

FASAR
Faculdade Santa Rita

**MANUAL PARA ELABORAÇÃO DE
TRABALHOS ACADÊMICOS E
TRABALHOS DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA**

Organizado por
Alexandra Fabri Eid
Profª de Métodos e Técnicas de Pesquisa

Luciane Antonia Passoni
Milena Maria Rodrigues
Bibliotecária

Colaboração
Janelise Bergamachi Paziani Costa
Profª de Métodos e Técnicas de Pesquisa

Revisão
Edison Bariani Junior
Profº Encarregado da Revisão

Novo Horizonte / SP
2016

LISTA DE FIGURAS

1 - Modelo de fichas	7
2 - Modelo de capa.....	17
3 - Modelo de folha de rosto.....	17
4 - Modelo de sumário	18
5 - Modelo de Lista de ilustrações	23
6 - Modelo de Tabela	23

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	5
1 ORIENTAÇÃO PARA REDAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS	6
1.1 A redação	6
1.2 Fichamento	6
1.3 Sublinhar, esquematizar, resumir	7
1.3.1 Tipos de resumo	8
1.4 Citações	9
1.4.1 Citação direta ou textual	9
1.4.2 Citação indireta ou conceitual	12
1.4.3 Citação de citação	13
1.4.4 Citação de texto em meio eletrônico.....	13
1.5 Notas de rodapé.....	13
2 ELEMENTOS OBRIGATÓRIOS NA ESTRUTURA DE UM TRABALHO ACADÊMICO	15
2.1 Seções do trabalho: capítulos e subcapítulos	15
2.2 Capa	16
2.3 Folha de Rosto	16
2.4 Sumário	17
2.5 Espaços e margens	18
2.6 Fonte.....	19
2.7 Paginação	19
3 ELEMENTOS OBRIGATÓRIOS NA ESTRUTURA DE UM TRABALHO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA	20
3.1 Elementos pré-textuais	20
Capa e pagina de rosto	20
Ficha catalográfica	21
Dedicatória (opcional)	21
Agradecimentos (opcional).....	21
Epígrafe (opcional)	21
Resumo	21
Palavras-chave	22
Resumo em língua inglesa (abstract)	22
Lista de ilustrações.....	22
Lista de Figuras.....	22
Lista de Tabelas ou Quadros.....	23
Lista de Abreviaturas e Siglas	24
Lista de símbolos	25
Sumário.....	25
3.2 Elementos pré-textuais	26

Introdução	26
Desenvolvimento	26
Conclusão.....	26
Sugestões para futuros trabalhos (opcional)	26
3.3 Elementos pós-textuais	26
Referências.....	26
Glossário (opcional).....	27
Apêndice (opcional).....	27
Anexos (opcional).....	27
4 FORMATO DAS REFERÊNCIAS	28
Monografia considerada no todo: livros, folhetos, dicionários, enciclopédias etc., ...	28
Monografia considerada em partes: capítulo de livro, volume e outras partes de uma obra	29
Trabalhos acadêmicos: monografias, dissertações e teses	29
Entrevista: individual, coletiva	30
Publicação periódica considerada no todo: volumes, fascículos, cadernos ou outras, ou com título próprio	30
Publicação periódica considerada em partes: artigos de revista, artigos ou matérias de Jornal.....	31
Documento de Evento: evento como um todo, trabalhos apresentados em evento	32
Outros documentos em rede: página institucional, textos de páginas eletrônicas.....	33
Autor entidade	33
Obras com mais de um autor	34
Obras de autoria desconhecida	34
Monografia em volumes	35
Ordenação das referências	35
REFERÊNCIAS	36

APRESENTAÇÃO

PREZADO ALUNO

Este **Manual** é baseado em um conjunto de normas baseadas na Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT, atualizada) e conceituados autores de metodologia como Andrade e Lakatos. Tem como objetivo auxiliá-lo na elaboração de Trabalhos Acadêmicos, bem como em Trabalhos de Iniciação Científica (TIC).

Aqui você irá encontrar explicações e exemplos de como devem ser feitos a apresentação de um trabalho (aspectos exteriores que compõem sua estrutura), citações, fichamentos, resumos e dicas para a redação, além de referências de diferentes fontes e materiais, ou seja, instruções gerais para a apresentação gráfica e estrutura de seu TIC, bem como explicações que o auxiliarão na elaboração dos elementos essenciais ao texto.

Dessa forma, a **FASAR** espera estar colaborando com toda a seriedade que merece sua produção acadêmica e científica.

1 ORIENTAÇÃO PARA REDAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

Após a primeira leitura do material selecionado na pesquisa bibliográfica, aconselha-se que o aluno faça uma segunda leitura utilizando-se das técnicas de sublinhar e de preferência dos fichamentos.

1.1 A redação

O aluno deverá obedecer a estrutura pré-estabelecida dos capítulos, redigindo-os um de cada vez, tendo a liberdade de criar ou excluir um subcapítulo ou até mesmo um capítulo, caso haja necessidade.

Para Andrade (2001, p.101-103) a redação deve ter:

- a) **objetividade:** frases curtas e palavras com seu significado próprio (linguagem denotativa), evitando outras interpretações;
- b) **impessoalidade:** Não se deve redigir em 1ª pessoa e utilizar termos como: “eu acho”, “eu penso”, dê preferência ao pronome impessoal “se”: acredita-se, conclui-se etc.;
- c) **estilo:** preferencialmente, deve-se utilizar o estilo formal, obedecendo às regras gramaticais e evitando o uso de gírias ou expressões vulgares;
- d) **clareza e concisão:** frases claras e curtas são essenciais. Não se deve prolongar uma ideia, pois esta poderá ficar confusa. A simplicidade deve estar presente na exposição das ideias e estas devem sempre estar conectadas umas às outras;
- e) **modéstia e cortesia:** devem ser sempre utilizadas quando o aluno for discordar de um autor.

Após a primeira redação do trabalho, aconselha-se que o aluno faça uma leitura detectando erros para redigir o trabalho final.

1.2 Fichamento

O fichamento é uma etapa da pesquisa bibliográfica, na qual o pesquisador deve transcrever em fichas os dados das fontes de referências levantadas (livros, textos, periódicos etc.), bem como a(s) ideia(s) central(is) do texto.

As fichas devem conter as partes indicadas na FIG. 1:

Cabeçalho: Título genérico e específico
Referência Bibliográfica:
Corpo ou texto
Indicação da obra: Ex: Essa obra é indicada para estudantes de administração, podendo ser utilizada nas disciplinas específicas do curso. Local: Onde foi encontrada tal obra.

FIGURA 1 - Modelo de fichas

O corpo ou texto da Ficha, conforme Manzo apud Lakatos (1999, p. 66), pode ser:

- a) **comentário:** explicitação do conteúdo;
- b) **informação geral:** enfoque amplo do conteúdo geral;
- c) **glosa:** explicitação ou interpretação de um texto obscuro para torná-lo mais claro;
- d) **resumo:** síntese bem clara e concisa das ideias principais;
- e) **citações:** reprodução fiel de palavras ou trechos considerados relevantes.

1.3 Sublinhar, esquematizar, resumir

Resumir é apresentar um texto em poucas palavras de forma a demonstrar suas ideias principais.

Algumas técnicas podem facilitar a elaboração de um resumo. Segundo Andrade (2001), são elas: sublinhar para esquematizar.

Para sublinhar deve-se:

- a) ler o texto como um todo;
- b) solucionar dúvidas quanto ao seu vocabulário;
- c) identificar as ideias principais;
- d) sublinhar palavras e ideias-chave;
- e) colocar ponto de interrogação nas dúvidas e colchetes nas passagens mais importantes.

Ao sublinhar, obedecendo aos critérios acima, você estará elaborando um esquema do texto e será a partir dele que poderá ser redigido o resumo.

O esquema é pessoal, variando de pessoa para pessoa, lógico e fiel ao texto original (SALOMON apud ANDRADE, 2001).

1.3.1 Tipos de resumo

Os resumos podem ser das seguintes formas:

- a) **resumo descritivo ou indicativo:** os principais tópicos do texto original são descritos, indicando-se sucintamente seu conteúdo;
- b) **resumo informativo ou analítico:** O mais utilizado nos cursos de graduação. Reduz o texto a $\frac{1}{3}$ ou $\frac{1}{4}$ do original, mantendo as ideias principais. O autor do resumo não pode expressar suas opiniões;
- c) **resumo crítico:** Reduz o texto a $\frac{1}{3}$ ou $\frac{1}{4}$ do original, mantendo as ideias principais, mas o autor do resumo pode expressar seus comentários e opiniões;
- d) **resenha:** É um tipo de resumo crítico. Reduz-se o texto conforme o resumo crítico, permitindo: opiniões e comentários, comparações com outras obras ou outros acontecimentos referentes ao assunto e expressa a importância do texto para o assunto que está sendo tratado;
- e) **sinopse:** Um resumo bem curto, elaborado pelo autor da obra e seus editores, indicando-se o tema ou assunto e suas partes principais.

De acordo com Andrade (2001, p. 29-38), para elaborar a redação de um resumo de um livro, deve-se:

- ler toda a obra;
- sublinhar trechos e palavras importantes em cada capítulo;
- fazer um rascunho, apresentando as ideias principais por partes ou capítulos;
- fazer uma leitura do rascunho, organizar o conteúdo e refazer a redação.

DICAS

No resumo de um livro não se deve elaborar a redação reproduzindo simplesmente os trechos sublinhados. Os trechos sublinhados devem servir como base para que você encontre dados indispensáveis à compreensão do assunto e faça, a partir deles, com suas próprias palavras, seu resumo.

1.4 Citações

Baseado na ABNT, com atualizações até 2016.

As citações são trechos de redação colocados em um trabalho que correspondem à opinião de um autor da bibliografia consultada. Elas podem ser:

- a) **citação direta ou textual**: quando transcrevemos o texto exatamente como está na obra consultada;
- b) **citação indireta ou conceitual**: quando mencionamos as ideias do autor com nossas palavras, de forma resumida;
- c) **citação de citação**: citação direta ou indireta de um texto citado por outro autor e não da fonte original.

DICA

A fonte de onde foram extraídas as informações deve ser sempre indicada, caso contrário o pesquisador poderá estar incorrendo em plágio, infringindo a lei dos direitos autorais.

1.4.1 Citação direta ou textual

A citação de até 3 linhas deve ser colocada entre aspas duplas. Existem duas formas de se indicar a autoria ou responsabilidade das informações:

- a) para não interromper a frase, pode-se mencionar o autor no final, colocando-se entre parênteses seu sobrenome em letra maiúscula, o ano da obra e a(s) página(s) de onde foi retirada a citação. Tudo separado por vírgula.

Ex.:

“A norma mais importante no que se refere às citações é não exagerar, nem no tamanho, nem no número.” (ANDRADE, 2001, p. 104).

- b) quando aparecer mais de um autor seus nomes devem ser escritos em letra maiúscula e ser separados por ‘;’ (ponto e vírgula) e seguir a mesma ordem: ano

da obra e a(s) página(s) de onde foi retirada a citação. Tudo separado por vírgula.

Ex.:

“Os trabalhos científicos, em geral, apresentam a mesma estrutura: introdução, desenvolvimento e conclusão.” (LAKATOS; MARCONI, 1991, p. 236).

- c) até 3 autores, deverá citar o nome de todos, porém, se a obra possuir mais de 3 autores, deverá por somente o nome do primeiro seguido da expressão *et.al.*¹, bem como prosseguir na mesma ordem: ano da obra e a(s) página(s) de onde foi retirada a citação. Tudo separado por vírgula.

Ex.:

“Existe um domínio da vida que pode ser entendido como vida por excelência: é a vida do cotidiano.” (BROCK; FURTADO; TEIXEIRA, 2003, p. 16).

Ex.:

“Deverá ser acordada uma medida de eficiência para o sistema, que permita ao administrador ordenar as soluções encontradas, concluindo o processo decisório.” (SILVA, *et. al.*, 1995, p.11)

- d) quando o autor já está citado na frase (no corpo do texto), seu sobrenome deve aparecer apenas com a 1ª letra em maiúscula e só se deve colocar entre parênteses o ano e a página.

Ex.:

Segundo Andrade (2001, p. 104) “a norma mais importante no que se refere às citações é não exagerar, nem no tamanho, nem no número.”

- e) quando o texto pertencer a dois autores, os nomes deverão ser expressos pela conjunção (e) seguido do ano de publicação e página entre parênteses.

Ex:

¹ A expressão latina *et.al.* significa “e outros”, por isso é colocado somente o nome do primeiro autor.

De acordo com Lakatos e Marconi (1991, p. 236) “os trabalhos científicos, em geral, apresentam a mesma estrutura: introdução, desenvolvimento e conclusão.”

- f) até 3 autores, deverá citar o nome de todos, separando-os por vírgula e conjunção (e), se a obra possuir mais de 3 autores, deverá ser colocado somente o nome do primeiro seguido da expressão *et.al.* e a mesma ordem: ano da obra e as páginas de onde foi retirada a citação. Tudo separado por vírgula.

Ex:

Para Brock, Furtado e Teixeira (2003, p. 16) “existe um domínio da vida que pode ser entendido como vida por excelência: é a vida do cotidiano.”

De acordo com Silva, et. al. (1995, p. 11) “deverá ser acordada uma medida de eficiência para o sistema, que permita ao administrador ordenar as soluções encontradas, concluindo o processo decisório.”

Quando a citação ultrapassar 3 linhas, deve-se utilizar um recuo de 4 cm da margem esquerda, usar fonte menor, de tamanho 11, espaço entrelinhas simples e não colocar aspas.

Ex.:

O processo de trabalho situa-se no cerne da estrutura social. A transformação tecnológica e administrativa do trabalho e das relações produtivas dentro e em torno da empresa emergente em rede é o principal instrumento por meio do qual o paradigma informacional e o processo de globalização afetam a sociedade em geral. (CASTELLS, 2000, p. 221).

Se o trecho escolhido para citar estiver em duas páginas da obra, deverá mencionar os números de ambas as páginas, separados por hífen.

O processo de trabalho situa-se no cerne da estrutura social. A transformação tecnológica e administrativa do trabalho e das relações produtivas dentro e em torno da empresa emergente em rede é o principal instrumento por meio do qual o paradigma informacional e o processo de globalização afetam a sociedade em geral. (CASTELLS, 2000, p. 221-222).

Caso o nome do autor apareça antes da citação, deve-se obedecer à mesma regra de colocar seu sobrenome apenas com a 1ª letra em maiúscula e só colocar entre parênteses o ano e a página.

Ex.:

Para Castells (2000, p. 221)

O processo de trabalho situa-se no cerne da estrutura social [...]

DICA

Quando utilizar uma citação que não começa no início da oração, deve-se colocar reticências entre **colchetes** [...]; também quando suprimir um trecho do texto citado, deve-se colocar colchetes “[...]”.

Ex.:

O processo de trabalho, segundo Castells (2000, p. 221) “[...] situa-se no cerne da estrutura social. ”

Como também pode ocorrer no meio da frase:

Ex:

“É necessário ler muito, continuada e constantemente, pois a maior parte dos conhecimentos é obtida por intermédio da leitura [...]. Havendo disponíveis fontes para leitura e não sendo todas importantes, impõe-se uma seleção.” (LAKATOS; MARCONI, 1991, p. 19).

OBS: Cuidado com o abuso de citações diretas, pode dar a impressão de falta de criatividade e originalidade. Em um trabalho científico é necessário também usar as próprias palavras.

1.4.2 Citação indireta ou conceitual

A citação indireta não necessita de aspas ou recuo, pois você colocará com suas palavras a ideia do autor, inserindo-a em sua redação. Porém, deve-se obedecer às mesmas regras da citação textual, para colocar o sobrenome do autor, data e página.

DICAS

Quando a informação representa as ideias que o autor reafirmou em muitas páginas no livro, não estando configurada em uma única página, pode-se colocar apenas o sobrenome do autor e o ano. Não precisa colocar a página.

Ex.:

O conceito de indústria cultural (ADORNO, 2016) foi amplamente utilizado para entender o século XX.

1.4.3 Citação de citação

Deve-se evitar fazer citação de citação, pois é aconselhável que o aluno consulte sempre as fontes originais, mas caso necessite, faça da seguinte forma:

Sobrenome do autor da citação, a expressão *apud* e o Sobrenome do autor da obra consultada (ano, página).

A indicação da citação de citação faz-se com o uso da expressão latina *apud*, que tem o significado de “citado por”, usando-se aspas.

Ex.:

Segundo Freire *apud* Andrade (1999, p. 15), “a leitura do mundo precede a leitura da palavra” [...].

1.4.4 Citação de texto em meio eletrônico

Os textos extraídos da Internet e utilizados como citações no corpo do trabalho devem obedecer as mesmas regras de citações já apresentadas (Sobrenome do autor, ano e página), a indicação de que se trata de um documento eletrônico somente será feita ao final, nas referências.

- Caso não apresente autor, pode-se utilizar o primeiro nome que aparecer como título do site ou a primeira palavra do título do texto no local do sobrenome do autor.
- Caso não apresente ano de publicação do documento deve-se utilizar o ano de acesso.

Ex:

“A formação do aluno deve ser um processo continuado.” (EDUCAÇÃO.COM, 2016).

1.5 Notas de rodapé

As finalidades das notas de rodapé podem ser: indicações de textos paralelos, transcrição de trechos originais, observações pertinentes ou indicação das fontes citadas.

Em trabalhos de graduação não se aconselha colocar muitas notas de rodapé.

Todas as notas de rodapé devem ser numeradas.

Quando for citada várias vezes a mesma obra, todas devem ser numeradas também, mas abreviadas, utilizando-se as expressões:

Idem ou *Id* (mesmo autor)

Ibidem ou *Ibid* (mesma obra)

Ex.:

(Id., 1997, p. 21)

(Id., *Ibid.*, p. 25)

Pode-se usar a nota de rodapé para apresentar a definição de termos ou conceitos utilizados.

Ex.:

Segundo a NBR 14724 (ABNT, 2002, p. 3) a epígrafe² é um elemento opcional, localizado após os agradecimentos.

² Epígrafe: Folha onde o autor apresenta uma citação, seguida de indicação de autoria, relacionada com a matéria tratada no corpo do trabalho.

2 ELEMENTOS OBRIGATÓRIOS NA ESTRUTURA DE UM TRABALHO ACADÊMICO

A elaboração de trabalhos acadêmicos, além da pesquisa, necessita de padrões que delinham sua estrutura física e metodológica. Apresentam-se aqui breves noções da normalização de documentos.

2.1 Seções do trabalho: capítulos e subcapítulos

Todo trabalho é constituído de partes, divisões e subdivisões. Segundo França e Vasconcellos (2004, p.94), “a primeira divisão de um texto resulta em seções primárias que recebem o nome de **capítulos**. Cada capítulo pode ser dividido em seções secundárias; estas em terciárias e assim por diante, em seções quaternárias e quinárias”, conforme poderá ser observado na seção que trata de Sumário. Não se recomenda subdivisão que ultrapasse a seção quinária.

Quando houver necessidade de enumerar os diversos assuntos de uma seção, esta poderá ser subdividida em subseções chamadas de alíneas e estas, por sua vez, em subalíneas.

Para as alíneas devem ser usados marcadores alfabéticos, já para as subalíneas usam-se marcadores gráficos.

Os títulos dos capítulos serão escritos em maiúsculas, os subcapítulos, ou seções, deverão aparecer apenas com as iniciais em letras maiúsculas. Sempre se indica o número sequencial (em algarismos arábicos) seguido do título, *sem* utilizar a palavra *capítulo*.

As partes que não são numeradas (Resumo, Listas, Sumário, Referências etc.) deverão ser apresentadas em fontes maiúsculas e centralizadas no corpo do texto.

DICAS

A apresentação das seções no corpo do texto deve ocorrer com um recuo diferenciado.

Cada novo capítulo deve começar numa nova página.

Não se deve utilizar ponto, hífen, travessão ou qualquer outro sinal após o indicativo de seção ou de seu título. Entre a numeração da seção e seu título, coloca-se apenas um espaço.

2.2 Capa

A capa deverá conter as seguintes informações (FIG. 2):

- a) nome da Instituição por extenso;
- b) nome do curso;
- c) título do trabalho (em negrito);
- d) nome do aluno;
- e) cidade e ano.

DICAS

Todas as informações devem estar centralizadas, com exceção dos dados do aluno, que devem estar recuados à direita da página.

Somente o **Título** deve estar em negrito.

2.3 Folha de Rosto

Deve aparecer após a capa (FIG. 3), contendo:

- a) Nome da Instituição por extenso;
- b) nome do aluno em letras maiúsculas;
- c) título do trabalho (em negrito);
- d) explicação da natureza e objetivo do trabalho e da Instituição em que se encontra e professor orientador;
- e) cidade e ano.

DICAS

Todas as informações devem estar centralizadas, com exceção dos dados sobre a natureza do trabalho, que devem estar recuados a direita da página.

Somente o **Título** deve estar em negrito.

FACULDADE SANTA RITA (Fonte 18)
CURSO DE ADMINISTRAÇÃO (Fonte 16)

TÍTULO DO TRABALHO
(Fonte 20, negrito)

Nome do aluno
(Fonte 16)

Novo Horizonte
Ano
(Fonte 16)

FIGURA 2 - Modelo de capa

FACULDADE SANTA RITA (Fonte 18)
CURSO DE ADMINISTRAÇÃO (Fonte 16)

NOME DO ALUNO
(Fonte 16)

TÍTULO DO TRABALHO
(Fonte 18, negrito)

Trabalho de Iniciação Científica apresentado à Faculdade Santa Rita como requisito parcial à obtenção do título de Bacharel em Administração sob orientação do Prof.º...
(Fonte 12)

Novo Horizonte
Ano
(Fonte 16)

FIGURA 3 - Modelo de folha de rosto

2.4 Sumário

Deve aparecer após a folha de rosto, sendo constituído por todas as partes (capítulos, subcapítulos e, quando houver, subdivisões) do trabalho. Deve ser escrito na mesma ordem e grafia em que aparecem no texto.

As partes que não são numeradas, como a Introdução e as Referências, *no sumário* serão apresentadas na margem esquerda (FIG. 4).

SUMÁRIO	
(Fonte 12)	
INTRODUÇÃO	10
1 LIDERANÇA	11
1.1 Liderança clássica.....	12
1.1.1 Liderança democrática.....	13
1.1.2 Liderança liberal (laissez-faire)	16
1.1.3 Liderança carismática	18
2 LIDERANÇA DOS TRAÇOS E ESTILOS	21
2.1 Teoria dos traços.....	21
2.2 Enfoque dos estilos de liderança.....	24
3 LIDERANÇA VOLTADA PARA AS PESSOAS	26
3.1 Porque se importar com as pessoas.....	26
3.2 Mudança organizacional.....	28
3.3 Os princípios referentes à pessoa.....	30
3.3.1 Levantar em conta as reclamações dos funcionários.....	31
3.3.2 Manter a comunicação verdadeira e aberta.....	33
3.3.3 Criar uma visão comum.....	35
3.3.4 Introduzir constantes melhorias de qualidade.....	38
4 CONCLUSÃO	40
REFERÊNCIAS	41

FIGURA 4 - Modelo de sumário

2.5 Espaços e margens

Todas as páginas dos trabalhos devem obedecer as seguintes margens: 3,0 cm para a superior, 3,0 cm na margem esquerda, 2,0 cm para inferior e direita. O espaço entrelinhas deve ser de 1,5, com exceção da capa e folha de rosto e citações diretas com mais de 3 linhas, que devem ter espaço simples. O tamanho do papel deve ser A4, configurado como “retrato”

O texto deverá ser todo justificado e deverá dar um espaçamento de 1,05 cm para indicar o parágrafo.

2.6 Fonte

Todas as páginas dos trabalhos, inclusive capa e folha de rosto, deverão ser digitadas na fonte Arial ou Times New Roman. No texto deve ser usada fonte tamanho 12, já a capa e a folha de rosto têm tamanhos diferenciados, como demonstrado nas FIG. 2 e 3.

Os títulos dos capítulos devem ter fonte 12, em caixa alta e negrito, alinhada à esquerda.

Em citações longas, notas de rodapé, paginação, legenda e fonte das ilustrações e tabelas deve ser usado tamanho 11.

2.7 Paginação

Todas as folhas do trabalho devem ser contadas sequencialmente a partir da folha de rosto, no entanto, a numeração é colocada a partir da primeira folha da parte textual, geralmente da “Introdução”. Os números devem ser em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha.

3 ELEMENTOS OBRIGATÓRIOS NA ESTRUTURA DE UM TRABALHO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA

A elaboração de trabalhos de iniciação científica necessita de padrões que delineiam sua estrutura física e metodológica. Apresentam-se aqui breves noções da apresentação dos documentos, que deverão seguir a seguinte estrutura, a qual deve ser dividida entre elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.

Elementos Pré-textuais

- Capa
- Folha de rosto
- Ficha catalográfica
- Dedicatória (opcional)
- Agradecimentos (opcional)
- Epígrafe (opcional)
- Resumo e Palavras-chave
- Resumo em língua inglesa (Abstract) e Keywords
- Lista de ilustrações (opcional)
- Lista de tabelas (opcional)
- Lista de abreviaturas e siglas (opcional)
- Lista de símbolos (opcional)
- Sumário

Elementos Textuais

- Introdução
- Desenvolvimento
- Conclusão
- Sugestões para futuros trabalhos (opcional)

Elementos Pós-textuais

- Referências
- Glossário (opcional)
- Apêndice(s) (opcional)
- Anexo(s) (opcional)

3.1 Elementos pré-textuais

Os elementos pré-textuais precedem o texto com informações que auxiliam na identificação e utilização do trabalho. Devem figurar na ordem apresentada a seguir:

CAPA E PÁGINA DE ROSTO: conforme disposto no capítulo anterior.

<p>FACULDADE SANTA RITA (Fonte 18) CURSO DE ADMINISTRAÇÃO (Fonte 16)</p> <p style="text-align: center;">TÍTULO DO TRABALHO (Fonte 20)</p> <p style="text-align: right;">Nome do aluno Termo (Fonte 16)</p> <p style="text-align: center;">Novo Horizonte Ano (Fonte 16)</p>	<p>FACULDADE SANTA RITA (Fonte 18) CURSO DE ADMINISTRAÇÃO (Fonte 16)</p> <p style="text-align: center;">NOME DO ALUNO (Fonte 16)</p> <p style="text-align: center;">TÍTULO DO TRABALHO (Fonte 18)</p> <p style="text-align: right;">Trabalho de Iniciação Científica apresentado a Faculdade Santa Rita como requisito parcial à obtenção do título de Bacharel em Administração sob orientação do Prof.º... (fonte 12).</p> <p style="text-align: center;">Novo Horizonte Ano (Fonte 16)</p>
--	--

FICHA CATALOGRÁFICA: Ficha contendo elementos que identificam a publicação, como nome do autor, título, edição, local de publicação, editora, data etc.

Deverá ser impressa no verso da folha de rosto, no terço inferior da página, **seu preparo deve ser solicitado na Biblioteca!**

DEDICATÓRIA (opcional): Texto curto no qual o aluno dedicará o seu trabalho para um ente querido, amado ou inspirador.

AGRADECIMENTOS (opcional): Um breve texto em que o aluno agradecerá a todas as pessoas ou organizações que colaboraram de forma efetiva para a realização de sua monografia.

EPÍGRAFE (opcional): Citação de um pensamento que possa ter relação com a pesquisa.

RESUMO: Texto redigido em um único parágrafo, “sem tabulação”, em espaço simples e de no máximo 300 palavras (aproximadamente 20 linhas), sem citações.

Deve conter tema da pesquisa, o problema abordado, os objetivos, a metodologia empregada e os principais resultados e conclusões obtidos.

PALAVRAS-CHAVE: Abaixo do resumo, após um espaço entrelinhas, deve-se incluir as palavras-chave. Três palavras iniciadas por letras maiúsculas, separadas por ponto vírgula, que apareçam com frequência e expressem a ideia central do trabalho. Não se usa ponto final após a última palavra-chave.

Ex.:

Palavras-chave: Administração de Recursos Humanos; Clima Organizacional; Motivação

RESUMO EM LÍNGUA INGLESA (ABSTRACT): É a versão em Inglês do resumo. As palavras-chave também devem estar em inglês.

Ex.: This work annalises....

Keywords: Administration of Human Resources; Organizational Climate; Motivation

LISTAS DE ILUSTRAÇÕES: Rol de elementos ilustrativos ou explicativos. São opcionais, porém, auxiliam na localização das informações. Devem ser elaboradas de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome, seguido do respectivo número de páginas.

As listas seguem a mesma ordem de citação do texto. A palavra designativa do tipo de ilustração não é usada quando a lista arrola um tipo específico de ilustração como, por exemplo, Lista de Organogramas. Porém, quando comporta vários tipos (figuras, gráficos, quadros) cita-se a palavras designativas (FIG. 5), seguida de seu número de ordem.

LISTA DE FIGURAS: Com exceção das tabelas, gráficos e quadros, as ilustrações caracterizadas como *figuras* são esquemas, fluxogramas, organogramas, desenhos, fotografias, mapas e plantas.

A abreviatura de Figura é FIG., sempre no singular e deve ser citada no texto seguida de seu número de ordem em algarismos arábicos (1, 2, 3...).

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 – Influências do meio ambiente sobre os indivíduos	15
Figura 2 – Os quatro O e os quatro P.....	17
Figura 3 – Interação do impulso instintivo, do ego e do superego	33
Figura 4 – Esquematização das necessidades que levam à decisão de compra.....	37
Gráfico 1 – Média da nota da pesquisa – Atendimento.....	78
Gráfico 2 – Média da nota da pesquisa – Ambiente.....	79
Gráfico 3 – Média da nota da pesquisa – Mix de produtos	80
Gráfico 4 – Média da nota da pesquisa – Preço do produto	81
Gráfico 5 – Média da nota da pesquisa – Condições de pagamento.....	82

FIGURA 5 – Modelo de Lista de ilustrações

LISTA DE TABELAS OU QUADROS: “As tabelas apresentam informações tratadas estatisticamente, enquanto os quadros contêm informações textuais agrupadas em colunas” (FRANÇA; VASCONCELLOS, p. 105, 2004). Devem ser elaboradas de acordo com as FIG. 6 e 7.

No texto, abrevia-se tabela como TAB.; já a palavra quadro não é abreviada. Em ambos os casos, deve aparecer seguida de seu número de ordem.

A FIG. 8 apresenta um exemplo de lista de tabelas.

TABELA 1

Ocorrência de alunos - 1º Semestre / 2004

Termo	1º	3º	5º	7º
Mês	%	%	%	%
Jan./ Fev.	13	39	28	29
Março	30	48	48	30
Abril	45	35	68	41
Maio	52	48	52	41
Junho	18	30	40	38

FIGURA 6 – Modelo de Tabela

QUADRO 1

Áreas consultadas por alunos - Novembro / 2004

T	1°	3°	5°
Mês	Áreas		
Novembro	Administração	Adm. Financ.	Marketing
	Contabilidade	R.H.	Administração
	Matemática	Contabilidade	Contabilidade
	Sociologia	Direito	Generalidade
	Literatura	Economia	Adm. Produção
	Adm. Financ.		R.H.
	Direito		Adm. Materiais
	Generalidade		

FIGURA 7 – Modelo de Quadro

LISTA DE TABELAS

1 – Média da nota de atendimento	78
2 – Média da nota de atendimento da empresa	79
3 – Mix de produtos das lojas pesquisadas	80
4 – Preço dos produtos ofertados	81
5 – Condições de pagamento	82

FIGURA 8 – Modelo de Lista de tabelas

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS: “Elemento opcional, que consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso. Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo.” (ABNT, 2002a, p. 5).

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ABNT	- Associação Brasileira de Normas Técnicas
FASAR	- Faculdade Santa Rita
FGV	- Fundação Getúlio Vargas
IBGE	- Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
OEA	- Organização dos Estados Americanos
SUDENE	- Superintendência de Desenvolvimento do Nordeste

FIGURA 9 – Modelo de lista de abreviaturas e siglas

LISTA DE SÍMBOLOS: Elemento opcional, que deve ser elaborado de acordo com a ordem apresentada no texto, com o devido significado.

SUMÁRIO: O sumário é o último elemento pré-textual. É a enumeração, uma listagem dos capítulos, seções e outras partes de um documento (FIG. 10). Deve ser organizado na mesma ordem e grafia da matéria do texto.

É diferente de índice, que remete à localização de palavras ou frases e se localiza no final do trabalho.

- A palavra "sumário" deve ser centralizada e segue o tipo de fonte usado no texto, em maiúsculas.
- Inclui apenas as partes do trabalho que lhe sucedem, ou seja, não deve incluir os elementos pré-textuais, como listas, resumo etc.
- A subordinação das partes ou capítulos e suas divisões deve ser destacada pela mesma apresentação gráfica usada no texto.
- As partes que não são numeradas (Introdução, Listas, Referências, Anexos etc.), *no sumário*, serão apresentadas na margem esquerda.
- A Introdução não é numerada, a ela segue-se o capítulo 1, o capítulo 2 e assim por diante.

3.2 Elementos textuais

Os elementos textuais se caracterizam pelos capítulos com os conteúdos teóricos que farão à composição e estrutura do trabalho acadêmico propriamente dito:

INTRODUÇÃO: Na introdução deverá conter informações que venham a introduzir o leitor ao trabalho, ou seja, deverá ser apresentado o tema geral da pesquisa, os objetivos e metodologia empregada e uma pequena demonstração do que será apresentado em cada capítulo.

DESENVOLVIMENTO: O desenvolvimento se caracteriza pelos capítulos que farão parte do trabalho. A quantidade de capítulos que fará a composição do trabalho deverá ser definido com o professor orientador, pois dependerá da quantidade de tópicos e assuntos que serão abrangidos no trabalho.

CONCLUSÃO: A conclusão se caracteriza como um resumo final de todo assunto abordado no desenvolvimento no trabalho, visando a solução do problema inicial da pesquisa ou não. Deve-se evitar o uso de citações na conclusão.

Obrigatoriamente os capítulos deverão ser compostos com todos os padrões de citações já mencionados acima.

3.3 Elementos pós-textuais

Os elementos pós-textuais são aqueles que farão a complementação de informações do trabalho:

REFERÊNCIAS: As referências deverão aparecer depois das considerações finais, trata-se de uma listagem com todas as obras que foram citadas (ou consultadas) na elaboração do trabalho. As referências deverão aparecer pela ordem alfabética de nomes dos autores e seguir os padrões e formatos de referência para cada tipo de obra, conforme será demonstrado no próximo item (4).

GLOSSÁRIO (OPCIONAL): Listagem de termos em ordem alfabética utilizados no trabalho e seus significados.

APÊNDICE (OPCIONAL): Os apêndices são documentos **elaborados pelo autor** que estejam presentes na confecção do trabalho e não se encaixam no corpo do texto. Ex: questionários, formulários, entrevistas aplicadas no trabalho etc.

ANEXO(S) (OPCIONAL): Os anexos são arquivos ou documentos elaborados por outros autores que tenham importância na confecção do trabalho e não se encaixam no corpo do texto. Ex: legislação, questionários e formulários elaborados por outrem etc.

4 FORMATO DAS REFERÊNCIAS

Baseado na ABNT

“Conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual” (ABNT, 2002, p. 2). Para compor a referência, retira-se da obra citada todas as informações que facilitem sua identificação pelo leitor. Deve-se referenciar todo documento citado, independentemente de seu suporte, seja papel, eletrônico, audiovisual etc.

Apresenta-se a seguir normas para a elaboração de referências de vários tipos de documentos.

OBRA CONSIDERADA NO TODO

Livros, folhetos, dicionários, enciclopédias etc.

Formato convencional

SOBRENOME, Nome. **Título do livro:** subtítulo (se houver). Edição. Local: Editora, data (ano).

Ex.:

RAYMUNDO, Paulo Roberto. **O que é administração.** São Paulo: Brasiliense, 1992.

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração:** teoria, processo e prática. 2. ed. São Paulo: Makron Books, 1994.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Maria de Andrade. **Fundamentos de metodologia científica.** São Paulo: Atlas, 1991.

Formato eletrônico

AUTOR. **Título:** subtítulo. Edição. Local: Editora, data (ano). Descrição física do meio eletrônico (disquete, CD-ROM etc.) ou Disponível em: <URL>. Acesso em: dia, mês (apenas as três primeiras letras do mês) e ano.

Ex.:

MARTINS, Eduardo. **Manual de redação e estilo.** São Paulo: O ESTADO DE SÃO PAULO, 2003. Disponível em:
< <http://www.estado.estadao.com.br/redac/manual.html>>. Acesso em: 12 ago. 2003.

TAKAHASHI, Tadao (Org.). **Sociedade da informação no Brasil:** livro verde. Brasília: Socinfo/MCT, 2000. 195 p. Disponível em:
<http://www.socinfo.org.br/livro_verde/download.htm>. Acesso em: 13 ago. 2003.

OBRA CONSIDERADA EM PARTES**Capítulo de livro, volume e outras partes de uma obra****Formato convencional**

SOBRENOME, Nome. Título do capítulo. In: AUTOR. **Título da obra**. Ed. Local: Editora, data. cap., p. (páginas do capítulo, nº da primeira e nº da última)

Ex.:

ARCHER, Earnest R. O mito da motivação. In: BERGAMINI, Cecília W.; CODA, Roberto (Org.). **Psicodinâmica da vida organizacional**: motivação e liderança. 2ª. ed. São Paulo: Atlas, 1997. cap. 3, p. 20-39.

Formato eletrônico

SOBRENOME, Nome. Título do capítulo. In: AUTOR. **Título da obra**. Ed. (se houver). Local: Editora, data. cap., p. (do capítulo). Disponível em: <URL>. Acesso em: (data).

TAKAHASHI, Tadao (Org.). Mercado, trabalho e oportunidades. In: _____. **Sociedade da informação no Brasil**: livro verde. Brasília: Socinfo/MCT, 2000. cap. 2, p. 13-24. Disponível em: <<http://www.socinfo.gov.br>>. Acesso em: 13 ago. 2003.

TRABALHOS ACADÊMICOS**Monografias, Dissertações e Teses****Formato convencional**

SOBRENOME, Nome. **Título do trabalho**: subtítulo. Data do depósito. Número de folhas ou volumes. Tipo de trabalho e grau - Monografia, Dissertação ou Tese – *Monografia (Trabalho de Conclusão de Curso em...)* [ou] *Monografia (Especialização em...)* [ou] *Dissertação (Mestrado em...)* [ou] *Tese (Doutorado em...)* - Vinculação acadêmica – *Faculdade de...* [ou] *Instituto de ...* [ou] *Universidade...*, Local de defesa, Data de defesa.

FELIX, Fabíola, Angarten; PORFÍRIO, Luciana Cristina. **Globalização ou ‘mito’ da globalização?**: causas e consequências na educação pública superior do Estado de São Paulo. 1998. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharelado em Pedagogia – Habilitação em Administração Escolar) - Faculdade de Ciências e Letras, Universidade Estadual Paulista, Araraquara, 1998.

Formato eletrônico

SILVA, E. M. **Arbitrariedade do signo**: a língua brasileira de sinais (LIBRAS). 1997. Dissertação (Mestrado em Linguística Aplicada e Estudo de Língua) - Pontifícia Universidade Católica de São Paulo, São Paulo. 1998. Disponível em: <<http://www.terra.com.br/virtualbooks/freebook/port/did/teses.htm>>. Acesso em: 28 nov. 2000.

ENTREVISTA**Individual**

SOBRENOME, Prenome do ENTREVISTADO. Título da entrevista: subtítulo. Entrevista concedida a (em ordem direta dos nomes). **Título da publicação**, Local, numeração correspondente ao volume e/ou ano, fascículo ou número, página inicial e final do artigo ou matéria, as informações do período e data da publicação.

IOSCHPE, Gustavo. Para sair do atraso. Entrevista concedida a Cristina Charão. **Educação**, São Paulo, ano 8, n. 94, p. 5-7, fev. 2005.

Coletiva

Quando várias pessoas são entrevistadas ao mesmo tempo, a referência deve ter a entrada pelo nome do entrevistador.

SOBRENOME, Prenome do ENTREVISTADOR. Título da entrevista: subtítulo. **Título da publicação**, Local, numeração correspondente ao volume e/ou ano, fascículo ou número, página inicial e final do artigo ou matéria, as informações do período e data da publicação. Entrevista.

PUBLICAÇÃO PERIÓDICA CONSIDERADA NO TODO**Volumes, fascículos, cadernos ou outras, ou com título próprio**

TÍTULO DA PUBLICAÇÃO. Título da parte (se houver). Local de publicação: Editora, numeração do ano e/ou volume, numeração do fascículo, as informações de períodos e datas de sua publicação e as particularidades que identificam a parte.

EXAME. A número um. São Paulo: Abril, ano 33, n.14, 14 jul. 1999.

EXAME. Exame sp. São Paulo: Abril, ano 36, n. 26, 25 dez. 2002. Suplemento.

FOLHA DE S. PAULO. Código civil. São Paulo, 10 jan. 2003. Caderno Especial.

PUBLICAÇÃO PERIÓDICA CONSIDERADA EM PARTES**Artigos de revista****Formato convencional**

AUTOR (se houver). Título do artigo ou matéria: subtítulo (se houver). **Título da publicação**, Local, numeração correspondente ao volume e/ou ano, fascículo ou número, página inicial e final do artigo ou matéria, as informações do período e data da publicação.

DINSMORE, Paul Campbell. O projeto você: quais são suas prioridades? **Você s. a.**, São Paulo, ano 5, n. 54, p. 52-59, dez. 2002.

CAETANO Jr., R. Engenharia na Salsicha. **Exame**, ano 33, n.14, p.51-54.

Formato eletrônico

AUTOR (se houver). Título do artigo ou matéria: subtítulo (se houver). **Título da publicação**, Local, numeração correspondente ao volume e/ou ano, fascículo ou número, as informações do período e data da publicação. Disponível em: <URL>. Acesso em: (data).

AMARAL, Sueli Angélica. Marketing e desafio profissional em unidades de informação. **Ciência da Informação Online**, Brasília, v. 25, n. 3, 1996. Disponível em: <<http://www.ibict.br/cionline/250396/25039608.pdf>>. Acesso em: 25 abr. 2002.

Artigos ou matérias de jornal**Formato convencional**

AUTOR (se houver). Título do artigo ou matéria: subtítulo (se houver). **Título do jornal**, Local, data da publicação. Seção, Caderno ou parte do jornal e a paginação correspondente.

LOPES, Reinaldo José. Fungo suicida reduz risco de transgênico. **Folha de São Paulo**, São Paulo, 9 jan. 2003. Folha Ciência, p. A 14.

Formato eletrônico

AUTOR (se houver). Título do artigo ou matéria: subtítulo (se houver). **Título do jornal**, Local, data da publicação. Seção, Caderno ou parte do jornal. Disponível em: <URL>. Acesso em: (data).

GALVÃO, Vinícius Queiroz. Prefeitos vão ao Senado pedir participação na reforma tributária. **Folha Online**, São Paulo, 13 ago. 2003. Brasil. Disponível em: <<http://www1.folha.uol.com.br/folha/brasil/ult96u52262.shtml>>. Acesso em: 13 ago. 2003.

DOCUMENTO DE EVENTO

A reunião de trabalhos apresentados em eventos (seminários, congressos, simpósios, reuniões etc.) publicado num produto final (anais, proceedings, resultados etc).

Evento como um todo

Formato convencional

NOME DO EVENTO, numeração do evento (se houver), ano, Local de realização. **Título:** subtítulo (se houver) do documento (Anais..., Proceedings..., resumos, tópico temático etc.) Local de publicação: Editora, data de publicação.

ENCONTRO NACIONAL DE ECONOMIA, 12., 1984, Recife. **Anais...** São Paulo: FEA/USP, 1984. 2 v.

Formato eletrônico

NOME DO EVENTO, numeração. (se houver), ano, Local de realização. **Título:** subtítulo (se houver) do documento (Anais..., Proceedings..., resumos, tópico temático etc.) Local de publicação: Editora, data de publicação. Disponível em: <URL>. Acesso em: (data).

CONGRESSO ABIPTI, 2, 2000, Fortaleza. **Anais...** Fortaleza: Nutec, 2000. Disponível em: <<http://www.abipti.org.br>>. Acesso em: 01 dez. 2000.

Trabalhos apresentados em evento

Formato convencional

AUTOR. Título do trabalho apresentado: subtítulo (se houver). Seguido da expressão In: NOME DO EVENTO, numeração. (se houver), ano, Local de realização. **Título:** subtítulo (se houver) do documento (Anais..., Proceedings..., Resumos..., tópico temático etc.) Local de publicação: Editora, data de publicação. página inicial e final da parte referenciada.

PARANHOS, W. M. R.; CARVALHO, C. A. P. Política de automação para bibliotecas universitárias brasileiras. In: SEMINÁRIO NACIONAL DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS, 6., 1989, Belém. **Anais...** Belém: MEC/SESU, 1990. p. 204-222

Formato eletrônico

AUTOR. Título do trabalho apresentado: subtítulo (se houver). Seguido da expressão In: NOME DO EVENTO, numeração. (se houver), ano, Local de realização. **Título:** subtítulo (se houver) do documento (Anais..., Proceedings..., Resumos..., tópico temático etc.) Local de publicação: Editora, data de publicação. página inicial e final da parte referenciada. Disponível em: <URL>. Acesso em: (data).

GIESBRECHT, H. O. Avaliação de desempenho de institutos de pesquisa tecnológica: a experiência de projeto excelência na pesquisa tecnológica. In: CONGRESSO ABIPTI, 2., 2000, Fortaleza. **Anais...** Fortaleza: Nutec, 2000. Disponível em: <<http://www.abipti.org.br>>. Acesso em: 01 dez. 2000.

OUTROS DOCUMENTOS ONLINE**Homepage Institucional**

NOME DA INSTITUIÇÃO. Desenvolvedor, período. Breve descrição de conteúdo. Disponível em: <URL>. Acesso em: data (dia, mês em letras, ano).

UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS. Centro de Informática. Desenvolvido por Eliana Maria da Silva, 1996-1999. Apresenta informações sobre a Universidade Federal de Lavras. Disponível em: <<http://www.ufla.br>>. Acesso em: 29 nov. 2000.

Textos de sites

AUTOR. **Título**. Disponível em: <URL>. Acesso em: data (dia, mês em letras, ano).

VIOLIN, Fábio Luciano. **Tempo é vida e não dinheiro**. Disponível em: <<http://www.empresario.com.br/artigos/index.html>>. Acesso em: 12 ago. 2003.

RODRIGUES, Nilton Vanderlei; GODOY, Leoni Pentiado. **A logística como um diferencial na qualidade de vendas**. Disponível em: <<http://www.guiadelogistica.com.br/>>. Acesso em: 12 ago. 2003.

AUTOR ENTIDADE

Para referenciar obras em que o autor é a própria entidade, ou seja, um Estado, uma empresa, uma secretaria, ou um congresso, um seminário etc. a entrada se faz pelo nome da entidade.

BRASIL. **Código civil**. 14. ed. São Paulo: Saraiva, 1999.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520**: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

OBRAS COM MAIS DE UM AUTOR

Independente do tipo de material que se esteja referenciando (livro, revista, trabalho, jornal etc.), caso haja mais de um autor, estes devem ser separados por ponto e vírgula.

Dois autores

FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. **Lições de texto: leitura e redação**. 4. ed. São Paulo: Ática, 2002.

Três autores

ROSS, Stephen A.; WESTERFIELD, Randolph W.; JORDAN, Bradford D. **Princípios de administração financeira**. São Paulo: Atlas, 1998.

Mais de três autores

Quando houver mais que três autores, indica-se apenas o primeiro, acrescentando-se a expressão latina *et al.* ou *et alii* (que significa *e outros*).

ARANTES, Affonso C. A. et al. **Administração mercadológica: princípios e métodos**. 2. ed. Rio de Janeiro: FGV, 1975.

Coletânea de vários autores

Em coletânea de vários autores, deve-se colocar o nome do responsável seguido da abreviação da palavra que indica o tipo de responsabilidade (organizador – Org.), conforme esteja explicitado no próprio livro.

IUDÍCIBUS, Sérgio (Org.). **Contabilidade introdutória**. São Paulo: Atlas, 1998.

OBRAS DE AUTORIA DESCONHECIDA

Quando não houver autor ou responsável, a entrada da referência é feita pelo título, com a primeira palavra em letra maiúscula.

ALGUNS conceitos sobre literatura. Disponível em:

< <http://www.literaturanet.hpg.ig.com.br/literatura.htm>>. Acesso em: 09 mar. 2005.

MONOGRAFIA EM VOLUMES

Caso a obra seja apresentada em volumes, indica-se no final da referência, após o ano.

CHIAVENATO, Idalberto. **Teoria geral da administração**. 5. ed. Rio de Janeiro, Campus, 1999. 2 v.

ORDENAÇÃO DAS REFERÊNCIAS

A lista de REFERÊNCIAS deve obedecer ao seguinte padrão: alinhadas à margem esquerda do texto, em espaço simples, em ordem alfabética do nome do autor, separadas entre si por um espaço duplo.

Quando a autoria do capítulo for a mesma da obra, ou quando se referenciar mais de uma obra do mesmo autor, substitui-se o nome por um traço equivalente a seis espaços _____.

Caso opte por abreviar o nome do autor, todas as referências deverão seguir o mesmo padrão e serem abreviadas também.

Ex.:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520**: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

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

CHIAVENATO, Idalberto. Bases teóricas da administração de empresas. In: _____. **Administração de empresas**: uma abordagem contingencial. 3. ed. São Paulo: Makron Books, 1994. cap. 1, p. 3-38.

REFERÊNCIAS

ANDRADE, Maria Margarida de. **Introdução à metodologia do trabalho científico: elaboração de trabalhos na graduação**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2001.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520**: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

_____. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2002.

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

_____. **NBR 6027**: informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

_____. **NBR 6028**: informação e documentação: resumo: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

_____. **NBR 15287**: informação e documentação – Projeto de pesquisa. Rio de Janeiro, 2005.

_____. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2011.

_____. **NBR 6027**: informação e documentação – sumário – apresentação. Rio de Janeiro, 2012.

_____. **NBR 10719**: Informação e documentação – Relatório técnico e/ou científico/apresentação. Rio de Janeiro, 2015.

FRANÇA, Júnia Lessa; VASCONCELLOS, Ana Cristina de. **Manual para normalização de publicações técnico-científicas**. 7. ed. Belo Horizonte: Ed. UFMG, 2004.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de metodologia científica**. 3. ed. rev. e ampl. São Paulo, 1991.