida e inseridas o mais próximo possível do trecho a que se referem.

As principais normas gerais associadas às ilustrações estão mostradas no Quadro 7.

Figura 11 - Exemplo de Sumário da Monografia



SUMÁRIO


**1 INTRODUÇÃO** ..... 14
**2 PROCESSO DE ESTRATÉGIA** ..... 20
**3 MUDANÇA ESTRATÉGICA** ..... 35
3.1 A PESQUISA SOBRE MUDANÇA DE ESTRATÉGIA ..... 38
3.2 OS PLANOS ESTRATÉGICOS ..... 65
**4 MODELOS DE IMPLEMENTAÇÃO** ..... 68
4.1 ESTRATÉGIA ..... 73
**4.1.1 Análise ambiental** ..... 75
**4.1.2 Tipos de estratégia** ..... 78
4.2 IMPLEMENTAÇÃO ..... 86
**5 APRESENTAÇÃO DO CASO NO SETOR TÊXTIL** ..... 93
5.1 DESCRIÇÃO DO SETOR TÊXTIL ..... 94
5.2 APRESENTAÇÃO DA EMPRESA ..... 95
**5.2.1 Contexto interno e externo** ..... 97
**5.2.2 Processos** ..... 99
5.2.2.1 Planejamento estratégico ..... 100
5.2.2.2 Monitoramento e controle ..... 102
5.2.2.3 Pessoas ..... 103
*5.2.2.3.1 Representantes comerciais* ..... 103
*5.2.2.3.2 Equipe interna* ..... 104
**6 CONCLUSÃO** ..... 106
**REFERÊNCIAS** ..... 112
**APÊNDICE A – Modelo de implementação** ..... 115


Fonte: elaborada pelos autores.

Quadro 7 - Normas para ilustrações na Monografia

| | |
|---|---|
| **Descrição** | As ilustrações são elementos gráficos (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros) associados ao texto visando a apresentar imagens e organizar dados. Devem ser consistentes com a argumentação desenvolvida e inseridas o mais próximo possível do trecho a que se referem. |
| **Tipos** | As ilustrações são classificadas em 4 tipos: Figuras, Quadros, Tabelas e Gráficos. |
| **Título** | Os títulos devem estar posicionados acima da ilustração e iniciar pelo indicativo do tipo de ilustração (Figura, Quadro, Tabela ou Gráfico), seguido de numeral arábico sequencial e do título da ilustração. |
| **Numeração** | Devem ser numeradas na ordem em que aparecem no texto, com sequência específica para cada tipo de ilustração. |
| **Lista** | Recomenda-se que sejam apresentadas nos elementos pré textuais como listas separadas para cada tipo de ilustração, constando: número, título e página. |
| **Fonte** | A "Fonte" (origem da ilustração) deve ser identificada no mesmo formato das citações, ou seja, Autor, Obra e Ano. Quando elaborada pelo autor do trabalho, deve constar: "Elaborada pelo autor". |

Fonte: elaborada pelos autores.

### Resumo e palavras-chave

Resumo é a apresentação concisa dos pontos relevantes de um texto, acadêmico ou não. O resumo da monografia classifica-se como um resumo informativo, pois visa informar ao leitor finalidade, metodologia, resultados e conclusões do trabalho, de tal forma que este possa, inclusive, dispensar a consulta ao original.

O resumo deve ser composto de uma sequência de frases concisas, afirmativas e não de enumeração de tópicos e recomenda-se o uso de parágrafo único, contendo de 150 a 500 palavras, com espaçamento simples entre linhas. Deve-se usar o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular.

O resumo deve ressaltar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do documento. A ordem e a extensão destes itens dependem do tipo de resumo (informativo ou indicativo) e do tratamento que cada item recebe no texto original. A primeira frase deve ser significativa, explicando o tema principal do trabalho. A seguir,

deve-se indicar a informação sobre a categoria do tratamento (memória, estudo de caso, análise da situação etc.).

Palavras-chave são palavras representativas do conteúdo do trabalho. Devem figurar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão Palavras-chave:, separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto.

### Introdução

É a parte inicial dos elementos textuais do trabalho, onde deve constar a contextualização e delimitação do assunto tratado, os objetivos da pesquisa e outros elementos necessários para situar o leitor quanto ao assunto da monografia e permitir a compreensão sobre o que trata o trabalho.

Deve descrever o tema (expor suficientemente o estado atual do conhecimento na área temática escolhida, comentar sobre as situações – passadas e atuais – mais relevantes ao assunto); estabelecer o problema do trabalho (descrever, em linhas gerais, a situação problema – ou fenômeno – a ser investigada pelo estudo); expor os objetivos do trabalho (geral e específicos); expor as justificativas que incentivaram a execução do trabalho, apresentar a metodologia de pesquisa empregada (descrever todos os procedimentos relativos ao levantamento do referencial teórico e da verificação empírica se houver); e, por fim, apresentar a estrutura do trabalho (comentar sucintamente cada uma das partes do trabalho, exceto a introdução).

### Corpo do trabalho – Capítulos

O corpo do trabalho deve ser organizado em capítulos. Se a monografia contemplar apenas a revisão teórica sobre o tema escolhido, devem-se organizar os capítulos para as teorias centrais: uma para cada capítulo. Note, no entanto, que a monografia não deve ter mais do que três ou quatro capítulos (excluindo-se a introdução e a conclusão). Em geral, a estrutura do trabalho deve ter até três capítulos para a revisão teórica e um capítulo para a verificação empírica (estudo de caso, pesquisa de campo, etc.).

### Conclusão ou considerações finais

A parte final do trabalho é destinada à discussão dos resultados, ou seja, os pontos centrais no que se refere à realização dos objetivos. O capítulo de conclusão deve começar com uma breve contextualização do assunto, do percurso teórico e da parte prática. Espera-se, neste ponto do trabalho, que o conjunto da obra (monografia) permita melhor compreender o fenômeno investigado e que se tenha, ao final, um melhor entendimento do assunto, permitindo aos leitores do trabalho aprender com o texto apresentado e, ao autor, alcançar os objetivos e resultados esperados e definidos no projeto de pesquisa.

### Referências bibliográficas

É a parte onde todo o material utilizado para a pesquisa (bibliográfica e documental), seja apresentado de forma organizada e padronizada. Para as referências deve-se seguir as normas NBR 6023 da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), de 2002.

### Apêndices

Refere-se a todo material complementar, produzido pelo autor do trabalho. São exemplos de material a ser incluídos no Apêndice: questionários de pesquisa, transcrição completa de entrevistas, gráficos, quadros e tabelas (não inseridos no corpo do trabalho), entre outros.

### Anexos

É a parte do trabalho destinada a inclusão de todo material adicional ao texto principal, que possa auxiliar o leitor na compreensão do trabalho e que não foi produzido pelo autor. Usualmente anexam-se ao trabalho exemplares de catálogos de produtos, folhetos de especificações técnicas, recortes de propagandas em mídia impressa, texto de leis ou normas, entre outros.

### Glossário

Elemento opcional, que consiste em uma lista, em ordem alfabética, de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições.

### Numeração das páginas

A numeração das páginas da monografia deve iniciar na primeira página da Introdução. A contagem das páginas, porém, deve ser feita desde a Capa. A numeração das páginas deve ser feita em numerais arábicos e estar localizada no canto superior direito da folha, distante 2 cm das margens superior e direita da folha. A Figura 12 ilustra a forma de numeração das páginas do documento.

Figura 12 - Exemplo de numeração de páginas da Monografia

Fonte: elaborada pelos autores.

## 3.3 Normas para Citações, Autoria e Referências

A citação refere-se ao uso, pelo autor de um texto, de partes de textos ou ideias de outros autores, existentes em outros documentos. Os tipos de citação e as normas sobre como citar são definidas pela ABNT na NBR 10520:2002.

Referência é o conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual. Os tipos de referência e as normas sobre como referenciar são definidas pela ABNT na NBR 6023:2002.

Sempre que utilizar uma citação, direta ou indireta, em seu trabalho, o autor deve fazer a devida referência. Usar partes do trabalho ou ideias de outros autores sem a devida referência constitui plágio, que, quando identificado pelo professor avaliador, pode implicar a anulação do trabalho apresentado, bem como outras penalidades acadêmicas definidas pelas normas da instituição de ensino. O plágio também é passível de penalidades criminais.

Sempre que um texto carecer de referências, isso será interpretado pelo professor avaliador como sendo um texto de autoria do autor do trabalho e não de terceiros.

### 3.3.1 Citações

As citações podem ser feitas de duas maneiras: a citação direta, que é a transcrição literal do texto do autor pesquisado; e a citação indireta, que é quando o aluno faz a paráfrase (interpretação) do autor pesquisado, ou seja, usa apenas a ideia dos conceitos e teorias, reescrevendo com as próprias palavras do aluno (UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ, 2002, p. 1, v. 7).

Quando se faz a citação direta, o texto transcrito deve ser destacado do texto da monografia do aluno. Se a transcrição do texto for inferior a três linhas, deve-se mantê-la no parágrafo em que foi inserida, destacando-se apenas a parte transcrita com o uso de aspas (“ ”) ou itálico. Nunca se deve usar os dois ao mesmo tempo, pois isso significaria uma dupla ênfase, o que é um equívoco grave.

Contudo, se o texto transcrito ultrapassar três linhas, este deve ser destacado do corpo do texto, abrindo-se novo parágrafo, com recuo de quatro centímetros da margem esquerda, espaçamento entre linhas simples, corpo da letra dois pontos menor que o do corpo do texto (no caso, tamanho 10). A referência, no caso da citação

direta deve incluir sobrenome do autor (em maiúscula e minúscula) seguido de parênteses onde se coloca o ano da publicação, vírgula e número da página (com p.).

No caso da citação indireta, ou paráfrase, o aluno deve reescrever o texto com suas próprias palavras e fazer a referência ao autor citado. Nesse caso, a referência deve incluir apenas o sobrenome do autor e entre parênteses o ano da publicação da obra consultada. Exclui-se a necessidade de identificação do número da página, por não se tratar de transcrição literal (direta) do texto.

Há algumas regras gerais sobre como aplicar as referências quando houver citações. Para se fazer a citação em um texto, deve-se utilizar as “chamadas”, que se constituem na forma de se fazer a referência ao autor pesquisado. Por exemplo: "Segundo Fulano (2015) ...”

Existem basicamente duas formas de se fazer a chamada: no início ou no final da frase. Em todas as chamadas deve ser citado apenas o sobrenome do autor pesquisado (o nome completo vem apenas no final do trabalho no item das referências). Nas chamadas feitas no início da frase, o sobrenome deve ser escrito em letras maiúsculas (no início do sobrenome) e minúsculas (no restante do sobrenome) e deve ser colocado entre parênteses as informações complementares da referência (o ano e o número da página, se for o caso). Exemplo:

Segundo Porter (1978), existem 5 forças estratégicas que moldam a competição na indústria...

Alguns modelos de chamadas feitas no início da frase: Segundo Fulano (referência); ou: Nas palavras de Beltrano (referência); ou ainda: Cicrano (referência) diz...

Todavia, se a chamada for feita no final da frase, coloca-se a referência completa dentro dos parênteses antes do ponto final do parágrafo.

Assim, uma mesma citação indireta pode ser apresentada sob duas formas distintas no texto:

Fulano (2009) comenta que a situação da empresa é satisfatória, ou
A situação da empresa é satisfatória (FULANO, 2009).

Perceba que, nestes casos, a referência da citação, no final do trabalho, foi feita através do nome completo do autor (Fulano), a publicação da qual foi retirada a ideia do autor, a cidade, a editora, o ano e a edição, entre outros elementos, seguindo as normas que serão apresentadas abaixo.

Vale observar que na citação indireta deve-se referenciar apenas o sobrenome do autor e o ano da publicação, sem indicação de página, já que se trata de paráfrase ou interpretação.

Quando se tratar de trechos cuja autoria é conhecida, este processo de citar e referenciar é mais fácil, mas muito do que o aluno menciona sobre as empresas estão, por exemplo, em *sites* institucionais. Para fazer a referência de *sites* de empresas no texto, deve-se mencionar o nome da empresa e o ano que o material foi extraído. Por exemplo, em uma citação indireta:

A Natura é uma empresa que possui 3 linhas de produtos destinadas ao mercado internacional (NATURA, 2012).

Isto significa que o aluno extraiu a informação do site institucional da empresa Natura no ano de 2012. Na referência bibliográfica o aluno deve incluir o nome da empresa, o link e o dia que acessou o site, como mencionado no item “Em Caso de Documentos Eletrônicos”, mostrado abaixo. Os detalhes para referência nesta e em outras situações mais complexas estão mencionados nas normas que serão apresentadas na sequência.

Assim, as citações e referências organizam e descrevem as publicações técnicas e acadêmicas utilizadas para a produção do trabalho e devem obedecer às normas da ABNT (NBR 6023), conforme os casos e exemplos que se seguem.

**Normas para citações**

Quando estiver reproduzindo um autor, ou interpretando suas ideias, coloque a referência antes ou depois da reprodução/interpretação, conforme exemplos a seguir.

**Somente interpretando a ideia principal do autor**

Conforme Vergara (2005), há, na cultura brasileira, em quase sua totalidade, uma vocação muito forte para a imitação.

**Interpretando e citando o autor, com até três linhas**

Vários autores brasileiros, considerados clássicos, na interpretação do comportamento do povo, diagnosticam uma forte tendência à imitação: “Gilberto Freyre (1946) apontava a vocação do brasileiro para imitar... Guerreiro Ramos (1983) dizia que o Brasil adotou os modelos institucionais dominantes no mundo...” (VERGARA, 2005, p. 35).

**Interpretando e citando o autor, com mais de três linhas**

Se a citação tiver mais do que três linhas, coloque-a em um parágrafo próprio, recuado em 4 cm da margem esquerda, diminua a fonte em 2 pontos e aplique espaçamento simples entre linhas. Exemplo:

> Gilberto Freyre (1946) apontava a vocação do brasileiro para imitar. Sérgio Buarque de Hollanda (1976) sinalizava que, por importar de outros países suas maneiras de viver, o brasileiro acabava por ser um desterrado em sua própria terra. Sílvio Romero (1943), por sua vez, afirmava que o brasileiro imitava o estrangeiro na vida intelectual. Guerreiro Ramos (1983) dizia que o Brasil adotou os modelos institucionais dominantes no mundo e justificava tal decisão como necessária para o país apropriar-se de requisitos que lhe permitissem evoluir (VERGARA, 2005, p. 35).

**Citação de citação**

Para a elaboração da monografia é sempre recomendável que se utilizem as citações extraídas da obra original. Porém, quando o acesso a esse material não for possível, pode-se recorrer à citação de citação. Neste caso a obra não consultada deve ser indicada no texto através do sobrenome do autor seguida da expressão *apud*, ou *citado por*, ou *segundo*, ou ainda *conforme*, acompanhada do sobrenome do autor da obra consultada, a data, e, quando for o caso, a página. Exemplos:

Karl Manheim (1940, p. 53) *apud* Guerreiro Ramos (1989, p.6) define a racionalidade substancial como “um ato de pensamento que revela percepções inteligentes das inter-relações de acontecimentos, numa situação determinada”.

Karl Manheim (1940, p. 53), define a racionalidade substancial como “um ato de pensamento que revela percepções inteligentes das inter-relações de acontecimentos, numa situação determinada”. (segundo RAMOS, 1989, p.6).

### 3.3.2 Notas de rodapé

As notas de rodapé devem ser utilizadas, apenas e tão somente, quando forem explicativas de conceitos, ou de expressões, ou ainda quando remeterem para obras complementares à explicação, e quando forem absolutamente necessárias. Neste caso, deverão ser numeradas na ordem sequencial em que aparecem no corpo do texto.

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

### 3.3.3 Autoria

#### 3.3.3.1. Autor pessoal

Indica-se o autor, de modo geral, pelo último sobrenome, em maiúsculas, seguido do(s) prenome(s) e outros sobrenomes, abreviado(s) ou não. Recomenda-se, tanto quanto possível, o mesmo padrão para abreviação de nomes e sobrenomes, usados na mesma lista de referências. Quando houver mais de um autor, os nomes devem ser separados por ponto-e-vírgula, seguido de espaço. Exemplos:

ALVES, Roque de Brito. Ciência criminal. Rio de Janeiro: Forense, 1995.
DAMIÃO, Regina Toledo; HENRIQUES, Antonio. Curso de direito jurídico. São Paulo: Atlas, 1995.

PASSOS, L. M. M.; FONSECA, A.; CHAVES, M. Alegria de saber: matemática, segunda série, 2, primeiro grau: livro do professor. São Paulo: Scipione, 1995. 136 p.

Quando existirem mais de três autores, indica-se apenas o primeiro, acrescentando-se a expressão et al. Exemplo:

URANI, A. et al. Constituição de uma matriz de contabilidade social para o Brasil. Brasília, DF: IPEA, 1994.

Quando houver indicação explícita de responsabilidade pelo conjunto da obra, em coletâneas de vários autores, a entrada deve ser feita pelo nome do responsável, seguida da abreviação, no singular, do tipo de participação (organizador, compilador, editor, coordenador etc.), entre parênteses. Exemplos:

FERREIRA, Léslie Piccolotto (Org.). O fonoaudiólogo e a escola. São Paulo: Summus, 1991.
MARCONDES, E.; LIMA, I. N. de (Coord.). Dietas em pediatria clínica. 4. ed. São Paulo: Sarvier, 1993.
MOORE, W. (Ed.). Construtivismo del movimiento educacional: soluciones. Córdoba, AR.: [s.n.], 1960.
LUJAN, Roger Patron (Comp.). Um presente especial. Tradução Sonia da Silva. 3. ed. São Paulo: Aquariana, 1993. 167 p.

Outros tipos de responsabilidade (tradutor, revisor, ilustrador entre outros) podem ser acrescentados após o título, conforme aparecem no documento. Quando existirem mais de três nomes exercendo o mesmo tipo de responsabilidade, aplica-se o recomendado anteriormente. Exemplos:

DANTE ALIGHIERI. A divina comédia. Tradução, prefácio e notas: Hernâni Donato. São Paulo: Círculo do Livro, [1983]. 344 p.
GOMES, Orlando. O direito de família. Atualização e notas de Humberto Theodoro Júnior. 11. ed. Rio de Janeiro: Forense, 1995. 562 p.

### 3.3.3.2 Autor entidade

As obras de responsabilidade de entidade (órgãos governamentais, empresas, associações, congressos, seminários etc.) têm entrada, de modo geral, pelo seu próprio nome, por extenso. Exemplos:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 10520: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.
UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. Catálogo de teses da Universidade de São Paulo, 1992. São Paulo, 1993. 467 p.
CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 10., 1979, Curitiba. Anais... Curitiba: Associação Bibliotecária do Paraná, 1979. 3 v.

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

SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. Diretrizes para a política ambiental do Estado de São Paulo. São Paulo, 1993. 35 p.
BRASIL. Ministério da Justiça. Relatório de atividades. Brasília, DF, 1993. 28 p.

Quando a entidade, vinculada a um órgão maior, tem uma denominação específica que a identifica, a entrada é feita diretamente pelo seu nome. Em caso de duplicidade de nomes, deve-se acrescentar no final a unidade geográfica que identifica a jurisdição, entre parênteses. Exemplos:

BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil). Relatório da Diretoria-Geral: 1984. Rio de Janeiro, 1985. 40 p.
BIBLIOTECA NACIONAL (Portugal). O 24 de julho de 1833 e a guerra civil de 1829-1834. Lisboa, 1983. 95 p.

#### 3.3.3.3 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. Exemplo:

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

### 3.3.4 Referências

**Monografia no todo**

Inclui livro e/ou folheto (manual, guia, catálogo, enciclopédia, dicionário etc.) e trabalhos acadêmicos (teses, dissertações, entre outros).

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

GOMES, L. G. F. F. Novela e sociedade no Brasil. Niterói: EdUFF, 1998.

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

GOMES, L. G. F. F. Novela e sociedade no Brasil. Niterói: EdUFF, 1998. 137 p., 21 cm. (Coleção Antropologia e Ciência Política, 15). Bibliografia: p. 131-132. ISBN 85-228-0268-8.

PERFIL da administração pública paulista. 6. ed. São Paulo: FUNDAP, 1994. 317 p. Inclui índice. ISBN 85-7285-026-0.

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

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

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

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

MUSEU DA IMIGRAÇÃO (São Paulo, SP). Museu da Imigração – S. Paulo: catálogo. São Paulo, 1997. 16 p.

INSTITUTO MOREIRA SALLES. São Paulo de Vincenzo Pastore: fotografias: de 26 de abril a 3 de agosto de 1997, Casa de Cultura de Poços de Caldas, Poços de Caldas, MG. [S.l.], 1997. 1 folder. Apoio Ministério da Cultura: Lei Federal de Incentivo à Cultura.

**Monografia no todo em meio eletrônico**

Inclui os mesmos tipos indicados em anteriormente, mas em meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, online etc.).

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

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

Quando se tratar de obras consultadas online, também são essenciais as informações sobre o endereço eletrônico, apresentado entre os sinais < >, precedido da expressão Disponível em: e a data de acesso ao documento, precedida da expressão Acesso em:, opcionalmente acrescida dos dados referentes a hora, minutos e segundos. Exemplo:

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

NOTA – Não se recomenda referenciar material eletrônico de curta duração nas redes.

**Parte de monografia**

Inclui capítulo, volume, fragmento e outras partes de uma obra, com autor(es) e/ou título próprios.

Os elementos essenciais são: autor(es), título da parte, seguidos da expressão “In:”, e da referência completa da monografia no todo. No final da referência, deve-se informar a paginação ou outra forma de individualizar a parte referenciada. Exemplos:

ROMANO, Giovanni. Imagens da juventude na era moderna. In: LEVI, G.; SCHMIDT, J. (Org.). História dos jovens 2. São Paulo: Companhia das Letras, 1996. p. 7-16.
SANTOS, F. R. dos. A colonização da terra do Tucujús. In: _____. História do Amapá, 1o grau. 2. ed. Macapá: Valcan, 1994. cap. 3.

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

ROMANO, Giovanni. Imagens da juventude na era moderna. In: LEVI, G.; SCHMIDT, J. (Org.). História dos jovens 2: a época contemporânea. São Paulo: Companhia das Letras, 1996. p. 7-16.
SANTOS, F. R. dos. A colonização da terra do Tucujús. In: _____. História do Amapá, 1o grau. 2. ed. Macapá: Valcan, 1994. cap. 3, p. 15-24.

**Parte de monografia em meio eletrônico**

As referências devem obedecer aos padrões indicados para partes de monografias, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, online etc.). Quando se tratar de obras consultadas online, proceder-se-á conforme mencionado acima. Exemplos:

MORFOLOGIA dos artrópodes. In: ENCICLOPÉDIA multimídia dos seres vivos. [S.l.]: Planeta DeAgostini, c1998. CD-ROM 9.

POLÍTICA. In: DICIONÁRIO da língua portuguesa. Lisboa: Priberam Informática, 1998. Disponível em: <http://www.priberam.pt/dlDLPO>. Acesso em: 8 mar. 1999. 30 SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. Tratados e organizações ambientais em matéria de meio ambiente. In: _____. Entendendo o meio ambiente. São Paulo, 1999. v. 1. Disponível em: <http://www.bdt.org.br/sma/entendendo/atual.htm>. Acesso em: 8 mar. 1999.

**Publicação periódica**

Inclui a coleção como um todo, fascículo ou número de revista, número de jornal, caderno etc. na íntegra, e a matéria existente em um número, volume ou fascículo de periódico (artigos científicos de revistas, editoriais, matérias jornalísticas, seções, reportagens etc.). NBR 6023:2002

**Publicação periódica como um todo**

A referência de toda a coleção de um título de periódico é utilizada em listas de referências e catálogos de obras preparados por livreiros, bibliotecas ou editoras.

Os elementos essenciais são: título, local de publicação, editora, datas de início e de encerramento da publicação, se houver. Exemplo:

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

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

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

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

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

**Partes de revista, boletim etc.**

Inclui volume, fascículo, números especiais e suplementos, entre outros, sem título próprio.

Os elementos essenciais são: título da publicação, local de publicação, editora, numeração do ano e/ou volume, numeração do fascículo, informações de períodos e datas de sua publicação. Exemplo:

DINHEIRO. São Paulo: Ed. Três, n. 148, 28 jun. 2000.

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

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

**Artigo e/ou matéria de revista, boletim etc.**

Inclui partes de publicações periódicas (volumes, fascículos, números especiais e suplementos, com título próprio), comunicações, editorial, entrevistas, recensões, reportagens, resenhas e outros.

Os elementos essenciais são: autor(es), título da parte, artigo ou matéria, título da publicação, local de publicação, numeração correspondente ao volume e/ou ano, fascículo ou número, paginação inicial e final, quando se tratar de artigo ou matéria, data ou intervalo de publicação e particularidades que identificam a parte (se houver). Exemplos:

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

MÃO-DE-OBRA e previdência. Pesquisa Nacional por Amostra de Domicílios, Rio de Janeiro; v. 7, 1983. Suplemento.31

COSTA, V. R. À margem da lei. Em Pauta, Rio de Janeiro, n. 12, p. 131-148, 1998.

GURGEL, C. Reforma do Estado e segurança pública. Política e Administração, Rio de Janeiro, v. 3, n. 2, p. 15-21, set. 1997.

TOURINHO NETO, F. C. Dano ambiental. Consulex, Brasília, DF, ano 1, n. 1, p. 18-23, fev. 1997.

MANSILLA, H. C. F. La controversia entre universalismo y particularismo en la filosofia de la cultura. Revista Latinoamericana de Filosofia, Buenos Aires, v. 24, n. 2, primavera 1998.

SEKEFF, Gisela. O emprego dos sonhos. Domingo, Rio de Janeiro, ano 26, n. 1344, p. 30-36, 3 fev. 2002.

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

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

**Artigo e/ou matéria de revista, boletim etc. em meio eletrônico**

As referências devem obedecer aos padrões indicados para artigo e/ou matéria de revista, boletim etc., de acordo com 7.5.3, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, online etc.). Quando se tratar de obras consultadas online, proceder-se-á conforme mencionado acima. Exemplos:

VIEIRA, Cássio Leite; LOPES, Marcelo. A queda do cometa. Neo Interativa, Rio de Janeiro, n. 2, inverno 1994. 1 CD-ROM.

SILVA, M. M. L. Crimes da era digital. .Net, Rio de Janeiro, nov. 1998.

Seção Ponto de Vista. Disponível em: <http://www.brazilnet.com.br/contexts/brasilrevistas.htm>. Acesso em: 28 nov. 1998.

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

WINDOWS 98: o melhor caminho para atualização. PC World, São Paulo, n. 75, set. 1998. Disponível em: <http://www.idg.com.br/abre.htm>. Acesso em: 10 set. 1998.

**Artigo e/ou matéria de jornal**

Inclui comunicações, editorial, entrevistas, recensões, reportagens, resenhas e outros.

Os elementos essenciais são: autor(es) (se houver), título, título do jornal, local de publicação, data de publicação, seção, caderno ou parte do jornal e a paginação correspondente. Quando não houver seção, caderno ou parte, a paginação do artigo ou matéria precede a data. Exemplos:

COSTURA x P.U.R. Aldus, São Paulo, ano 1, n. 1, nov. 1997. Encarte técnico, p. 8.

NAVES, P. Lagos andinos dão banho de beleza. Folha de S. Paulo, São Paulo, 28 jun. 1999. Folha Turismo, Caderno 8, p. 13. 32

LEAL, L. N. MP fiscaliza com autonomia total. Jornal do Brasil, Rio de Janeiro, p. 3, 25 abr. 1999.

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

PAIVA, Anabela. Trincheira musical: músico dá lições de cidadania em forma de samba para crianças e adolescentes. Jornal do Brasil, Rio de Janeiro, p. 2, 12 jan. 2002.

**Artigo e/ou matéria de jornal em meio eletrônico**

As referências devem obedecer aos padrões indicados para artigo e/ou matéria de jornal, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, online etc.). Quando se tratar de obras consultadas online, proceder-se-á conforme mencionado anteriormente. Exemplos:

SILVA, Ives Gandra da. Pena de morte para o nascituro. O Estado de S. Paulo, São Paulo, 19 set. 1998. Disponível em: <http://www.providafamilia.org/pena_ morte_nascituro.htm>. Acesso em: 19 set. 1998.

KELLY, R. Electronic publishing at APS: its not just online journalism. APS News Online, Los Angeles, Nov. 1996. Disponível em: <http://www.aps.org/apsnews/1196/11965.html>. Acesso em: 25 nov. 1998.

ARRANJO tributário. Diário do Nordeste Online, Fortaleza, 27 nov. 1998. Disponível em: <http://www.diariodonordeste.com.br>. Acesso em: 28 nov. 1998.

**Apostilas e Notas de aula**

Os elementos essenciais são: autor(es), título da apostila ou disciplina, local de publicação, nome do curso, nome da instituição, ano da publicação ou data da aula, tipo. Exemplo:

KANAANE , Roberto. *Desenvolvimento Gerencial*. São Paulo: CEADE-COGEAE-PUCSP, 2007, Apostila.

**Evento como um todo**

Inclui o conjunto dos documentos reunidos num produto final do próprio evento (atas, anais, resultados, proceedings, entre outras denominações).

Os elementos essenciais são: nome do evento, numeração (se houver), ano e local (cidade) de realização. Em seguida, deve-se mencionar o título do documento (anais, atas, tópico temático etc.), seguido dos dados de local de publicação, editora e data da publicação. Exemplo:

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

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

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

**Evento como um todo em meio eletrônico**

As referências devem obedecer aos padrões indicados para evento como um todo, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, online etc.). Quando se tratar de obras consultadas online, proceder-se-á conforme mencionado anteriormente. Exemplo:

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.

**Trabalho apresentado em evento**

Inclui trabalhos apresentados em evento (parte do evento).

Os elementos essenciais são: autor(es), título do trabalho apresentado, seguido da expressão In:, nome do evento, numeração do evento (se houver), ano e local (cidade) de realização, título do documento (anais, atas, tópico temático etc.), local, editora, data de publicação e página inicial e final da parte referenciada. Exemplos:

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

SOUZA, L. S.; BORGES, A. L.; REZENDE, J. O. Influência da correção e do preparo do solo sobre algumas propriedades químicas do solo cultivado com bananeiras. In: REUNIÃO BRASILEIRA DE FERTILIDADE DO SOLO E NUTRIÇÃO DE PLANTAS, 21., 1994, Petrolina. Anais... Petrolina: EMBRAPA, CPATSA, 1994. p. 3-4.

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

MARTIN NETO, L.; BAYER, C.; MIELNICZUK, J. Alterações qualitativas da matéria orgânica e os fatores determinantes da sua estabilidade num solo podzólico vermelho-

escuro em diferentes sistemas de manejo. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE CIÊNCIA DO SOLO, 26., 1997, Rio de Janeiro. Resumos... Rio de Janeiro: Sociedade Brasileira de Ciência do Solo, 1997. p. 443, ref. 6-141.

**Trabalho apresentado em evento em meio eletrônico**

As referências devem obedecer aos padrões indicados para trabalhos apresentados em evento, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, online etc.). Quando se tratar de obras consultadas online, proceder-se-á conforme mencionado acima. Exemplos:

GUNCHO, M. R. A educação à distância e a biblioteca universitária. In: SEMINÁRIO DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS, 10., 1998, Fortaleza. Anais... Fortaleza: Tec Treina, 1998. 1 CD-ROM.

SILVA, R. N.; OLIVEIRA, R. Os limites pedagógicos do paradigma da qualidade total na educação. In: CONGRESSO DE INICIAÇÃOCIENTÍFICA DA UFPe, 4., 1996, Recife. Anais eletrônicos... Recife: UFPe, 1996. Disponível em: <http://www. propesq. ufpe.br/ anais/anais/educ/ce04.htm>. Acesso em: 21 jan. 1997.

SABROZA, P. C. Globalização e saúde: impacto nos perfis epidemiológicos das populações. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE EPIDEMIOLOGIA, 4., 1998, Rio de Janeiro. Anais eletrônicos... Rio de Janeiro: ABRASCO, 1998. Mesa-redonda. Disponível em:<http://www.abrasco.com.br/epirio98/>. Acesso em: 17 jan. 1999.

KRZYZANOWSKI, R. F. Valor agregado no mundo da informação: um meio de criar novos espaços competitivos a partir da tecnologia da informação e melhor satisfazer às necessidades dos clientes/usuários. In: CONGRESSO REGIONAL DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIAS DASAÚDE, 3., 1996, Rio de Janeiro. Interligações da tecnologia da informação: um elo futuro. Disponível em: <http://www.bireme.br/cgibin/crics3/texto?titulo= VALOR+AGREGADO+NO+MUNDO>. Acesso em: 26 jan. 1999.

**Legislação**

Compreende a Constituição, as emendas constitucionais e os textos legais infraconstitucionais (lei complementar e ordinária, medida provisória, decreto em

todas as suas formas, resolução do Senado Federal) e normas emanadas das entidades públicas e privadas (ato normativo, portaria, resolução, ordem de serviço, instrução normativa, comunicado, aviso, circular, decisão administrativa, entre outros).

Os elementos essenciais são: jurisdição (ou cabeçalho da entidade, no caso de se tratar de normas), título, numeração, data e dados da publicação. No caso de Constituições e suas emendas, entre o nome da jurisdição e o título, acrescenta-se a palavra Constituição, seguida do ano de promulgação, entre parênteses. Exemplos:

SÃO PAULO (Estado). Decreto no 42.822, de 20 de janeiro de 1998. Lex: coletânea de legislação e jurisprudência, São Paulo, v. 62, n. 3, p. 217-220, 1998.

BRASIL. Medida provisória no 1.569-9, de 11 de dezembro de 1997. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, DF, 14 dez. 1997. Seção 1, p. 29514.

BRASIL. Decreto-lei no 5.452, de 1 de maio de 1943. Lex: coletânea de legislação: edição federal, São Paulo, v. 7, 1943. Suplemento.

BRASIL. Código civil. 46. ed. São Paulo: Saraiva, 1995.

BRASIL. Congresso. Senado. Resolução no 17, de 1991. Coleção de Leis da República Federativa do Brasil, Brasília, DF, v. 183, p. 1156-1157, maio/jun. 1991.

BRASIL. Constituição (1988). Emenda constitucional no 9, de 9 de novembro de 1995. Lex: legislação federal e marginália, São Paulo, v.59, p. 1966, out./dez. 1995.

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

SÃO PAULO (Estado). Decreto no 42.822, de 20 de janeiro de 1998. Dispõe sobre a desativação de unidades administrativas de órgãos da administração direta e das autarquias do Estado e dá providências correlatas. Lex: coletânea de legislação e jurisprudência, São Paulo, v. 62, n. 3, p. 217-220, 1998.

BRASIL. Medida provisória no 1.569-9, de 11 de dezembro de 1997. Estabelece multa em operações de importação, e dá outras providências. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, DF, 14 dez. 1997. Seção 1, p. 29514.

BRASIL. Decreto-lei no 5.452, de 1 de maio de 1943. Aprova a consolidação das leis do trabalho. Lex: coletânea de legislação: edição federal, São Paulo, v. 7, 1943. Suplemento.

BRASIL. Código civil. Organização dos textos, notas remissivas e índices por Juarez de Oliveira. 46. ed. São Paulo: Saraiva, 1995.
BRASIL. Congresso. Senado. Resolução no 17, de 1991. Autoriza o desbloqueio de Letras Financeiras do Tesouro do Estado do Rio Grande do Sul, através de revogação do parágrafo 2o, do artigo 1o da Resolução no 72, de 1990. Coleção de Leis da República Federativa do Brasil, Brasília, DF, v. 183, p. 1156-1157, maio/jun. 1991.
BRASIL. Constituição (1988). Emenda constitucional no 9, de 9 de novembro de 1995. Dá nova redação ao art. 177 da Constituição Federal, alterando e inserindo parágrafos. Lex: legislação federal e marginália, São Paulo, v. 59, p. 1966, out./dez. 1995.

**Imagem em movimento**

Inclui filmes, videocassetes, DVD, vídeos na Internet, entre outros.

Os elementos essenciais são: título, diretor, produtor, local, produtora, data e especificação do suporte em unidades físicas. Exemplo:

OS PERIGOS do uso de tóxicos. Produção de Jorge Ramos de Andrade. São Paulo: CERAVI, 1983. 1 videocassete.

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

OS PERIGOS do uso de tóxicos. Produção de Jorge Ramos de Andrade. Coordenação de Maria Izabel Azevedo. São Paulo: CERAVI, 1983. 1 videocassete (30 min), VHS, son., color.
CENTRAL do Brasil. Direção: Walter Salles Júnior. Produção: Martire de Clermont-Tonnerre e Arthur Cohn. Intérpretes: Fernanda Montenegro; Marilia Pera; Vinicius de Oliveira; Sônia Lira; Othon Bastos; Matheus Nachtergaele e outros. Roteiro: Marcos Bernstein, João Emanuel Carneiro e Walter Salles Júnior. [S.l.]: Le Studio Canal; Riofilme; MACT Productions, 1998. 1 bobina cinematográfica (106 min), son., color., 35 mm. 37
BLADE Runner. Direção: Ridley Scott. Produção: Michael Deeley. Intérpretes: Harrison Ford; Rutger Hauer; Sean Young; Edward James Olmos e outros. Roteiro:

Hampton Fancher e David Peoples. Música: Vangelis. Los Angeles: Warner Brothers, c1991. 1 DVD (117 min), widescreen, color. Produzido por Warner Video Home. Baseado na novela “Do androids dream of electric sheep?” de Philip K. Dick.

**Documento iconográfico**

Inclui pintura, gravura, ilustração, fotografia, desenho técnico, diapositivo, diafilme, material estereográfico, transparência, cartaz entre outros.

Os elementos essenciais são: autor, título (quando não existir, deve-se atribuir uma denominação ou a indicação Sem título, entre colchetes), data e especificação do suporte. Exemplo:

KOBAYASHI, K. Doença dos xavantes. 1980. 1 fotografia.

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

KOBAYASHI, K. Doença dos xavantes. 1980. 1 fotografia, color., 16 cm x 56 cm.

FRAIPONT, E. Amilcar II. O Estado de S. Paulo, São Paulo, 30 nov. 1998. Caderno 2, Visuais. p. D2. 1 fotografia, p&b. Foto apresentada no Projeto ABRA/Coca-cola.

O QUE acreditar em relação à maconha. São Paulo: CERAVI, 1985. 22 transparências, color., 25 cm x 20 cm.

O DESCOBRIMENTO do Brasil. Fotografia de Carmem Souza. Gravação de Marcos Lourenço. São Paulo: CERAVI, 1985. 31 diapositivos, color. + 1 cassete sonoro (15 min), mono.

SAMÚ, R. Vitória, 18,35 horas. 1977. 1 gravura, serigraf., color., 46 cm x 63 cm. Coleção particular.

MATTOS, M. D. Paisagem-Quatro Barras. 1987. 1 original de arte, óleo sobre tela, 40 cm x 50 cm. Coleção particular.

LEVI, R. Edifício Columbus de propriedade de Lamberto Ramengoni à Rua da Paz, esquina da Avenida Brigadeiro Luiz Antonio: n. 1930-33. 1997. 108 f. Plantas diversas. Originais em papel vegetal.

DATUM CONSULTORIA E PROJETOS. Hotel Porto do Sol São Paulo: ar condicionado e ventilação mecânica: fluxograma hidráulico, central de água gelada. 15 jul. 1996. Projeto final. Desenhista: Pedro. N. da obra: 1744/96/Folha 10.

**Documento iconográfico em meio eletrônico**

As referências devem obedecer aos padrões indicados para documento iconográfico, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, online etc.). Quando se tratar de obras consultadas online, proceder-se-á conforme mencionado anteriormente. Exemplos:

VASO.TIFF. 1999. Altura: 1083 pixels. Largura: 827 pixels. 300 dpi. 32 BIT CMYK. 3.5 Mb. Formato TIFF bitmap. Compactado. Disponível em: <C:\Carol\\VASO.TIFF>. Acesso em: 28 out. 1999. 38

GEDDES, Anne. Geddes135.jpg. 2000. Altura: 432 pixels. Largura: 376 pixels. 51 Kb. Formato JPEG. 1 disquete, 5 ¼ pol.

ESTAÇÃO da Cia. Paulista com locomotiva elétrica e linhas de bitola larga. 1 fotografia, p&b. In: LOPES, Eduardo Luiz Veiga. Memória fotográfica de Araraquara. Araraquara: Prefeitura do Município de Araraquara, 1999. 1 CD-ROM.

STOCKDALE. René. When's recess? [2002?] 1 fotografia, color. Disponível em: <http://www.webshots.com/g/d2002/1-nw/20255.html>. Acesso em: 13.jan.2001.

**Documento cartográfico**

Inclui atlas, mapa, globo, fotografia aérea entre outros. As referências devem obedecer aos padrões indicados para outros tipos de documentos, quando necessário.

Os elementos essenciais são: autor(es), título, local, editora, data de publicação, designação específica e escala. Exemplos:

ATLAS Mirador Internacional. Rio de Janeiro: Enciclopédia Britânica do Brasil, 1981. 1 atlas. Escalas variam.

INSTITUTO GEOGRÁFICO E CARTOGRÁFICO (São Paulo, SP). Regiões de governo do Estado de São Paulo. São Paulo, 1994. 1 atlas. Escala 1:2.000.

BRASIL e parte da América do Sul. São Paulo: Michalany, 1981. 1 mapa. Escala 1:600.000.

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

BRASIL e parte da América do Sul: mapa político, escolar, rodoviário, turístico e regional. São Paulo: Michalany, 1981. 1 mapa, color., 79 cm x 95 cm. Escala 1:600.000.

INSTITUTO GEOGRÁFICO E CARTOGRÁFICO (São Paulo, SP). Projeto Lins Tupã: foto aérea. São Paulo,1986. 1 fotografia aérea. Escala 1:35.000. Fx 28, n. 15.

LANDSAT TM 5: imagem de satélite. São José dos Campos: Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais, 1987-1988. 1 fotografia aérea. Escala 1:100.000. Canais 3, 4 e composição colorida 3, 4 e 5.

**Documento cartográfico em meio eletrônico**

As referências devem obedecer aos padrões indicados para material cartográfico, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, online etc.). Quando se tratar de obras consultadas online, proceder-se-á conforme mencionado anteriormente. Exemplos:

ESTADOS UNIDOS. National Oceanic and Atmospheric Administration. 1999071318.GIF. Itajaí: UNIVALI, 1999. 1 imagem de satélite. 557 Kb. GOES-08: SE. 13 jul. 1999, 17:45Z, IR04. 1 disquete, 3 ½ pol.

NOTA – Informações do arquivo digital:

1999071318.GIF Título do arquivo

Itajaí Local

UNIVALI Instituição geradora

557 Kb Tamanho do arquivo

GOES Denominação do Satélite

08 Número do satélite na série

SE Localização geográfica

13 jul.1999 Data da captação

17:45Z Horário zulu
IR04 Banda
PERCENTAGEM de imigrantes em São Paulo, 1920. 1 mapa, color. Escala indeterminável. Neo Interativa, Rio de Janeiro, n. 2, inverno 1994. 1 CD-ROM.
FLORIDA MUSEUM OF NATURAL HISTORY. 1931-2000 Brazil's confirmed unprovoked shark attacks. Gainesville, [2000?]. 1 mapa, color. Escala 1:40.000.000. Disponível em: <http://www.flmnh.ufl.edu/ fish/Sharks/ statistics/Gattack/map/Brazil.jpg>. Acesso em: 15 jan. 2002.
MAPA de Ubicación: vista ampliada. Buenos Aires: Dirección de Salud y Acción Social de la Armada, c2001. 1 mapa, color. Escala indeterminável. Disponível em: <http://www.diba.org/turismo/hoteles/ushuaia/ ubicacion2.htm>. Acesso em: 13 jan. 2002.

**Documento sonoro no todo**

Inclui disco, CD (compact disc), cassete, rolo, entre outros.

Os elementos essenciais são: compositor(es) ou intérprete(s), título, local, gravadora (ou equivalente), data e especificação do suporte. Exemplos:

ALCIONE. Ouro e cobre. São Paulo: RCA Victor, p1988. 1 disco sonoro. MPB especial. [Rio de Janeiro]: Globo: Movieplay, c1995. 1 CD.

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

ALCIONE. Ouro e cobre. Direção artística: Miguel Propschi. São Paulo: RCA Victor, p1988. 1 disco sonoro (45 min), 33 1/3 rpm, estéreo., 12 pol.
SILVA, Luiz Inácio Lula da. Luiz Inácio Lula da Silva: depoimento [abr. 1991]. Entrevistadores: V. Tremel e M. Garcia. São Paulo: SENAI-SP, 1991. 2 cassetes sonoros. Entrevista concedida ao Projeto Memória do SENAI-SP.
FAGNER, R. Revelação. Rio de Janeiro: CBS, 1988. 1 cassete sonoro (60 min), 3 ¾ pps, estéreo.
SIMONE. Face a face. [S.l.]: Emi-Odeon Brasil, p1977. 1 CD (ca. 40 min). Remasterizado em digital.

**Documento sonoro em parte**

Inclui partes e faixas de documentos sonoros.

Os elementos essenciais são: compositor(es), intérprete(s) da parte (ou faixa de gravação), título, seguidos da expressão In:, e da referência do documento sonoro no todo. No final da referência, deve-se informar a faixa ou outra forma de individualizar a parte referenciada. Exemplos:

COSTA, S.; SILVA, A. Jura secreta. Intérprete: Simone. In: SIMONE. Face a face. [S.l.]: Emi-Odeon Brasil, p1977. 1 CD. Faixa 7.

GINO, A. Toque macio. Intérprete: Alcione. In: ALCIONE. Ouro e cobre. São Paulo: RCA Victor, p1988. 1 disco sonoro. Lado A, faixa 1. 40

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

GINO, A. Toque macio. Intérprete: Alcione. In: ALCIONE. Ouro e cobre. Direção artística: Miguel Propschi. São Paulo: RCA Victor, p1988. 1 disco sonoro (45 min), 33 1/3 rpm, estéreo., 12 pol. Lado A, faixa 1 (4 min 3 s).

**Documento de acesso exclusivo em meio eletrônico**

Inclui bases de dados, listas de discussão, BBS (site), arquivos em disco rígido, programas, conjuntos de programas e mensagens eletrônicas entre outros.

Os elementos essenciais são: autor(es), título do serviço ou produto, versão (se houver) e descrição física do meio eletrônico. Quando se tratar de obras consultadas online, proceder-se-á conforme mencionado anteriormente. Exemplos:

MICROSOFT Project for Windows 95. Version 4.1. [S.l.]: Microsoft Corporation, 1995. 1 CD-ROM.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Biblioteca Central. Normas.doc. Curitiba, 1998. 5 disquetes.

ALLIE'S play house. Palo Alto, CA.: MPC/ Opcode Interactive, 1993. 1 CD-ROM.

ÁCAROS no Estado de São Paulo. In: FUNDAÇÃO TROPICAL DE PESQUISAS E TECNOLOGIA “ANDRÉ TOSELLO”. Base de Dados Tropical. 1985. Disponível em: <http://www.bdt.fat.org.br/acaro/sp/>. Acesso em: 30 maio 2002.

NOTA – No caso de arquivos eletrônicos, acrescentar a respectiva extensão à denominação atribuída ao arquivo.

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

MICROSOFT Project for Windows 95: project planning software. Version 4.1. [S.l.]: Microsoft Corporation, 1995. 1 CD-ROM.

ALLIE’S play house. Palo Alto, CA.: MPC/ Opcode Interactive, 1993. 1 CD-ROM. Windows 3.1.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Biblioteca Central. Normas.doc: normas para apresentação de trabalhos. Curitiba, 1998. 5 disquetes, 3 ½ pol. Word for Windows 7.0.

AVES do Amapá: banco de dados. Disponível em: <http://www.bdt. org/bdt/avifauna/aves>. Acesso em: 30 maio 2002.

BIONLINE Discussion List. List maintained by the Bases de Dados Tropical, BDT in Brasil. Disponível em: <lisserv@bdt.org.br>. Acesso em: 25 nov. 1998.

CIVITAS. Coordenação de Simão Pedro P. Marinho. Desenvolvido pela Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais, 1995-1998. Apresenta textos sobre urbanismo e desenvolvimento de cidades. Disponível em: <http//www.gcsnet.com.br/oamis/civitas>. Acesso em: 27 nov. 1998.

GALERIA virtual de arte do Vale do Paraíba. São José dos Campos: Fundação Cultural Cassiano Ricardo, 1998. Apresenta reproduções virtuais de obras de artistas plásticos do Vale do Paraíba. Disponível em: <http://www.virtualvale.com.br/galeria>. Acesso em: 27 nov. 1998.

ALMEIDA, M. P. S. Fichas para MARC [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por <mtmendes@uol.com.br> em 12 jan. 2002.

NOTA - As mensagens e textos que circulam por intermédio do correio eletrônico, *sites* e aplicativos de mensagens, como Whatsapp, Messenger, Facebook, Twitter,

Instagram, etc., devem ser referenciadas somente quando não se dispuser de nenhuma outra fonte para abordar o assunto em discussão. Estes tipos de mensagens têm caráter informal, interpessoal e efêmero, e desaparecem rapidamente, não sendo recomendável seu uso como fonte científica ou técnica de pesquisa.

### 3.4 Procedimentos para entrega da Monografia e registro acadêmico

A entrega da versão final do documento da monografia deverá seguir os seguintes procedimentos:

a) Entregar uma via impressa para o professor-orientador, conforme orientações dele;

   Verificar com o professor-orientador o período para retirada do trabalho, com a respectiva avaliação, e do formulário para a SAE.
   O professor-orientador, a seu critério, também poderá solicitar outras formas de entrega da versão final do trabalho.

b) Formulário de Trabalho Final do Curso (SAE);

   Após a avaliação, e desde que o trabalho seja aprovado, o professor-orientador fornecerá ao aluno, devidamente preenchido, o formulário Trabalho Final do Curso. Este formulário deverá ser entregue, pelo aluno, na SAE para que seja feito o registro acadêmico da entrega e aprovação do TCC. Se este procedimento não for cumprido, a situação acadêmica do aluno ficará pendente e ele não conseguirá colar grau. Clique aqui para baixar o modelo do Formulário [*[link para o formulário da SAE]*.

c) Entregar duas cópias digitais através do Portal Moodle.

   Duas cópias em arquivo digital, em formato MS Word (.doc ou .docx) e PDF (.pdf) deverão ser postadas na Plataforma Moodle. Procure, no Moodle, o curso relacionado à área epistemológica do seu TCC (TCC EST, TCC FIN, TCC MKT, TCC OPR ou TCC PES) para enviar os seus arquivos.

Utilize a senha encaminha pelo seu professor-orientador para acesso ao respectivo curso na plataforma Moodle.
O arquivo a ser enviado deverá ser identificado de acordo com a seguinte regra:

Professor-orientador_parte do título_ano de entrega_semestre de entrega.

Exemplos:

prof_joao_motivaçoes_2017_02.docx
prof_joao_motivaçoes_2017_02.pdf

Lembre-se de confirmar o envio dos arquivos.
A data-limite para entrega dos arquivos digitais através do Moodle será informada pelo professor-orientador.

## 4 Referências Bibliográficas


ABBAGNANO, Nicola. **Dicionário de Filosofia**. São Paulo: Martins Fontes, 1999.

ABNT. **NBR 6033**: Ordem alfabética. ABNT : Rio de Janeiro, 1989.

_____. **NBR 5892**: Normas para datar. ABNT : Rio de Janeiro, agosto de 1989.

_____. **NBR 6023**: Informação e documentação: Elaboração - Referências. ABNT : Rio de Janeiro, 2002.

_____. **NBR 10520**: Apresentação de citações em documentos. ABNT : Rio de Janeiro, agosto de 2002.

_____. **NBR 6024**: Informação e documentação: Numeração progressiva das seções de um documento escrito – Apresentação. ABNT : Rio de Janeiro, maio de 2003.

_____. **NBR 6027**: Informação e documentação: Sumário - Apresentação. ABNT : Rio de Janeiro, maio de 2003.

_____. **NBR 6028**: Informação e documentação: Resumo - Apresentação. ABNT : Rio de Janeiro, maio de 2003.

_____. **NBR 6034**: Informação e documentação: Índice - Apresentação. ABNT : Rio de Janeiro, dezembro de 2004.

_____. **NBR 14724**: informação e documentação: Trabalhos acadêmicos - Apresentação. ABNT : Rio de Janeiro, abril de 2011.

_____. **NBR 15287**: Informação e documentação: Projeto de pesquisa - Apresentação. ABNT : Rio de Janeiro, abril de 2011.

DURKHEIM, Émile. As regras do método sociológico. *in* OLIVEIRA, Paula de Salles **Metodologia das Ciências Humanas**. São Paulo: Hucitec, 1998.

FERREIRA, Sandra Mara Bessa. A produção do texto acadêmico: um desafio a ser enfrentado. **Revista Texto Didático**, Universidade Católica de Brasília, ano 1, número 1, junho de 2001.

PESCUMA, Derna; CASTILHO, Antonio de Paulo F. **Trabalho acadêmico**: O que é? Como fazer? São Paulo: Olho d'Água, 2003.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. **Normas**: para apresentação de documentos científicos. Curitiba: UFPR, 2002, v2.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. **Normas**: para apresentação de documentos científicos. Curitiba: UFPR, 2002, v7.

VERGARA, Sylvia Constant. **Projetos e Relatórios de Pesquisa em Administração**. 3ª ed. São Paulo: Atlas, 2000.

_____. **Métodos de Pesquisa em Administração**. São Paulo: Atlas, 2005.

_____. **Projetos e Relatórios de Pesquisa em Administração**. 7ª ed. São Paulo: Atlas, 2006.

## APÊNDICE 1 – FORMULÁRIO DE TRABALHO FINAL DO CURSO (SAE)

É obrigatória a entrega do formulário a seguir à SAE a fim de garantir a colação de grau do aluno. O formulário deverá ser preenchido eletronicamente (digitado) pelo aluno e entregue ao Professor-orientador que o devolverá assinado para apresentação na SAE, após a avaliação, se aprovado. O formulário para impressão encontra-se na página seguinte.

PUC-SP

Pontifícia Universidade Católica de São Paulo
Secretaria de Administração Escolar

**TRABALHO FINAL DO CURSO**

| DADOS DO ALUNO | |
|---|---|
| NOME: | MATRÍCULA: |
| CURSO: Administração | ANO DE INGRESSO: |

| TIPO DE TRABALHO |
|---|
| ( ) MONOGRAFIA |
| ( ) PRODUÇÃO E APRESENTAÇÃO DO TRAB. DE CONCLUSÃO DO CURSO - BACHARELADO |
| ( ) PRODUÇÃO E APRESENTAÇÃO DO TRAB. DE CONCLUSÃO DO CURSO - LICENCIATURA |
| ( ) PROJETO DE CENA |
| ( ) PROJETO MONOGRÁFICO |
| ( X ) TRABALHO DE CONCLUSÃO DO CURSO |
| ( ) OUTRO: |

| DADOS DO TRABALHO | |
|---|---|
| TÍTULO: | |
| | |
| ORIENTADOR: | |
| COMISSÃO EXAMINADORA | |
| PROF. 1: Não se aplica | |
| PROF. 2: Não se aplica | |
| PROF. 3: Não se aplica | |
| DATA DA APRESENTAÇÃO: Não se aplica | NOTA: |

| PROFESSOR ORIENTADOR DO TRABALHO | |
|---|---|
| OBSERVAÇÕES: | |
| | |
| DATA: | ASSINATURA: |

Formulário SAE.05 – Versão 01 – 24/07/12

Regulamentação:
- Projetos Pedagógicos dos Cursos

Para uso da SAE
Obs.: _____
_____
_____
Data: ____/____/____ Assinatura: _____

Rua Monte Alegre, 969 – Perdizes – São Paulo – SP – CEP. 05014-001 – Tel.: (11) 3670-8434
E-mail: sae@pucsp.br

PUC-SP

Pontifícia Universidade Católica de São Paulo
Secretaria de Administração Escolar

## TRABALHO FINAL DO CURSO

| **DADOS DO ALUNO** | |
|---|---|
| NOME: | MATRÍCULA: |
| CURSO: **Administração** | ANO DE INGRESSO: |

| **TIPO DE TRABALHO** |
|---|
| (  ) MONGRAFIA |
| (  ) PRODUÇÃO E APRESENTAÇÃO DO TRAB. DE CONCLUSÃO DO CURSO - BACHARELADO |
| (  ) PRODUÇÃO E APRESENTAÇÃO DO TRAB. DE CONCLUSÃO DO CURSO - LICENCIATURA |
| (  ) PROJETO DE CENA |
| (  ) PROJETO MONOGRÁFICO |
| ( **X** ) TRABALHO DE CONCLUSÃO DO CURSO |
| (  ) OUTRO: |

| **DADOS DO TRABALHO** | |
|---|---|
| TÍTULO: | |
| | |
| ORIENTADOR: | |
| COMISSÃO EXAMINADORA | |
| PROF. 1: **Não se aplica** | |
| PROF. 2: **Não se aplica** | |
| PROF. 3: **Não se aplica** | |
| DATA DA APRESENTAÇÃO: **Não se aplica** | NOTA: |

| **PROFESSOR ORIENTADOR DO TRABALHO** | |
|---|---|
| OBSERVAÇÕES: | |
| | |
| DATA: | ASSINATURA: |

Formulário SAE 05 – Versão 01 – 24/07/13

Regulamentação:
• Projetos Pedagógicos dos Cursos

Para uso da SAE
Obs.: _____
_____
_____
Data: ____/____/____ Assinatura: _____

Rua Ministro Godoy, 969 – Perdizes – São Paulo – SP – CEP: 05015-001 – Tel.: (11) 3670-8484
E-mail: sae@pucsp.br

## APÊNDICE 2 – FONTES BIBLIOGRÁFICAS PARA TRABALHOS ACADÊMICOS[6]

### Introdução

O presente trabalho não pretende esgotar as fontes bibliográficas à disposição dos pesquisadores na Área de Administração, mas servir como apoio inicial de pesquisa, principalmente, aos estudantes iniciantes na produção acadêmica.

Embora tenha havido o cuidado de verificar o funcionamento dos acessos fornecidos no texto, é necessário salientar que todo endereço de recurso na Internet está sujeito a mudanças repentinas e sem prévio aviso. Assim, se alguns dos acessos listados a seguir não estiverem funcionando, agradecemos nos comunicar para atualização.

### 1 QUALIDADE DAS FONTES BIBLIOGRÁFICAS

O meio acadêmico costuma valorizar as fontes bibliográficas de acordo com a seguinte ordem de preferência:

1º) Artigos publicados em periódicos acadêmicos internacionais, com *peer blind review*[7]*;*
2º) Artigos publicados em periódicos acadêmicos nacionais, com *peer blind review;*
3º) Artigos apresentados em congressos acadêmicos internacionais;
4º) Artigos apresentados em congressos acadêmicos nacionais;
5º) Teses e dissertações;
6º) Artigos acadêmicos publicados em livros;
7º) Livros técnicos da área (verificar a qualidade da editora);
8º) Livros em geral (verificar a qualidade da editora);
9º) Jornais e revistas especializadas;
10º) Jornais e revistas de grande circulação;

---

[6] Elaborado por Prof. Milton dos Santos.
[7] *Peer blind review* pode ser traduzido como avaliação não identificada por pares. É um sistema de avaliação de artigos acadêmicos para publicação, adotado pelas mais qualificadas publicações acadêmicas do mundo, onde os artigos submetidos são avaliados previamente por equipes de pesquisadores acadêmicos da área da publicação, sem identificação do autor do artigo, recomendando ou não a publicação.

11º) Filmes, documentários e vídeos com produção profissional, preferencialmente a partir de estúdios e produtores vídeo-cinematográficos;
12º) Outras fontes (sites, anotações de aula, palestras, etc.). Este tipo de fonte deve ser evitado em trabalhos acadêmicos.

Mesmo dentro de cada uma destas categorias, existem fontes mais ou menos valorizadas. A avaliação Qualis (ver abaixo) é um bom parâmetro para os quatro primeiros itens. Os demais, de acordo com a instituição, editora, o autor, etc.

## 2 PERIÓDICOS ACADÊMICOS ONLINE

Alguns periódicos têm restrição de acesso aos arquivos completos

Os quatro primeiros são os periódicos nacionais mais bem avaliados pela CAPES na área de Administração (ver informações sobre o QUALIS mais adiante).

http://www.anpad.org.br/publicacoes.php
http://www.rae.com.br
http://www.rausp.usp.br/
http://www.revistaoes.ufba.br/
http://www.ead.fea.usp.br/cad-pesq/
http://www.read.ea.ufrgs.br/
http://www.mackenzie.br/mest_dout_adm_cadernos.html
http://www.bbronline.com.br/
http://www.ibmecsp.edu.br/pesquisa/pages.php?recid=21
http://www.cyta.com.ar/ta/index.htm (periódico argentino, mas com muitos artigos em português)

## 3 CONGRESSOS ACADÊMICOS ONLINE

Alguns congressos têm restrição de acesso aos arquivos completos

http://www.anpad.org.br/eventos.php
http://www.ead.fea.usp.br/Semead/

http://www.tecsi.fea.usp.br/eventos/

## 4 PORTAIS DE PERIÓDICOS ONLINE

Portais de pesquisa em centenas de periódicos acadêmicos de todas as áreas.

Alguns periódicos listados nestes portais têm acesso livre, outros exigem assinatura ou compra tipo *pay-per-view* (pagamento por demanda).

### 4.1 Nacionais

http://www.periodicos.capes.gov.br/portugues/index.jsp
http://search.ebscohost.com/
http://www.scielo.br/

Obs: os portais Periódicos da Capes e Ebscohost podem ser acessados sem restrições pelos alunos da PUCSP. Para este acesso, consultar a equipe da biblioteca.

### 4.2 Estrangeiros

http://dialnet.unirioja.es
http://www.doaj.org
http://eprints.rclis.org
http://www.emeraldinsight.com
http://www.igi-pub.com
http://www.informaworld.com
http://www.interscience.wiley.com
http://www.oaister.org
http://online.sagepub.com
http://www.sciencedirect.com
http://informationr.net/ir/titlepages.html

## 5 BIBLIOTECAS DIGITAIS DE TESES E DISSERTAÇÕES

Trabalhos nacionais e estrangeiros, sendo a maioria com texto completo disponível para download.

http://bdtd.ibict.br/bdtd/
http://www.teses.usp.br
http://www.capes.gov.br/component/content/article?id=2164
http://theses.mit.edu
http://www.proquest.com/products-services/dissertations/

## 6 GOOGLE ACADÊMICO

Ferramenta do Google para buscas específicas em sites acadêmicos. Traz resultados mais relevantes do que a pesquisa geral no Google.

http://scholar.google.com/

## 7 ÓRGÃOS DE REGULAMENTAÇÃO DA PÓS-GRADUAÇÃO NO BRASIL

### 7.1 CAPES

Órgão do MEC que regulamenta, autoriza e avalia os programas de pós-graduação no Brasil.

http://www.capes.gov.br/

### 7.2 QUALIS

Portal da CAPES para consultar a classificação de qualidade dos periódicos nacionais e estrangeiros.

https://sucupira.capes.gov.br/sucupira/public/consultas/coleta/veiculoPublicacaoQualis/listaConsultaGeralPeriodicos.jsf

## 7.3 PLATAFORMA LATTES

Portal do CNPQ/MCTI onde se encontra o Currículo dos profissionais acadêmicos (pesquisador, especialista, mestre ou doutor) qualificados.

http://lattes.cnpq.br/

## APÊNDICE 3 – BIBLIOTECAS NACIONAIS E INTERNACIONAIS COM ACESSO ONLINE

Muitas bibliotecas fornecem acesso online a acervos digitalizados. Além deste tipo de acesso, a consulta aos acervos online das bibliotecas pode auxiliar na identificação de um leque maior de materiais bibliográficos de qualidade, mas de disponibilidade restrita.

Muitas bibliotecas universitárias possuem serviço de intercâmbio de seus acervos físicos. A esse respeito, o aluno pode obter informações junto às equipes das bibliotecas da PUC-SP.

### 1 UNIVERSIDADES E INSTITUIÇÕES DE ENSINO SUPERIOR NACIONAIS

| INSTITUIÇÃO | SIGLA | UF | BIBLIOTECA |
|---|---|---|---|
| Pontifícia Universidade Católica de São Paulo | PUCSP | SP | www.pucsp.br/biblioteca |
| Pontifícia Universidade Católica de Campinas | PUCCAMP | SP | https://www.puc-campinas.edu.br/biblioteca/ |
| Universidade Católica de Santos | UNISANTOS | SP | biblioteca.unisantos.br/ |
| Escola Superior de Propaganda e Marketing | ESPM | SP | www2.espm.br/biblioteca |
| FATEC | FATEC | SP | http://www.biblioceeteps.com.br/ |
| Instituto Insper | INSPER | SP | https://www.insper.edu.br/biblioteca-telles/ |
| Universidade Anhembi Morumbi | UAM | SP | portal.anhembi.br/biblioteca/ |
| Universidade de São Paulo | USP | SP | http://www5.usp.br/pesquisa/bibliotecas/ |
| Universidade Estadual de Campinas | UNICAMP | SP | http://www.sbu.unicamp.br/portal2/ |
| Universidade Estadual Paulista | UNESP | SP | http://www.unesp.br/portal#!/cgb |
| Universidade Federal de São Carlos | UFSCar | SP | http://www.bco.ufscar.br/portal-bco |
| Universidade Federal de São Paulo | UNIFESP | SP | http://www.biblioteca.unifesp.br/biblioteca/index.php |
| Universidade Federal do ABC | UFABC | SP | http://portal.biblioteca.ufabc.edu.br/ |
| Universidade Mackenzie | UPM | SP | biblioteca.mackenzie.br/ |
| Pontifícia Universidade Católica do Rio de Janeiro | PUCRIO | RJ | www.dbd.puc-rio.br/ |
| Universidade Católica de Petrópolis | UCP | RJ | www.ucp.br/web/index.php/bibliotec |
| Universidade do Estado do Rio de Janeiro | UERJ | RJ | http://www.rsirius.uerj.br/ |
| Universidade Estadual da Zona Oeste | UEZO | RJ | http://www.uezo.rj.gov.br/biblioteca/ |
| Universidade Estadual do Norte Fluminense | UENF | RJ | http://www.bibliotecas.uenf.br/informa/cgi-bin/biblio.dll?g=geral |
| Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro | UNIRIO | RJ | http://www.biblioteca.unirio.br/ |
| Universidade Federal do Rio de Janeiro | UFRJ | RJ | http://www.sibi.ufrj.br/ |
| Universidade Federal Fluminense | UFF | RJ | http://www.bibliotecas.uff.br/ |
| Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro | UFRRJ | RJ | http://institucional.ufrrj.br/biblioteca/ |
| Fundação Getúlio Vargas (SP e RJ) | FGV | SP, RJ | sistema.bibliotecas.fgv.br/ |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais | PUCMG | MG | portal.pucminas.br/biblioteca/ |
| Universidade do Estado de Minas Gerais | UEMG | MG | www.uemg.br/biblioteca.php |
| Universidade Estadual de Montes Claros | UNIMONTES | MG | pergamum.unimontes.br/ |
| Universidade Federal de Alfenas | UNIFAL | MG | http://www.unifal-mg.edu.br/bibliotecas/ |
| Universidade Federal de Itajubá | UNIFEI | MG | https://unifei.edu.br/ensino/bibliotecas/ |
| Universidade Federal de Juiz de Fora | UFJF | MG | http://www.ufjf.br/biblioteca/ |
| Universidade Federal de Lavras | UFLA | MG | http://www.biblioteca.ufla.br/ |
| Universidade Federal de Minas Gerais | UFMG | MG | https://www.bu.ufmg.br/bu/index.php/base-de-dados/catalogo-online |
| Universidade Federal de Ouro Preto | UFOP | MG | http://www.sisbin.ufop.br/novoportal/ |
| Universidade Federal de São João del-Rei | UFSJ | MG | http://www.dibib.ufsj.edu.br/site/ |
| Universidade Federal de Uberlândia | UFU | MG | https://www.bibliotecas.ufu.br/ |
| Universidade Federal de Viçosa | UFV | MG | http://www.bbt.ufv.br/ |
| Universidade Federal do Triângulo Mineiro | UFTM | MG | www.uftm.edu.br/biblioteca |
| Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri | UFVJM | MG | www.ufvjm.edu.br/biblioteca/ |
| Universidade Federal do Espírito Santo | UFES | ES | www.acervo.bc.ufes.br/ |
| Pontifícia Universidade Católica do Paraná | PUCPR | PR | www.pucpr.br/biblioteca/ |
| Universidade Estadual de Londrina | UEL | PR | www.uel.br/bc/ |
| Universidade Estadual de Maringá | UEM | PR | www.sib.uem.br/ |
| Universidade Estadual de Ponta Grossa | UEPG | PR | www3.uepg.br/bicen/ |
| Universidade Estadual do Centro-Oeste | UNICENTRO | PR | https://www3.unicentro.br/bibliotecas/ |
| Universidade Estadual do Norte do Paraná | UENP | PR | https://www.uenp.edu.br/biblioteca |
| Universidade Estadual do Oeste do Paraná | UNIOESTE | PR | www.unioeste.br/biblioteca/ |
| Universidade Estadual do Paraná | UNESPAR | PR | www.fecea.br/biblioteca.php |
| Universidade Federal da Integração Latino-Americana | UNILA | PR | https://www.unila.edu.br/biunila |
| Universidade Federal do Paraná | UFPR | PR | www.portal.ufpr.br/ |
| Universidade Positivo | UP | PR | www.up.edu.br/biblioteca |
| Universidade Técnica Federal do Paraná | UTFPR | PR | www.utfpr.edu.br/menu-alfabetico/biblioteca-consulta-ao-acervo |
| Pontifícia Universidade Católica do Rio Grande do Sul | PUCRS | RS | biblioteca.pucrs.br/ |
| Universidade Católica de Pelotas | UCPEL | RS | biblioteca.ucpel.edu.br/ |
| Universidade Católica do Vale dos Sinos | UNISINOS | RS | unisinos.br/biblioteca/ |
| Universidade Estadual do Rio Grande do Sul | UERGS | RS | www.uergs.rs.gov.br/bibliotecas |
| Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre | UFCSPA | RS | https://www.ufcspa.edu.br/biblioteca/ |
| Universidade Federal de Pelotas | UFPEL | RS | pergamum.ufpel.edu.br/ |
| Universidade Federal de Santa Maria | UFSM | RS | https://portal.ufsm.br/biblioteca/pesquisa/index.html |
| Universidade Federal do Pampa | UNIPAMPA | RS | www.unipampa.edu.br/reitoria/sisbi/ |
| Universidade Federal do Rio Grande | FURG | RS | www.biblioteca.furg.br/ |
| Universidade Federal do Rio Grande do Sul | UFRGS | RS | https://www.ufrgs.br/bibliotecas/ |
| Universidade Luterana | ULBRA | RS | www.ulbra.br/canoas/bibliotecas |
| Universidade do Estado de Santa Catarina | UDESC | SC | www.udesc.br/bibliotecauniversitaria |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Universidade Federal de Santa Catarina | UFSC | SC | portal.bu.ufsc.br/acervo/ |
| Universidade Federal da Fronteira Sul | UFFS | SC, PR, RS | https://www.uffs.edu.br/acessofacil/bibliotecas |
| Universidade Estadual de Alagoas | UNEAL | AL | www.uneal.edu.br/biblioteca |
| Universidade Estadual de Ciências da Saúde de Alagoas | UNCISAL | AL | https://www.uncisal.edu.br/biblioteca/ |
| Universidade Federal de Alagoas | UFAL | AL | www.sibi.ufal.br/ |
| Pontifícia Universidade Católica de Salvador | UCSAL | BA | noosfero.ucsal.br/biblioteca |
| Universidade do Estado da Bahia | UNEB | BA | www.biblioteca.uneb.br/ |
| Universidade Estadual de Feira de Santana | UEFS | BA | sites.uefs.br/portal/sites/bibuefs/menus/pesquisa-no-acervo |
| Universidade Estadual de Santa Cruz | UESC | BA | www.uesc.br/biblioteca/ |
| Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia | UESB | BA | biblioteca.uesb.br/ |
| Universidade Federal da Bahia | UFBA | BA | www.pergamum.bib.ufba.br/ |
| Universidade Federal do Oeste da Bahia | UFOB | BA | pergamum.ufob.edu.br/ |
| Universidade Federal do Recôncavo da Bahia | UFRB | BA | acervo.ufrb.edu.br/ |
| Universidade Estadual do Ceará | UECE | CE | www.uece.br/biblioteca/ |
| Universidade Estadual Vale do Acaraú | UVA | CE | www.uvanet.br/biblioteca/ |
| Universidade Federal da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira | UNILAB | CE | www.unilab.edu.br/biblioteca-universitaria-unilab/ |
| Universidade Federal do Cariri | UFCA | CE | https://www.ufca.edu.br/portal/sibi |
| Universidade Federal do Ceará | UFC | CE | www.biblioteca.ufc.br/ |
| Universidade Estadual do Maranhão | UEMA | MA | www.biblioteca.uema.br/ |
| Universidade Federal do Maranhão | UFMA | MA | https://sigaa.ufma.br/sigaa/public/biblioteca/buscaPublicaAcervo.jsf |
| Universidade Estadual da Paraíba | UEPB | PB | biblioteca.uepb.edu.br/ |
| Universidade Federal da Paraíba | UFPB | PB | www.biblioteca.ufpb.br/ |
| Universidade Federal de Campina Grande | UFCG | PB | www.ufcg.edu.br/~biblioteca/index.php?view=default |
| Universidade Católica de Pernambuco | UNICAP | PE | www.unicap.br/biblioteca/ |
| Universidade de Pernambuco | UPE | PE | pergamum.upe.br/pergamum/biblioteca/index.php |
| Universidade Federal de Pernambuco | UFPE | PE | www.biblioteca.ufpe.br/ |
| Universidade Federal Rural de Pernambuco | UFRPE | PE | www.sib.ufrpe.br/ |
| Universidade Federal do Vale do São Francisco | UNIVASF | PE, BA, PI | https://www.univasf.edu.br/ |
| Universidade Estadual do Piauí | UESPI | PI | sistemas2.uespi.br/biblioteca/ |
| Universidade Federal do Piauí | UFPI | PI | www.leg.ufpi.br/bccb/ |
| Universidade do Estado do Rio Grande do Norte | UERN | RN | www.uern.br/biblioteca/ |
| Universidade Federal do Rio Grande do Norte | UFRN | RN | sisbi.ufrn.br/bczm/ |
| Universidade Federal Rural do Semi-Árido | UFERSA | RN | https://bibliotecas.ufersa.edu.br/ |
| Universidade Federal de Sergipe | UFS | SE | bibliotecas.ufs.br/ |
| Universidade Católica de Brasília | UCB | DF | www.biblioteca.ucb.br/ |
| Universidade de Brasília | UnB | DF | http://www.bce.unb.br/ |
| Pontifícia Universidade Católica de Goiás | PUCGOIAS | GO | pucgoias.edu.br/sibi/ |
| Universidade Estadual de Goiás | UEG | GO | https://www.gnuteca.ueg.br/ |
| Universidade Federal de Goiás | UFG | GO | https://bc.ufg.br/ |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Universidade Católica Dom Bosco | UCDB | MS | www.bib.ucdb.br/ |
| Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul | UEMS | MS | www.uems.br/biblioteca |
| Universidade Federal da Grande Dourados | UFGD | MS | https://biblioteca.ufgd.edu.br/ |
| Universidade Federal de Mato Grosso do Sul | UFMS | MS | https://biblioteca.ufms.br/ |
| Universidade do Estado de Mato Grosso | UNEMAT | MT | biblioteca.unemat.br/ |
| Universidade Federal de Mato Grosso | UFMT | MT | www.biblioteca.ufmt.br/ |
| Universidade Federal do Acre | UFAC | AC | https://portal.ufac.br/biblioteca/pesquisa/pesquisar.action |
| Universidade da Amazônia | UNAMA | AM | http://www6.unama.br/novoportal/biblioteca/ |
| Universidade do Estado do Amazonas | UEA | AM | biblioteca.uea.edu.br/ |
| Universidade Federal do Amazonas | UFAM | AM | pergamum.ufam.edu.br/ |
| Universidade Federal do Amapá | UNIFAP | AP | www2.unifap.br/biblioteca/ |
| Universidade do Estado do Pará | UEPA | PA | uepa.pa.gov.br/pt-br/pagina/bibliotecas-da-uepa |
| Universidade Federal do Pará | UFPA | PA | bc.ufpa.br/ |
| Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará | UNIFESSPA | PA | https://sigaa.unifesspa.edu.br/sigaa/public/biblioteca/buscaPublicaAcervo.jsf?aba=p-biblioteca |
| Universidade Federal Rural da Amazônia | UFRA | PA | www.portalbiblioteca.ufra.edu.br/ |
| Universidade Federal de Rondônia | UNIR | RO | www.bibliotecacentral.unir.br/ |
| Universidade Estadual de Roraima | UERR | RR | uerr.edu.br/multiteca/ |
| Universidade Federal de Roraima | UFRR | RR | www.bc.ufrr.br/ |
| Universidade do Tocantins | UNITINS | TO | https://www.unitins.br/biblioteca/ |
| Universidade Federal do Tocantins | UFT | TO | https://sistemas.uft.edu.br/biblioteca/ |

## 2 ORGANISMOS NACIONAIS E INTERNACIONAIS

| **INSTITUIÇÃO** | **SITE** |
|---|---|
| Biblioteca do BNDES | https://web.bndes.gov.br/bib/jspui/?locale=pt_BR |
| Biblioteca do Banco Central do Brasil | https://www.bcb.gov.br/htms/biblioteca/biblioBrasilia.asp |
| Biblioteca do IPEA | http://www.ipea.gov.br/portal/index.php?option=com_content&view=article&id=1246&Itemid=345 |
| Biblioteca do IBGE | https://biblioteca.ibge.gov.br/ |
| Portal do IBGE | https://www.ibge.gov.br/ |
| Biblioteca do Fundo Monetário Internacional | www.elibrary.imf.org/ |
| Biblioteca Digital do Fundo Monetário Internacional | elibrary-data.imf.org/ |
| Bancos de Dados do Fundo Monetário Internacional | www.imf.org/en/Data |
| Biblioteca conjunta Fundo Monetário Internacional e Banco Mundial | jolis.worldbankimflib.org/ |
| Biblioteca Digital do Banco Mundial | https://elibrary.worldbank.org/ |
| Repositório Aberto de Conhecimento do Banco Mundial | https://openknowledge.worldbank.org/ |
| Biblioteca das Nações Unidas | https://library.un.org/ |
| Biblioteca da Unesco | www.unesco.org/library/ |
| Biblioteca da Conferência das Nações Unidas sobre Comércio e Desenvolvimento | unctad.org/en/Pages/Publications.aspx |

| | |
|---|---|
| Biblioteca Digital da Conferência das Nações Unidas sobre Comércio e Desenvolvimento | vi.unctad.org/digital-library/ |
| Biblioteca da Organização Mundial do Comércio | https://www.wto.org/english/res_e/...e/library.../library_e.htm |
| Biblioteca da UNICEF-ONU | www.unicef.am/en/library/3/1 |
| Biblioteca da OCDE | www.oecd-ilibrary.org/ |
| Banco de dados da OCDE | https://data.oecd.org/ |
| Portal de Estatísticas da OCDE | stats.oecd.org/ |
| Portal de Arquivos da OCDE | www.oecd.org/general/oecdarchives.htm |
| Livraria Online da OCDE | www.oecdbookshop.org/ |

## 3 BIBLIOTECAS NACIONAIS DE CARÁTER GERAL

| INSTITUIÇÃO | SITE |
|---|---|
| Biblioteca Digital de Obras Raras da USP | http://www.obrasraras.usp.br |
| Biblioteca do Hospital do Câncer AC Camargo - acervo especializado em oncologia | http://www.hcanc.org.br/outrasinfs/biblio/biblio1.html |
| Biblioteca do Senado Federal - Brasil | http://www.senado.gov.br/biblioteca |
| Biblioteca Mário de Andrade – cidade de São Paulo | http://www.prefeitura.sp.gov.br/mariodeandrade |
| Biblioteca Nacional (Brasil) - o site é referência para todas as bibliotecas do país | http://www.bn.br |
| Biblioteca Virtual - Literatura | http://www.biblio.com.br |
| Biblioteca Virtual do Estudante Brasileiro - especializada em literatura em língua portuguesa | http://www.bibvirt.futuro.usp.br |
| Bibliotecas Alexandria Virtual | http://www.alexandriavirtual.com.br |
| Bibliotecas da cidade de São Paulo | http://www4.prefeitura.sp.gov.br/biblioteca/PaginaInicial.asp |
| Bibliotecas das universidades públicas paulistas - o consórcio Cruesp/Bibliotecas interliga Unesp, Unicamp e USP | http://bibliotecas-cruesp.usp.br |
| Bibliotecas virtuais do sistema MCT/CNPq/Ibict - grande referência na área de bibliotecas virtuais | http://www.prossiga.br |
| Círculo Psicanalítico de Minas Gerais - acervo especializado em psicanálise | http://www.cpmg.org.br/n_biblioteca.asp |
| Cultvox - e-livros gratuitos pagos | http://www.cultvox.com.br |
| iGLer - duas centenas de obras literárias em português | http://www.ig.com.br/paginas/novoigler/download.html |
| Mosteiro São Geraldo | http://www.msg.org.br |
| Universia Livros | http://livros.universia.com.br |
| UOL Biblioteca | http://www.uol.com.br/bibliot |
| Usina de Letras - divulgação de escritores independentes | http://www.usinadeletras.com.br |
| Virtual Book Store - literatura do Brasil e estrangeira, biografias e resumos | http://www.vbookstore.com.br |
| Virtual Books Online - e-livros gratuitos em português, inglês, francês, espanhol, alemão e italiano | http://virtualbooks.terra.com.br |
| Fundo de População das Nações Unidas (UNFPA) | http://unfpa.org.br/novo/index.php/biblioteca |

## 4 BIBLIOTECAS INTERNACIONAIS DE CARÁTER GERAL

| INSTITUIÇÃO | SITE |
|---|---|
| Bartleby.com – textos clássicos da literatura | http://www.bartleby.com |
| Base Nacional de Dados Bibliográficos – PORBASE - Portugal | http://porbase.bnportugal.pt/ |
| Bibliomania - 2.000 textos clássicos e guias de estudo em inglês | http://www.bibliomania.com |
| Biblioteca Apostólica Vaticana | http://bav.vatican.va |
| Biblioteca dei Classici Italiani - literatura italiana, dos "duecento" aos "novecento" | http://www.fausernet.novara.it/fauser/biblio |
| Biblioteca del Congreso Nacional Argentina | http://www.bcnbib.gov.ar |
| Biblioteca Digital Andina - Bolívia, Colômbia, Equador e Peru | http://www.comunidadandina.org |
| Biblioteca do Congresso americano - considerada a maior e uma das melhores bibliotecas do mundo | http://www.loc.gov |
| Biblioteca Electrónica Cristiana - teologia e humanidades vistas por religiosos | http://www.multimedios.org |
| Biblioteca Nacional de España | http://www.bne.es |
| Biblioteca Nacional de la República Argentina | http://www.bibnal.edu.ar |
| Biblioteca Nacional de Maestros - Argentina | http://www.bnm.me.gov.ar |
| Biblioteca Nacional de Portugal | http://www.bnportugal.pt |
| Biblioteca Nacional del Perú | http://www.binape.gob.pe |
| Biblioteca Nazionale Centrale di Roma | http://www.bncrm.librari.beniculturali.it |
| Biblioteca Românească | http://biblioteca.euroweb.ro |
| Biblioteca Virtual Galega | http://bvg.udc.es |
| Biblioteca Virtual Miguel de Cervantes - cultura hispano-americana | http://www.cervantesvirtual.com |
| Biblioteca Virtual Universal - textos infanto-juvenis, literários e técnicos | http://www.biblioteca.org.ar |
| Bibliotheca Alexandrina | http://www.bibalex.org/website |
| California Digital Library | http://californiadigitallibrary.org |
| Celtic Digital Library | http://celtdigital.org |
| Cornell Library Digital Collections | http://moa.cit.cornell.edu |
| Corpus of Electronic Texts | http://www.ucc.ie/celt |
| Crime Library | http://www.crimelibrary.com |
| Dearreader.com - clube virtual que envia por e-mail trechos de livros | http://www.dearreader.com |
| eBooksbrasil - livros eletrônicos gratuitos em diversos formatos | http://www.ebooksbrasil.com |
| Educ.ar Biblioteca Digital | http://www.educ.ar/educar/superior/biblioteca_digital |
| Gallica - Bibliothèque Numérique | http://gallica.bnf.fr |
| Great Images in Nasa - imagens históricas da agência espacial americana | http://grin.hq.nasa.gov |
| Human Rights Library | http://www1.umn.edu/humanrts |
| IDRC Library - estudos do desenvolvimento internacional | http://www.idrc.ca/library |

| | |
|---|---|
| International Children's Digital Library - e-livros infantis em cem línguas | http://www.icdlbooks.org |
| Internet Ancient History Sourcebook | http://www.fordham.edu/halsall/ancient/asbook.html |
| Internet Archive | http://www.archive.org |
| Internet Public Library | http://www.ipl.org |
| IntraText - textos completos em diversas línguas, entre elas o latim | http://www.intratext.com |
| John F. Kennedy Library | http://www.cs.umb.edu/jfklibrary |
| LeLivros - centenas de ebooks | http://lelivros.bid/ |
| LibDex | http://www.libdex.com |
| Libweb - busca de instituições, com 6.600 links de 115 países | http://sunsite.berkeley.edu/Libweb |
| Lib-web-cats - enumera bibliotecas de mais de 60 países, com foco nos EUA e Canadá | http://www.librarytechnology.org/libwebcats |
| National Library of Australia | http://www.nla.gov.au |
| Net eBook Library | http://netlibrary.net |
| Nuovo Rinascimento - especializado em documentos do Renascimento italiano | http://www.nuovorinascimento.org/n-rinasc/homepage.htm |
| Online Literature Library - pequena coleção para ler diretamente no navegador | http://www.literature.org |
| Open Library | https://openlibrary.org/ |
| Oxford Digital Library | http://www.odl.ox.ac.uk |
| Perseus Digital Library - estudos sobre os gregos e romanos antigos | http://www.perseus.tufts.edu |
| Progetto Manuzio - textos em italiano para download, incluindo óperas | http://www.liberliber.it/biblioteca |
| Project Gutenberg - obras integrais disponíveis gratuitamente | http://www.gutenberg.net |
| Proyecto Biblioteca Digital Argentina - obras da literatura argentina | http://www.biblioteca.clarin.com |
| Romanzieri.com - livros eletrônicos em italiano | http://www.romanzieri.com |
| Servei de Biblioteques - bibliotecas da Universidade Autônoma de Barcelona | http://www.bib.uab.es |
| Sololiteratura.com - textos sobre autores hispano-americanos | http://www.sololiteratura.com |
| Textos de Literatura Galega Medieval - pequena seleção de poesias e histórias medievais | http://www.usc.es/~ilgas/escolma.html |
| The Aerial Reconnaissance Archives - milhões de fotos aéreas da Segunda Guerra Mundial | http://www.evidenceincamera.co.uk |
| The British Library | http://www.bl.uk |
| The Digital Library | http://digital.nypl.org |
| The Digital South Asia Library | http://dsal.uchicago.edu |
| The Huntington - obras raras em arte e botânica | http://www.huntington.org |
| The Literature Network - poemas, contos e romances de aproximadamente 90 autores | http://www.online-literature.com |
| The Math Forum - ensino da matemática | http://mathforum.org/library |

| | |
|---|---|
| The New Zealand Digital Library - questões humanitárias | http://www.sadl.uleth.ca/nz/cgi-bin/library |
| The Online Books Page - mais de 20 mil livros on-line | http://digital.library.upenn.edu/books |
| The Online Medieval and Classical Library - obras literárias clássicas e medievais | http://sunsite.berkeley.edu/OMACL |
| Treasures of Keyo University - reprodução da Bíblia de Gutenberg | http://www.humi.keio.ac.jp/treasures |
| Unesco Libraries Portal | http://www.unesco.org/webworld/portal_bib |
| UT Library Online - coleção de mapas | http://www.lib.utexas.edu |

## 5 ASSOCIAÇÕES NACIONAIS E INTERNACIONAIS

| INSTITUIÇÃO | SITE |
|---|---|
| Conselho Federal de Biblioteconomia - atualidades e links de interesse da área | http://www.cfb.org.br |
| Conselho Regional de Biblioteconomia de São Paulo - legislação e eventos da biblioteconomia | http://www.crb8.org.br |
| American Library Association - sobre o sistema de bibliotecas dos EUA | http://www.ala.org |
| Associação Portuguesa de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas - publicações indicadas e agenda de eventos da área | http://www.apbad.pt |
| Association des Bibliothécaires Français - dossiês sobre o sistema francês de bibliotecas e temas correlatos | http://www.abf.asso.fr |
| Council on Library and Information Resources - organização que se preocupa com a preservação de informações | http://www.clir.org |
| European Bureau of Library, Information and Documentation Associations entidade européia dedicada à promoção da ciência da informação | http://www.eblida.org |
| International Federation of Library Associations and Institutions – associação com membros em mais de 150 países | http://www.ifla.org |
| Sociedad Española de Documentación e Información Científica - oportunidades, como cursos virtuais | http://www.sedic.es |

## APÊNDICE 4 – RESUMO ACADÊMICO[8]

Para aprender a fazer um bom resumo é necessário saber, antes de mais nada, o que é um resumo. É um tipo de texto abreviado, realizado a partir de outro. Não se trata de um esquema ou conjunto de palavras do texto (isso seria um diagrama ou fichamento), mas de uma composição coerente que possa ser compreendida, mesmo sem termos lido a versão original. A vantagem de fazer um resumo é memorizar o que se aprende e estudar um determinado tema com mais rapidez.

Antes de ler, resumir ou produzir qualquer texto precisamos ter consciência de que:

a) a antecipação do conteúdo do texto pode facilitar a leitura;
b) todo texto é escrito tendo em vista um leitor potencial;
c) o texto é produzido tendo em vista o veículo em que irá circular;
d) o texto é determinado pela época e local em que foi escrito;
e) todo o texto possui um autor que tem um objetivo.

O primeiro passo para fazer um resumo eficaz é ler o material por completo. Ler com calma para um entendimento em profundidade, para compreender o texto que será resumido. Auxilia essa compreensão o conhecimento sobre o autor, sua posição ideológica, seu posicionamento teórico, etc. Após uma breve pausa ao final da primeira leitura, volta-se ao texto, porém, desta vez, destacando os dados que considerados mais importantes. Cada parágrafo tem uma palavra-chave e cada capítulo tem um parágrafo imprescindível. Também é preciso detectar as ideias que o autor coloca como sendo as mais relevantes, buscando, sobretudo quando se tratar de gêneros argumentativos (artigos de jornal, artigos científicos, teses, resenhas, etc.), identificar:

a) a questão que é discutida;
b) a tese ou posição que o autor sustenta;
c) a tese ou posição que o autor rejeita;
d) os argumentos que sustentam ambas as posições;

[8] Elaborado pelo Prof. Milton dos Santos.

e) A conclusão final do autor.

Após esta preparação, mãos à obra: comece a escrever uma composição diferente do texto base, mas baseado nele e usando as suas próprias palavras.

Antes de iniciar o texto do resumo, coloque a referência bibliográfica do material que está sendo resumido.

Para que o texto seja coeso e coerente, é preciso indicar as relações entre as ideias do resumo e explicitar as relações entre as ideias do texto. Para isso, utilizamos os organizadores textuais ou conectivos, que melhor expressem as relações entre as ideias do texto original. Um resumo é um texto sobre outro texto, de outro autor e isso deve ficar sempre claro, mencionando-se frequentemente o seu autor, para evitar que o leitor tome como sendo nossas as ideias, que, de fato, são do autor do texto resumido. Geralmente, iniciamos o resumo com o nome do autor e, ao longo do texto, podemos nos referir a este autor utilizando seu sobrenome, sua profissão, pronome, ou as expressões “o autor”, “a autora”.

a) o resumo deverá ser fiel às ideias do autor do texto resumido;
b) o resumo é um guia para o texto original;
c) o resumo é um texto breve, conciso e objetivo;
d) o resumo é um texto que não poderá conter pormenores.

Finalmente, releia o seu resumo, para assegurar que está compreensível.

Um bom resumo deve ter uma densidade que não supera 10% da capacidade total do documento original. Ou seja: se o texto-base tem 100 páginas, deve-se fazer um resumo com 10 páginas ou menos. Da mesma forma, não pode ter referências ao original. Tem que ser independente. Uma pessoa que não leu o texto-base tem que entender perfeitamente o resumo.

Exemplo de resumo (resumo do item 3. Informação - ver texto do Apêndice 1)

O referido texto poderia ser resumido da seguinte forma:

Informação é uma abstração informal, que representa algo significativo para alguém. Não é possível processar informação diretamente em um computador. Para

isso é necessário reduzi-la a dados. A representação da informação pode ser feita por meio de dados, mas que não devem ser confundidos com a própria informação. Uma distinção fundamental entre dado e informação é que o primeiro é puramente sintático e a segunda necessariamente contém semântica, isto é, significado. É impossível introduzir semântica em um computador, porque a máquina mesma é puramente sintática.

## APÊNDICE 5 – ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DA REVISÃO BIBLIOGRÁFICA[9]

**Compreendendo o conceito**

A revisão bibliográfica, ou revisão da literatura, é análise crítica, meticulosa e ampla das publicações correntes em uma determinada área do conhecimento.

Os objetivos de uma revisão bibliográfica são:

a) verificar quais textos relacionados ao assunto a ser estudado já foram publicados;
b) conhecer a forma como esse assunto foi abordado e analisado em estudos anteriores;
c) identificar, compreender e correlacionar as variáveis envolvidas no problema em questão.

A revisão bibliográfica refere-se ao levantamento do assunto do tema pesquisado. Abrange artigos com resultados de pesquisas, pontos de vista diversificados de autores, livros técnicos, etc. O levantamento deve cobrir o assunto a ser pesquisado. Uma forma prática de fazer isso é levantar os conceitos-chave, principais ideias e contextos da pesquisa e, depois, tratar cada um deles aprofundando os aspectos etimológicos (origem da palavra), históricos, evolução e significado atual, entre outros, e correlaciona-los com o problema de pesquisa formulado.

Por exemplo, na pesquisa intitulada: "Avaliação formativa nas escolas particulares de educação básica de Brasília", os conceitos a serem trabalhados são:

---

[9] Material de apoio em sala de aula adaptado pelo Prof. Milton dos Santos a partir de:

GASQUE, K. C. G. D. Diferença entre referencial teórico e revisão bibliográfica. Disponível em <http://kelleycristinegasque.blogspot.com.br/2012/02/diferenca-entre-referencial-teorico-e.html>. Acesso em 24/03/2013.
RIBEIRO, J. L. D. Diretrizes para elaboração do Referencial Teórico e Organização de Textos Científicos. Disponível em < http://sosmonografia.blogspot.com.br/2011/05/diretrizes-para-elaboracao-do.html>. Acesso em: 24/03/2013.
_____. Como fazer uma revisão bibliográfica. Disponível em <http://www.posgraduando.com/guia/como-fazer-uma-revisao-bibliografica>. Acesso em: 24/03/2013.

a) avaliação formativa: o que é avaliação, história da avaliação, tipos de avaliação, importância da avaliação formativa, resultados de pesquisas recentes que tratam da avaliação formativa.
b) educação básica: o que é, dados gerais sobre a educação básica, legislação sobre avaliação, relação entre avaliação e repetência na educação básica.
c) escolas particulares: o que é, como surgiram, a importância das escolas particulares, dados gerais sobre escolas particulares e avaliações.
d) Brasília: delimitação do espaço geográfico; características da cidade (econômicas, sociais, culturais); número de escolas particulares, etc.

Como se pode observar, os conceitos principais são divididos em várias subcategorias de assuntos. Evidentemente, pessoas diferentes podem identificar conceitos e formas de abordagem diferentes, dependendo das leituras realizadas, do grau de experiência, dentre outros aspectos. Não é uma fórmula exata!

**Saiba aonde quer chegar**

Todo texto acadêmico precisa de um 'fio condutor', uma linha de raciocínio que guie a leitura do texto, levando o leitor das premissas às conclusões. Assim, antes de começar a revisão bibliográfica, leia os chamados "livros clássicos" sobre o tema, para descobrir/relembrar os conceitos e as ideias principais relacionados ao seu trabalho.

Com uma visão geral sobre o tema, e com os pontos principais em mente, é possível elaborar um roteiro para a revisão bibliográfica, com os itens e subitens que o texto deverá ter para chegar à sua conclusão. Este roteiro é de grande ajuda para manter o foco e não se perder em meio a enorme quantidade de informações a que temos acesso.

O segredo de uma boa revisão bibliográfica é a organização e o planejamento.

Para a elaboração da revisão bibliográfica, são sugeridos oito passos:

a) definir a pergunta ou problema de pesquisa;
b) reunir a bibliografia relevante. Iniciar com pelo menos 20 referências para ter uma visão panorâmica sobre o assunto;
c) fazer uma análise inicial das referências e identificar a estrutura hierárquica do assunto de pesquisa. A estrutura hierárquica vai do assunto mais geral ao mais específico;

d) ler a bibliografia reunida com atenção e listar as ideias principais;

e) identificar as ideias principais a serem aproveitadas no trabalho de pesquisa. Registrar as fontes de referência de cada ideia;

f) organizar as ideias em seções, normalmente entre 3 a 4, e subseções, em geral, 3 ou 4 subseções para cada seção;

g) escrever a revisão bibliográfica seguindo a sequência hierárquica de apresentação dos assuntos. A preferência deve ser dada a ideias abordadas por diversos autores;

h) fazer a conclusão da revisão bibliográfica identificando as principais ideias apresentadas e discutidas no texto e relacionando-as com a questão de pesquisa.

**Estrutura da revisão bibliográfica**

A apresentação da revisão bibliográfica deve seguir a sequência dos tópicos pesquisados, não dos autores pesquisados. Dentro de cada tópico, organize a sua apresentação. O segredo de uma boa revisão da literatura é o planejamento. No caso de uma dissertação de mestrado, a revisão da literatura costuma ter 35 a 40 páginas.

Primeiro, planeje quais os tópicos serão abordados (seções, com cerca de 10 páginas); depois, planeje como esses assuntos serão apresentados (subseções, com cerca de 3 páginas) e, por fim, organize as ideias que serão lançadas em cada subseção (parágrafos concatenados desenvolvendo cinco ou seis ideias).

Exemplos de seções e subseções:

Exemplo 1:

2.1. Modelos de satisfação do cliente

2.1.1. Satisfação de clientes: conceitos e terminologia

2.1.2. Modelos propostos na literatura

2.1.3. Críticas aos modelos propostos

2.2. Pesquisa de Marketing

2.2.1. Uso da pesquisa de marketing

2.2.2. Etapas da pesquisa de marketing

2.2.3. Condução da pesquisa e apresentação dos resultados

Exemplo 2:

2.1. Conceitos de manutenção
2.2. Conceitos de confiabilidade
2.3. Manutenção centrada em confiabilidade
    2.3.1. Apresentação da MCC (o que é e quais as suas vantagens)
    2.3.2. Implementação da MCC (como é implementada)
    2.3.3. Aplicações da MCC (relatos de aplicações e resultados obtidos)

**Reunindo ideias**

O principal objetivo de uma revisão bibliográfica é reunir ideias oriundas de diferentes fontes, visando construir uma nova teoria ou uma nova forma de apresentação para um assunto já conhecido.

Os tipos básicos de composição são:

a) reunir ideias comuns;
b) conectar ideias complementares entre si;
c) comparar ideias divergentes ou opostas.

Veja alguns exemplos destes tipos de composição:

Reunindo ideias comuns:

Os trade-offs em operações são dinâmicos (SKINNER, 1992; NEW, 1992). Skinner (1992) e Hayes & Pisano (1996), entre outros, investigaram o papel dos trade-offs na gestão de operações.

Conectando ideias complementares:

Os trade-offs em operações são dinâmicos (SKINNER, 1992; NEW, 1992) e podem ser trabalhados de forma a reduzir seu potencial de conflito em uma empresa (SLACK, 1994; HAYES, 1996).

Comparando ideias divergentes:

Ainda que alguns autores afirmem a existência de trade-offs na gestão de operações (por exemplo, Skinner, 1992; New, 1992), outros observam que empresas líderes de mercado são superiores em todas as dimensões competitivas (por exemplo, Schonberger, 1986; Collins and Schmenner, 1991).

Deve-se evitar a apresentação da revisão da literatura como sequências de ideias de autores. Academicamente, o texto fica mais consistente quando se identifica os pontos de concordância e divergência entre os autores e se cria um texto relacionando-os. Um exemplo desta recomendação é o seguinte.

Elaboração do texto como sequência de ideias dos autores:

Segundo Shingo (1996), a ideia central do Sistema Toyota de Produção é promover um fluxo harmônico dos materiais entre os postos de trabalho, produzindo componentes nas quantidades e nos momentos em que são necessários. Para tanto, a comunicação entre postos de trabalho deve ser promovida de forma eficiente.

Para Ohno (1994), o Sistema Toyota de Produção pode ser resumido como “produzir nas quantidades certas e no momento em que as partes são necessárias”. O autor frisa a importância do fluxo de informações entre os trabalhadores nas diferentes células ou postos de trabalho.

Observe como os dois autores estão dizendo essencialmente a mesma coisa, apesar de manifestarem suas ideias de maneira diferente. O seu trabalho como pesquisador é compreender qual a ideia central, identificar os pontos divergentes e pontos em comum entre os autores e escrever de forma clara e objetiva. Os parágrafos acima poderiam ser resumidos da seguinte forma.

Elaboração do texto relacionando as ideias dos autores:

A ideia central do Sistema Toyota de Produção é promover um fluxo harmônico de materiais entre os postos de trabalho, produzindo componentes nas quantidades e nos momentos em que são necessários. Neste sentido é importante promover um

fluxo eficiente de informações entre trabalhadores nas diferentes células ou postos de trabalho (SHINGO, 1996; OHNO, 1994).

Veja como, neste último exemplo, o texto fica mais fácil de ler, contendo as ideias comuns a ambos os autores expostas de maneira direta, sem repetições. Além disso, os parágrafos não iniciam com “Segundo Ohno (1994)” ou “Para Shingo (1996)”, ou “De acordo com Shingo (1996)”, que são formas não muito elegantes de redação.

Para facilitar a organização da redação, construa uma matriz com a lista de tópicos nas linhas e autores nas colunas, para entender a relação entre estes elementos. Por exemplo:

Quadro 8 - Matriz de Compilação Teórica

| Autor / Tópico | Smith (2002) | Borba (2004) | Hyer (2004) | Smith (2005) | Francis (2009) |
|---|---|---|---|---|---|
| Avaliação escolar | X | X | | | |
| Avaliação formativa | X | | | X | |
| Educação básica | | X | | X | |
| Escolas particulares | | X | X | | X |
| Educação em Brasília | | X | | | |

Fonte: elaborada pelos autores.

**Erros comuns**

Errar é humano, mas a banca avaliadora do trabalho normalmente desconsidera este tipo de fato. Sendo assim, consulte sempre o orientador relativamente a possibilidade de estar cometendo algum dos erros abaixo:

a) revisão muito breve (por pressa, falta de tempo, desinteresse, etc.);

b) obras e autores essenciais não foram incluídos no trabalho;

c) revisão baseada em muito poucos autores ou estudos. Normalmente, este erro ocorre em paralelo com o primeiro erro, acima;

d) áreas afins não foram abordadas (por exemplo, otimização multivariada no contexto da utilização de projeto de experimentos para melhoria de processos; outro exemplo, custos das transações e logística no contexto de gestão da cadeia de suprimentos);

e) referências incompletas ou erradas, indicando que você na realidade não conseguiu encontrar um fio condutor nas obras que consultou;

f) ausência de tabelas, modelos ou qualquer tipo de resumo dos assuntos e autores principais revisados na literatura – você deve sempre tentar facilitar a vida do leitor, oferecendo resumos ou esquemas que ajudem a entender o assunto que está sendo abordado;

g) ausência de uma seção de conclusões que reúna as ideias principais abordadas no texto;

h) má organização do material: revisão com seções muito curtas (com um ou dois parágrafos, apenas), com repetição de ideias (o estilo “ficha-de-leitura”), ou sem uma estrutura ou lógica identificável de apresentação.

## APÊNDICE 6 - RESUMO VERSUS REVISÃO BIBLIOGRÁFICA[10]

O presente texto tem como objetivo fornecer um exemplo da diferença entre o resumo de um texto acadêmico e a revisão bibliográfica a partir do mesmo texto. Para isso, primeiramente, vamos considerar as definições destes dois tipos de produção acadêmica.

Resumo:

É um tipo de texto abreviado, realizado a partir de outro. Não se trata de um esquema ou conjunto de palavras do texto (isso seria um diagrama ou fichamento), mas de uma composição coerente que possa ser compreendida, mesmo sem termos lido a versão original.

Revisão bibliográfica:

A revisão bibliográfica, ou revisão da literatura, é análise crítica, meticulosa e ampla das publicações correntes em uma determinada área do conhecimento. No presente texto, vamos considerar a revisão bibliográfica como a análise crítica de um determinado texto acadêmico.

O texto utilizado como base para elaboração dos exemplos de resumo e revisão bibliográfica é o que consta no Anexo 1.

O referido texto poderia ser resumido da seguinte forma:

“Informação é uma abstração informal, que representa algo significativo para alguém. Não é possível processar informação diretamente em um computador. Para isso é necessário reduzi-la a dados. A representação da informação pode ser feita por meio de dados, mas que não devem ser confundidos com a própria informação. Uma distinção fundamental entre dado e informação é que o primeiro é puramente sintático e a segunda necessariamente contém semântica, isto é, significado. É impossível introduzir semântica em um computador, porque a máquina mesma é puramente sintática.”

[10] Elaborado pelo Prof. Milton dos Santos.

Considerando que a pergunta de pesquisa seja “qual o papel da informação na gestão das organizações?”, a utilização do texto em questão como componente da revisão bibliográfica poderia se dar da seguinte forma:

“Setzer (1999) chama a atenção para um fato importante que é o caráter de “abstração informal” da informação, no sentido de que esta representa algo significativo para alguém. Em outras palavras, para o autor, a informação não possui um valor em si, mas somente para um sujeito que dela lança mão. Assim, não é possível processar a informação em computadores. O que computadores manipulam são dados, compreendidos como uma forma de representação de informações. A distinção fundamental entre dados e informações é que os primeiros são elementos puramente sintáticos, enquanto as segundas contêm necessariamente um caráter semântico, isto é, dotado de significado (SETZER, 1999) possível de ser atribuído apenas por seres humanos. Esta visão traz novas questões para a compreensão e gestão das informações nas organizações, uma vez que desloca o foco dos computadores e sistemas para os usuários como os efetivos geradores e gestores das informações.”

## APÊNDICE 7 – ORIENTAÇÕES PARA DEFINIÇÃO DA METODOLOGIA DE PESQUISA[11]

Definir a metodologia de pesquisa que será utilizada para o desenvolvimento da monografia é uma das tarefas mais difíceis do projeto de pesquisa. Para a maioria dos estudantes surgem muitas dúvidas sobre a escolha dos métodos de pesquisa e a organização das informações. Este texto visa apresentar os principais tipos de metodologia de pesquisa e exemplos de como apresentar os métodos em seu projeto.

Depois de escolher o tema, definir a pergunta de pesquisa, definir os objetivos geral e secundários e elaborar as justificativas, o aluno precisa apresentar a metodologia de pesquisa que será utilizada para desenvolver sua monografia.

Metodologia de pesquisa nada mais é do que um conjunto de métodos ou caminhos, previamente definidos, que serão percorridos na busca por conhecimento.

Todo trabalho acadêmico, seja um artigo, relatório, projeto ou monografia, precisa ter uma metodologia de pesquisa bem definida. Esse componente do trabalho tem a responsabilidade de abordar todos os procedimentos que precisarão ser seguidos para a realização da pesquisa.

Para definir a metodologia mais adequada ao seu projeto, o aluno deverá responder às seguintes questões:

- Como será possível atingir os objetivos da pesquisa?
- Quais passos precisarão ser seguidos?

A metodologia de pesquisa é construída a partir de sua natureza, abordagem, objetivos e procedimentos. Essas categorias serão responsáveis por definir o estudo que será desenvolvido.

Segundo Gil (1994), a pesquisa pode ser:

a) do ponto de vista de sua natureza:

**- Pesquisa básica:** objetiva gerar conhecimentos novos para avanço da ciência sem aplicação prática prevista.

[11] Elaborado pelo Prof. Milton dos Santos.

**- Pesquisa aplicada:** objetiva gerar conhecimentos para aplicações práticas dirigidas à solução de problemas específicos.

b) do ponto de vista da forma de abordagem ao problema:

**- Pesquisa quantitativa:** considera que tudo é quantificável, o que significa traduzir opiniões e números em informações as quais serão classificadas e analisadas.

**- Pesquisa qualitativa:** considera que existe uma relação entre o mundo e o sujeito que não pode ser traduzida em números; a pesquisa é descritiva, o pesquisador tende a analisar seus dados indutivamente.

c) do ponto de vista dos objetivos:

**- Pesquisa exploratória:** objetiva proporcionar maior familiaridade com um problema; envolve levantamento bibliográfico, entrevistas com pessoas que tiveram experiências práticas com o problema pesquisado e análise de exemplos; assume em geral a forma de pesquisas bibliográficas e estudos de caso.

**- Pesquisa descritiva:** objetiva descrever as características de certa população ou fenômeno, ou estabelecer relações entre variáveis; envolvem técnicas de coleta de dados padronizadas (questionário, observação); assume em geral a forma de levantamento.

**- Pesquisa explicativa:** objetiva identificar os fatores que determinam fenômenos, explica o porquê das coisas; assume em geral as formas de pesquisa experimental e pesquisa ex-post-facto.

d) do ponto de vista dos procedimentos técnicos:

**- Pesquisa bibliográfica:** elaborada a partir de material já publicado, como livros, artigos, periódicos, Internet, etc;

**- Pesquisa documental:** elaborada a partir de material que não recebeu tratamento analítico;

**- Pesquisa experimental:** pesquisa em que se determina um objeto de estudo, selecionam-se variáveis que o influenciam, definem-se as formas de controle e de observação dos efeitos que as variáveis produzem no objeto;

**- Levantamento:** pesquisa que envolve questionamento direto das pessoas cujo comportamento se deseja conhecer;

**- Estudo de caso:** envolve o estudo profundo e exaustivo de um ou poucos objetos de maneira que se permita o amplo e detalhado conhecimento;

**- Pesquisa ex-post-facto:** quando o experimento se realiza depois dos fatos;

**- Pesquisa-ação:** pesquisa concebida em associação com uma ação; os pesquisadores e participantes da situação ou problema estão envolvidos de modo cooperativo ou participativo;

**- Pesquisa participante:** pesquisa desenvolvida pela interação entre pesquisadores e membros das situações investigadas;

**Como escrever a metodologia?**

Não basta definir se a pesquisa será exploratória ou descritiva, se utilizará o procedimento de pesquisa bibliográfica e/ou estudo de caso, etc. É igualmente importante mencionar as ferramentas que serão usadas para a coleta de informações, como é o caso dos questionários e roteiros de entrevistas. Por fim, definir a abordagem que será utilizada no tratamento e apresentação das informações coletadas, ou seja, se será uma análise quantitativa, qualitativa ou ambas.

A seguir, um exemplo de como o texto de apresentação da metodologia na monografia pode ser elaborado:

O método de pesquisa utilizado é o qualitativo, apoiando-se em técnicas quantitativas de coleta e tratamento de dados. De acordo com Neves (1996, p.01), a pesquisa qualitativa não busca enumerar ou medir eventos. Ela serve para obter dados descritivos que expressam os sentidos dos fenômenos. O estudo foi desenvolvido a partir de:

**a) pesquisa bibliográfica:** os conceitos analisados foram: “O café no processo de industrialização de São Paulo”, “Hábitos de Consumo”, “Geração Y” e “Reposicionamento de Marca”. Os principais autores que contribuíram com o trabalho foram: Kotler (1998), Pupim (2008), Dean (1977), Sette (2000) e Oliveira (2010);

**b) pesquisa de campo:** realizada através de questionários formulados com questões fechadas e abertas, de natureza exploratória. A técnica quantitativa, que envolveu matemática e estatística, permitiu mensurar e testar as hipóteses.

A aplicação dos questionários aconteceu de maneira *online* e *offline*, através da plataforma Google Docs (https://docs.google.com) e abordagem presencial, de 14 a 23 de agosto de 20xx. Os respondentes foram escolhidos de forma aleatória, mas respeitando as delimitações geográficas do estudo, ou seja, as cidades de Marília, Bauru e Ourinhos. As características do *target*, definidas pela empresa, também foram levadas em consideração, mas houve uma preocupação em testar novas possibilidades. A pesquisa, composta por questões exploratórias, foi aplicada em uma amostra de 128 pessoas.

_____

Referência:

GIL, Antonio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social.** 4 ed. São Paulo : Atlas, 1994.

**ANEXO 1 - TEXTO PARA RESUMO**

Extraído de SETZER, Valdemar W. Dado, Informação, Conhecimento e Competência. DataGramaZero - *Revista de Ciência da Informação*. N. zero. Dez/99. Disponível em <http://dgz.org.br/dez99/ F_I_art.htm>. Acesso em 04/02/2013.

3. Informação

Informação é uma abstração informal (isto é, não pode ser formalizada através de uma teoria lógica ou matemática), que representa algo significativo para alguém através de textos, imagens, sons ou animação.

Note que isto não é uma definição - isto é uma caracterização, porque "algo", significativo" e "alguém" não estão bem definidos; assumimos aqui um entendimento intuitivo desses termos. Por exemplo, a frase "Paris é uma cidade fascinante" é um exemplo de informação - desde que seja lida ou ouvida por alguém, desde que "Paris" signifique a capital da França e "fascinante" tenha a qualidade usual e intuitiva associada com aquela palavra.

Não é possível processar informação diretamente em um computador. Para isso é necessário reduzi-la a dados. No nosso caso, "fascinante" teria que ser quantificado, usando-se por exemplo uma escala de zero a quatro. Mas então, a nosso ver, isto não seria mais informação.

A representação da informação pode eventualmente ser feita por meio de dados. Nesse caso, pode ser armazenada em um computador. Mas, atenção, o que é armazenado na máquina não é a informação, mas a sua representação em forma de dados. Essa representação pode ser transformada pela máquina – como na formatação de um texto - mas não o seu significado, já que este depende de quem está entrando em contato com a informação. Por outro lado, dados, desde que inteligíveis, são sempre incorporados por alguém como informação, porque os seres humanos (adultos) buscam constantemente por significação e entendimento. Quando se lê a frase "a temperatura média de Paris em dezembro é de 5oC", é feita uma associação imediata com o frio, com o período do ano, com a cidade particular, etc. Note que "significação" não pode ser definida formalmente. Vamos considerá-la aqui como uma associação mental com um conceito, tal como temperatura, Paris, etc. O mesmo acontece quando vemos um objeto com um certo formato e dizemos que ele

é "circular", associando - através do nosso pensamento – nossa representação mental do objeto percebido com o conceito "círculo".

Uma distinção fundamental entre dado e informação é que o primeiro é puramente sintático e o segundo contém necessariamente semântica (implícita na palavra "significado" usada em sua caracterização). É interessante notar que é impossível introduzir semântica em um computador, porque a máquina mesma é puramente sintática (assim como a totalidade da matemática). Se examinássemos, por exemplo, o campo da assim chamada "semântica formal" das "linguagens" de programação, notaríamos que, de fato, trata-se apenas de sintaxe expressa através de uma teoria axiomática ou de associações matemáticas de seus elementos com operações realizadas por um computador (eventualmente abstrato). De fato, "linguagem de programação" é um abuso de linguagem, porque o que normalmente se chama de linguagem contém semântica. (Há alguns anos, em uma conferência pública, ouvimos Noam Chomsky - o pesquisador que estabeleceu em 1959 o campo das "linguagens formais" e que buscou intensivamente por "estruturas profundas" sintáticas na nossa linguagem e no cérebro -, dizer que uma linguagem de programação não é de forma alguma uma linguagem.) Outros abusos usados no campo da computação, ligados à semântica, são "memória" e "inteligência artificial". Estamos em desacordo com o seu uso porque nos dão, por exemplo, a falsa impressão de que a nossa memória é equivalente em suas funções aos dispositivos de armazenamento computacional, ou vice-versa. John Searle, o autor da famosa alegoria do Quarto Chinês, demonstrando que os computadores não possuem qualquer entendimento, argumentou que os computadores não podem pensar porque lhes falta a nossa semântica.

Inspirados pela alegoria de Searle, vamos esclarecer um pouco mais os nossos conceitos. Suponhamos que temos uma tabela de nomes de cidades, meses (representados de 1 a 12) e temperaturas médias, de tal forma que os títulos das colunas e os nomes das cidades estão em chinês. Para alguém que não sabe nada de chinês nem de seus ideogramas, a tabela constitui-se de puros dados. Se a mesma tabela estivesse em português, seria informação, para brasileiros ou portugueses capazes de lê-la.

## ANEXO 2 – REFERENCIAL TEÓRICO – O QUE É?[12]

> *(...) os referenciais teórico-metodológicos, ou seja, os instrumentos lógico-categoriais nos quais se apoia para conduzir o trabalho investigativo e o raciocínio. Trata-se de esclarecer as várias categorias que serão utilizadas para dar conta dos fenômenos a serem abordados e explicados. Muitas vezes essas categorias integram algum paradigma teórico específico, de modo explícito. Outras vezes, trata-se de definir bem as categorias explicativas de que se precisa para analisar os fenômenos que são objeto de pesquisa (SEVERINO, 2007, p. 131).*

Em nossa vida cotidiana, nos deparamos com uma infinidade de fenômenos, e emitimos julgamentos a respeito deles, que podemos tornar públicos ou guardá-los para nós mesmos. Para a maioria dos acontecimentos, nós não damos uma importância significativa, pois eles estão em acordo com nossos referenciais; outros nos chamam muita atenção, pois de alguma forma, eles fogem daquilo que concebemos como “normalidade”. Mas, sempre emitimos julgamento.

Por exemplo: Todos os dias, ao saÍrmos de casa para trabalharmos, nós trancamos a porta, certo? E seguimos para nossas obrigações. Mas, se um dia, ao virarmos a chave, a fechadura não fechar, provavelmente, ficaremos desesperados e teremos que chamar o chaveiro para arrumar a fechadura. Isso se dá devido ao nosso referencial de “porta fechada”. Nós acreditamos que porta fechada significa: trancada por chave.

Esse referencial teórico, assim como qualquer outro, é construído historicamente: lembremo-nos do tempo de nossos avós, melhor de nossos bisavôs. Eles, ao saírem de casa, apenas encostavam a porta e, no máximo, usavam a taramela. E para eles (devido ao referencial deles) a porta estava fechada.

Da mesma forma, nós emitimos julgamentos em todos os nossos campos de atuação. Nós, a partir de nossos referenciais, julgamos pessoas, instituições, programas, etc.

Imaginemos, por exemplo, aula de literatura, dada ao ar livre, em que o professor e alunos declamam poesias; discutem os conteúdos defrontando com o local onde estão.

Classificar esta aula como boa ou ruim dependerá do referencial de quem a irá julgar relativo ao que é uma boa ou uma má aula. Desta forma, o mesmo professor e a mesma aula podem ganhar elogios ou podem receber uma apreciação negativa.

---

[12] Wilson HORVATH, W. Disponível em <http://reflexoesdeumprofessor.blogspot.com.br/2011/03/referencial-teorico-o-que-e.html>. Acesso em 17/02/2013. Utilização autorizada pelo autor.

Imaginemos, agora, que você acorde com os seguintes sintomas: calafrios e febre, dor de garganta, dores musculares, dores de cabeça, tosse, fadiga e mal estar. Então, você vai ao médico, ele faz algumas perguntas e exames, e diz que você está com gripe, sugere que você tome alguns remédios e faça repouso.

O que possibilitou ao médico tal diagnóstico? O seu referencial teórico de gripe, ou seja, ele estudou o que é gripe na faculdade e quais seus sintomas; com base nesses conhecimentos (referencial teórico) ele analisa seu paciente (seu objeto de estudo) a partir desse referencial, percebe que seus sintomas se encaixam naquele referencial, e, então, emite seu julgamento. Se os sintomas não corresponderem ao referencial de gripe, o médico deverá fazer mais pesquisa e procurar outros referenciais para dar conta da análise do caso e do tratamento cabível.

**O Referencial Teórico e a Pesquisa Científica**

Segundo Gunnar Myrdal: “A ciência nada mais é que o senso comum refinado e disciplinado” (apud ALVES, 1981, p. 07). O pensamento científico segue as mesmas lógicas do senso comum, só que de maneira diferente, mais refinado e disciplinado.

Nós, em nosso cotidiano, no senso comum, ao julgarmos qualquer fenômeno, o fazemos a partir de uma infinidade de referenciais teóricos, que os adquirimos em nossa família, com amigos, na escola, na faculdade, em leituras, etc. Na maioria das vezes, nós não conseguimos separar nem saber de onde vem cada referencial, pois eles aparecem sobrepostos e imbricados.

O pensamento científico exige que refinemos o nosso referencial. Refinar nada mais é do que: separar, filtrar, tornar sem mistura. Então, para desenvolvermos uma pesquisa é preciso que apresentemos de forma clara e precisa o referencial teórico, o qual usaremos para analisar, criticar, julgar o objeto de pesquisa.

E tornar o referencial disciplinado é apresentá-lo de forma lógica e coerente. É descrever o referencial, explicar o que ele é, a fim de que outras pessoas (e, principalmente, nós mesmos) possam saber quais foram as razões que percorremos para chegarmos àquela conclusão.

Para que realizemos uma boa pesquisa, nós temos que ter apenas UM REFERENCIAL TEÓRICO, caso não, a pesquisa não terá caráter científico e será uma pesquisa de senso comum. Isso é refinar o referencial, ou seja, é somente aquele referencial sem a mistura de outros referenciais.

O referencial teórico não é criado por nós, nós usamos UM único conceito desenvolvido por UM autor, um grande pensador. Ficou claro? Vamos falar de outra maneira, para ficar bem esclarecido. Nós tomamos de um determinado autor apenas um conceito de toda a gama de conceitos desenvolvidos por ele, e o usamos como referencial.

Nada impede que usemos comentaristas desse grande autor para melhor clarear o nosso referencial, mas o referencial não será esses comentaristas, e sim, o

conceito que os comentaristas estão comentando. A isso, se dá o nome de: “Estado da Arte”.

Vejamos a celebre frase de Isaac Newton: “Se eu vi mais longe, foi por estar de pé sobre ombros de gigantes”.

O que é estar sobre os ombros dos gigantes? No nosso caso, é usar os referencias de outrem, a fim de lermos outros objetos que eles não leram; isso faz com que a ciência se desenvolva e avance.

**Articulação do Referencial na Pesquisa**

O referencial teórico é a peça chave de uma pesquisa científica, é ele que possibilitará a nós dizer algo sobre o objeto de estudo, bem como, emitir juízos de valor sobre o objeto. Segundo Severino, ele é o conjunto de “instrumentos lógico-categoriais nos quais se apoia para conduzir o trabalho investigativo e o raciocínio”. Sua função na pesquisa é: “dar conta dos fenômenos a serem abordados e explicados”.

Toda a nossa pesquisa se desenvolverá a partir do problema posto com a ajuda do referencial teórico adotado por nós. É ele que definirá a metodologia da pesquisa e a forma como ela se estruturará. Por isto, nós precisamos definir bem o nosso referencial a fim de construirmos uma boa pesquisa, sem sofrimento e sem precisar ir além do necessário que a pesquisa exige.

Exemplo:

O objeto de estudo é educação artística. Então vamos delimitá-lo.

| | |
|---|---|
| A pesquisa será teórica ou de campo? | De campo. |
| Onde? | Em ONGs. |
| Qual? | Educarte (o exemplo é fictício). |
| Onde ela está? | No Bairro do Ipiranga. |
| Em quantas sedes desta ONG se realizará a pesquisa? | Uma |
| Quando? | No segundo semestre de 2011. |
| O que investigar? Professores? Alunos? Outros? | Os alunos. |
| Quem são estes alunos? | Jovens de 14 a 18 anos. |
| O quê dos alunos em relação às aulas? | ??? |

Aqui está o momento crucial do projeto de pesquisa. Então, vamos nos ater a este ponto. O que se quer conhecer saber desses alunos em relação às aulas?

Supondo que nós queremos saber se as aulas de arte nesta ONGs contribuem para que os alunos sejam pessoas mais felizes.

Nada mais justo, não é? Afinal, o mínimo que o professor pode esperar é que suas aulas possam contribuir de alguma forma para a felicidade de seus alunos, ainda mais neste mundo, onde as pessoas parecem ser tão infelizes, não é?

Aqui, entra o referencial.

Felicidade em qual autor?

Conceito de Felicidade, desenvolvido por Erasmo de Rotterdam, na obra Elogio à Loucura.

Segundo Erasmo de Rotterdam, “a felicidade consiste, sobretudo, em se querer ser o que se é. Ora, só o divino amor próprio pode conceder tamanho bem. Em virtude do amor próprio, cada qual está contente com seu aspecto, com seu talento, com sua família, com seu emprego, com sua profissão, com seu país”. (2002, p. 16).

Erasmo é um renascentista cristão-católico. Ele pretende resgatar o ardor do cristianismo primitivo e conciliá-lo com as ideias renascentistas. Sua crítica à sociedade se deu, pois, segundo a visão do filósofo, esta pregava e vivia uma moral de aparências, em que o ritual era mais importante que o viver; a sociedade vivia em uma busca desesperada por dinheiro e fortunas. Segundo o filósofo, aqueles que não vivem em busca de dinheiro de acordo com a moral vigente são considerados por aquela sociedade como loucos. Ele denomina a moral vigente em sua época de moral aparente, ou de moral das aparências. Em face dessa situação, ele faz uma apologia à loucura, daí o nome de sua obra. Ele elogia a loucura daqueles que se rebelam contra este tipo de moral falsa.

**Aplicando o Referencial**

Neste exemplo, nós podemos perceber que as primeiras etapas da delimitação se deram aleatoriamente. Essas delimitações ocorreram devido a um interesse do pesquisador, sua afinidade com o objeto. Mas, a última delimitação ocorreu devido ao referencial.

O referencial a partir de agora servirá como uma lupa, uma lente de aumento, que nos ajudará a entender aquele ponto específico do objeto de pesquisa.

O nosso objeto de pesquisa é, portanto: Felicidade nas aulas de arte, na ONG Educarte.

O que a pesquisa pretende descobrir?

Se os alunos são pessoas mais felizes ou não a partir daquelas aulas.

**Problematização:**

Os alunos que frequentam os cursos de arte, na ONG Educarte, tornam-se, com a ajuda desses cursos, pessoas mais felizes? Eles conseguem a partir das aulas, viverem aquilo que eles realmente são? Eles desenvolvem seus talentos? Eles deixam de ter preocupações exageradas com aquilo que a sociedade impõe e com a moral aparente?

Vejam bem, essas questões são oriundas do Referencial Teórico, e são elas que nortearam a pesquisa.

A metodologia que usaremos tem que ser para responder essas questões. Por exemplo, nós podemos usar entrevistas, questionários, gravações de aulas. Tudo isso para que tenhamos elementos para julgar cientificamente e não ficar na “achologia”.

Observação: Se nosso referencial teórico fossem ideias de outro autor, por exemplo: Felicidade para Aristóteles, nossa pesquisa tomaria outro rumo. As perguntas a serem respondidas, seriam outras, bem como as análises e conclusões do trabalho seriam, talvez, diferentes.

---

Referências Bibliográficas:

ALVES, Rubem. Filosofia da Ciência: Introdução ao jogo e suas regras. São Paulo: Brasiliense, 1981.

ERASMO DE ROTTERDAN. Elogio à Loucura. E-books, 2002.

SEVERINO, Antônio Joaquim. Metodologia do Trabalho Científico. 23ª ed. São Paulo: Cortez, 2007.

## ANEXO 3 – COMO ESCREVER O REFERENCIAL TEÓRICO NO PROJETO DE PESQUISA[13]

O Referencial Teórico são os conceitos que você utilizará para ler o seu objeto de estudo, conforme expomos no texto: “Referencial Teórico – O que é?”. Então, se ainda não tem clareza do que seja referencial, aconselhamos que você leia esse texto.

Para escrever o seu referencial, sugerimos que você utilize apenas um conceito de um único autor para analisar um único objeto (UM x UM x UM = UMA PESQUISA). O referencial tem que estar próximo do seu objeto de estudo, para você fazer a aproximação desejada, a pesquisa.

Um grande risco que o pesquisador incipiente corre é querer explicar toda a teoria e toda a vida do autor escolhido ou explicar o conceito escolhido utilizando todos os autores que trabalharam sobre ele.

Ambos os casos são tarefas impossíveis, em uma única pesquisa, e além de proporcionar um esforço sobre-humano ao pesquisador, não caracteriza a pesquisa como científica. Se a pesquisa assim for realizada, ela recebe o apelido de: “Tese Balão”, ou seja, ela está cheia, inchada, mas do que? De vento. Que fala, fala, mas nada diz de concreto.

Como você fará um bom trabalho e não quer sofrer, além do necessário, na pesquisa. Basta seguir alguns passos básicos e bem fáceis de concretizarem:

a) fale apenas de um conceito e de um único autor;

b) ao ler sobre aquele conceito (Estado da Arte), tudo o que não se referir diretamente a ele (ao conceito que você utilizará como referencial teórico), você, por hora, ignora. É como escolher feijão, você deve separar o feijão que cozinhará do restante;

c) leia novamente o item 2. Ignorar significa: ignorar. Não é para dizer que o autor ou aquele conceito ajudaram a salvar mil criancinhas, na guerra ou alfabetizou em apenas dois meses mais de dez mil adultos. Se você escolheu aquele autor como referencial, significa que ele e suas ideias já demostraram

[13] Fonte: Wilson HORVATH, W. * Disponível em <http://reflexoesdeumprofessor.blogspot.com.br/2011/04/como-escrever-o-referencial-teorico-no.html>. Acesso em 17/02/2013. Utilização autorizada pelo autor.

a sua importância para a sociedade. Escreva, no máximo um parágrafo falando do autor e da(s) obra(s) que tirou aquele conceito;

d) você descreverá apenas aquele único conceito do autor. Por exemplo: O conceito de Autonomia desenvolvido por Paulo Freire. Logo, todo o legado freiriano é por hora, deixado de lado;

e) imagine que você explicará esse conceito para os seus alunos. E somente esse conceito será exigido em uma prova de vestibular, que eles em breve prestarão. Então o que eles precisam saber? De que forma você explicará esse conceito a fim que seus alunos não se esqueçam do conceito e saiam bem na prova? Responda a essas perguntas e a partir delas elabore o seu Referencial;

f) pesquise sobre o conceito em sites de pesquisa científica. Sugerimos que você inicie por esses: Scielo e Google Acadêmico. Refine a pesquisa digitando o nome do autor e o conceito. Se não aparecer nenhum resultado ou você digitou errado ou não há artigo, nesse é caso, é melhor escolher outro conceito do mesmo autor ou o mesmo conceito, mas em outro autor;

g) ao ler os artigos encontrados nesses sites, lembre-se dos itens: a), b), c), d) e e);

h) siga esse esquema: O que é o conceito (use uma citação do autor e a explique); quando ele ocorre (em que fase da vida ou a partir de qual momento); quem o desenvolverá (exemplo: crianças de 0 a 2 anos); por que ele ocorre (quais são os fatores que contribuem para o seu surgimento); onde (em qual local, em casa, na escola). Pode ser que seu referencial não tenha todos esses pontos, então, descreva apenas os que encontrarem.

O objetivo desses passos, obviamente, não é complicar a sua vida nem colocar uma camisa de força em você. Mas, ajudá-lo a fazer um bom trabalho, um bom projeto de pesquisa da forma mais fácil e quem sabe, auxiliá-lo em seu processo de conhecimento e na sua vida acadêmica (iniciação científica → pós-graduação *lato sensu* → mestrado → doutorado). Olha que chique!?

Você pode encontrar outros caminhos para escrever seu referencial, talvez até melhor que esse. Escolha aquele que melhor encaixe com você, com sua maneira de pensar e agir.

E bom trabalho!!

## ANEXO 4 - INTRODUÇÃO, UMA VISÃO GERAL DO ESTUDO[14]

A introdução de um texto acadêmico, técnico ou científico deve dar ao leitor uma visão geral do trabalho. Ao final da leitura o leitor deve ter clareza sobre o que pode esperar do trabalho. Assim, a introdução tem de responder algumas perguntas fundamentais, que são as seguintes:

a) contexto: de qual assunto o texto tratará?

b) pergunta de pesquisa: qual questão o trabalho irá desenvolver?

c) justificativa: qual é a justificativa do presente estudo?

d) objetivos: quais são os objetivos geral e específicos do trabalho?

e) metodologia: como o autor pesquisou o assunto?

f) estrutura: como o texto está organizado?

O tamanho da introdução deve ser sensato. Não pode ser sucinta demais, a ponto de não dar as indicações necessárias para o leitor. Por outro lado, não faz sentido ter uma introdução que ocupe metade do trabalho! É evidente que não há uma medida exata para o tamanho da introdução, mas normalmente pode-se considerar que ela não deva ultrapassar 20% do trabalho. Uma monografia de 30 páginas, por exemplo, deveria ter entre 3 e 6 páginas de introdução.

Seguem algumas sugestões para a redação.

### Contexto do tema

A introdução deve, antes de tudo, trazer uma contextualização sobre o tema que será desenvolvido. Isso requer suficiente detalhe para que o leitor faça ideia adequada sobre o tema. Os seguintes recursos usualmente são úteis na redação do contexto:

Comece indicando a situação que tornou o estudo relevante. Por exemplo:

Um dos argumentos usualmente apresentados como justificativa para o abrandamento de medidas de controle ambiental é o de que gastos ambientais reduzem a competitividade dos produtos nacionais frente aos originários de países onde tais controles são inexistentes. Trata- se de uma visão bastante difundida em

[14] ROSA, J. A. Disponível em: <https://sites.google.com/site/consultorjoserosa/ introducao>. Acesso em 05/05/2013.

países em desenvolvimento, usualmente associada à visão de que a questão ambiental é algo artificialmente imposto por países desenvolvidos, sob o lema de que os países ricos já degradaram o seu ambiente, mas agora usam a questão ambiental para interferir no desenvolvimento econômico dos países mais pobres. Sob este ponto de vista, poluir seria inevitável para garantir o crescimento industrial e, consequentemente, o desenvolvimento econômico. (YOUNG, C.E.F. e LUSTOSA, M. C. J. Meio Ambiente e Competitividade na Indústria Brasileira. Revista de Economia Contemporânea, 2001 - ifm.org.br. http://www.ifm.org.br/moodle/file.php/19/20528.pdf.)

Após esse preâmbulo, diga qual é o tema do estudo. Comece com frases como: "O tema do presente estudo é...", "O presente estudo vai tratar da...". Exemplo:

O objetivo deste trabalho é discutir o desempenho ambiental da indústria brasileira e sua relação com a competitividade. O desempenho passado do setor, caracterizado por relativa negligência do tema, acabou tornando-o um dos responsáveis por alguns dos grandes problemas ambientais. Contudo, uma nova perspectiva surge nos anos noventa, que associa melhoria ambiental a ganhos de competitividade. Nesta perspectiva dinâmica sobre os determinantes da competitividade, observa-se que as empresas de inserção internacional são aquelas que mais se preocupam com a questão ambiental. (Op. Cit.)

Situe o tópico de estudo

Se aplicável, situe o tema em termos históricos, geográficos, demográficos, conceituais, etc. Exemplos:

Situando o tema em termos históricos e geográficos: "Discutir-se-á especificamente a situação das pequenas e médias empresas brasileiras, no período de 1995 a 2000..."

Situando o tema em termos demográficos: "O foco será os consumidores de classe média, na faixa etária dos 20 a 30 anos de idade, com renda..."

Situando o tema em termos conceituais: "A questão será tratada não em termos das inúmeras correntes da Psicologia, mas exclusivamente sob a visão do behaviorismo..."

Pergunta de pesquisa

Após a apresentação do contexto, a pergunta de pesquisa deve ser explicitada para que o leitor saiba exatamente o que será desenvolvido no trabalho. Por exemplo:

Com estes termos, torna-se necessário investigar a seguinte questão: Como avaliar a qualidade no atendimento aos clientes e a satisfação dos mesmos na Lealcar? (AMBROSIO, F. D. P. Satisfação do cliente e a qualidade no atendimento na Lealcar em Teresina. PI. Projeto de Pesquisa. Administração. Faculdade Adelmar Rosado, Teresina, 2010.)

Justificativa

Justificativa é uma demonstração sobre a relevância do estudo. Um truque bom para orientar a redação da justificativa é pensar em termos de dinheiro, de verbas. O redator pode imaginar-se na condição de alguém que vai pleitear verbas de uma instituição pública de pesquisa, para conduzir seu estudo. Daí terá de justificá-los suficientemente bem, sob a ótica da relação custo-benefício. A justificativa, assim, tem de responder à pergunta: Por que se deve gastar energia e recursos com a elaboração do presente estudo? Ou sob a ótica do leitor: o que justifica o esforço de leitura? Exemplo:

A justificativa do presente estudo é a inexistência de estudos sobre a personalidade do estudante de Contabilidade no Brasil até 2003. Este estudo verifica a existência de um perfil de personalidade predominante entre os estudantes de contabilidade, assim como ocorre entre estudantes norte-americanos (MOLINARI, S.K.R. e RICCIO, E. L. O Perfil Psicológico do Estudante de Contabilidade da FEA/USP. http://www.congressoeac.locaweb.com.br/artigos12004/78.pdf.).

O que pode justificar um estudo? A ausência de obras sobre o assunto, o enfoque específico e inovador que o autor pretende dar, a importância dos processos ou fatos de que trata, etc.

Objetivos

Agora é necessário deixar claro a que o estudo vai prestar-se. Que finalidades ele vai satisfazer. Por exemplo:

Os objetivos do estudo são: 1) Conhecer características demográficas e de busca de ajuda de médicos em tratamento por dependência química; 2) Relacionar as drogas mais frequentemente consumidas, as especialidades mais envolvidas e as consequências relacionadas ao uso das substâncias; 3) Descrever as comorbidades

psiquiátricas mais encontradas. (HAMER, N.P. et alii Perfil clínico e demográfico de médicos com dependência química. Revista da Associação Médica Brasileira. Disponível em <http://66.102.1.104/scholar?hl=pt-BR&lr=&q=cache:q2Ll29rWnFsJ:www.scielo.br/scielo. php%3Fpid%3DS0104-42302005000300013%26script%3Dsci_pdf%26tlng%3Dpt+%22os+ objetivos+do+estudo+s%C3%A3o%22>)

Um bom truque para a definição precisa dos objetivos é pensar em termos de duas colunas. Na primeira colocam-se todas as pessoas ou instituições que poderão beneficiar-se com a leitura do texto. Na segunda, colocam-se os benefícios previstos para cada pessoa ou instituição. Redigem-se então os objetivos com base nisso. Por exemplo:

Quadro 9 - Exemplos de definição de objetivos do trabalho.

| | | |
|---|---|---|
| Empresários | Orientação estratégica | Para empresários, o presente texto vai alertar para a importância dos controles na tomada de decisões e.... |
| Executivos financeiros | Orientação sobre montagem de um programa de controle | Executivos de finanças encontrarão no texto as referências necessárias para implantar a controladoria e.... |
| Estudantes de Administração | Texto completo para estudo do assunto | Estudantes de administração, por fim, terão um texto completo para um estudo adequado das funções financeiras e.... |

Fonte: o autor.

Metodologia

Tratando-se de um trabalho de cunho acadêmico, técnico ou científico, espera-se que o autor diga exatamente quais foram os passos que adotou para chegar às informações, ideias e conclusões ali contidas. Então, espera-se um descritivo, ainda que sucinto, dos recursos de pesquisa adotado.

Por exemplo:

O autor fez uma revisão dos principais conceitos da área, por meio de livros textos já consagrados da disciplina e recorreu a dois instrumentos de levantamento de dados: questionários e entrevistas. Foram aplicados 200 questionários.... Além disso, entrevistaram-se 40 pessoas, com o perfil....

Em trabalhos de maior importância, como uma tese de doutorado, a metodologia tem de ser apresentada de modo detalhado e minucioso. Em trabalhos de menor responsabilidade, ela pode ser apresentada de modo mais genérico, mas sempre com o suficiente quadro de informações para que o leitor possa questionar e, eventualmente, entrar em discussões mais aprofundadas, se julgar necessário.

Estrutura

Por fim, a introdução traz uma breve descrição dos capítulos do trabalho. É uma primeira indicação que tem como objetivo facilitar o posicionamento lógico do leitor.

Dividir em subtítulos?

A introdução deverá ser subdividida em subtítulos (por exemplo, com os tópicos: objetivos, justificativas, metodologia, etc.)?

Se for uma introdução relativamente longa, digamos, com mais de 5 páginas, isso poderá facilitar a organização mental do leitor. Caso contrário é dispensável essa separação.

Introdução em Projetos de Pesquisa

No caso de projetos de pesquisa, os tópicos Metodologia e Estrutura não precisam fazer parte da Introdução, pois serão desenvolvidos em capítulos específicos do projeto. Neste caso, a Introdução do Projeto de Pesquisa contará com os seguintes tópicos:

a) contexto: de qual assunto o texto tratará?

b) pergunta de pesquisa: qual questão o trabalho irá desenvolver?

c) justificativa: qual é a justificativa do presente estudo?

d) objetivos: quais são os objetivos geral e específicos do trabalho?

## ANEXO 5 – ELABORAÇÃO DO CRONOGRAMA DE PESQUISA[15]

Item geralmente obrigatório nos projetos de pesquisa, o cronograma é o planejamento temporal das atividades de pesquisa. Elemento visualmente simples, o cronograma deve informar "quando" cada etapa da pesquisa será desenvolvida.

O cronograma é importante não só para demonstrar a exequibilidade do projeto apresentado a uma instituição de ensino, ou mesmo agência financiadora de pesquisa, mas também para planejamento do próprio pesquisador. Permite que ele planeje quanto tempo será gasto nas atividades de obtenção dos dados e escrita do texto, evitando atrasos ou imprevistos.

Considerando que o projeto consiste no planejamento de algo que ainda será realizado, o cronograma deverá registar as atividades que serão feitas futuramente e não as que foram desenvolvidas durante a elaboração do projeto.

Exemplo de cronograma:

Quadro 10 - Exemplo de cronograma do Projeto de Pesquisa

| Etapas | Ago/xx | Set/xx | Out/xx | Nov/xx | Dez/xx |
|---|---|---|---|---|---|
| Pesquisa bibliográfica | | | | | |
| Redação da revisão bibliográfica | | | | | |
| Elaboração do instrumento de pesquisa | | | | | |
| Coleta e tabulação dos dados | | | | | |
| Redação da análise dos dados | | | | | |
| Redação da conclusão | | | | | |
| Finalização do relatório de pesquisa | | | | | |
| Apresentação do relatório de pesquisa | | | | | |

Fonte: o autor.

[15] GONÇALVES, J. A. T. A elaboração do cronograma. [s/l], [s/e], 2010. Disponível em: <http://metodologiadapesquisa.blogspot.com.br/2010/10/elaboracao-do-cronograma.html>. Acesso em 19/05/2013.

## ANEXO 6 - EVITANDO PLÁGIO[16]

As orientações seguintes definem e descrevem o plágio e dão diretrizes gerais para o uso de fontes bibliográficas em redações.

As políticas sobre plágio podem variar de curso para curso, e em alguns campos a definição de plágio pode precisar ser estendida ou modificada. Se você tiver dúvidas, confira com seu professor ou com algum guia de documentação confiável no seu campo.

### O plágio definido

Plagiar é apresentar como seu o trabalho de alguma outra pessoa. Algumas vezes, a linha divisória entre tomar emprestado e roubar não é conhecida com clareza. Em uma comunidade intelectual, ideias circulam livremente. A maioria das investigações intelectuais não poderia ocorrer sem empréstimos dos trabalhos de outros. Escritores honestos e responsáveis indicam seus débitos para com outros ao fazer clara referência ao material tomado emprestado. Escritores desonestos ou irresponsáveis frequentemente deixam de fazer referência aos seus empréstimos e, portanto, tornam-se culpados de plágio.

Um trabalho plagiado é fácil de reconhecer por não indicar claramente os empréstimos. Ele é cheio de fatos, observações e ideias que o escritor não poderia ter desenvolvido sozinho e é escrito num estilo diferente. Os escritores experientes, tanto quanto os plagiadores, se baseiam em outros escritores; eles sabem que suas ideias são geradas no contexto das ideias dos outros. Por uma questão de honra, eles indicam seus débitos para com outros escritores e, ao fazê-lo, indicam mais claramente sua própria contribuição original.

Algumas vezes é difícil decidir fazer ou não referência a uma fonte. Mas se você souber como usar e fazer referência a fontes e se for cuidadoso ao registrar os empréstimos, nunca terá um problema de plágio quando estiver escrevendo seu texto.

### Palavras que você precisa conhecer

---

[16] Texto elaborado por KIRKPATRICK, K. *Avoiding plagiarism*. DePauw University. Disponível em: >http://www.depauw.edu/admin/arc/plag.html>. Acesso em: 29/09/2001. Tradução: Jakson Aquino.

**Citação:** uma cópia palavra por palavra do que alguém disse ou escreveu. Em um escrito, uma passagem citada é indicada pelo acréscimo de aspas no início e no fim da citação ou, se a citação for longa, pela sua colocação em um parágrafo separado do texto principal e recuado. A fonte da citação precisa, ainda, ser referenciada, seja no próprio texto ou em nota de rodapé.

**Paráfrase:** numa paráfrase, você reformula com suas próprias palavras algo que sua fonte disse. Muitas redações são quase integralmente paráfrases. Um propósito de se parafrasear, ao invés de citar, é colocar algo em palavras que sua audiência irá compreender. Artigos em revistas populares de ciência frequentemente parafraseiam artigos mais difíceis de periódicos científicos. Dizer algo com suas próprias palavras é, em si, uma atividade intelectual importante: ela demonstra que você compreende e é capaz de trabalhar com o material. Uma paráfrase tem que ser referenciada; caso contrário, ela será um caso de plágio tanto quanto uma cópia palavra por palavra sem referência à fonte. Dizer algo com suas próprias palavras não torna seu esse algo.

**Resumo:** assim como a paráfrase, o resumo de uma fonte é feito com suas próprias palavras, mas um resumo é consideravelmente mais curto e não segue a fonte tão de perto quanto a paráfrase. Novamente, você deve referenciar a fonte do resumo.

**Referência:** identifica a fonte de uma citação, paráfrase ou resumo. A prática de referenciar varia consideravelmente em diferentes tipos de escrita. No jornalismo, usualmente é suficiente citar a fonte no próprio texto pelo nome do autor. Alguns escritos acadêmicos e profissionais requerem somente uma breve referência textual, usualmente o nome do autor, o título do livro ou periódico em que ele apareceu e, talvez, o número da página. Mas a maioria dos escritos profissionais e acadêmicos exige uma referência completa, seja no próprio texto ou numa combinação de referência entre parêntesis no texto e uma entrada bibliográfica completa numa Lista de Trabalhos Referenciados.

### Tipos de plágio

**Plágio direto:** consiste em copiar uma fonte palavra por palavra sem indicar que é uma citação e sem fazer referência ao autor.

**Tomar emprestado o trabalho de outros estudantes:** dormitórios, repúblicas e fraternidades proveem atmosferas propícias para o empréstimo de textos. Não há nada errado em estudantes ajudarem uns aos outros ou trocarem informações. Mas você deve escrever seus próprios textos. Apresentando um texto que alguma outra pessoa escreveu é um caso especial de plágio direto.

**Referência vaga ou incorreta:** Um escritor deve indicar onde um empréstimo começa e termina. Algumas vezes, um escritor faz referência a uma fonte uma vez, e o leitor presume que as sentenças anteriores ou parágrafos tenham sido parafraseados quando na verdade a maior parte do texto é uma paráfrase desta única fonte. O escritor falhou na indicação clara dos seus empréstimos. Paráfrases e resumos devem ter seus limites indicados por referências — no começo com o nome do autor, no fim com referência entre parêntesis. O escritor deve sempre indicar quando uma paráfrase, resumo ou citação começa, termina ou é interrompida.

**Plágio mosaico:** esse é o tipo de plágio mais comum. O escritor não faz uma cópia da fonte diretamente, mas muda umas poucas palavras em cada sentença ou levemente reformula um parágrafo, sem dar crédito ao autor original. Esses parágrafos ou sentenças não são citações, mas estão tão próximas de ser citações que eles deveriam ter sido citados ou, se eles foram modificados o bastante para serem classificados como paráfrases, deveria ter sido feito referência à fonte.

**Porque estudantes plagiam**

Estudantes que plagiam geralmente se enquadram em duas categorias. A primeira inclui aqueles que têm dificuldade de escrever redações corretas e coerentes. Eles podem nunca ter recebido boas instruções de redação; eles podem nunca ter escrito muito; eles podem não ser falantes nativos de inglês e ter dificuldade de escrever em inglês. Seja qual for a razão, eles descobrem que, mesmo depois de trabalhar arduamente e por muito tempo, ainda recebem notas baixas em seus escritos. Devido à frustração e ao receio, eles podem plagiar um texto, copiando-o palavra por palavra ou fazendo somente algumas pequenas mudanças nas palavras (plágio mosaico).

Ao invés de plagiar, esses estudantes deveriam procurar assistência de seu professor, o Centro de Redação ou de um tutor ou conselheiro que possa ajudá-lo não somente com alguma dificuldade de aprendizagem, mas também com a frustração, o medo e o estresse.

A segunda categoria consiste de estudantes que, embora escrevam bem o bastante, consideram plagiar tentador. Geralmente, esses estudantes temem receber uma nota menor do que a esperada por eles ou por seus pais, ou, então, atrasaram-se nos trabalhos do curso e sentem que não têm mais tempo para escrever um texto. Eles podem sentir que não podem dar conta da tarefa determinada pelo professor ou que não têm nenhuma boa ideia sobre o assunto.

Comumente, não há motivo para esse último temor. Uma vez que você comece a escrever, usualmente descobrirá que tem algo a dizer.

Mesmo bons estudantes ocasionalmente se atrasam nos trabalhos de seu curso. Quando isso acontece, você deve discutir o problema com seu professor. Ele ou ela poderá penalizá-lo por entregar um trabalho com atraso, mas trabalho atrasado é preferível a trabalho plagiado. Se você acha que está sobrecarregado pelo seu trabalho de curso, que você está constantemente se atrasando e está sem condições de recuperar o atraso, você deverá marcar uma visita com um conselheiro de Assuntos Acadêmicos. Ele ou ela poderá lhe ajudar a administrar melhor seu tempo e o estresse da vida universitária.

Compreenda que plagiar um texto é sempre a pior solução para qualquer problema acadêmico.

**Um Caso de Plágio**

Richard Marius, em seu texto sobre plágio para a Universidade de Harvard, refere-se a um caso de plágio mosaico. G. R. V. Barratt, na introdução a uma antologia chamada The Decembrist Memoirs (l974), plagiou de vários trabalhos, incluindo The Decembrists (l966) de Marc Raeff. Em uma passagem, Raeff escreveu:

> Em 1825, o dia 14 de dezembro era a data fixada para o juramento de submissão ao novo Imperador, Nicolau I. Somente alguns dias antes, em 27 de novembro, quando as notícias da morte de Alexandre I chegaram à capital, um juramento de submissão havia sido feito ao irmão mais velho de Nicolau, Grão Duque Constantino, Vice-rei da Polônia. Mas, em consonância com seu ato de renúncia feito em 1819, Constantino recusara a coroa. O virtual interregno agitou a sociedade e produziu intranquilidade nas tropas, deixando o governo receoso da ocorrência de desordens e distúrbios. Agentes policiais relataram a existência de sociedades secretas e rumores de um golpe a ser dado por

> regimentos das Guardas. O novo Imperador ansiava que o juramento fosse tão calmo quanto possível. Os membros das instituições centrais do governo — Conselho de Estado, Senado, Ministérios — fizeram o juramento sem incidentes, de manhã cedo. Na maioria dos regimentos da guarnição o juramento também foi feito pacificamente.

Barratt apresentou o mesmo parágrafo, modificando somente umas poucas palavras e detalhes:

> Em 1825, o dia 14 de dezembro era a data na qual os regimentos das Guardas em Petersburgo iriam jurar submissão solene a Nicolau I, o novo Imperador. Menos de três semanas antes, quando chegaram à capital as notícias da morte de Alexandre I vindas de Taganrog no mar de Azov, um juramento, não menos solene e legítimo, havia sido feito ao irmão mais velho de Nicolau, o Grão Duque Constantino, vice-rei da Polônia. Constantino, entretanto, havia declinado de ser imperador, em consonância com dois atos separados de renúncia feitos em 1819 e, secretamente, em 1822. O efetivo interregno causou intranquilidade na sociedade e no exército. O governo temia alguma desordem—com certa razão, uma vez que agentes da polícia relataram a existência de vários grupos clandestinos e rumores de um golpe a ser efetivado por homens da Guarda. Nicholas ansiava que o juramento fosse feito pronta e calmamente. À primeira vista, parecia que as coisas se passavam como ele queria; senadores, ministros e membros do Conselho de Estado fizeram o juramento às 9 da manhã. Na maioria dos regimentos da guarnição, o juramento também foi feito pacificamente.

**Exercício:** Para ver porque esse mosaico é um plágio, compare as duas versões linha por linha. Quais mudanças Barrat fez? Por que você acha que ele fez essas mudanças? Por que esse é um caso de plágio apesar das mudanças feitas por Barrat?

**Modos de evitar plágio**

Reserve muito tempo para pesquisar e escrever seu texto. Inicie a pesquisa suficientemente cedo para determinar se seu tópico é trabalhável. Estudantes que apresentam um trabalho sobre um tópico diferente do proposto ou daquele sobre o qual fizeram trabalhos preliminares são frequentemente suspeitos de plágio. Quando você não consegue encontrar o material que precisa e não tem tempo suficiente para começar um novo tópico, plagiar é uma grande tentação.

Quando para escrever um texto você precisar consultar outras fontes bibliográficas, dê a si próprio tempo suficiente para digerir a pesquisa. Se você está trabalhando diretamente do livro fonte, você pode começar a fazer um plágio mosaico. Se você escrever uma primeira versão sem usar o material-fonte, e, então, consultar novamente a fonte e incorporar as citações que você precisa e indicar seus empréstimos, você poderá perceber que produziu um texto mais original. A originalidade resulta da síntese do que você leu.

Tome notas cuidadosamente durante a pesquisa, incluindo referências bibliográficas completas. Isso irá assegurar que você possa facilmente fazer referência à fonte quando estiver preparando a versão final. Muitos estudantes escrevem suas versões finais tarde da noite, depois da biblioteca estar fechada, e, quando percebem que esqueceram de anotar os dados bibliográficos, ficam tentados a não se preocupar com a referência à fonte.

Transforme num hábito colocar entre parêntesis referências para todas as fontes de onde você fez empréstimos em cada versão que você escreve. Isso irá lhe poupar tempo porque você não terá que revisitar os textos referidos quando estiver preparando a versão final.

Enquanto faz sua pesquisa e escreve seu texto, mantenha à mão um bom guia de documentação [um texto contendo as regras de como fazer referências bibliográficas].

Confie em você mesmo. Até mesmo os melhores escritores frequentemente não têm consciência de suas boas ideias e acham que não têm nada a dizer quando na verdade seus escritos dizem muito. Ideias originais resultam de se trabalhar estreitamente com ideias de outros, não de flashes de inspiração.

Saiba onde conseguir ajuda. Além de seu professor, também o Centro de Redação (*Writing Center*)[17] pode lhe ajudar. Bibliotecários de referência podem lhe ajudar com sua pesquisa. Conselheiros universitários podem lhe ajudar com problemas como manejo do tempo, estresse e dificuldades de aprendizagem. Seus serviços são confidenciais e gratuitos. Finalmente, seu conselheiro acadêmico pode ajudá-lo a ter uma visão realista do seu trabalho de curso.

**Plágio na Internet**

Existem hoje numerosos sites que vendem ou distribuem trabalhos universitários na Internet. Em alguns aspectos, eles são muito parecidos com as fábricas de trabalhos finais de curso [*term paper mills*] anunciadas na contracapa de revistas como Rolling Stone. Na Internet, suas ofertas são mais tentadoras porque os trabalhos podem ser baixados (e pagos) imediatamente — uma forte tentação para um estudante pouco endinheirado precisando de um trabalho às 4 da madrugada. Uma vez que os trabalhos são transmitidos eletronicamente, eles podem ser facilmente editados em um processador de textos.

Em outros aspectos, os sites com trabalhos de faculdade diferem das fábricas de trabalhos finais. Devido à montagem de um site ser barata, quando comparado à compra de espaço para anúncio em revistas, há mais sites “amadores” onde você pode comprar trabalhos. Esses oferecem um diferente tipo de trabalho. Trata-se de fábricas de trabalhos finais especializadas em trabalhos finais genéricos, os quais têm seu preço determinado pelo tamanho e pelo número de fontes citadas. Eles são escritos aproximadamente no nível de um bom ensaio de pesquisa de faculdade e não para uma publicação profissional e usam fontes que um estudante de faculdade provavelmente encontraria numa biblioteca da graduação. Entretanto, os professores facilmente reconhecem esses trabalhos. Eles tendem a ser genéricos — por exemplo, um trabalho de sete páginas sobre novos tratamentos para a esquizofrenia — e

[17] O autor refere-se à realidade norte-americana, onde muitas instituições de ensino mantêm um Centro de Redação que oferece aos alunos assistência gratuita para elaboração de seus trabalhos acadêmicos. O principal objetivo de um Centro de Redação é ajudar o estudante-autor a aprender. Os serviços típicos prestados incluem ajuda com a compreensão da finalidade, estrutura e função da escrita e são orientados para alunos-autores de todos os níveis e campos de estudo. Os Centros de Redação tentam fornecer orientações não-prescritivas e não-corretivas, mas sim, explicações mais completas e consistentes de porquê um determinado texto pode deixar de atingir os objetivos do autor. O objetivo é ajudar um estudante-autor a aprender como lidar com as várias exigências que venha a encontrar na escrita com a percepção de que nenhuma escrita é descontextualizada, mas sempre interage com um público específico (N dos A.).

usualmente são escritos num estilo leve e informativo. Embora empreguem boas fontes, frequentemente elas não são as mesmas discutidas em sala de aula, e, portanto, parecem um pouco deslocadas. Finalmente, eles são livres de erro, um pouco bom demais para ser verdade, principalmente para estudantes que não tenham escrito assim antes.

Site da Internet estão agora oferecendo verdadeiros trabalhos de estudantes, os quais são comprados diretamente de estudantes de faculdade. Para um professor, esses realmente se parecem com trabalhos reais, como se tivessem sido escritos em resposta a ideias levantadas em sala de aula e não como informação genérica sobre um tópico. Por exemplo, um trabalho que eu encontrei por acaso sobre Jane Ayre como uma romancista marxista poderia facilmente ter sido baseado numa discussão que eu fizera em sala sobre como Bronte e Marx viam a situação de classe na Inglaterra. O trabalho estava escrito na voz de um bom estudante do primeiro ano que estava explorando essas ideias pela primeira vez e havia alguns erros nele. Tivesse ele me sido entregue por um aluno meu, eu provavelmente não o teria percebido a fraude a não ser que o estilo da redação diferisse radicalmente do que eu já tivesse visto deste estudante.

A Internet fornece uma outra oportunidade para o plágio. Muitos professores estão montando sites para suas turmas, onde os estudantes colocam os trabalhos escritos para o curso. Isso permite aos estudantes de uma classe ler e comentar os trabalhos uns dos outros sem a necessidade de fotocopiar textos em massa normalmente envolvida neste tipo de trabalho em grupo. Uma vez que qualquer arquivo na Internet pode ser baixado como um arquivo de texto, esses trabalhos podem ser copiados por qualquer um que tenha acesso a eles.

Então, se pegar textos na Internet é tão fácil e barato, por que não o fazer?

Primeiro, há uma chance de que o roubo não ficará impune. No passado, a maioria dos professores relutaria em acusar um estudante de plágio a não ser que tivesse evidências diretas (usualmente, a fonte de onde o estudante fez a cópia). À medida que comprar e “tomar emprestado” trabalhos da Internet torna-se mais comum, é provável que os professores se disporão a fazer acusações de plágio com base em evidências indiretas, tais como uma notável diferença de estilo e vocabulário de dois textos apresentados pelo estudante. É provável que os professores também demandem rascunhos e peçam que as redações abordem temas específicos. Tais demandas limitam enormemente a oportunidade de plagiar.

Segundo, as penalidades pelo plágio da Internet podem ser mais severas do que os estudantes suspeitam. Todos os sites comerciais com trabalhos advertem que os trabalhos vendidos devem ser usados com propósito de pesquisa somente. Submetê-los para serem avaliados num curso é uma violação de direitos autorais e pode tornar o estudante sujeito a ser legalmente processado. Tais advertências podem não ter significado mais sério do que aquelas de que você deve ter mais 18 anos para entrar num site pornô. No entanto, algumas universidades estão discutindo meios de pressionar essas empresas a processar os estudantes que são surpreendidos apresentado esses trabalhos. Tais penalidades legais encontram-se acima e além das penalidades acadêmicas para plágio, as quais podem também ser severas.

Finalmente, há o problema da integridade pessoal. Os meios eletrônicos tornam fácil para qualquer um, não apenas para estudantes de faculdade, trapacear. Fotografias armazenadas digitalmente podem facilmente ser alteradas e distribuídas. Dinheiro pode ser desviado de uma conta para outra, frequentemente sem deixar pistas. Notas podem ser falsificadas. Registros alterados. E, informação de todo tipo copiada e reorganizada. Em meio a tantas oportunidades, a integridade pessoal começa a contar para algo; ela começa a ser notada. E ela começa a ser correlacionada com criatividade. Uma cultura eletrônica onde todos “tomam emprestado” de todos logo começa a andar em círculos a procura de pessoas que possam fazer seu próprio trabalho. Se ao invés de aprender a pensar por conta própria e a expressar suas próprias ideias claramente por escrito você meramente aprender a achar coisas na Internet e modificá-las para seu próprio uso, isso provavelmente será tudo o que você aprenderá. E será preocupante a perspectiva de que a qualidade do seu trabalho possa se limitar à qualidade do que está na Internet.

**Conclusão**

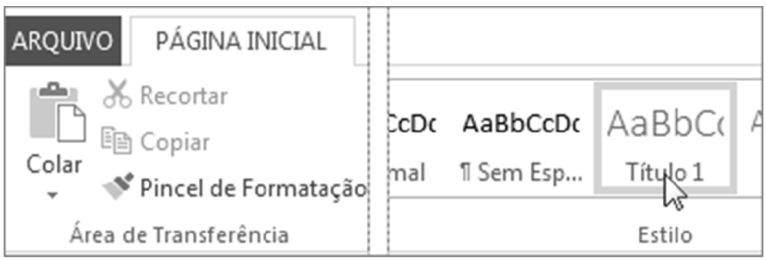
Aprender a usar fontes bibliográficas é uma das coisas mais importantes que você tem para aprender na faculdade. Usando fontes bem e claramente indicando seus débitos para com essas fontes, seus escritos ganham autoridade, clareza e precisão. Uma discussão com uma pessoa bem informada e atenta nos ajuda a pensar mais claramente. Usar fontes bibliográficas num escrito é um meio de desenvolver tais discussões.

Escritores que plagiam perdem as vantagens de pertencer a uma comunidade intelectual. Se eles são profissionais, provavelmente terão a prática da sua profissão barrada ou seu trabalho pode não ser levado a sério. Se eles são estudantes, carregarão o estigma de ter plagiado. Professores suspeitarão de seus trabalhos e não se disporão a apoiá-los em seus esforços futuros, escrever cartas de recomendação para eles, ou simplesmente trabalhar com eles. Plagiar é um dos maiores erros que alguém pode fazer.

Você não deve, porém, tornar-se muito inquieto acerca de plágio. Os escritores não podem ter a esperança de indicar ou mesmo de estar conscientes de todos os seus empréstimos, e há um ponto onde uma ideia tomada emprestada de alguém se torna, após longa reflexão, sua própria. Uma vez que você seja escrupuloso na indicação do material citado e dos empréstimos imediatos que feitos em paráfrases, você não será suspeito ou acusado de plágio.

## ANEXO 7 – COMO CRIAR UM SUMÁRIO AUTOMÁTICO NO MS WORD[18]

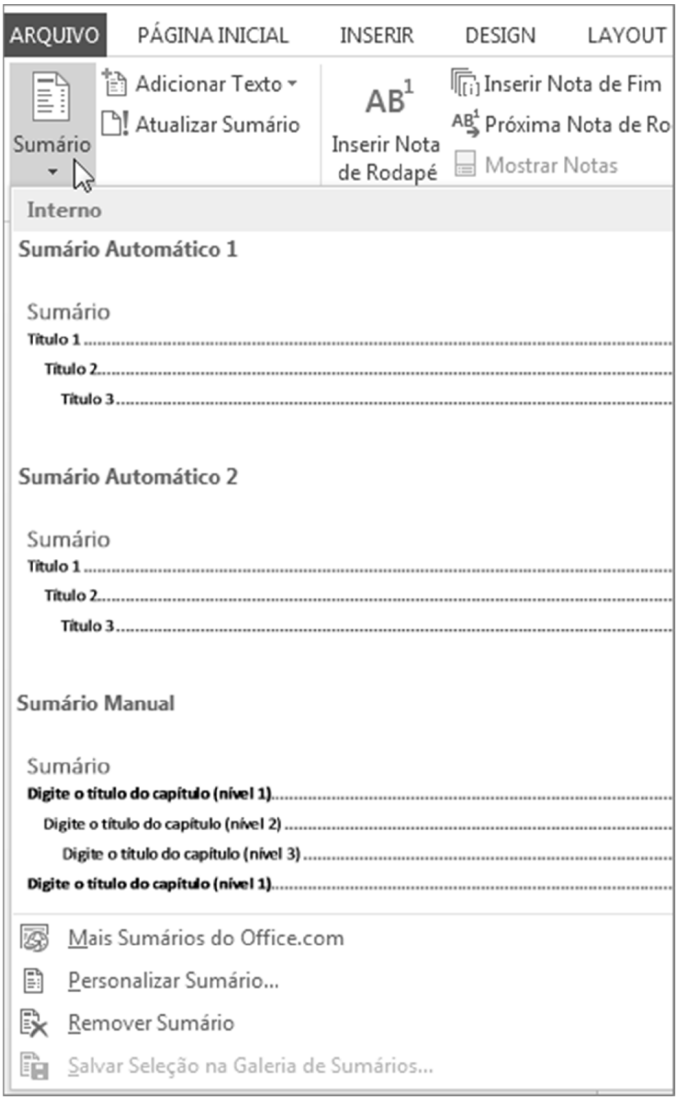
Para criar um sumário que seja fácil de manter atualizado, primeiramente aplique os estilos de título – Título 1 e Título 2, por exemplo – ao texto que você deseja incluir no sumário. Para saber mais sobre estilos de título, veja Adicionar um título.




O Word encontra esses títulos e os usa para criar o resumo e poder atualizá-lo a qualquer momento que você mudar o texto do título, a sequência ou o nível.

1. Clique no local que deseja inserir o índice analítico, normalmente perto do início de um documento.
2. Clique em **Referências** > **Sumário** e escolha uma **Tabela Automática** na galeria de estilos.

[18] Fonte: Support Office. Disponível em: <https://support.office.com/pt-br/article/Criar-um-sum%C3%A1rio-5eaadd8f-efa5-4791-84ba-746383b97ecb>. Acesso em: 18/09/2017.



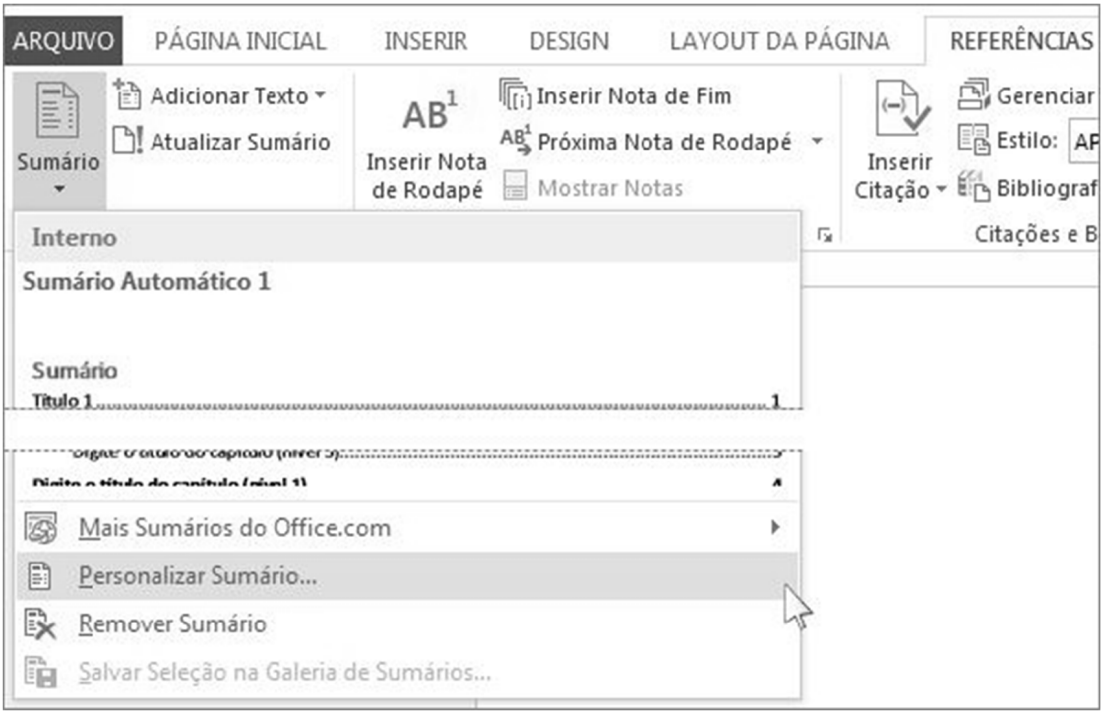

Se você escolher **Sumário Manual**, o Word inserirá o texto de espaço reservado que cria a aparência de um sumário. Um **Sumário Manual** não é atualizado automaticamente.

Você pode personalizar o modo de exibição do sumário. Por exemplo, você pode mudar a fonte, selecionar quantos níveis de título mostrar e se deseja linhas pontilhadas entre as entradas e os números de página.

## ANEXO 8 – COMO FORMATAR OU PERSONALIZAR UM SUMÁRIO[19]

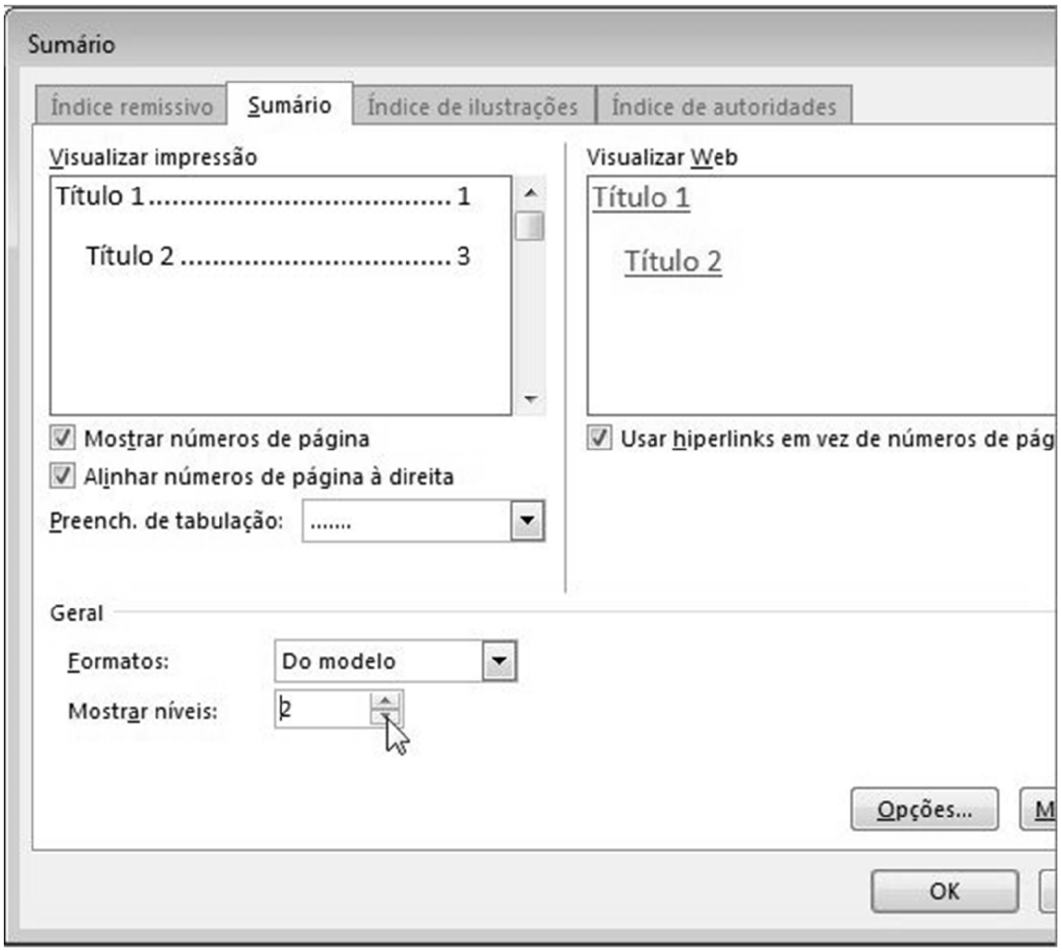
Ao criar um sumário no Word, é possível modificar a sua aparência. Por exemplo, você pode selecionar quantos níveis de cabeçalho serão incluídos e se serão mostradas linhas pontilhadas entre as entradas e os números da página. Você também pode alterar a formatação do texto e o Word a manterá independente de quantas vezes o sumário for atualizado. Se o documento já inclui um sumário, estas etapas o substituirá.

1. Clique em **Referências** > **Sumário** > **Sumário Personalizado**.




2. Faça suas alterações na caixa de diálogo **Sumário**. Você pode ver sua aparência nas áreas **Visualização de Impressão** e **Visualização da Web**.

[19] Fonte: Support Office. Disponível em: <https://support.office.com/pt-br/article/Formatar-ou-personalizar-um-sum%C3%A1rio-1b462458-0fae-4bc7-b9d9-53689a404f3b?ui=pt-BR&rs=pt-BR&ad=BR>. Acesso em 18/09/2017.




- Para adicionar um preenchimento pontilhado ou uma linha pontilhada entre cada entrada e seu número de página, clique na lista **Preenchimento de tabulação** e clique na linha pontilhada. Você também pode escolher um preenchimento tracejado.
- Para alterar a aparência geral do seu sumário, clique na lista **Formatos** e clique no formato que você desejar.
- Para alterar o número de níveis mostrados no sumário, clique em **Mostrar níveis** e clique o número de níveis desejados.

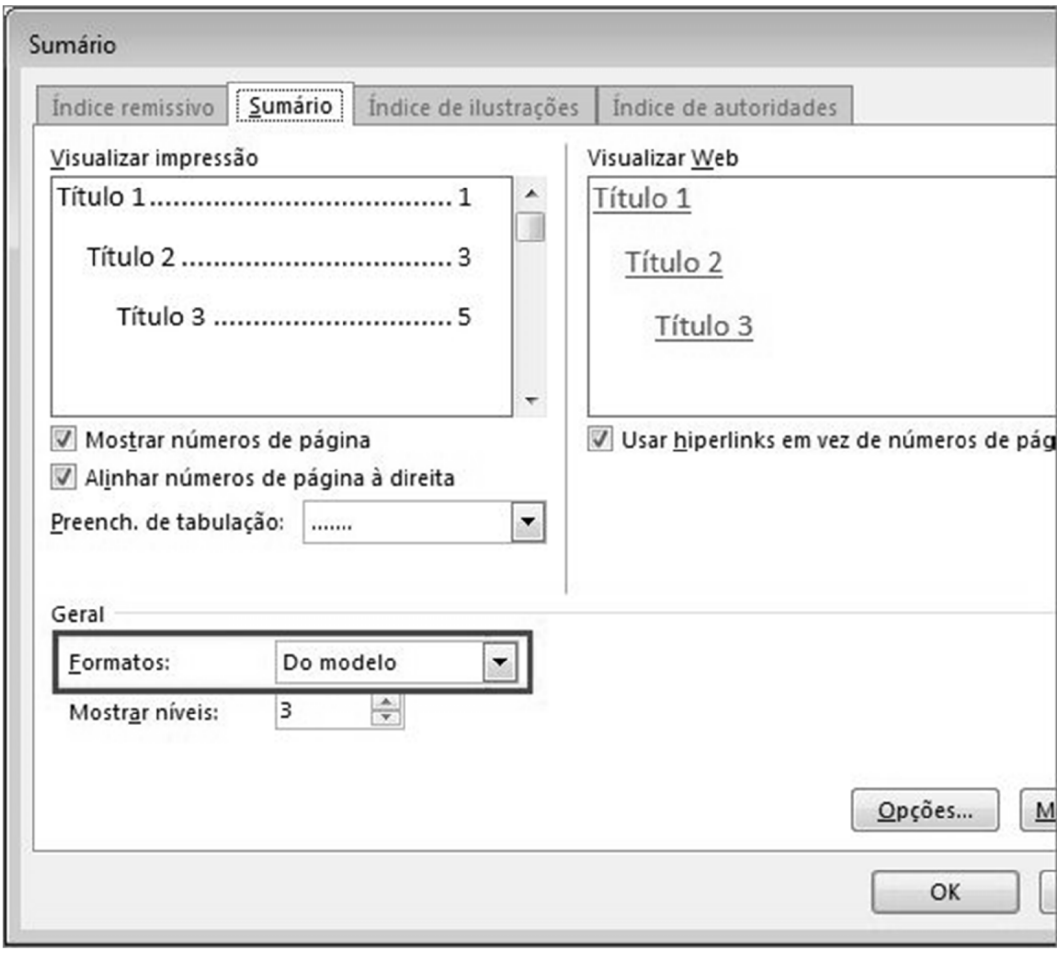
3. Clique em **OK**.

**Formatar o texto no sumário**

Para alterar a formatação do texto no sumário, mude o estilo de cada nível do sumário.

Estas etapas substituem seu sumário por um sumário personalizado:

1. Clique em **Referências** > **Sumário** > **Sumário Personalizado**.
2. Na caixa de diálogo **Sumário**, clique em **Modificar**. Se o botão **Modificar** está acinzentado, mude **Formatos** para **Do modelo**.




3. Na lista **Estilos**, clique no nível que você quer alterar e clique em **Modificar**.
4. Na caixa de diálogo **Modificar Estilo**, faça as alterações de formatação que você deseja e clique em **OK**.
5. Repita as etapas 3 e 4 para todos os níveis que você deseja exibir no seu sumário.

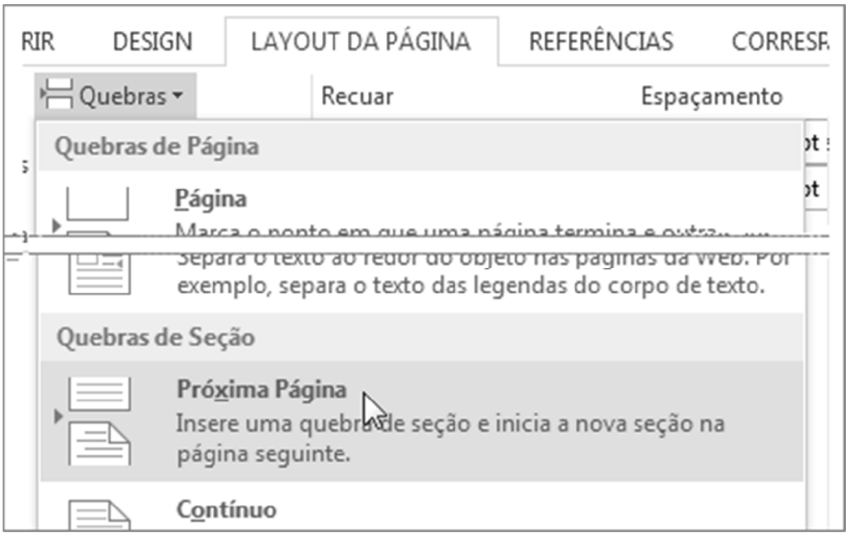
O Word lembra essas personalizações sempre que você atualiza o sumário (**Referências** > **Atualizar Tabela**).

## ANEXO 9 – COMO INICIAR A NUMERAÇÃO DE PÁGINA MAIS À FRENTE NO DOCUMENTO[20]

Há situações em que não se deseja que os números de página no cabeçalho e no rodapé sejam os mesmos que constam no número de página real. Por exemplo, se a primeira página for uma página de capa e a segunda página for um sumário, pode ser necessário exibir na terceira página "Página 1".

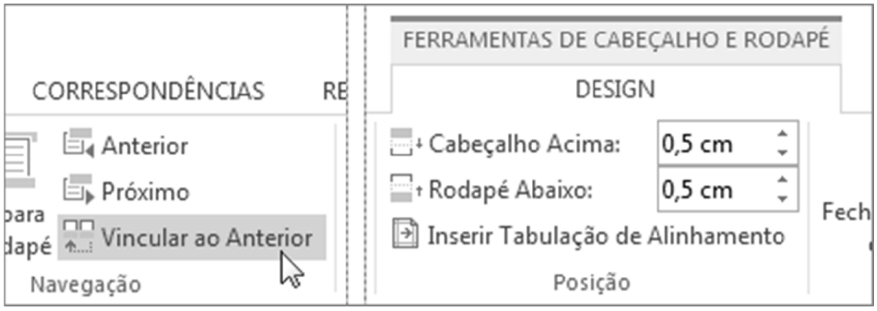
Para iniciar a numeração de página mais adiante no seu documento, é necessário primeiro dividir o documento em seções e desvinculá-las. Em seguida, é possível exibir a numeração de página e escolher o valor inicial.

1. Clique no documento onde você deseja inserir a divisão.
2. Clique em **Layout da Página** > **Quebras de Página** > **Próxima Página**.



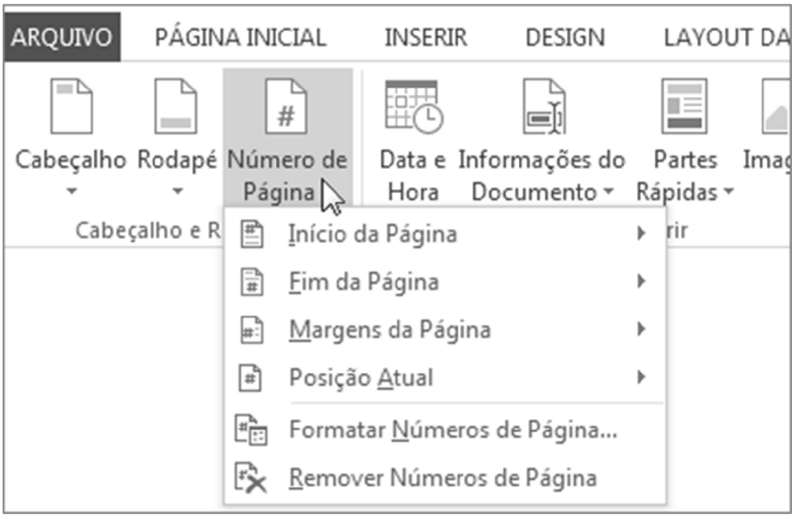

3. Clique duas vezes na **área do cabeçalho ou rodapé** onde você deseja exibir os números de página. Isso abrirá a guia **Design** em **Ferramentas de Cabeçalho e Rodapé**.
4. Clique em **Vincular ao Anterior** para desativá-lo e desvincular o cabeçalho e o rodapé na seção anterior.

[20] Fonte: Support Office. Disponível em: <https://support.office.com/pt-br/article/Iniciar-a-numera%C3%A7%C3%A3o-de-p%C3%A1gina-depois-no-documento-c73e3d55-d722-4bd0-886e-0b0bd0eb3f02?ui=pt-BR&rs=pt-BR&ad=BR>. Acesso em 18/09/2017.

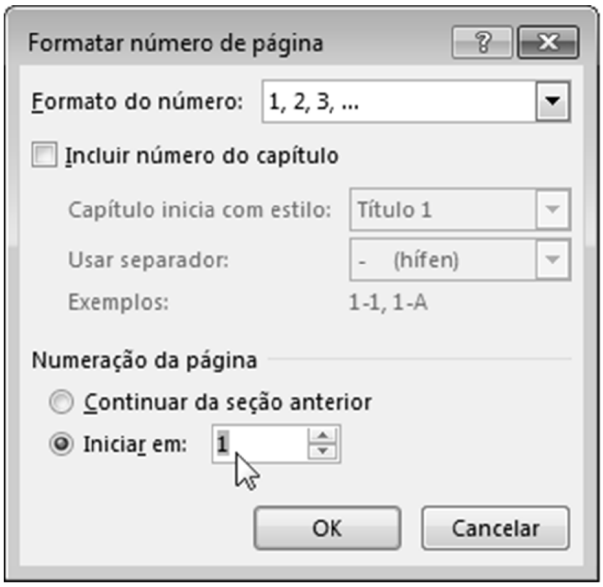



**Observação** Cabeçalhos e rodapés são vinculados separadamente, portanto se o número da página está no cabeçalho, desative a vinculação dos cabeçalhos. Se o número da página está no rodapé, desative a vinculação dos rodapés.

5. Clique em **Número de Página** e escolha um local e um estilo. Por exemplo, clique em **Início da Página** e selecione o design desejado.




6. Clique em **Número de Página** > **Formatar Números de Página** para abrir a caixa de diálogo **Formatar Número de Página**.
7. Para começar a numeração com 1, clique em **Iniciar em** e digite 1 (caso contrário, o Word aplica automaticamente o número de página atual).




8. Clique em **OK**.

9. Quando terminar, clique em **Fechar Cabeçalho e Rodapé** ou clique duas vezes em qualquer lugar fora da área do cabeçalho ou do rodapé.

## ANEXO 10 – NORMAS APA (*AMERICAN PSYCHOLOGICAL ASSOCIATION*) PARA CITAÇÕES E REFERÊNCIAS[21]

### 1 APRESENTAÇÃO

A APA, é uma organização que representa a psicologia nos Estados Unidos da América e no Canadá e foi fundada em 1892. Entretanto, somente em 1928 as suas normas começam a ser efetivamente aplicadas por editores de periódicos das áreas de antropologia e psicologia. A partir deste período definiram-se que estas seriam as instruções para preparação e formatação de artigos para *journals* da área. Até os dias atuais, as Normas APA foram submetidas a várias atualizações (1944, 1952, 1974, 1983, 1994, 2001 e 2010).

As edições constantemente aprimoradas resultaram, atualmente, no *Publication Manual of the American Psychological Association* (Manual de Publicação da Associação Americana de Psicologia). O mesmo é adotado com intensidade em diversos materiais voltados às áreas de ciências sociais e humanas. Ao longo deste material serão percebidos diversos aspectos semelhantes entre as Normas APA e as editadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). As diferenças são aplicadas basicamente nos elementos de formatação de tabelas, citações e referência às obras utilizadas nas pesquisas.

Convém salientar que estas normatizações são **essencialmente** voltadas à formatação de artigos científicos e, por consequência, possuem uma estrutura mais enxuta. A APA não possui normas específicas para a estruturação de trabalhos acadêmicos, como monografias, dissertações e teses. O Sistema Integrado de Bibliotecas (SiBi) indica a utilização das normas ABNT para a estrutura dos trabalhos e, se desejar, a APA para o uso em citações, referências, quadros, gráficos e tabelas. Nacionalmente sua utilização vem ganhando espaço em diversos eventos, como aqueles organizados pelas Universidade de São Paulo (USP) e Associação Nacional de Pós-Graduação e Pesquisa em Administração (ANPAD). Entende-se que o fato da

[21] Fonte: Adaptado a partir de COSTA, F. *Orientações para elaboração de trabalho acadêmico - Normas APA*. Universidade Federal do Paraná. Departamento de Contabilidade. Programa de Pós-Graduação em Contabilidade. Curitiba : 2016. Disponível em: < http://www.ppgcontabilidade.ufpr.br/wp-content/uploads/2016/06/MANUAL-NORMAS-APA.pdf>. Acesso em 13/02/2018.

adoção destas normas pode ser consequência da constante busca pela internacionalização e padronização de normatizações em âmbito nacional.

## 2 USO DE ABREVIATURAS

Um número demasiado grande de transcrições longas torna-se a leitura cansativa e, quase inevitavelmente, distrai o leitor. Da mesma forma o excesso de abreviaturas pode acarretar em uma leitura confusa. Sugere-se o uso de algumas abreviaturas a fim auxiliar em descrições minuciosas ou necessitam de várias repetições de termos conforme Quadro 1.

**Quadro 1** – abreviaturas utilizadas em textos

| Abreviatura | Descrição |
|---|---|
| cf. | Conforme |
| e.g. | Por exemplo |
| etc. | Por aí a diante |
| i.e. | Isto é |
| viz. | Nomeadamente |
| vs. | Versus |

Fonte: APA (2001)

## 3 CITAÇÃO

Menção, no texto, de uma informação colhida em outra fonte. Pode ser uma transcrição, paráfrase, direta ou indireta, de fonte escrita ou oral. A fonte deve seguir imediatamente antes ou após a frase ou palavra a qual se relaciona. APA requer normalmente números de página para citações diretas e recomenda-as para citações indiretas longas.

As normas da *American Psychological Association* indicam que as citações devem ser incorporadas ao texto pelo sistema autor-data. A APA prescreve que cada tipo de citação (citação pela primeira vez ou citações subsequentes), requer uma forma específica de menção a ela. O Quadro 2 ilustra tais diferenças.

**Quadro 2** – Orientações sobre citações

| | |
|---|---|
| Um autor | O sobrenome do autor deverá ser escrito com a primeira letra em maiúsculo e o restante em minúsculo, independentemente de estarem fora ou dentro dos parênteses.<br><br>Giddens (1978) ou (Giddens, 1978). |
| Dois autores | Quando um trabalho tem dois autores, citar os sobrenomes seguidos de data de publicação toda vez que a referência ocorrer no texto.<br><br>Moody e White (2003) ou (Moody & White, 2003). |
| Três a cinco autores | Quando um trabalho tem três, quatro ou cinco autores, acrescentar todos os sobrenomes na primeira citação seguida da data de publicação. Nas subsequentes, incluir apenas o sobrenome do primeiro autor seguido de et al. e da data de publicação.<br><br>**1ª Citação:**<br>Alves Filho, Cerra, Maia, Sacomano Neto e Bonadio (2004)<br>(Alves Filho, Cerra, Maia, Sacomano Neto, & Bonadio, 2004)<br><br>**Citações subsequentes:**<br>Alves Filho *et al.* (2004)<br>(Alves Filho *et al.*, 2004)<br><br>**EXCEÇÃO:** Se duas referências com o mesmo ano ficarem idênticas quando abreviadas, cite os sobrenomes dos primeiros autores e de tantos autores quanto forem necessários para distinguir as duas referências, seguidos por vírgula e *et al*.<br><br>**1ª Citação:**<br>Tanto Bradley, Ramirez e Sôo (1994) quanto Bradley, Sôo, Ramirez e Brown (1994).<br><br>**Citações subsequentes:**<br>Bradley, Ramirez e Sôo (1994) e Bradley, Sôo *et al.* (1994). |
| Seis ou mais autores | Quando um trabalho tem seis ou mais autores, citar apenas o sobrenome do primeiro autor seguido de *et al*. e da data de publicação, e nas referências acrescentar todos os autores.<br><br>Alves Filho *et al*., (2001) ou (Alves Filho *et al*., 2001).<br><br>**EXCEÇÃO:** Se duas referências com o mesmo ano ficarem idênticas quando abreviadas, cite os sobrenomes dos primeiros autores e de tantos autores quanto forem necessários para distinguir as duas referências, seguidos por vírgula e *et al*.<br><br>**1ª Citação:**<br>Tanto Kossylyn, Koening, Barret, Cave, Tang e Gabrieli (1992) quanto Kossylyn, Koening, Gabrieli, Tang, Marsolek e Daly (1992).<br><br>**Citações subsequentes:**<br>Kossylyn, Koening, Barret *et al.* (1992) e Kossylyn, Koening, Gabrieli *et al.* (1992). |
| | Quando os autores estiverem **entre parênteses**, acrescentar "&" antes do último autor.<br><br>(Moody & White, 2003) |

| | |
|---|---|
| Uso do “e” – “&” | (Charnes, Cooper, & Rodhers, 1978)<br><br>Quando os autores estiverem fora dos parênteses, acrescentar antes do último autor “e”, quando o trabalho for escrito em português e “and” quando o trabalho estiver em inglês.<br><br>Moody e White (2003)<br>Charnes, Cooper and Rodhers (1978) |
| Autor entidade | Corporações, associações, órgãos governamentais, entre outros, deverão ser escritos por extenso na primeira citação e abreviado a partir de então.<br><br>**1ª Citação:**<br><br>Banco Central do Brasil [BACEN] (2003)<br><br>**Citações subsequentes:**<br>BACEN (2003) ou (BACEN, 2003). |

Fonte: ANPAD (2016)

## 3.1 CITAÇÃO DIRETA

Citação direta é a transcrição literal de um texto ou de parte dele que conserva a grafia, a pontuação, o uso de letras maiúsculas e o idioma originais. É usada somente quando um pensamento significativo é particularmente bem expresso, ou quando é absolutamente necessário e essencial transcrever as palavras de um autor. Neste caso, deve-se apresentar ao leitor a página e data de publicação da fonte. Assim como nas normas ABNT são divididas em citações curtas e citações longas.

### 3.1.1 Citação curta

A citação curta é caracterizada por transcrições de até 40 (quarenta) palavras e são apresentadas em fonte de tamanho normal do trabalho (*Times New Roman* 12). A mesma é inserida na continuidade do parágrafo que se escreve, entre aspas (“...”) e sem mais destaques, por exemplo itálico ou negrito (a menos que a fonte onde foi extraído o texto original siga esta formatação). Se o texto original já contiver aspas, estas serão substituídas pelo apóstrofo ou aspas simples. Ademais a ordem de apresentação da citação chamada pelo autor é dissemelhante a ABNT, veja nos exemplos a seguir.

Exemplos:

1) Chamado pelo autor: Segundo Giele (1999), “Quem sabe a felicidade seja uma medida que resume, em geral, o significado pessoal da vida e o lugar que o indivíduo ocupa nela” (p. 235).

2) Sem fazer menção ao autor: “Quem sabe a felicidade seja uma medida que resume, em geral, o significado pessoal da vida e o lugar que o indivíduo ocupa nela.” (Giele, 1999, p. 235).

### 3.1.2 Citação longa

A citação longa se caracteriza por transcrições que ocupem mais de 40 (quarenta) palavras. Quando isso ocorrer, a citação deve ser posicionada em parágrafo distinto ao texto e com fonte tamanho padrão de texto principal e espaçamento simples. O mesmo deve dispor-se em linha avançada, a cerca de cinco espaços da margem esquerda e justificados à margem direita. Não deve ser acompanhado de aspas (“...”). O parágrafo de citação deve ser acompanhado ao final de um espaçamento duplo entre a citação e o parágrafo posterior.

Em citação de depoimentos ou entrevistas, as falas devem vir em itálico e a forma de apresentação no texto deve seguir as normas de citação textual.

Exemplo:

Martins (1987) afirma:

> Uma das grandes utilidades dos sistemas de custos é exatamente a sistematização criada para o registro dos volumes físicos consumidos e fabricados; A contabilidade financeira costuma trabalhar só com valores monetários, mas a de custos, apesar de poder também fazê-lo, têm sua utilidade duplicada ou triplicada com a utilização desses dados de natureza não-monetária (p. 31).

## 3.2 CITAÇÃO INDIRETA

A citação indireta é redigida pelo autor do trabalho com base em ideias de outro autor ou autores. Refere-se a reprodução de uma ideia ou o pensamento de outra (s) obra (s). A ideia de citação indireta é a transcrição da obra original com as palavras

do autor do trabalho. Deve-se sempre indicar a fonte de onde foi extraída a ideia. As citações indiretas podem aparecer sob a forma de paráfrase ou condensação. É dispensado indicar página neste caso.

A paráfrase representa a ideia do autor da obra original com algumas alterações em poucas palavras, ou seja, expressa-se a ideia de outro, com palavras próprias do autor do trabalho. A diferença existente entre a paráfrase e a condensação está que na primeira delas a citação representa aproximadamente o mesmo tamanho do original, com grande fidelidade à fonte. Nesse caso, sugere-se ao escritor que se realize uma longa citação direta. Em contrapartida a condensação vale-se do poder de síntese da ideia central a que se trata.

Em relação às normas da APA, a citação diferencia-se somente nas chamadas onde o autor da obra não é mencionado diretamente, considerando que seu sobrenome tem somente a primeira letra em maiúsculo (Exemplo 2).

Exemplos:

1) Chamado pelo autor: Segundo Dias (1990), o sistema de materiais é considerado um ponto estratégico na empresa. (usa a ideia do autor utilizando as palavras de quem está escrevendo).

2) Sem fazer menção ao autor: A lei pode ser vista como algo passivo e reflexivo, mas como uma força ativa e parcialmente autônoma, a qual mediativa as várias classes e compete os dominantes a se inclinarem às demandas dos dominados (Genovese, 1974).

## 3.3 CITAÇÃO DE CITAÇÃO

É a menção a um documento ao qual não se teve acesso, mas do qual se tomou conhecimento por citação em outro trabalho. Só deve ser usada na total impossibilidade de acesso ao documento original. A indicação é feita pelo nome do autor original, seguido da expressão **citado por** ou *apud* e do nome do autor da obra consultada, ano e página.

Observação: Somente o autor da obra consultada é mencionado nas referências. No entanto, a obra do autor original deve ser mencionada em nota de rodapé.

Exemplo 01 – citação direta e curta:

“A indústria da informação, isoladamente, não produz conhecimento” (Barreto, 1990 *apud* Souza & Araújo, 1991, p. 183).

Exemplo 02 – citação indireta:

Para Barreto (1990 *apud* Souza & Araújo, 1991), o conhecimento não é elaborado de forma isolada pela indústria da informação.

## 3.4 CITAÇÃO DE INFORMAÇÃO OBTIDA POR MEIO DE CANAIS INFORMAIS

Pode ser originária de palestras, debates, conferências, entrevistas ou ainda de correspondência pessoal, anotações de aula e outros, mas só deve ser usada quando for possível comprová-la.

Exemplo:

O Professor José Carlos Marion, na aula ministrada no dia 22 de agosto de 1999, na Universidade Norte do Paraná, em referência à metodologia de ensino para a disciplina de Ética Geral e Profissional, alertava que seria totalmente inadequado ensinar ética através de aulas expositivas no sentido de se transmitir conhecimento ao aluno. Aliás, na disciplina ética não se deveria usar os métodos tradicionais de ensino – aprendizagem centrada no professor. Nem pensar na necessidade do aluno memorizar regras, definições e procedimentos sem entender o porquê e sem estar motivado para tal (J. C. Marion, comunicação pessoal, 22 agosto, 1999).

Observação: As comunicações pessoais não constam nas referências bibliográficas, fazendo-se apenas referência no corpo do texto.

## 3.5 CITAÇÃO TRADUZIDA

Se o texto estiver em outra língua e for traduzido por você mesmo, indica-se entre parênteses, ao final do texto “tradução nossa”. Recomenda-se colocar o trecho na língua original em nota de rodapé. Neste caso, cabe ao autor do trabalho verificar se a tradução será apresentada como citação direta ou indireta.

Exemplo:

[...] “Acesso aprimorado engloba tanto acesso intelectual quanto físico” (Kuhlthau, 2004, p. xv, tradução nossa).

## 3.6 CITAÇÕES DE DOCUMENTOS DIFERENTES PUBLICADOS NO MESMO ANO E PELO MESMO AUTOR

As citações são diferenciadas destacando ao final, após descrever o ano da obra, por letra minúscula em ordem alfabética. O mesmo procedimento é realizado nas referências.

1) Primeira obra: Segundo Manolis (1972a) [...]
2) Segunda obra: Manolis (1972b) destaca em seu trabalho que [...]
3) OU AINDA: Manolis (1972a, 1972b) [...] (Manolis, 1972a, 1972b)

Observação: quando referir-se de forma direta à citação colocar o número da página ao final entre parênteses [vide citação direta].

## 3.7 CITAÇÃO COM SOBRENOMES QUE INDICAM PARENTESCO

A utilização de sobrenomes que indicam parentesco, como exemplo Júnior, Filho, Neto, Sobrinho, é muito comum na literatura. Neste caso, a indicação de parentesco deve ser precedida pelo sobrenome que o acompanha.

Exemplos:

(Pelczar Junior, 1996)
(Silva Neto e Soledade, 2005)

### 3.8 SUPRESSÕES

Designa supressão de parte da frase ou trecho citado. Neste caso a supressão não deve distorcer o contexto original da obra. A indicação de supressões é realizada pelo uso de reticências separada por espaços. O uso de reticências é permitido no final ou inícios de frases somente a fim de prevenir enganos de interpretação.

Exemplos:

1) “Na tradição ocidental, a atitude imperial de permanente conquista de novos mercados e territórios impulsiona a descoberta científica [...] e contribui para a formação de uma elite empreendedora [...]” (Ayerbe, 2003, p. 15).
2) Para Ayerbe (2003) “na tradição ocidental, a atitude imperial de permanente conquista de novos mercados e territórios impulsiona a descoberta científica [...] e contribui para a formação de uma elite empreendedora [...]” (p. 15).

## 4 SIGLAS

Quando aparece pela primeira vez no texto, a forma completa do nome precede a sigla, colocada entre parênteses, podendo, posteriormente, ser utilizada somente a sigla.

Exemplo:

Associação Brasileira de Normas e Técnicas (ABNT); Associação Antipirataria de Cinema e Música (AACM).

## 5 EQUAÇÕES E FÓRMULAS

As equações e fórmulas aparecem destacadas no texto, de modo a facilitar sua leitura. Na sequência normal do texto, é permitido o uso de uma entrelinha maior que

comporte seus elementos (expoentes, índices e outros). Quando destacadas do parágrafo são centralizadas e, se necessário, deve-se numerá-las com algarismo arábicos entre parênteses, alinhados à direita. Quando fragmentadas em mais de uma linha, por falta de espaço, devem ser interrompidas antes do sinal de igualdade ou depois dos sinais de adição, subtração, multiplicação e divisão.

Exemplos:

$$x^2 + y^2 = z^2 \qquad (1)$$

$$(x^2 + y^{2)}/5 = n \qquad (2)$$

## 6 FIGURAS

Gráficos, desenhos, fluxogramas, fotografias, gravuras, mapas, plantas, desenhos, ou demais tipos ilustrativos, compreendem ao contexto de Figuras e Ilustrações. A APA argumenta que “qualquer tipo de ilustração que não seja tabela é chamado de figura” (APA, 2001, p. 149). Em quaisquer dos casos, sua identificação (título) aparece na parte inferior da figura, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, travessão e do respectivo título.

Exemplos:

1) Gráfico 1 - percentual de vendas por produto [...];
2) Figura 1 - mapa regional das vendas por produto [...].

Vale salientar que quaisquer outras informações necessárias para esclarecimentos da figura (como unidade de medida, símbolos, escalas e abreviaturas), que não foram incluídas na legenda, deverão ser acrescidas após o título. Também na parte inferior deve-se indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor), legenda, notas e outras informações necessárias à sua compreensão (se houver). A ilustração deve ser citada no texto e inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere.

Exemplo:

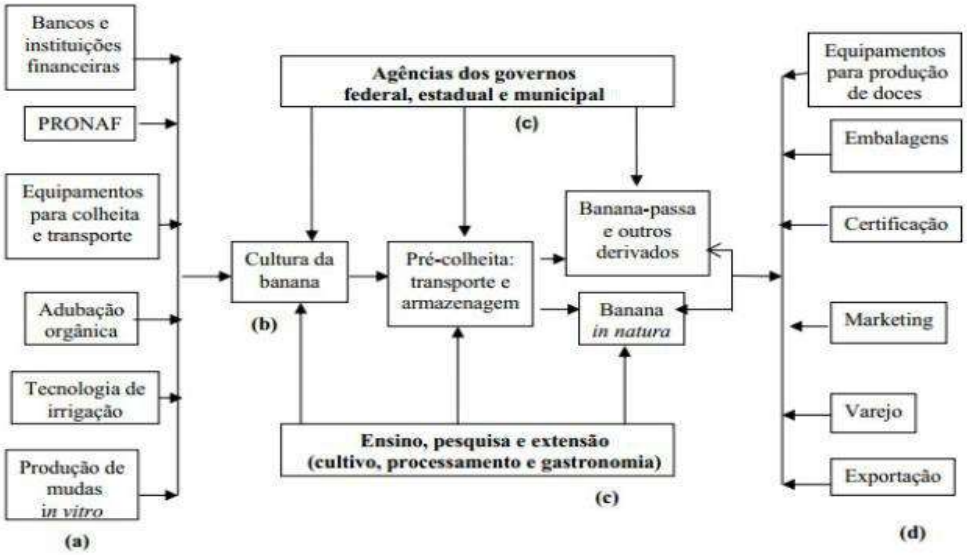



**Figura 1. Arranjo produtivo local da banana orgânica**
Fonte: LIMA, L.C.O. Arranjo produtivo local da banana orgânica. Relatório de Pesquisa, Centro de Pesquisa e Pós-Graduação em Agronegócio, ICHS/DCE. Seropédica, 2006.

Os gráficos ou ilustrações por vezes representam dinamicamente os dados das tabelas, sendo mais eficientes na sinalização de tendências. Deve-se optar por uma forma ou outra de representação dos dados, isto é, não utilizar tabela e gráfico para uma mesma informação. Quando bem construído, o mesmo pode substituir de forma simples, rápida e atraente, dados de difícil compreensão na forma tabular. A escolha do tipo de gráfico (barras, lineares, de círculos, entre outros) está relacionada ao tipo de informação a ser ilustrada. Sugere-se o uso de:

**Gráficos de linhas:** para dados crescentes e decrescentes: as linhas unindo os pontos enfatizam movimento;

**Gráficos de círculos:** usados para dados proporcionais;

**Gráficos de barras:** para estudos temporais, dados comparativos de diferentes variáveis.

## 7 TABELAS E QUADROS

Tabelas são comumente utilizadas em trabalhos. Elas podem ser intercaladas no texto ou não. Quando dispostas ao longo do texto são imediatamente apresentadas após o trecho em que são citadas pela primeira vez, de maneira que sua visualização tenha sentido normal de leitura. No segundo caso, elas podem ser apresentadas em anexo. Isto ocorre normalmente quando forem estruturadas uma quantidade delas, ou sejam de grande extensão (ocupar várias páginas), o que dificultaria a leitura do texto.

De acordo com as normas APA, “as tabelas geralmente mostram valores numéricos exatos, e os dados são ordenadamente dispostos em linhas e colunas, facilitando sua comparação” (APA, 2001, p. 133). Já as figuras são “qualquer tipo de ilustração que não seja tabela. Uma figura pode ser um quadro, um gráfico, uma fotografia, um desenho ou outra forma de representação” (APA, 2001, p. 149). São apresentadas com fonte menor do que o corpo do texto, sugerindo-se, preferencialmente o tamanho reduzido para 10, desde que esta prejudique a sua leitura. Todas as lacunas da tabela devem ser preenchidas, com dados ou símbolos. Nunca a fonte deve ser em tamanho maior que o texto. Alguns símbolos utilizados em tabelas são apresentados no Quadro 3.

**Quadro 3** – principais símbolos utilizados em tabelas

| Símbolos | Descrição |
|---|---|
| - (hífen) | Quando o valor numérico é nulo; |
| ... (reticência) | Quando não se dispõe do dado. O dado é desconhecido; |
| : (dois pontos) | Indica que não se aplica dado numérico; |
| ? (interrogação) | Quando há dúvidas quanto à exatidão do valor numérico; |
| § (parágrafo) | Confirma a veracidade da informação; |
| x (letra x) | Quando o dado for omitido, a fim de evitar individualização da informação; |
| 0; 0,0; 0,00 (zero) | Quando o valor numérico é muito pequeno para ser expresso pela unidade utilizada. Se os valores são expressos em números decimais, acrescenta-se o mesmo número de casas decimais ao valor zero. |

Fonte: APA (2001).

Ratificando as orientações das normas ABNT, as tabelas são compostas por elementos essenciais representados pelo número, título, cabeçalho, colunas indicadoras e casas. Além desses elementos podem ser acrescidos outros complementares, como fontes e notas.

A numeração das tabelas deve ser sequencial, indicada por algarismos arábicos; sua menção no texto é obrigatória, na ordem em que é referida.

O título designado deve ser completo, conciso e claro, indicando todo o conteúdo da tabela;

O título “Tabela” é colocado na sua parte superior, com inicial em maiúscula, com espaçamento simples entre as linhas; sequencialmente, na próxima linha descreve-se o título da tabela, em negrito;

O cabeçalho posiciona-se na parte superior da tabela, centralizado na coluna, e indica o conteúdo das colunas. É facultativo grafar o cabeçalho em negrito, desde que seja mantida uniformidade em todas as tabelas.

Tabelas devem ser constituídas pela fonte de dados aos quais foram base para sua estruturação. A fonte indica a entidade responsável pelo fornecimento dos dados ou a referência ao documento de onde foram extraídos. Deve ser posicionada no rodapé da tabela.

1) O uso de siglas e abreviaturas que não sejam de uso corrente; quando necessárias devem ser grafadas por extenso como nota na tabela;
2) Não há obrigatoriedade para o destaque de expressões que totalizam os dados. Exemplo: Total, Subtotal, TOTAL;
3) As informações da coluna indicadora devem ser alinhadas no canto esquerdo; já os dados, normalmente expressos em número, ficam melhor quando centralizados nas colunas;
4) Números decimais devem ser apresentados de forma homogênea em classes de até dois algarismos. A separação decimal deve ser feita por vírgula;
5) Nenhuma casa da tabela deve ficar em branco, apresentando sempre um número ou sinal.

Exemplo:

Tabela 3:
**Número Médio de Respostas Corretas de Crianças por Gênero, Treinamento, Série e Tipo de Teste**

| | | Teste verbal | | | | Teste matemático | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Número de crianças[a] | Série | | | Número de crianças[a] | Série | | |
| Gênero | Treinamento | | 3ª | 4ª | 5ª | | 3ª | 4ª | 5ª |
| Meninas | Com | 18 | 280 | 297 | 301 | 20 | 201 | 214 | 221 |
| | Sem | 19 | 240 | 251 | 260 | 17 | 189 | 194 | 216[b] |
| Meninos | Com | 19 | 281 | 290 | 306 | 19 | 210 | 236 | 239 |
| | Sem | 20 | 232 | 264 | 221 | 18 | 199 | 210 | 213 |

**Nota**. O escore máximo é de 320. Fonte: Sabadini, A. A. Z. P., Sampaio, M. I. C., & Koller, S. H. (2009). *Publicar em psicologia: um enfoque para a revista científica* (p. 175). São Paulo: Associação Brasileira de Editores Científicos de Psicologia/Instituto de Psicologia da Universidade de São Paulo.
[a] O número total de crianças que completaram todos os testes é 20. [b] Uma menina neste grupo deu somente duas respostas corretas.

## 8 REFERÊNCIAS

Conjunto de elementos que permitem a identificação de documentos impressos ou registrados em qualquer suporte físico, tais como: livros, periódicos e material audiovisual. As referências podem ser indicadas por:

a) elementos essenciais - são os indispensáveis à identificação de documentos mencionados em qualquer trabalho;
b) elementos complementares - são aqueles opcionais que, acrescentados aos essenciais permitem melhor caracterizar os documentos referenciados em bibliografias, resumos etc.

As referências devem aparecer em ordem alfabética, espacejamento simples, sem recuo (começando na margem esquerda, sem justificar a margem direita) e alinhado à esquerda da página. As normas APA regulamentam que os sobrenomes possuem somente a primeira letra em maiúsculo, e em obras formadas por mais de uma autoria os nomes são separados somente por vírgula (,) com prenomes abreviados. A partir da segunda linha de cada referência deve ser adotado um recuo de 0,5cm, voltando-se a formatação sem recuo a cada primeira linha de cada citação. Diferente das normas ABNT, a APA normatiza que na lista de referência não há uso do termo et al., desta forma, todos os autores devem ser descritos, independentemente de seu

número. Obras escritas pelo (s) mesmo (s) autor (es) são apresentadas em ordem crescente anual de publicação.

A identificação dos autores segue acompanhada do ano da obra, entre parênteses, e seguida de ponto final. A apresentação de títulos contidos nas referências (livros) ou títulos de periódicos e anais etc., são destacados em itálico, somente com a inicial e/ou nomes próprios maiúsculos. O subtítulo deve ser colocado após o título, precedido de dois pontos, sem negrito e em maiúsculo para nomes próprios. As páginas na lista de referências devem ser apresentadas com “p.” para a indicação de uma página e “pp.” para indicação acima de duas páginas.

## 8.1 LIVRO - UM AUTOR

Exemplos:

Dias, M. A. (1989). *Administração de materiais.* (2a ed.). São Paulo: Atlas.
Giddens, A. (1978). *Novas regras do método sociológico*. Rio de Janeiro: Zahar.

## 8.2 LIVRO - DOIS AUTORES

Exemplo:

Franco, H., & Marra, E. (1982). *Auditoria Contábil.* São Paulo: Atlas.

## 8.3 LIVRO – TRÊS A CINCO AUTORES

Os sobrenomes são todos referenciados ao final do documento.

Exemplo:

Turban, E., Rainer Junior, K., & Potter, R. E. (2003). *Administração de tecnologia da informação.* (2a ed.). Rio de Janeiro: Campus.

## 8.4 LIVRO – SEIS OU MAIS AUTORES

Prossegue a ideia de apresentação de todos os sobrenomes nas referências.

Exemplo:

Alberts, B., Bray, D., Lewis, J., Raff, M., Roberts, K., Watson, J. D., Orme, N., & Hesketh-Moore, K. (1994). *Molecular biology of the cell* (3rd ed.). New York: Garland Publishing.

8.5 LIVRO – REFERENCIADO EM PARTES (CAPÍTULO)

Sobrenome, Nome abreviado. (ano de publicação). Título do capítulo. In Nome abreviado. Sobrenome (Ed. / Coord. / Org.). *Título: subtítulo* (Vol., ed., pp.). Local de Publicação: Editora.

Exemplo:

Wunsch Filho, V., & Koifman, S. (2003). Tumores malignos relacionados com o trabalho. In R. Mendes. (Coord.). *Patologia do trabalho* (Vol. 4, 2a ed., pp. 990-1040). São Paulo: Atheneu.

8.5.1 Autor da obra é idêntico ao do capítulo

Sobrenome, Nome abreviado. (ano de publicação). Título do capítulo. In _____ (Ed. / Coord. / Org.). *Título: subtítulo* (Vol., ed., pp.). Local de Publicação: Editora.

Exemplo:

Meadows, A. J. (1999). Tornando públicas as pesquisas. In: _____. *A comunicação científica* (pp. 161-208). Brasília, DF: Briquet de Lemos.

Observações: A primeira edição de livros não precisa ser mencionada, fazendo-se necessário a partir da segunda. As edições devem ser apresentadas entre

parênteses com sua simbologia colocada ao lado do nº. e não sobrescrito. Artigos em português (2ª ed.), e artigos em inglês (2nd ed.).

## 8.6 TESES, DISSERTAÇÕES E MONOGRAFIAS

Sobrenome, Nome abreviado. (ano de publicação). *Título do Trabalho.* Tipo do documento, Instituição, cidade, estado, país.

Exemplos:

Ariffin, N. (2000). *The internationalisation of innovative capabilities: the Malaysian electronics industry.* Tese de doutorado, Science and Technology Policy Research (SPRU), University of Sussex, Brighton, England.

Torres, C. V. (1999). *Leadership style norms among americans and brazilians: assessing differences using jackson's return potential model*. Tese de Doutorado, California School of Professional Psychology, CSPP, USA.

## 8.7 NORMAS TÉCNICAS – INSTITUIÇÕES/LEIS

Exemplos:

American Psychological Association (2010). *Publication manual of the American Psychological Association* (6th ed). Washington, DC: Autor.

Associação Brasileira de Normas Técnicas (1989). *NBR 6023: Referências bibliográficas*. Rio de Janeiro, RJ: ABNT.

## 8.8 AUTORIA DESCONHECIDA

Quando não se conhece a autoria, deve-se designar como anônimo. Citar no texto a palavra “Anônimo” (português) e “Anonymous” para artigos em inglês, seguida de vírgula e ano de publicação. Neste tipo de referência, quando tratar-se de periódicos, a descrição do volume do mesmo é apresentada após o nome do

periódico, dispensado de acompanhamentos (v. ou vol., por exemplo), seguido do número entre parênteses e, por fim, a paginação.

Exemplo:

Anônimo (1983). Jovem Guarda. *Vigu Especial, 5* (56), 4-15.

8.9 REVISTAS – PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS

Sobrenome, Nome abreviado. (ano de publicação). Título do artigo. *Nome do Periódico, volume* (número), páginas.

Exemplo:

Peci, A. (2007). Reforma regulatória brasileira dos anos 90 à luz do modelo de Kleber Nascimento. *Revista de Administração Contemporânea, 11* (1), 11-30.

Observação: para a **“apresentação dos autores no texto”**, seguimos a ideia apresentada na seção livros.

8.10 DICIONÁRIOS E ENCICLOPÉDIAS

Exemplo:

Sturgeon, T. (1995). *Science fiction. In The encyclopedia american* (Vol. 24, pp. 390-392). Glendale: Encyclopedia Center.

8.11 MANUAIS

Exemplo:

Lohmöller, J. B. (1984). *LVPLS program manual: latent variables path analysis with Partial Least Squares estimation* [Manual]. Köln: Zentralarchiv für Empirische Sozialforschung, Universitst zu Köln.

## 8.12 DECRETOS, LEIS, MEDIDAS PROVISÓRIAS

*Lei n. 9.984, de 17 de julho de 2000* (2000). Dispõe sobre a criação da Agência Nacional de Águas - ANA, entidade federal de implementação da Política Nacional de Recursos Hídricos e de coordenação do Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos, e dá outras providências. Brasília, DF. Recuperado em 10 abril, 2007, de http://www.planalto.gov.br/ccivil/Leis/L9984.htm

*Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.* (1998). Brasília. Recuperado em 10 abril 2007, de http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/Constituicao/Constitui%C3%A7ao.htm

## 8.13 DOCUMENTOS DE ARQUIVOS [ADAPTADO]

Exemplo:

Figueiredo, L. P. (1 dez. 1773). *Notícia do continente de Moçambique e abreviada relação do seu comércio.* Lisboa: Arquivo Nacional da Torre do Tombo, maço 604.

## 8.14 INTERNET

O documento eletrônico é o suporte físico no qual informações são armazenadas em diversos formatos, desde disquetes, até as veiculadas pela *internet.* Os elementos que compõem a referência de um documento eletrônico são basicamente os mesmos componentes dos documentos impressos, exemplificados anteriormente. A referência apresenta a mesma estrutura, com o acréscimo do tipo de documento e seu respectivo suporte. Para documentos *on-line*, acrescentam-se obrigatoriamente o endereço eletrônico (URL) e a data de acesso.

Nestes devem ser colocados os elementos em igual ordem e regras já mencionados, a citar o (s) autor (es), data, o título, o nome do periódico, número e páginas (se houver).

Seguidamente coloca-se a expressão “disponível em” juntamente com o URL. É opcional a apresentação da data em que se teve acesso à informação, com a expressão “em:”.

8.14.1 Texto obtido ou consultado no WWW – documentos eletrônicos

Sobrenome, Nome abreviado. (Ano). Título. Disponível em:

Exemplos:

Bryant, P. (1999). *Biodiversity and conservation*. Recuperado de: http: //darwin.bio.uci.edu/~sustain/bio65/Titlpage.htm

Stefanick, L. (2011). *Controlling knowledge: Freedom of information and privacy protection in a networked world*. Recuperado de: http://www.aupress.ca/books/120196/ebook/99Z_ Stefanick_2011Controlling_Knowledge.pdf

Reporter, M. (1996, April 13). E*lectronic citing guidelines needed* [CD-ROM]. New York Times , (late ed.), p. c1. Recuperado de: New York Times Ondisc.

8.14.2 Artigos de Periódicos

Sobrenome, Nome abreviado. (ano de publicação). Título do artigo. *Nome do Periódico*, *volume* (número), páginas. Recuperado/Disponível em (seguido de endereço eletrônico completo).

Exemplo:

Price-Wilkin, J. (1994). Using the World Wide Web to deliver complex electronic documents: implications for libraries. *The Public Access Computer System Review, 5* (3), 5-21. Disponível em: http://www.lib.uh.edu>

## 8.15 EVENTOS

Os elementos essenciais são: nome do evento, numeração, ano e local da realização.

Em seguida, deve-se mencionar o título, subtítulo do documento, seguido dos dados de local de publicação, editora e data de publicação. Os elementos complementares são: denominações das seções, indicação de quantidade de volumes ou partes etc.

### 8.15.1 Anais de congresso

Exemplo:

Nicol, D. M., & Liu X. (1997). *The dark side of risk (what your mother never told you about time warp).* In Proceedings of the 11th Workshop on Parallel and Distributed Simulation, Lockenhaus, Austria, 10–13 June 1997 (pp. 188–195). Los Alamitos, CA: IEEE Computer Society..

### 8.15.2 Trabalho publicado em periódicos de congresso

Exemplo:

Miller, S. (2000). *Introduction to manufacturing simulation.* In Proceedings of the 2000 Winter Simulation Conference, (pp. 63-66). Disponível em: http://www.informssim.org/wsc00papers/011.PDF

**REFERÊNCIAS**

American Psychological Association. (2001). *Publication manual of the American Psychological Association* (6a ed.). Washington, DC.: Author.

American Psychological Association. (2010). *Publication manual of the American Psychological Association* (6a ed.). Washington, DC: Autor.

Associação Nacional de Pós-Graduação e Pesquisa em Administração. (2016). Recuperado de: http://www.anpad.org.br/rac/rac_guia_apa.pdf.

Universidade de São Paulo (2009). *Diretrizes para apresentação de dissertações e teses da USP: documento eletrônico e impresso - Parte II (APA)* (2ª ed. rev. ampl.). São Paulo : Sistema Integrado de Bibliotecas da USP.

Santos, E. A., von Eggert, N. S. (2014). *Orientações básicas para elaboração e apresentação de trabalhos científicos de acordo com as normas e padrões ABNT e APA.* Curitiba.