**MANUAL DE ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS**

**1. INTRODUÇÃO**

A Biblioteca da faculdade de Educação de Guaratinguetá, conecta as pessoas com o conhecimento e dando suporte às atividades educacionais, científicas, tecnológicas e culturais Como parte da nossa missão, a equipe de bibliotecários se preocupa com a adoção de padrões para elaboração de documentos científicos produzidos na instituição, pois sabemos que trabalhos científicos bem estruturados e organizados valorizam a pesquisa realizada e imprimem qualidade e credibilidade junto à comunidade científica nacional e internacional.

Com o objetivo de auxiliar nossos pesquisadores e usuários na estruturação de seus trabalhos, os bibliotecários se dedicam a estudar o conteúdo das normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), sempre atentos às modificações e atualizações para elaborar o Manual de padronização de trabalhos acadêmicos.

Este manual foi elaborado e baseado no conteúdo das seguintes normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT): a) NBR 6023:2002 – Informação e documentação: referências - elaboração; b) NRB 6024:2012 – Informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento - apresentação; c) NBR 6027:2012 – Informação e documentação: sumário - apresentação; d) NBR 6028:2003 – Informação e documentação: resumo - apresentação; e) NBR 6033:1989 - ordem alfabética; f) NBR 6034:2004 – Informação e documentação: índice – apresentação; g) NBR 10520:2002 – Informação e documentação: citações em documentos - apresentação; h) NBR 12225:2004 – Informação e documentação: lombada – apresentação; i) NBR 14724:2011 – Informação e documentação: trabalhos acadêmicos – apresentação. As normas em questão têm como principal foco a elaboração dos trabalhos acadêmicos (dissertações, monografias, trabalhos de conclusão de curso), porém as normas aqui descritas devem ser estendidas a outros trabalhos de natureza científica tais como artigos, resenhas entre outros. A Biblioteca disponibiliza os originais atualizados das normas ABNT para consulta local. Esperamos com esse manual ter contribuído para dar qualidade aos trabalhos desenvolvidos na instituição, mas a equipe de bibliotecários está sempre à disposição para ajudá-los em todas as fases de seu trabalho.

1.1ORGANIZAÇÃO DO MANUAL

O manual está organizado da seguinte forma: No capítulo 1 é mencionado o papel do presente Manual para a comunidade acadêmica da FACEG, bem como a forma em que foi organizado. No capítulo 2 foram apresentadas instruções gerais para formatação dos trabalhos, tais como papel, fontes, margens, parágrafos, espaçamentos e alinhamentos, paginação, títulos e siglas. No capítulo 3 são apresentados um a um os itens da estrutura de um trabalho acadêmico desde os elementos pré-textuais aos pós-textuais. Nos capítulos 4 e 5 foram enfatizados as peculiaridades de cada tipo de citação e referência bibliográfica, com regras e modelos aplicados aos cursos da instituição. O sexto e último capítulo apresenta dicas de softwares que poderão auxiliar o aluno/pesquisador em sua tarefa de normalizar trabalhos, bem como de organização do material de pesquisa. Ao final, nos apêndices é possível encontrar modelos de formatação dos itens pré-textuais de um trabalho acadêmico.

2 REGRAS GERAIS DE FORMATAÇÃO

Para a apresentação de trabalhos acadêmicos, observe os itens a seguir.

2.1 PAPEL

Papel branco, formato A4 (21 cm x 29,7 cm).

2.2 FONTES

Arial ou Times New Roman, sem detalhes estéticos para facilitar a leitura (tamanho 12 para texto e títulos), na cor preta para o texto, podendo ser utilizada outras cores para as ilustrações. Tamanho de fonte 10 para, citações com mais de três linhas, notas de rodapé, paginação, legendas das ilustrações e tabelas. A FECAP recomenda a utilização da fonte Times New Roman para facilitar a apresentação de partes do texto em artigos e em eventos. Porém, os trabalhos a serem entregues encadernados (com capa dura) deverão utilizar fonte Arial para a gravação dos dados da capa. Outros recursos tipográficos (como negrito, itálico, maiúsculas e versal, versalete no Word) poderão ser utilizados nos títulos para diferenciar as diferentes seções do trabalho. O recurso de itálico deve ser utilizado no texto para indicar palavras em outros idiomas, com exceção para as expressões latinas como apud e et al.

2.3 MARGENS

Margem esquerda e superior de 3 cm (centímetros); direita e inferior de 2 cm.

2.4 PARÁGRAFOS, ESPAÇAMENTOS E ALINHAMENTOS

Todo o texto deve ser digitado com espaçamento 1,5 entre linhas, com exceção para a ficha catalográfica, natureza do trabalho (exemplo: tese, dissertação, monografia, trabalho de conclusão de curso e outros), objetivo (exemplo: aprovação em disciplina, grau pretendido: mestre, especialista, bacharel etc.); nome da 8 instituição à qual o trabalho é apresentado, citações diretas de mais de 3 linhas, notas de rodapé, legendas das ilustrações e das tabelas que devem ser digitados em espaço simples. As referências bibliográficas devem ser apresentadas com espaçamento simples entre linhas, porém separadas entre si por espaçamento duplo.

Acesse essa ferramenta do Word, através do botão direito do mouse – Parágrafo. O texto deve ser digitado em parágrafos, deslocando a primeira linha em 1,5 cm da margem esquerda; Na folha de rosto a natureza do trabalho (tese, dissertação, monografia, trabalho de conclusão de curso e outros), objetivo do trabalho (aprovação em disciplina, grau pretendido: mestre, especialista, bacharel etc.) bem como o nome da instituição à qual o trabalho é apresentado devem ser alinhados do meio da mancha para a margem direita (APÊNDICE C). O texto do trabalho deve ser justificado, ou seja, o texto deverá estar alinhado às margens direita e esquerda, promovendo uma aparência organizada nas laterais da página.

2.5 PAGINAÇÃO

Todas as folhas de um trabalho acadêmico devem ser contadas sequencialmente, mas não numeradas. A numeração é colocada a partir da primeira folha da parte textual, ou seja, da seção referente à introdução do trabalho. Exemplo: Considerando que, obrigatoriamente, a primeira página de um trabalho acadêmico é a CAPA (0), seguida da FOLHA DE ROSTO (1), FOLHA DE APROVAÇÃO (2), RESUMO (3), SUMÁRIO (4) e INTRODUÇÃO (cinco), como o número somente deve aparecer a partir da parte textual do trabalho, é na folha que inicia a INTRODUÇÃO que deve aparecer o número, que neste exemplo, seria a folha CINCO. A numeração deve ser colocada, em algarismos arábicos, no canto superior direito. No caso de o trabalho ser constituído de mais de um volume, deve ser mantida uma única sequência de numeração das folhas ou páginas, do primeiro ao último volume. Havendo apêndice e anexo, as suas folhas ou páginas devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal. Todo começo de seção (capítulo) do trabalho deve ser iniciado em nova folha. Não se deve utilizar algarismos romanos para numerar os itens pré-textuais.

2.6 TÍTULOS

Títulos com indicativo numérico: são alinhados à margem esquerda e devem ser precedidos por seu indicativo em algarismos arábicos (não se deve utilizar algarismos romanos) e dele separado por apenas um espaço de caractere. Não se utilizam ponto, hífen, travessão ou qualquer sinal após o indicativo de seção ou de seu título. Títulos longos que não caibam em uma só linha devem ter sua continuação, a partir da segunda linha, sob a primeira letra da primeira palavra do título. Destacam-se gradativamente os títulos das seções, utilizando-se os recursos de negrito, itálico, grifo, maiúsculas e versal (no Word, versalete), no texto e de forma idêntica, no sumário. Exemplos: Seção primária:

ELABORAÇÃO DE REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS (recurso utilizado: negrito e maiúsculas)

• Seção secundária:

MODELOS DE REFERÊNCIAS (recurso utilizado: fonte regular e maiúsculas)

• Seção terciária:

MONOGRAFIAS (recurso utilizado: fonte regular e versal/versalete)

• Seção quartenária: Livros, folhetos, enciclopédias, dicionários e bíblias (recurso utilizado: itálico)

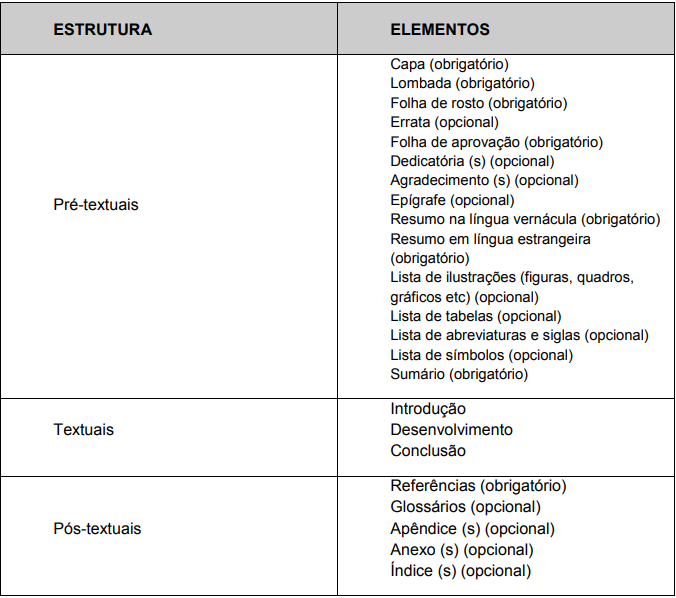
• Seção quinária: Capítulos de livros (recurso utilizado: fonte regular, sem nenhum destaque) Os títulos das seções primárias, secundárias, terciárias, quartenárias e quinárias devem ser separados do texto que os precede ou que os sucede por dois espaços (ou seja, equivalente a dois “enters”). Todas as seções devem conter um texto relacionado com elas. Não se utiliza a palavra “Capítulo” diante da numeração dos títulos. A numeração deve ser aplicada inclusive para as seções

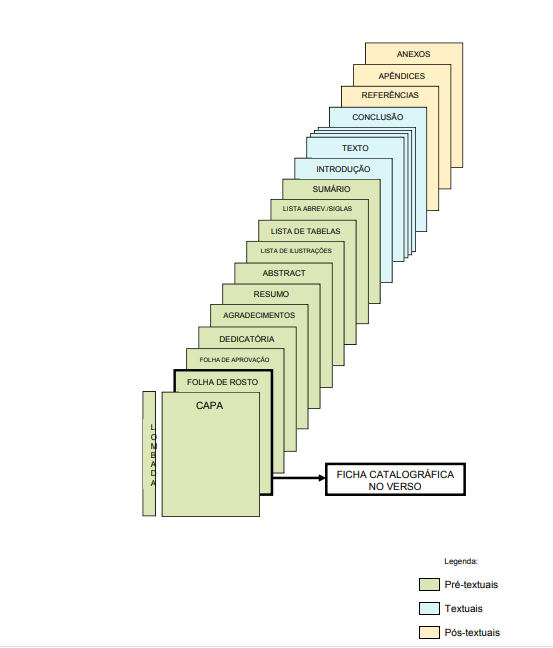
INTRODUÇÃO e CONSIDERAÇÕES FINAIS.

A fim de facilitar a leitura, recomenda a utilização da numeração até a seção terciária. Títulos sem indicativo numérico como: errata, agradecimentos, lista de ilustrações (figuras, quadros, gráficos etc), lista de tabelas, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndices, anexos e índices devem ser centralizados e com a mesma tipologia da fonte utilizada para as seções primárias. São elementos sem título e, portanto, sem indicativo numérico: folha de aprovação, dedicatória e epígrafe.

2.7 SIGLAS Na primeira ocorrência do texto, as siglas devem ser colocadas entre parênteses, junto à forma completa do nome. Exemplo: Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

ESTRUTURA DE UM TRABALHO ACADÊMICO A estrutura de um trabalho acadêmico compreende: elementos pré-textuais, elementos textuais e elementos pós-textuais que estão abaixo relacionados na ordem em que obrigatoriamente devem aparecer no documento:





3.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

A seguir serão apresentados os itens pré-textuais de um trabalho acadêmico, a saber: capa, lombada, folha de rosto, composição institucional e ficha catalográfica, errata, folha de aprovação, dedicatória, agradecimentos, epígrafe, resumo, abstract, lista de ilustrações, tabelas e símbolos e sumário.

3.1.1 CAPA (OBRIGATÓRIO) Deve conter identificação institucional e curso, nome do(s) autor(es), título, subtítulo (se houver), números de volumes (se houver mais de um deve constar em cada capa a especificação do respectivo volume), local e ano da entrega (APÊNDICE A).

3.1.2 LOMBADA (OBRIGATÓRIO APENAS PARA OS TRABALHOS ENCADERNADOS) Para efeito de padronização a lombada deve conter: sigla da instituição, ou seja, nome completo do autor na ordem direta (impresso longitudinalmente e legível de cima para baixo da lombada) e o ano da entrega (APÊNDICE B).

3.1.3 FOLHA DE ROSTO (OBRIGATÓRIO)

Esta página dever conter os elementos essenciais à identificação do trabalho, ou seja: nome do autor; título do trabalho; subtítulo (se houver); número de volumes (se houver mais de um deve constar em cada folha de rosto e especificação do respectivo volume); natureza (tese, dissertação, monografia, trabalho de conclusão de curso e outros); objetivo do trabalho (aprovação em disciplina, grau pretendido: mestre, especialista, bacharel etc.); nome da instituição à qual o trabalho é apresentado, nome do orientador, local e ano da entrega (APÊNDICE C).

3.1.4 COMPOSIÇÃO INSTITUCIONAL E FICHA CATALOGRÁFICA

Devem ser impressos no verso da folha de rosto. Nesta página deve constar a composição institucional da Fundação Escola de Comércio Álvares Penteado - FECAP e a ficha catalográfica que deve ser elaborada por um profissional bibliotecário. Esta página, não entra na contagem de folhas do trabalho (APÊNDICE D).

3.1.5 ERRATA (OPCIONAL)

Deve ser inserida logo após a folha de rosto. Deve conter lista de folhas e linhas em que ocorrem erros, seguidas das correções. Errata Folha Linha Onde se Lê Leia-se 9 5 interdiciplinaridade interdisciplinaridade Embora seja um recurso autorizado pela ABNT seu uso deve ser restringido, uma vez que denota pouco cuidado ao revisar o trabalho antes da versão final.

3.1.6 FOLHA APROVAÇÃO (OBRIGATÓRIO)

Este elemento deve ser apresentado nos exemplares de defesa e apresentação final do trabalho e deve conter: autor, título, subtítulo (se houver), natureza (tese, dissertação, monografia, trabalho de conclusão de curso e outros); nome da instituição à qual o trabalho é apresentado, indicando o título pretendido (mestre, bacharel, especialista etc), nome, titulação e assinaturas dos componentes da banca examinadora e instituições a que pertencem, local e data de aprovação. Incluir esta folha devidamente assinada pela banca na versão final do trabalho (APÊNDICE E).

3.1.7 DEDICATÓRIA(S) (OPCIONAL)

Espaço dedicado ao autor para se prestar homenagem ou dedicar seu trabalho a alguém.

3.1.8 AGRADECIMENTO(S) (OPCIONAL)

Neste item, o autor tem a possibilidade de fazer os agradecimentos de forma destacada às pessoas e/ou instituições que, em seu entender, contribuíram significativamente para elaboração do trabalho ou para o alcance dos seus objetivos.

3.1.9 EPÍGRAFE (OPCIONAL)

Espaço no qual o autor pode apresentar uma citação, que de certa forma embasou a construção do trabalho, seguida da indicação da fonte, devendo, inclusive, constar das referências listadas ao final do trabalho.

3.1.10 RESUMO NA LÍNGUA VERNÁCULA (OBRIGATÓRIO)

O resumo é a apresentação concisa dos pontos relevantes de um documento. O resumo pode ser: crítico, indicativo ou informativo. Para os trabalhos acadêmicos, recomenda-se que seja feita a opção pelo resumo informativo, que deve apresentar: a enunciação do problema, objetivos, procedimentos metodológicos, resultados e conclusões (APÊNDICE F). Orientações quanto à elaboração: a) utilizar frases concisas e afirmativas e não enumeração de tópicos; b) utilizar o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular; c) a primeira frase deve ser significativa, explicando o tema principal, seguida de informação sobre a categoria do documento (memória, estudo de caso, análise da situação etc.); d) não deve apresentar dados qualitativos e/ou quantitativos, nem tampouco citações bibliográficas; e) não deve ultrapassar 500 palavras; f) deve ser apresentado em um único parágrafo, ou seja, sem recuo de parágrafo; g) deve ser digitado em fonte normal e espaçamento 1,5 entre as linhas. Logo abaixo do resumo, devem constar as palavras (descritores) representativas do conteúdo do trabalho, escolhidas, preferencialmente, em um vocabulário controlado. (Para este procedimento, procure auxílio de um profissional bibliotecário). Esses descritores devem ser precedidos da expressão Palavras chave: separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto, conforme a NBR 6028 (ABNT, 2003). As palavras-chave do resumo não devem ultrapassar o limite de até cinco palavras, por uma recomendação. Exemplo: Palavras-chave: Agroindústrias. Organizações. Campo organizacional. Isomorfismo.

3.1.11 RESUMO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA (OBRIGATÓRIO)

Elemento obrigatório, com as mesmas características do resumo em língua vernácula, deve ser feito em inglês e chama-se Abstract, seguido logo abaixo das palavras representativas do conteúdo do trabalho, isto é, Keywords (APÊNDICE G). Exemplo: Keywords: Agrobusiness. Organizations. Organizational field. Isomorphism.

3.1.12 LISTA DE ILUSTRAÇÕES (OPCIONAL)

Elemento opcional, que deve apresentar as ilustrações de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros), acompanhado do respectivo número de página onde está localizado. Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração, desde que a lista apresente mais de três itens de cada tipo (APÊNDICE H). Caso contrário, pode-se elaborar uma única lista denominada “LISTA DE ILUSTRAÇÕES”, identificando-se, necessariamente, o tipo de ilustração antes do número.

3.1.13 LISTA DE TABELAS (OPCIONAL)

Elemento opcional, que deve ser elaborado de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página (APÊNDICE H).

3.1.14 LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS (OPCIONAL)

É a relação em ordem alfabética das abreviaturas e siglas empregadas no trabalho, com o significado correspondente. Embora se trate de um elemento opcional, a lista é de grande ajuda para os leitores de apenas parte do trabalho, já que a descrição da sigla, usualmente, só aparece na primeira ocorrência do texto (APÊNDICE I).

3.1.15 LISTA DE SÍMBOLOS (OPCIONAL)

Recomenda-se que os símbolos sejam relacionados conforme a ordem apresentada no texto, com o devido significado (APÊNDICE J).

3.1.16 SUMÁRIO (OBRIGATÓRIO)

O sumário é o último elemento pré-textual do trabalho. Trata-se da enumeração dos capítulos, seções e outras partes do trabalho, devendo ser elaborado, indicando os itens na ordem em que se sucedem no texto, com indicação da página inicial. Observações gerais: 17 a) as seções deverão ser indicadas, utilizando a tipologia das fontes utilizadas nos títulos das seções do trabalho (primárias, secundárias, terciárias etc.); b) os itens pré-textuais como: folha de rosto, folha de aprovação, dedicatória, agradecimentos, epígrafe, resumo, abstract, lista de ilustrações e tabelas, lista de abreviaturas e símbolos não devem constar no sumário; c) alinhar os títulos das seções pela margem esquerda do número de subseção mais extenso, inclusive os elementos pós-textuais; d) não usar traço ou ponto entre o número da seção e o título (apenas um espaço de caractere); e) não utilizar a palavra “capítulo” diante da numeração; f) em obra de mais de um volume, o sumário deverá figurar completo em todos os volumes; Mais detalhes nas normas NBR 6027 e NBR 6024 (ABNT, 2012b, 2012a) (APÊNDICE L).

3.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

Parte principal do texto, que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto.

3.2.1 INTRODUÇÃO

Parte inicial do texto, onde devem constar: a delimitação do assunto tratado; problema (pergunta) de pesquisa; objetivos; método (tipo de pesquisa, instrumento de coleta de dados, universo e amostra investigada e forma de abordagem dos dados) e justificativa.

3.2.2 DESENVOLVIMENTO

Parte principal do texto, que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto. Divide-se em seções e subseções, que variam em função da abordagem do tema e do método.

3.2.3 CONCLUSÃO

É a recapitulação sintética dos resultados e da discussão do estudo ou pesquisa. Deve apresentar deduções lógicas e correspondentes à situaçãoproblema e aos objetivos propostos

3.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

A seguir são apresentados os itens pós-textuais de um trabalho acadêmico, a saber: referências, glossário, apêndices e anexos.

3.3.1 REFERÊNCIAS (OBRIGATÓRIO)

Conjunto padronizado de elementos que permitem a identificação de um documento, no todo ou em parte. Constitui-se de uma lista ordenada alfabeticamente de documentos citados pelo autor do trabalho. Deve obedecer a NBR 6023, Informação e documentação referências – Elaboração (ABNT, 2002a). Nas Referências devem constar obrigatoriamente todas as obras citadas no trabalho. Para não ampliar em demasiado esta lista, sugere-se não referenciar obras consultadas, mas não citadas. Documentos utilizados como suporte para a elaboração do trabalho, como dicionários gerais, normas para apresentação, entre outros também não devem ser referenciados. Mais informações sobre elaboração de referências bibliográficas, de acordo com a NBR 6023 (ABNT, 2002a), estão disponíveis na seção 5 deste manual.

3.3.2 GLOSSÁRIO (OPCIONAL)

É uma relação, em ordem alfabética, de palavras ou expressões de uso restrito ou de sentido obscuro, acompanhadas das respectivas definições, com o objetivo de esclarecer o leitor sobre o significado dos termos empregados no trabalho (APÊNDICE M).

3.3.3 APÊNDICE(S) (OPCIONAL)

São textos ou documentos elaborados pelo autor, a fim de complementarem sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho. São identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e os respectivos títulos, devendo estar centralizados na folha. Excepcionalmente, utilizam-se letras maiúsculas dobradas na identificação dos apêndices, se esgotadas as 23 letras do alfabeto (APÊNDICE N). Podem-se incluir nos apêndices: questionários de pesquisas, tabulação de dados, ilustrações e outros documentos preparados pelo autor. Sua paginação deve ser contínua a do texto. 19 Exemplo: APÊNDICE A – INSTRUMENTO DE COLETA DE DADOS

3.3.4 ANEXO(S) (OPCIONAL)

São documentos não elaborados pelo autor, que servem de fundamentação, comprovação ou ilustração à parte nuclear do trabalho. São identificados por letras maiúsculas e consecutivas, travessão e os respectivos títulos, devendo estar centralizados na folha. Excepcionalmente, utilizam-se letras maiúsculas dobradas na identificação dos apêndices, se esgotadas as 23 letras do alfabeto (APÊNDICE O). Podem-se incluir nos anexos: leis, ilustrações e outros documentos não elaborados pelo autor. Sua paginação deve ser contínua a do texto. Exemplo: ANEXO A – EMPRESAS COMPONENTES DOS NÍVEIS DE GOVERNANÇA CORPORATIVA DA BOLSA DE VALORES DE SÃO PAULO – BOVESPA Sempre que necessário e conveniente, faça, no corpo do texto, remissões aos apêndices e anexos, visando orientar a leitura e propiciar a verificação e comprovação de seus argumentos.

4 ELEMENTOS DE APOIO AO TEXTO

São elementos para enriquecer o texto acadêmico: as citações, as notas de rodapé, as alíneas, as ilustrações, tabelas e gráficos.

4.1 CITAÇÕES

Citação é a menção, no texto, de informação extraída de outra fonte para esclarecer, ilustrar ou sustentar o assunto apresentado, podendo aparecer no texto ou em notas de rodapé. Todas as citações do texto devem constar nas Referências, assim como todos os documentos relacionados nas Referências devem ser citados no texto. È uma obrigação e respeito aos ‘direitos autorais’. Há alguns modos básicos de se apresentar a Citação: a) citação direta: transcrição textual de parte da obra do autor consultado; b) citação indireta: texto baseado na obra do autor consultado; c) citação de citação: referência direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao original. Por recomendação, as citações devem ser inseridas no texto pelo sistema de chamada autor-data. Dica: o sucesso da citação está em observar a forma em que foi elaborada a referência bibliográfica da obra citada, mantendo a coerência entre esses dois recursos de identificação. Para mais informações, consultar a norma NBR 10520 (ABNT, 2002b). Localização da pontuação das citações: Se a citação está incorporada ao texto, iniciando-se com letra minúscula, a pontuação virá depois das aspas, já que ela estará finalizando a sua frase. Porém, se a citação vem após dois pontos e começa com maiúscula, o ponto fica antes das aspas finais.

4.1.1 CITAÇÃO DIRETA

As citações diretas, no texto, de até três linhas, devem estar contidas entre aspas duplas. Por se tratar de uma transcrição literal de trecho do original é obrigatória a menção da paginação de onde tal trecho foi extraído. Exemplos: 21 Lere (1979, p. 58) entende que a: “fixação de preços por margem simples que é técnica mais aplicada para determinar preço de venda, porém tem que obedecer a certas regras”. “As políticas e procedimentos de recursos humanos dão aos empregados mensagens sobre o nível esperado de integridade, competência e comportamento ético.” (D’AVILA; OLIVEIRA, 2002, p. 50). As citações diretas, no texto, de mais de três linhas devem ser destacadas com recuo de 4 cm da margem esquerda, com letra menor que a do texto (a FECAP recomenda a utilização de fonte 10), espaçamento simples e sem aspas. Por se tratar de uma transcrição literal de trecho do original é obrigatória a menção da paginação de onde tal trecho foi extraído. Exemplo: Não ter fins lucrativos não significa, de modo nenhum, ter receitas limitadas aos custos operacionais. Elas na verdade podem e devem ter sobras financeiras, até para que possam progredir, modernizando e ampliando suas instalações. O que não podem é distribuir lucros. São obrigadas a aplicar todas as suas disponibilidades na manutenção de seus objetivos institucionais. (MACHADO, 1998, p. 197).

4.1.2 CITAÇÃO INDIRETA

É a transcrição de conceitos do autor consultado, porém descritos com as próprias palavras do redator. Na citação indireta o autor tem liberdade para escrever com suas palavras as ideias do autor consultado. Exemplo: O primeiro objetivo dos contadores ao desenvolverem um sistema de custeio é a mensuração monetária dos estoques e do resultado e não a utilização das informações providas pelo sistema como instrumento de apoio gerencial. (MARTINS, 1998).

4.1.3 CITAÇÃO DE CITAÇÃO

É a transcrição direta ou indireta de uma obra ao qual não se teve acesso. Indicar, no texto, o sobrenome do(s) autor(es) do documento não consultado, 22 seguido da data, da expressão latina apud (citado por) e do sobrenome do(s) autor(es) do documento consultado, data e página. Exemplo: Salamon e Anheier (1999 apud Merege, 2005) relataram que nos Estados Unidos o terceiro setor é composto de organizações estruturadas que não estão destinadas a distribuir lucros entre os seus diretores, associados ou fundadores, localizados fora do aparato formal do Estado, envolvendo indivíduos em um significativo esforço voluntário. Nas REFERÊNCIAS é relacionada apenas a obra a qual se teve acesso: MEREGE, L. C. Censo do terceiro setor do Estado do Pará região metropolitana Belém. Belém: CETS/FGV–EAESP, 2005. Disponível em: . Acesso em: 23 fev. 2007. Exemplo: “[...] o viés organicista da burocracia estatal e o antiliberalismo da cultura política de 1937, preservado de modo encapuçado na Carta de 1946.” (VIANNA, 1986, p. 172 apud SEGATTO, 1995 p. 214-215). Embora seja uma opção de citação, desaconselhamos seu uso, restringindo-o para os casos onde o acesso à obra original seja praticamente impossível. Nossa equipe de bibliotecários está à disposição para ajudá-lo na busca de documentos.

4.1.4 APRESENTAÇÃO DE AUTORES NO TEXTO

Nos itens a seguir serão apresentadas observações gerais em relação às diversas formas de citações:

4.1.4.1 Citação com um autor Exemplo de citação indireta, onde o autor faz parte do texto: Segundo Hudson (1999), as organizações do terceiro setor possuem algumas características não exclusivas do setor, mas que, combinadas, tornam sua administração uma tarefa desafiadora. Exemplo de citação direta onde o autor não faz parte do texto: Na gestão das diversas atividades, os gestores devem planejar cuidadosamente suas ações, implementar planos adequados e proceder a uma avaliação sistemática do desempenho realizado ante os planos idealizados. Para tanto, o desempenho de suas funções será em conformidade com um processo de gestão estruturado, que analiticamente compõe-se das seguintes etapas: planejamento estratégico, operacional e programação; execução e controle (PEREIRA, 2001, p. 377). Por se tratar de citação direta de mais de três linhas, o trecho retirado da obra consultada é digitado em fonte reduzida, com espaçamento simples e recuado a 4 cm da margem esquerda.

4.1.4.2 Citação com dois autores Os autores devem ser citados pelos sobrenomes e separados entre si por ponto-e-vírgula (;) quando apresentados entre parênteses. Quando citados no texto, devem ser separados por "e", seguidos do ano da publicação. Exemplo de citação direta onde os autores fazem parte do texto: Franco e Marra (2001, p. 269) relatam que “os objetivos primordiais dos controles internos contábeis e financeiros são: fornecer à contabilidade dados corretos e conferir a exatidão da escrituração, além de evitar desperdícios, erros e, se ocorridos, identificá-los”. 24 Exemplo de citação direta onde os autores não fazem parte do texto: O objetivo da contabilidade pode ser estabelecido como sendo o de fornecer informação estruturada de natureza econômica, financeira e, subsidiariamente, física, de produtividade e social, aos usuários internos e externos à entidade, objeto da Contabilidade. (IUDÍCIBUS; MARION, 2002, p. 53).

4.1.4.3 Citação com três autores Os autores devem ser citados pelos sobrenomes e separados entre si por ponto-e-vírgula (;) quando apresentados entre parênteses. Quando citados no texto, os dois primeiros autores são separados por vírgula, sendo o último separado pela letra "e", seguidos do ano da publicação. Exemplo de citação indireta onde os autores fazem parte do texto: De acordo com Boynton, Johnson e Kell (2002) o ambiente de controle é constituído pelos seguintes elementos: ética empresarial, comprometimento com competência, conselho de administração e comitê de auditoria, filosofia e estilo operacional da administração, estrutura organizacional e atribuição de autoridade e responsabilidade e políticas e procedimentos de recursos humanos. Exemplo de citação indireta onde os autores não fazem parte do texto: Indivíduos que agem conjuntamente podem perpetrar e esconder fraude de tal forma que não seja detectada pelos controles internos; isso é conluio. (BOYNTON; JOHNSON; KELL, 2002).

4.1.4.4 Citação com mais de três autores Em citações com mais de três autores, cita-se o primeiro deles, seguido da expressão “et al.”2 , que em português quer dizer “e outros”. 2 O pesquisador poderá deparar-se com trabalhos que indiquem et alii para “e outros”, o que nada mais é que a versão por extenso de et al. Porém, a ABNT recomenda apenas a utilização de et al., sem a utilização do recurso de itálico, ainda que seja uma expressão em outro idioma, o que pediria a utilização de outra tipologia de fonte. 25 Exemplo de citação indireta onde os autores fazem parte do texto: No âmbito da contabilidade gerencial, Atkinson et al. (2000) explicam que o processo deve ser direcionado pelas necessidades informacionais dos indivíduos da empresa, orientando assim, suas decisões operacionais e de investimentos. Vale observar que por ser mais de um autor o verbo é conjugado no plural. Exemplo de citação direta onde os autores não fazem parte do texto: “Direito e Contabilidade são ciências que caminham juntas e complementam-se, desde longa data, acompanhando a natural evolução das diversas sociedades.” (OLIVEIRA et al., 2005, p. 21). Os autores citados nos exemplos acima referenciados nas REFERÊNCIAS: ATKINSON, A. A. et al. Contabilidade gerencial. Tradução: André Olímpio Mosselmann Du Chenoy Castro. São Paulo: Atlas, 2000. OLIVEIRA, L. M. et al. Manual de contabilidade tributária. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2005.

4.1.4.5 Citação de vários autores corroborando uma mesma ideia Em citações de vários autores corroborando uma mesma ideia, os mesmos devem ser citados, obedecendo à ordem alfabética de seus sobrenomes. Exemplos de citação indireta onde vários autores corroboram uma mesma ideia: Afora o fato dos processos de registro, busca / recuperação, e reutilização do conhecimento não ocorrerem de maneira sistemática, outro problema que intensifica a perda de conhecimento valioso por parte das organizações é quando a organização depende excessivamente (e, em alguns casos, 26 exclusivamente) de certos indivíduos e eles deixam a organização, sem terem deixado sucessores. (CONKLIN, 1997; HUBER, 1991; PROBST; RAUB; ROMHARDT, 2002). O terceiro resultado, que combina o primeiro e o segundo resultado, é o enfoque na aplicação da memória organizacional para resolução de problemas técnicos, visto que Conklin (1997), Hackbarth e Grover (1999) e Walsh e Ungson (1991) têm tratado a resolução de problemas com uma abordagem um tanto quanto genérica.

4.1.4.6 Citação de autores com mesmo sobrenome Havendo, nas referências, coincidência de sobrenome entre os autores ali relacionados, ao citá-los no texto do trabalho, as iniciais de seus prenomes deverão ser acrescidas aos sobrenomes. Exemplo de referências com sobrenomes coincidentes: SILVA, E. C. Como administrar o fluxo de caixa das empresas. São Paulo; Atlas, 2005. SILVA, L. M. Contabilidade governamental: um enfoque administrativo. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2004. Exemplo de citações de sobrenomes coincidentes: No entendimento de Silva, L. M. (2004) o orçamento é o processo de orçar a receita e fixar a despesa. Para Silva, E. C. (2005) o orçamento de caixa faz parte do orçamento geral de uma empresa.

4.1.4.7 Citação de um mesmo autor com várias datas de publicação Exemplo: 27 Segundo Porter (1986, 1991, 1999, 2000), tanto o desempenho quanto a eficiência, são resultados das capacitações acumuladas e das estratégias competitivas adotadas por uma determinada empresa, em função de sua percepção quanto ao processo concorrencial e ao meio ambiente econômico em que está inserida. Exemplo das referências do exemplo acima: PORTER, M. E. Competição = on competition: estratégias competitivas essenciais. 5. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2000. \_\_\_\_\_\_. The competitive advantage of nations. 2nd ed. London: Macmillan, 1999. \_\_\_\_\_\_. Estratégia competitiva: técnicas para análise de indústria e concorrência. Rio de Janeiro: Campus, 1986. \_\_\_\_\_\_. Vantagem competitiva: criando e sustentando um desempenho superior. 3. ed. Rio de Janeiro: Campus, 1991. Observação em relação à seqüência das obras: Nas citações deve ser obedecida a ordem cronológica das publicações, ou seja, da mais antiga para a mais recente; Nas referências as obras deverão ser ordenadas alfabeticamente pelos seus títulos, sendo que os artigos (definidos e indefinidos) deverão ser desconsiderados na alfabetação. Por se tratar de uma sequência de referências de um mesmo autor, nas referências subsequentes, o nome do autor foi substituído por um traço equivalente a seis caracteres.

4.1.4.8 Citação de um mesmo autor com mesmas datas de publicação As citações de diversos documentos de um mesmo autor, publicados em um mesmo ano, devem ser diferenciadas pelo acréscimo de letras minúsculas, em ordem alfabética, logo após a data, sem espaço, conforme a lista de referências. Exemplo: 28 De acordo com Porter (1999a, 1999b, 1999c) a estratégia competitiva tem sido o ponto de apoio de executivos que [...] As mesmas letras identificadoras utilizadas nas citações deverão ser apresentadas também na elaboração das referências, conforme exemplo a seguir: PORTER, M. E. Competição = on competition: estratégias competitivas essenciais. 2. ed. Rio de Janeiro: Campus, 1999a. \_\_\_\_\_\_. Competitive advantage of nations. 2nd ed. London: Macmillan, 1999b. \_\_\_\_\_\_. Estratégia: a busca da vantagem competitiva. 3. ed. Rio de Janeiro: Campus, 1999c. Nas referências as obras deverão ser ordenadas alfabeticamente pelos seus títulos, sendo que os artigos (definidos e indefinidos) deverão ser desconsiderados na alfabetação. As letras diferenciadoras utilizadas nas citações foram acrescidas logo após o ano, sem espaço. Por se tratar de uma sequência de referências de um mesmo autor, nas referências subsequentes, o nome do autor foi substituído por um traço equivalente a seis caracteres.

4.1.4.9 Citação de autoria institucional Exemplos: Segundo o Conselho Federal de Contabilidade (CFC, 2002) o número de contadores cadastrados junto a este conselho tem aumentado a cada ano. Nas próximas vezes em que a entidade for citada poderá ser utilizada apenas a sigla. Exemplo: Segundo o CFC (2002) o número de contadores [...] 29 Segundo Relatório de Análise Econômica e Financeira do Bradesco (BRADESCO, 2008, p. 6), a Lei nº 11.638/07 introduziu artigos que dão poderes ao CPC – Comitê de Pronunciamentos Contábeis para elaborar normativos contábeis visando à convergência com as normas internacionais de contabilidade. A Lei já é válida desde 1º de janeiro de 2008. Nas referências: BRADESCO. Relações com Investidores. Relatório de análise econômica e financeira do Bradesco: Normas Internacionais de contabilidade - IFRS. Jun. 2008. Disponível em: . Acesso em: 28 mar. 2009.

4.1.4.10 Citação de internet No texto a citação é pelo sobrenome do autor ou pela primeira palavra do título da obra em maiúsculas, como se faz em uma citação tradicional. Não se faz necessário mencionar o endereço eletrônico junto à citação ou em nota de rodapé, pois a referência completa deverá constar nas referências, ao final do trabalho. Exemplo: Gerenciamento da Cadeia de Suprimentos é a coordenação estratégica e sistêmica das funções de negócio tradicionais, bem como as ações táticas que perpassam essas funções numa companhia e através de negócios dentro da cadeia logística, com o propósito de aprimorar a performance de longo prazo das companhias individualmente e da cadeia de suprimento como um todo. (SUCUPIRA et al., 2003). Nas referências: SUCUPIRA, C. A. C. et al. Gestão da cadeia de suprimentos e o papel da tecnologia de informação. abr. 2003. Disponível em: Acesso em: 25 ago. 2004. Exemplo de citação advinda da Internet, onde não foi possível identificar a data do documento:

5 ELABORAÇÃO DE REFERÊNCIAS

Referência é um conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento que possibilita sua identificação no todo ou em parte, permitindo dessa forma, que as informações contidas no texto possam ser efetivamente comprovadas, quando necessário. Constitui-se de uma lista ordenada alfabeticamente de documentos efetivamente citados no trabalho, devendo obedecer a NBR 6023, Informação e documentação – Referências – Elaboração (ABNT, 2002a). Para não ampliar em demasiado esta lista, sugere-se não referenciar obras consultadas, mas não citadas. Documentos utilizados como suporte para a elaboração do trabalho, como dicionários gerais, normas para apresentação, entre outros também não devem ser incluídos nas referências.

5.1 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO Algumas observações sobre a formatação das referências são apresentadas nas seções a seguir.

5.1.1 ESPAÇAMENTO Devem ser elaboradas, utilizando espaçamento simples e separadas entre si por dois espaços simples (ou seja, equivalente a dois “enters”).

5.1.2 ALINHAMENTO As referências são alinhadas somente à margem esquerda. Não devendo ser utilizado o recurso de “Justificar” do Word.

5.1.3 ORDENAÇÃO DAS REFERÊNCIAS As referências devem ter uma ordenação alfabética ascendente. Na ordenação alfabética, os artigos (definidos e indefinidos) são desprezados.

5.1.3.1 Autor repetido Quando são referenciadas várias obras de um mesmo autor na lista de referências, substitui-se o nome do autor das referências subsequentes por um traço equivalente a seis espaços de caractere. Este traço substitui o sobrenome e o nome do autor.

5.1.4 LOCALIZAÇÃO As referências podem aparecer: a) no rodapé; b) no fim de texto ou de capítulo; c) em lista de referências; d) antecedendo resumos, resenhas e recensões, quando publicadas independentes do texto.

5.1.5 PONTUAÇÃO

a) usa-se ponto após o nome do autor/autores, após o título, edição e no final da referência; b) os dois pontos são usados antes do subtítulo, antes da editora e depois do termo "In:"; c) a virgula é usada após o sobrenome dos autores, após a editora, entre o volume e o número, páginas da revista e após o título da revista; d) o ponto e vírgula seguido de espaço é usado para separar os autores; e) o hífen é utilizado entre páginas (ex: 10-15) e, entre datas de fascículos seqüenciais (ex: 1998-1999); f) a barra transversal é usada entre números e datas de fascículos não seqüenciais (ex: 7/9, 1979/1981); g) o colchete é usado para indicar os elementos de referência, que não aparecem na obra referenciada, porém são conhecidos (ex: [1991]); h) o parêntese é usado para indicar série, grau (nas monografias de conclusão de curso e especialização, teses e dissertações) e para o título que caracteriza a função e/ou responsabilidade, de forma abreviada. (Coord., Org., Comp.). Ex: BOSI, Alfredo (Org.); i) as reticências são usadas para indicar supressão de títulos. Ex: Anais.

5.1.6 MAIÚSCULAS

Usa-se maiúsculas ou caixa alta para: a) sobrenome do(s) autor(es); b) primeira palavra do título quando esta inicia a referência ( ex.: O MARUJO); c) entidades coletivas, quando a entrada é direta; d) nomes geográficos (quando anteceder um órgão governamental da administração: Ex: BRASIL. Ministério da Educação); e) títulos de eventos (congressos, seminários, etc.).

5.1.7 GRIFO

O recurso tipográfico (negrito, grifo ou itálico) utilizado para destacar o elemento título deve ser uniforme em todas as referências de um mesmo documento. Usa-se grifo, itálico ou negrito para: a) título das obras que não iniciam a referência; b) título dos periódicos; c) nomes científicos (conforme normas próprias).