

desde 1902

FECAP

01/03/2010

Manual de normalização de trabalhos acadêmicos e referências bibliográficas

De acordo com as normas vigentes da ABNT

Gisele Ferreira de Brito (Org.);
Vania M. P. Choi (Rev.)

**Só sabemos com exatidão quando sabemos pouco;
à medida que vamos adquirindo conhecimentos, instala-se a dúvida**

Johann Goethe

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	6
1.1 ORGANIZAÇÃO DO MANUAL.....	6
2 REGRAS GERAIS PARA FORMATAÇÃO.....	8
2.1 PAPEL.....	8
2.2 FONTES.....	8
2.3 MARGENS.....	9
2.4 PARÁGRAFOS, ESPAÇAMENTO E ALINHAMENTOS.....	9
2.5 PAGINAÇÃO.....	10
2.6 TÍTULOS.....	11
2.7 SIGLAS.....	12
3 ESTRUTURA DE UM TRABALHO ACADÊMICO.....	13
3.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS.....	14
3.1.1 CAPA.....	14
3.1.2 LOMBADA.....	14
3.1.3 FOLHA DE ROSTO.....	14
3.1.4 COMPOSIÇÃO INSTITUCIONAL E FICHA CATALOGRÁFICA.....	15
3.1.5 ERRATA.....	15
3.1.6 FOLHA DE APROVAÇÃO.....	15
3.1.7 DEDICATÓRIA.....	16
3.1.8 AGRADECIMENTOS.....	16
3.1.9 EPÍGRAFE.....	16
3.1.10 RESUMO EM LÍNGUA VERNÁCULA.....	16
3.1.11 RESUMO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA.....	17
3.1.12 LISTA DE ILUSTRAÇÕES.....	17
3.1.13 LISTA DE TABELAS.....	18
3.1.14 LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS.....	18
3.1.15 LISTA DE SÍMBOLOS.....	18
3.1.16 SUMÁRIO.....	19
3.2 ELEMENTOS TEXTUAIS.....	20
3.2.1 INTRODUÇÃO.....	20
3.2.2 DESENVOLVIMENTO.....	20
3.2.3 CONCLUSÃO.....	20
3.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS.....	20
3.3.1 REFERÊNCIAS.....	21
3.3.2 GLOSSÁRIO.....	21
3.3.3 APÊNDICE.....	21

3.3.4 ANEXO.....	22
4 ELEMENTOS DE APOIO AO TEXTO.....	23
4.1 CITAÇÕES.....	23
4.1.1 CITAÇÃO DIRETA	24
4.1.2 CITAÇÃO INDIRETA	25
4.1.3 CITAÇÃO DE CITAÇÃO	26
4.1.4 APRESENTAÇÃO DE AUTORES NO TEXTO.....	27
4.1.4.1 <i>Citação com um autor</i>	27
4.1.4.2 <i>Citação com até três autores</i>	27
4.1.4.3 <i>Citação com mais de três autores</i>	29
4.1.4.4 <i>Citação de vários autores corroborando uma mesma ideia</i>	30
4.1.4.5 <i>Citação de autores com mesmo sobrenome</i>	31
4.1.4.6 <i>Citação de um mesmo autor com várias datas de publicação</i>	31
4.1.4.7 <i>Citação de um mesmo autor com mesmas datas de publicação</i>	32
4.1.4.8 <i>Citação de autoria institucional</i>	33
4.1.4.9 <i>Citação de internet</i>	34
4.1.4.10 <i>Citação com omissão de parte do texto</i>	35
4.1.4.11 <i>Citação de capítulo de livro</i>	36
4.1.4.12 <i>Citação com grifo</i>	36
4.1.4.13 <i>Citação traduzida</i>	37
4.1.4.14 <i>Citação no interior da citação</i>	38
4.1.4.15 <i>Citação de obra de autoria desconhecida</i>	38
4.1.4.16 <i>Citação de informações verbais</i>	39
4.1.4.17 <i>Citação de leis e decretos</i>	40
4.1.4.18 <i>Citação de pronunciamentos do CPC</i>	41
4.2 NOTAS DE RODAPÉ.....	43
4.3 ALÍNEAS	44
4.4 ILUSTRAÇÕES.....	45
4.5 TABELAS.....	47
4.6 NUMERAIS.....	49
5 ELABORAÇÃO DE REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	50
5.1 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO.....	50
5.1.1 ESPAÇAMENTO	50
5.1.2 ALINHAMENTO	50
5.1.3 ORDENAÇÃO DAS REFERÊNCIAS.....	51
5.1.3.1 <i>Autor repetido</i>	51
5.1.4 LOCALIZAÇÃO	51
5.1.5 PONTUAÇÃO	51
5.1.6 MAIÚSCULAS	52
5.1.7 GRIFO	52

5.1.8 ABREVIATURAS	53
5.1.8.1 <i>Abreviaturas dos meses do ano</i>	54
5.1.8.2 <i>Abreviaturas dos Estados Americanos</i>	55
5.2 REGRAS GERAIS PARA DESCRIÇÃO DE AUTORIA.....	56
5.2.1 AUTOR PESSOAL.....	56
5.2.1.1 <i>Autor desconhecido</i>	56
5.2.1.2 <i>Pseudônimo</i>	57
5.2.1.3 <i>Organizadores, compiladores, editores, adaptadores etc</i>	57
5.2.1.4 <i>Tradutores, prefaciadores, ilustradores etc</i>	57
5.2.2 AUTORIA INSTITUCIONAL (ASSOCIAÇÕES, EMPRESAS, INSTITUIÇÕES).....	57
5.2.2.1 <i>Órgãos governamentais</i>	58
5.3 REGRAS GERAIS PARA DESCRIÇÃO DE TÍTULOS.....	59
5.4 REGRAS GERAIS PARA DESCRIÇÃO DE EDIÇÃO.....	59
5.5 REGRAS GERAIS PARA DESCRIÇÃO DE LOCAL, EDITORA E DATA.....	59
5.5.1 LOCAL	59
5.5.2 EDITORA.....	60
5.5.3 DATA.....	60
5.6 MODELOS DE REFERÊNCIAS.....	61
5.6.1. <i>LIVROS, FOLHETOS, ENCICLOPÉDIAS, DICIONÁRIOS E BÍBLIAS</i>	61
5.6.1.1 <i>Capítulos de livro, verbetes de enciclopédias, dicionários e livros bíblicos</i>	63
5.6.2 <i>TESES, DISSERTAÇÕES, TRABALHOS DE CONCLUSÃO E MONOGRAFIAS</i>	64
5.6.3 <i>RELATÓRIOS</i>	65
5.6.4 <i>NORMAS TÉCNICAS</i>	65
5.6.5 <i>BULAS DE REMÉDIO</i>	66
5.6.6 <i>EVENTOS CIENTÍFICOS</i>	66
5.6.7 <i>DOCUMENTOS JURÍDICOS</i>	67
5.6.8 <i>PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS</i>	70
5.6.8.1 <i>Periódicos considerados como um todo</i>	70
5.6.8.2 <i>Fascículos de periódicos</i>	71
5.6.8.3 <i>Artigos de periódicos</i>	71
5.6.9 <i>PATENTES</i>	73
5.6.10 <i>VÍDEOS (VHS E DVDs)</i>	73
5.6.11 <i>FOTOGRAFIAS</i>	74
5.6.12 <i>MATERIAL CARTOGRÁFICO (MAPAS, ATLAS, GLOBOS)</i>	74
5.6.13 <i>DOCUMENTOS E GRAVAÇÕES MUSICAIS. (MÚSICAS E ENTREVISTAS)</i>	75
5.6.14 <i>DOCUMENTOS DE ACESSO EXCLUSIVO EM FORMATO ELETRÔNICO</i>	76
6 DICAS DE SOFTWARES PARA NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS E ORGANIZAÇÃO DOS MATERIAIS DE PESQUISA.....	78
REFERÊNCIAS.....	80
APÊNDICE A – Modelo de capa dura.....	82
APÊNDICE B – Modelo de lombada.....	83
APÊNDICE C – Modelo de folha de rosto.....	84
APÊNDICE D – Modelo de composição institucional e ficha catalográfica.....	85

APÊNDICE E – Modelo de folha de aprovação.....	86
APÊNDICE F – Modelo de resumo na língua vernácula	87
APÊNDICE G – Modelo de resumo em língua estrangeira.....	88
APÊNDICE H – Modelo de lista de ilustrações (figuras, quadros e tabelas).....	89
APÊNDICE I – Modelo de lista de abreviaturas e siglas.....	90
APÊNDICE J – Modelo de lista de símbolos.....	91
APÊNDICE L – Modelo de sumário.....	92
APÊNDICE M – Modelo de glossário.....	93
APÊNDICE N – Modelo de apêndice.....	94
APÊNDICE O – Modelo de anexo.....	95

1 INTRODUÇÃO

A Biblioteca Paulo Ernesto Tolle, da Fundação Escola de Comércio Álvares Penteado - FECAP tem como uma de suas atribuições orientar seus usuários quanto ao uso de normas vigentes de apresentação de trabalhos científicos.

A preocupação com a crescente produção acadêmica fez surgir a necessidade do estabelecimento de diretrizes e normas que pudessem garantir a qualidade de apresentação dos trabalhos científicos, bem como o desenvolvimento lógico do seu conteúdo, além do reconhecimento, entendimento e fácil utilização destes trabalhos pela comunidade interna e externa. A parceria entre bibliotecários e professores da instituição nos proporcionou a análise das normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), com o intuito de elaborar um manual que tivesse uma linguagem mais acessível à comunidade universitária.

Sem dúvida não foram cobertas todas as normas exaustivamente, mas elas estão relacionadas no corpo do trabalho e nas referências e podem ser consultadas na Biblioteca. Porém, com esta abordagem básica e objetiva, espera-se estar contribuindo com a Comunidade Acadêmica da FECAP.

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 não aceitará em seu acervo trabalhos que não estejam de acordo com as orientações contidas neste manual.

Nossa equipe de bibliotecários está à disposição para ajudá-los em todas as fases de seu trabalho.

1.1 ORGANIZAÇÃO DO MANUAL

O manual está organizado da seguinte forma: No capítulo 1 é mencionado o papel do presente Manual para a comunidade acadêmica da FECAP, 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. Ver 2.6.

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.

Tamanho de fonte 10 para, citações com mais de três linhas, notas de rodapé, paginação, legendas das ilustrações e tabelas.

2.3 MARGENS

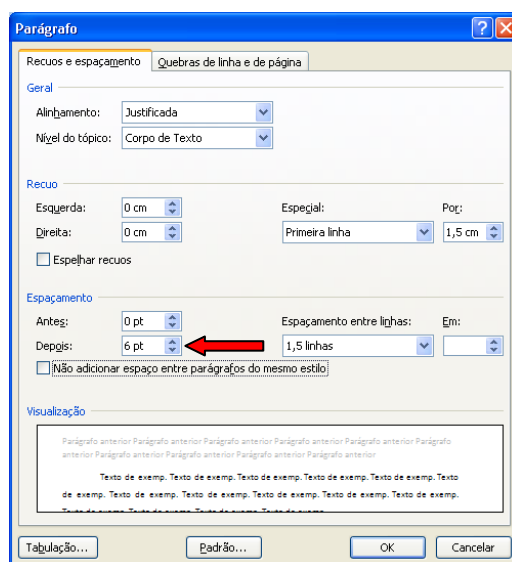
Margem esquerda e superior de 3 cm (centímetros); direita e inferior de 2 cm.

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 (tese, dissertação, monografia, trabalho de conclusão de curso e outros), objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido: mestre, especialista, bacharel etc); nome da instituição à qual o trabalho é apresentado, resumo e *abstract* 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.

Para uma estética de leitura mais agradável, a FECAP recomenda a utilização de espaçamento de 6 pts entre linhas depois de cada parágrafo, conforme exemplificado abaixo:



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

A contagem das folhas de um trabalho acadêmico deve ser iniciada em zero, porém a numeração das páginas deve ser colocada apenas a partir da primeira folha da parte textual, ou seja, do capítulo referente à introdução do trabalho. A numeração deve ser colocada, em algarismos arábicos, no canto superior direito.

Exemplo:

Considerando que, obrigatoriamente, a primeira página de um trabalho acadêmico é a CAPA, seguida da FOLHA de ROSTO, FOLHA DE APROVAÇÃO, RESUMO, SUMÁRIO e INTRODUÇÃO, 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, pois a CAPA é considerada folha número ZERO.

Os apêndices e os anexos devem ter suas folhas numeradas em continuidade à paginação do trabalho.

Todo começo de 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.

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:

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

- Seção secundária:

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

- Seção terciária:

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

- Seção quartenária:

1.2.1.1 Livros, folhetos, enciclopédias, dicionários e bíblias (recurso utilizado: itálico)

- Seção quinária:

1.2.1.1.1 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”), sendo que todos os títulos devem

conter um texto relacionado a elas. Não se utiliza a palavra “Capítulo” diante da numeração dos títulos.

A fim de facilitar a leitura, a FECAP 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.

2.7 SIGLAS

Na primeira ocorrência do texto, as siglas devem ser colocadas entre parênteses e precedidas da forma completa do nome. Ex.: No Brasil, o órgão responsável por essa coleta de dados é o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

3 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 documento¹:

ESTRUTURA	ELEMENTOS
Pré-textuais	Capa (obrigatório) Lombada (obrigatório) Folha de rosto (obrigatório) Errata (opcional) Folha de aprovação (obrigatório) Dedicatória (s) (opcional) Agradecimento (s) (opcional) Epígrafe (opcional) Resumo na língua vernácula (obrigatório) Resumo em língua estrangeira (obrigatório) Lista de ilustrações (figuras, quadros, gráficos etc) (opcional) Lista de tabelas (opcional) Lista de abreviaturas e siglas (opcional) Lista de símbolos (opcional) Sumário (obrigatório)
Textuais	Introdução Desenvolvimento Conclusão
Pós-textuais	Referências (obrigatório) Glossários (opcional) Apêndice (s) (opcional) Anexo (s) (opcional) Índice (s) (opcional)

1 A FECAP fez algumas adaptações em relação à obrigatoriedade de alguns elementos. Verifique os itens obrigatórios para seu curso nos APÊNDICES.

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 o nome da instituição, nome do autor, 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)

Para efeito de padronização a lombada deve conter: sigla da instituição, ou seja, FECAP, 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 deve conter os elementos essenciais à identificação do trabalho, ou seja: identificação institucional e curso; 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 deverá 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 inserido logo após a folha de rosto. Deve conter lista de folhas e linhas em que ocorrem erros, seguidas das correções.

Errata

<i>Folha</i>	<i>Linha</i>	<i>Onde se Lê</i>	<i>Leia-se</i>
<i>9</i>	<i>5</i>	<i>interdisciplinaridade</i>	<i>interdisciplinaridade</i>

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 autoria.

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, a FECAP recomenda 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 simples.

Logo abaixo do resumo (alinhadas à margem esquerda), devem constar as palavras representativas do conteúdo do trabalho, escolhidas, preferencialmente, em um vocabulário controlado. (Para este procedimento, procure auxílio de um profissional bibliotecário). As palavras-chave devem ser precedidas da expressão Palavras-chave: separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto, conforme a NBR 6028 (ABNT, 2003c).

As palavras-chave do resumo deverão ser as mesmas da ficha catalográfica, não devendo ultrapassar o limite de até cinco palavras.

3.1.11 RESUMO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA (OBRIGATÓRIO)

Elemento obrigatório, com as mesmas características do resumo em língua vernácula, que deve ser feito em inglês e chama-se Abstract, seguido logo abaixo das palavras representativas do conteúdo do trabalho, isto é, Key-words (APÊNDICE G).

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. Caso contrário, pode-se elaborar uma única lista denominada "LISTA DE ILUSTRAÇÕES", identificando-se, necessariamente, o tipo de ilustração antes do número (APÊNDICE H).

Não confundir lista com índice.

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).

Não confundir lista com índice.

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 da dissertação, já que a descrição da sigla só deve aparecer na primeira ocorrência do texto (APÊNDICE I).

Não confundir lista com índice.

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).

Não confundir lista com índice.

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.

Não confundir sumário com índice.

Observações gerais:

- 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 todas as seções à esquerda, ou seja, itens primários, secundários e terciários, mantendo apenas um caractere entre o número da seção e seu respectivo título;
- 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 NBR 6024 (ABNT, 2003b, 2003a) (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 situação-problema e aos objetivos propostos.

3.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

A seguir serão 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. 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, quando 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.

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. 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, quando 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

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. Há alguns modos básicos de se apresentar a referência:

- 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 da FECAP, as citações devem ser inseridas no texto pelo sistema de chamada autor-data, permitindo sua correlação das citações com a lista de referências.

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:

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).

(Dentro dos parênteses o nome do autor deve estar em letras maiúsculas. Só se usam minúsculas quando o autor fizer parte do texto).

Muito embora não seja obrigatória a indicação da paginação para as citações indiretas, somos da opinião de que mesmo em citações deste tipo tais páginas devem ser citadas. Imagine citar um Tratado e deixar o leitor tentando descobrir onde está a citação original para que ele próprio se certifique sobre a interpretação da frase?

Para o caso de se aplicar essa recomendação de indicar a paginação também nas citações indiretas, a mesma deverá ser indicada em todas as demais citações diretas do trabalho.

4.1.3 CITAÇÃO DE CITAÇÃO

É a transcrição direta ou indireta de uma obra ao qual não se teve acesso. Nesse caso, emprega-se a expressão latina "apud" (equivalente em português a "citado por"), para identificar a fonte secundária que foi efetivamente consultada.

Exemplo:

Salamon apud Meregé (2002) relatou 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.

Embora seja uma opção de citação, recomenda-se evitar 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:

Associação é uma pessoa jurídica de direito privado, voltada à realização de finalidades culturais, sociais, pias, religiosas, recreativas etc., cuja existência legal surge com a inscrição do estatuto social, que a disciplina, no registro competente. (DINIZ, 2002, p. 69).

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 até 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, devem ser separados por "e", seguidos do ano da publicação. O símbolo &

indica sociedade comercial e, portanto, não é apropriado para um trabalho científico.

Portanto, em referências de até 3 autores, citam-se todos.

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”.

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 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).

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).

4.1.4.3 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”.

Exemplo de citação indireta onde os autores fazem parte do texto:

Para Hair Junior et al. (2005) qualquer análise simultânea de mais de duas variáveis pode ser considerada análise multivariada.

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).

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.

Os autores citados nos exemplos acima referenciados nas REFERÊNCIAS:

HAIR JUNIOR, J. F. et al. **Análise multivariada de dados**. Tradução: Adonai Schlup Sant'Anna e Anselmo Chaves Neto. 5. ed. Porto Alegre: Bookman, 2005.

OLIVEIRA, L. M. et al. **Manual de contabilidade tributária**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2005.

4.1.4.4 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, 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.

4.1.4.5 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 acrescentadas 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.

4.1.4.6 Citação de um mesmo autor com várias datas de publicação

Exemplo:

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;

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 seqüência de referências de um mesmo autor, nas referências subsequentes, o nome do autor foi substituído por um traço equivalente a seis caracteres.

4.1.4.7 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 e sem espaçamento, conforme a lista de referências.

Exemplo:

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.

4.1.4.8 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 [...]

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: <http://www.bradescom.com.br/uploads/conteudo/21149/12_IFRS.pdf>. Acesso em: 28 mar. 2009.

4.1.4.9 Citação de internet

Os autores devem ser citados pelo sobrenome, como se faz em uma citação tradicional. Quando não houver autor cita-se a primeira palavra do título em maiúsculas. 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: <<http://www.cezarsucupira.com.br/artigos>>. Acesso em: 25 ago. 2004.

Exemplo de citação advinda da Internet, onde não foi possível identificar a data do documento:

“A concessão de um título ou registro normalmente exige que o estatuto social contenha algumas disposições específicas, que podem variar de caso para caso.” (CICONELLO; LARROUDÉ, [2005]).

Nas referências:

CICONELLO, A.; LARROUDÉ, E. R. A. **Por que e como constituir uma ONG:** perguntas mais freqüentes. [2005]. Disponível em: <http://www.abong.org.br/novosite/faq_pag.asp?faq=660#o%20que%20>. Acesso em: 07 jan. 2005.

Citações de internet sempre devem conter duas datas. Uma delas é a data em que o conteúdo foi disponibilizado e/ou criado e a outra a data de acesso. Em caso de não se saber a data exata da criação da página, informar data aproximada na referência e na citação, conforme os exemplos:

[199-] – década provável

[2004?] – ano provável

Atenção às datas de acesso de referências de internet: Acesso em: 07 set. 2004 e não 07/09/2004 e/ou 27 setembro de 2004. Maio é o único mês, na língua portuguesa que não se abrevia.

4.1.4.10 Citação com omissão de parte do texto

Omissões em citações são permitidas desde que não alterem o sentido do texto, podendo acontecer no início, final (nestes dois casos não é preciso identificá-las) ou no meio do texto, quando deverão ser indicadas com reticências entre colchetes.

Exemplo:

Ferretti (1997, p. 58-76) conclui que “ao centrar-se sobre esses aspectos, da forma como o fazem, os textos privilegiam uma determinada visão de profissional, [...] calcada na análise ocupacional, e que carece de individualidade, singularidade e vida”.

4.1.4.11 Citação de capítulo de livro

Neste caso são referenciados os autores do capítulo, identificando os demais dados da obra na referência bibliográfica.

Exemplo:

No entendimento dos autores Almeida, Parisi e Pereira (1999, p. 370), “a Controladoria enquanto ramo do conhecimento baseada na teoria contábil é responsável pela construção dos sistemas de informações e pelo Modelo de Gestão Econômica”.

Na referência bibliográfica:

ALMEIDA, L. B.; PARISI, C.; PEREIRA, C. A. Controladoria. In: CATELLI, A. (Coord.). **Controladoria**: uma abordagem da gestão econômica – GECON. São Paulo: Atlas, 1999. p. 369-381.

Por se tratar de parte de uma obra impressa, torna-se obrigatória a informação da paginação do capítulo, ao final da referência.

4.1.4.12 Citação com grifo

Para enfatizar trechos da citação, deve-se destacá-los, indicando esta alteração com a expressão “grifo nosso” entre parênteses, após a chamada da citação, ou “grifo do autor”, caso o destaque já faça parte da obra consultada.

Exemplos:

Grifo constando na obra original:

[...] conforme explica Pacheco (1977, p. 195), ao discorrer sobre o artigo 289 da LSA: “vê-se que, esteja onde estiver, do Acre ao Arroio Chuí, as publicações devem ser estampadas no Diário Oficial da União ou dos Estados, que se editam, **respectivamente**, em Brasília e nas capitais”. (grifo do autor).

Original sem grifo, ou seja, grifo incluído quando da citação no trabalho:

Em seu Manual também a Comissão de Valores Mobiliários (2002, p. 21), reafirma que **empresas de pequeno porte**, para as quais o custo de produzir as demonstrações em padrões internacionais seja elevado, **devem** ao menos, **incluir uma demonstração de fluxo de caixa**. (grifo nosso).

4.1.4.13 Citação traduzida

Quando a citação incluir texto traduzido pelo autor, deve-se incluir, após a chamada da citação, a expressão “tradução nossa”, entre parênteses.

Exemplo:

“A informação sobre como os administradores dispensaram sua responsabilidade gerencial é usada pelos investidores para avaliar a performance dos administradores e da firma.” (KAM, 1990, p. 48, tradução nossa).

4.1.4.14 Citação no interior da citação

As aspas simples são usadas para indicar citação no interior da citação.

Exemplo:

Segundo Sá (1995, p. 27): “por meio da mesma ‘arte de conversação’ que abrange tão extensa e significativa parte da nossa existência cotidiana [...]”.

4.1.4.15 Citação de obra de autoria desconhecida

Quando não houver informação de autoria, a referência bibliográfica deverá ser iniciada pelo título da obra. Da mesma forma, deverá ser o procedimento em relação às citações. Não havendo indicação de autoria, a citação deverá ser feita pela primeira palavra representativa do título seguida de reticências, ano e paginação (se citação direta).

Exemplo:

“Um dos principais termômetros da confiança dos investidores na economia, o EMBI+ Brasil, calculado pelo Banco JP Morgan Chase, recuava 1,35% às 14h15, aos 220 pontos.” (RISCO-PAÍS..., 2006).

Nas referências:

RISCO-país cai 1,35%, aos 220 pontos; Global 40 sobe 0,24%. **Valor Online**, São Paulo, 15 set. 2006. Disponível em:
<<http://www.valoronline.com.br/valoronline/Geral/financas/Riscopais+cai+135+aos+220+pontos+Global+40+sobe+024,,23,3899089.html>>. Acesso em: 15 set. 2006.

4.1.4.16 Citação de informações verbais (aula, conferência, palestra, entrevista)

Quando se tratar de dados obtidos por informação verbal (sem registro formal), indicar, entre parênteses a expressão “informação verbal”, mencionando-se a fonte de informação em nota de rodapé.

Exemplo:

O novo medicamento estará disponível até o final do semestre (informação verbal)¹

1 Notícia fornecida por John A. Smith no Congresso Internacional de Engenharia Genética, em Londres, em outubro de 2001.

Por outro lado, caso a informação ainda que verbal tenha sido obtida em um registro formal/oficial, deve-se registrar a fonte nas referências e seguir o procedimento normal de citação, conforme exemplo a seguir:

Com o passar do tempo, a contabilidade foi se adequando para gerar informações que atendessem às necessidades de seus usuários, necessidades estas que variaram conforme a expansão de horizontes proporcionada pela evolução da economia mundial, refletindo em maior escala no mercado de ações. (MARTINS, 2008).

Nas referências:

MARTINS, E. **Palestra** [jul. 2008]. São Paulo: USP, 2008. 1 CD-ROM. Palestra proferida por ocasião do 8. Congresso USP de Controladoria e Contabilidade – Padrões de Qualidade na Pesquisa Contábil.

4.1.4.17 Citação de leis e decretos

Para este tipo de citação, a chamada deve ser feita pelo órgão responsável pela lei/decreto, seguindo a forma em que a referência do documento citado foi elaborada, conforme os exemplos a seguir:

Segundo o artigo 170, do Regulamento do Imposto de Renda (RIR) não estão sujeitas ao imposto as instituições de educação e as de assistência social, sem fins lucrativos. (BRASIL, 1999).

Nas referências:

BRASIL. **Decreto n. 3.000**, de 26 de março de 1999. Regulamenta a tributação, fiscalização, arrecadação e administração do Imposto sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza. Disponível em:
<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Decreto/D3000.htm>. Acesso em: 15 out. 2009.

Ainda sobre o direito do consumidor de combustível, o Estado de Minas Gerais também obriga que os postos exibam em lugar visível para o consumidor o valor percentual do litro do álcool em relação ao valor do litro da gasolina. (MINAS GERAIS, 2009).

Nas referências:

MINAS GERAIS. **Decreto n. 18.579**, de 14 de dezembro de 2009. Altera a lei nº 14.066, de 22 de novembro de 2001, que dispõe sobre a proteção dos consumidores de combustíveis. Disponível em: <http://hera.almg.gov.br/cgi-bin/nph-brs?d=NJMG&f=G&l=20&n=&p=6&r=116&u=http://www.almg.gov.br/njmg/chama_pesquisa.asp&SECT1=IMAGE&SECT2=THESOFF&SECT3=PLUROFF&SECT6=HITIMG&SECT7=LINKON&SECT8=DIRINJMG&SECT9=TODODOC&co1=E&co2=E&co3=E&co4=E&s1=Lei&s2=&s3=2009&s4=&s5=>>. Acesso em: 17 fev. 2010.

Leis Federais têm sua entrada por BRASIL; Leis Estaduais e Municipais têm sua entrada pelo nome do Estado e Município, respectivamente. No caso de São Paulo e Rio de Janeiro, como capital

e Estado têm o mesmo nome, usamos assim: SÃO PAULO (Estado, para leis estaduais e SÃO PAULO (SP) para leis municipais.

4.1.4.18 Citação de pronunciamentos do CPC - Comitê de Pronunciamentos Contábeis

Para as citações dos pronunciamentos do CPC deve ser observada a hierarquia das fontes de informação, ou seja, deve-se privilegiar a informação do órgão regulador, seguida então do pronunciamento do CPC, conforme os exemplos a seguir:

Exemplo do Setor de Energia Elétrica:

O trabalho que trata de questões do setor de energia elétrica deverá citar o despacho da ANEEL, porém mencionando a criação do despacho baseado em pronunciamento técnico do CPC.

Exemplo de texto:

A ANEEL através de seu despacho n. 4. 796 (ANEEL, 2008) torna obrigatório, a todas as concessionárias do setor de energia elétrica, o pronunciamento técnico CPC-14: Instrumentos financeiros reconhecimento, mensuração e evidenciação. (CPC, 2008).

Nas referências:

AGÊNCIA NACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA - ANEEL. **Despacho. 4.796**, de 24 de dezembro de 2008. Disponível em: <http://www.cpc.org.br/pdf/Despacho%204796%202008%20_aneel.pdf>. Acesso em: 14 abr. 2009.

COMITÊ DE PRONUNCIAMENTOS CONTÁBEIS – CPC. **CPC-14**: instrumentos financeiros: reconhecimento, mensuração e evidenciação. Brasília, dez. 2008. Disponível em: <http://www.cpc.org.br/pdf/CPC_14.pdf>. Acesso em: 14 abr. 2009.

Exemplo do Setor Financeiro:

O trabalho que tratar de questões do setor bancário deverá citar a resolução do BACEN, porém mencionando a criação da referida resolução baseada em pronunciamento técnico do CPC.

Exemplo de texto:

O Banco Central do Brasil (BACEN) resolveu através da resolução 3.604 (BACEN, 2008) que as instituições financeiras deverão levar em consideração o Pronunciamento técnico 03 (CPC, 2008) na elaboração e publicação de suas Demonstrações dos Fluxos de Caixa.

Nas referências:

BANCO CENTRAL DO BRASIL - BACEN. **Resolução 3.604**, de 29 de agosto de 2008. Dispõe sobre procedimentos aplicáveis na elaboração e publicação da Demonstração dos Fluxos de Caixa (DFC). Disponível em: <<https://www3.bcb.gov.br/normativo/detalharNormativo.do?N=108084634&method=detalharNormativo>>. Acesso em: 14 abr. 2009.

COMITÊ DE PRONUNCIAMENTOS CONTÁBEIS – CPC. **CPC-03**: demonstração dos fluxos de caixa. Brasília, jun. 2008. Disponível em: <http://www.cpc.org.br/pdf/CPC_03.pdf>. Acesso em: 14 abr. 2009.

Exemplo de Companhias de Capital Aberto:

O trabalho que abordar empresas de capital aberto deverá citar a deliberação da CVM, mencionando o pronunciamento técnico do CPC no qual ela foi baseada.

Exemplo de texto:

A Comissão de Valores Mobiliários (CVM) através da deliberação 566 (CVM, 2008) aprovou e tornou obrigatório para as companhias abertas o pronunciamento técnico CPC 14 (CPC, 2008), que trata do reconhecimento, mensuração e evidenciação de instrumentos financeiros.

Nas referências:

COMISSÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS - CVM. **Deliberação 566**, de 17 de dezembro de 2008. Aprova o Pronunciamento Técnico CPC 14 do Comitê de Pronunciamentos Contábeis, que trata do reconhecimento, mensuração e evidenciação de instrumentos financeiros. Disponível em: <http://www.cvm.gov.br/asp/cvmwww/atos/Atos_Redir.asp?Tipo=D&File=%5Cdeli%5Cdeli566.doc>. Acesso em: 14 abr. 2009.

COMITÊ DE PRONUNCIAMENTOS CONTÁBEIS – CPC. **CPC-14**: instrumentos financeiros: reconhecimento, mensuração e evidenciação. Brasília, dez. 2008. Disponível em: <http://www.cpc.org.br/pdf/CPC_14.pdf>. Acesso em: 14 abr. 2009.

4.2 NOTAS DE RODAPÉ

Indicações, observações ou aditamentos ao texto feitos pelo autor, tradutor ou editor.

Deve-se utilizar o sistema autor-data para as citações no texto e o numérico para notas explicativas. As notas de rodapé podem ser de Referência ou Explicativas e devem ser alinhadas, a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente e sem espaço entre elas e com fonte menor:

- a) nota de referência: a numeração das notas de referência é feita por algarismos arábicos, devendo ter numeração única e consecutiva para cada capítulo ou parte. Não se inicia a numeração a cada página. A primeira citação de uma obra, em nota de rodapé, deve ter sua referência completa:

¹ FARIA, José Eduardo (Org.). **Direitos humanos, direitos sociais e justiça**. São Paulo: Malheiros, 1994.

- b) nota explicativa:- a numeração das notas explicativas é feita em algarismos arábicos, devendo ter numeração única e consecutiva para cada capítulo ou parte. Não se inicia a numeração a cada página:

No texto:

Os pais estão sempre confrontados diante das duas alternativas: vinculação escolar ou vinculação profissional².

No rodapé da página:

² Sobre essa opção dramática, ver também Morice (1996, p. 269-290).

Embora a nota de rodapé seja um recurso indicado pela NBR 10520, Informação e Documentação – Citações em documentos – Apresentação (ABNT, 2002b), observamos que ultimamente não vem sendo aceito em muitos eventos e revistas. Desta forma, recomendamos evitar o uso deste recurso nos trabalhos acadêmicos da FECAP.

4.3 ALÍNEAS

Quando for necessário enumerar os diversos assuntos de uma seção que não possua título, esta deve ser subdividida em alíneas.

Orientações gerais:

- a) o trecho final que antecede as alíneas, termina em dois pontos;
- b) as alíneas são ordenadas alfabeticamente;
- c) as letras indicativas das alíneas são reentradas em relação à margem esquerda;
- d) o texto da alínea começa por letra minúscula e termina em ponto-e-vírgula, exceto a última alínea que termina em ponto; e, nos casos em que se seguem subalíneas, estas terminam em vírgula;
- as subalíneas devem começar por um hífen, colocado sob a primeira letra do texto da alínea correspondente, dele separadas por um espaço. As linhas

seguintes do texto da subalínea começam sob a primeira letra do próprio texto,

- e) a segunda e as seguintes linhas do texto da alínea começam sob a primeira letra do texto da própria alínea.

Exemplo:

[...] o cenário mundial atual é caracterizado, além de outros, pelos seguintes fatores:

- a) *grande número de companhias buscando financiamento em outros mercados;*
- b) *intenso aumento de investidores procurando diversificar seus investimentos internacionalmente. Tais investidores enfrentam dificuldades devido às diferenças contábeis nacionais;*
- c) *conforme escrito anteriormente, formação de blocos econômicos, dinamizando o fluxo de investimentos entre os países constituintes.*

Para mais informações, consultar a NBR 6024 (ABNT, 2003a).

Observação: tendo em vista a norma de utilização de alíneas, recomenda-se não utilizar bullets/marcadores do Word.

4.4 ILUSTRAÇÕES

São consideradas ilustrações: desenhos, gráficos, fotografias, enfim imagens que acompanhem um texto.

As ilustrações devem ser inseridas o mais próximo possível do trecho a que se refere, conforme projeto gráfico do trabalho.

A identificação das ilustrações deve aparecer na parte inferior, precedida da palavra designativa, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, do respectivo título e da fonte. Para o título e a fonte das ilustrações usar fonte tamanho 10 e espaçamento simples.

Exemplo:

	Contabilidade Financeira	Contabilidade Gerencial
Clientela	Externa: acionistas, credores, autoridades tributárias	Interna: funcionários, administradores, executivos
Propósito	Reportar o desempenho passado às partes externas; contratos com proprietários e credores	Informar decisões internas tomadas pelos funcionários e gerentes; <i>feedback</i> e controle sobre desempenho operacional; contratos com proprietários e credores
Data	Histórica, atrasada	Atual, orientada para o futuro
Natureza da Informação	Objetiva, auditável, confiável, consistente, precisa	Mais subjetiva e sujeita a juízo de valor, válida, relevante, acurada
Escopo	Muito agregada; reporta toda a empresa	Desagregada; informa as decisões e ações locais

QUADRO 1 - Características básicas das Contabilidades Financeira e Gerencial

Fonte: Adaptado de Atkinson et al. (2000, p. 38)

Atenção: São considerados QUADROS as apresentações de tipo tabular, ou seja, compostos por linhas e colunas com uma moldura (um quadrado) em torno. São empregados para apresentar conteúdo teórico, como classificações, comparações e dados numéricos sem tratamento estatístico. Dados com tratamento estatístico devem ser apresentados em TABELAS. Ver 4.5.

Ilustrações elaboradas pelo autor do trabalho devem ter como fonte: "Do autor", a menos que a ilustração se encontre no capítulo de análise dos dados da pesquisa.

Observação: Nos artigos de congressos e periódicos as ilustrações devem ser elaboradas, basicamente no Excel e, posteriormente coladas no trabalho. A edição diretamente no Word deve ser evitada, pois a mesma costuma perder a formatação, dificultando qualquer ajuste necessário. Costumeiramente os artigos são originados de trabalhos acadêmicos, sugerimos adotar esta recomendação para não haver retrabalhos.

4.5 TABELAS

Conforme o conteúdo que apresentam, as tabelas podem ser estatísticas de codificação, de conversão de unidades técnicas, de rotina ou controle e especiais.

O título da tabela deve ser inscrito no topo e deve indicar a natureza e as abrangências geográfica e temporal dos dados numéricos.

A fonte deve ser indicada logo abaixo da tabela. Esta informação é obrigatória quando a tabela não for elaborada pelo autor.

Quando uma tabela ocupar mais de uma folha, não será delimitada na parte inferior, repetindo-se o cabeçalho e o título na folha seguinte. Cada folha deve ter as seguintes indicações: continua (na primeira), conclusão (na última) e continuação (nas demais). As indicações de fontes e notas devem aparecer na folha de conclusão da tabela.

TABELA 1 - Operadoras registradas segundo região da sede e classificação

Classificação da Operadora	Norte	Nordeste	Sudeste	Sul	C. Oeste	Total
Administradora de Planos	0	1	7	3	0	11
Administradora de Serviços	0	2	2	1	0	5
Autogestão Não Patrocinada	3	22	67	23	15	130
Autogestão Patroc. Multipatrocinada	1	3	15	10	6	35

continua

conclusão

Classificação da Operadora	Norte	Nordeste	Sudeste	Sul	C. Oeste	Total
Autogestão Patroc. Multipatrocinada / RH	0	0	1	1	1	3
Autogestão Patrocinada Singular	0	7	18	2	10	37
Autogestão Patrocinada Singular / RH	5	5	95	21	10	136
Cooperativa Médica	18	67	183	66	36	370
Cooperativa odontológica	6	24	99	31	12	172
Filantropia	2	9	97	20	1	129
Medicina de Grupo	25	99	483	128	40	775
Odontologia de Grupo	8	72	274	88	18	460
Seguradora Especializada em Saúde*	0	0	13	1	0	14
Total	68	311	1.354	395	149	2.277

Fonte: Agência Nacional de Saúde Complementar (2004)

*A região noroeste do Brasil não possui seguradoras especializadas em saúde.

Caso algum valor tabulado mereça explicação, pode-se salientá-lo com um asterisco logo abaixo da tabela.

A estrutura da tabela é constituída de traços (retas perpendiculares) e é delimitada em sua parte superior e na parte inferior por traços horizontais paralelos. Não delimitar (fechar) com traços verticais as laterais direita e esquerda.

Para mais informações, consultar as Normas para apresentação tabular (IBGE, 1993).

Dica: Nos casos em que as tabelas tenham sido elaboradas no Excel, a FECAP sugere que seja utilizado o recurso do Word “Colar Especial - RTF” para não se perder a formatação.

4.6 NUMERAIS

Recomenda-se escrever por extenso os números de uma só palavra (um, dezesseis, vinte, cem) e usar algarismos para os números de mais de uma palavra. Porém, trata-se apenas de uma convenção. Uma alternativa é escrever os números de 0 a 9 por extenso e a partir de 10, usar somente algarismos.

Nos números seguidos de unidades padronizadas, é obrigatório o uso do algarismo. Exemplo:

5 cm

20 mL

Para indicar porcentagem recomenda-se a utilização do símbolo %, utilizando-o precedido de algarismo. Exemplo:

Cerca de 10% da população recifense estava desempregada em 1992.

Aconselha-se ainda evitar o uso de algarismos no início de frases.

5 ELABORAÇÃO DE REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Referência bibliográfica 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

5.1.1 ESPAÇAMENTO

As referências devem ser digitadas, usando espaço simples entre as linhas e espaço duplo para separar as referências entre si.

5.1.2 ALINHAMENTO

As referências são alinhadas somente à margem esquerda. Não devendo ser utilizado o recurso de "Justificar" do Word.

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

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 do mesmo autor, 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 resenhas, 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 vírgula 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).

5.1.8 ABREVIATURAS

Abaixo seguem alguns exemplos de abreviaturas:

n. número

p. página ou páginas

v. volume, volumes (sempre minúsculo)

ed. edição. Use 2. ed. e não 2^aed.

s/d. obra sem data ou [s.d.] não se sabe a data

il. ilustração ou ilustrações

S.l. Sine loco (expressão em latim: sem local de publicação)

s.n. sine nomine (expressão em latim: sem editora)

Org. Organizador

Coord. Coordenador

Ed. Editor

Comp. Compilador

5.1.8.1 Abreviaturas dos meses

Português		Espanhol		Italiano	
Meses	Abrev	Meses	Abrev	Meses	Abrev
janeiro	jan.	enero	enero	gennaio	genn.
fevereiro	fev.	febrero	feb.	febbraio	febbr.
março	mar.	marzo	marzo	marzo	mar.
abril	abr.	abril	abr.	aprile	apr.
maio	maio	mayo	mayo	maggio	magg.
junho	jun.	junio	jun.	giugno	giugno
julho	jul.	julio	jul.	luglio	luglio
agosto	ago.	agosto	agosto	agosto	ag.
setembro	set.	septiembre	sept.	settembre	sett.
outubro	out.	octubre	oct.	ottobre	ott.
novembro	nov.	noviembre	nov.	novembre	nov.
dezembro	dez.	diciembre	dic	dicembre	dic.

Francês		Inglês		Alemão	
Meses	Abrev	Meses	Abrev	Meses	Abrev
janvier	janv.	January	Jan.	Januar	Jan.
février	févr.	February	Feb.	Februar	Feb.
mars	mars	March	Mar.	März	März
avril	avril	April	Apr.	April	Apr.
mai	mai	May	May	Mai	Mai
juin	juin	June	June	Juni	Juni
juillet	juil.	July	July	Juli	Juli
août	août	August	Aug.	August	Aug.
septembre	sept.	September	Sept.	September	Sept.
octobre	oct.	October	Oct.	Oktober	Okt.
novembre	nov.	November	Nov.	November	Nov.
décembre	déc.	December	Dec.	Dezember	Dez.

5.1.8.2 Abreviaturas dos Estados Americanos

Estado	abreviatura	Estado	abreviatura
Alabama	AL	Montana	MT
Alaska	AK	Nebraska	NE
American Samoa	AS	Nevada	NV
Arizona	AZ	New Hampshire	NH
Arkansas	AR	New Jersey	NJ
California	CA	New Mexico	NM
Colorado	CO	New York	NY
Connecticut	CT	North Carolina	NC
Delaware	DE	North Dakota	ND
District of Columbia	DC	Northern Mariana Islands	MP
Federated States of Micronesia	FM	Ohio	OH
Florida	FL	Oklahoma	OK
Georgia	GA	Oregon	OR
Guam	GU	Palau Island	PW
Hawaii	HI	Pennsylvania	PA
Idaho	ID	Puerto Rico	PR
Illinois	IL	Rhode Island	RI
Indiana	IN	South Carolina	SC
Iowa	IA	South Dakota	SD
Kansas	KS	Tennessee	TN
Kentucky	KY	Texas	TX
Louisiana	LA	Utah	UT
Maine	ME	Vermont	VT
Marshall Islands	MH	Virgin Islands	VI
Maryland	MD	Virginia	VA
Michigan	MI	West Virginia	WV
Minnesota	MN	Wisconsin	WI
Mississippi	MS	Wyoming	WY
Missouri	MO		

5.2 REGRAS GERAIS PARA DESCRIÇÃO DE AUTORIA

5.2.1 AUTOR PESSOAL

Os autores devem ser indicados pelo último sobrenome, em maiúsculas, seguido do(s) prenome(s) e outros sobrenomes, abreviado(s) ou não. Em caso de referência com mais de um autor (até três), os nomes devem ser citados na ordem em que aparecem no documento, separados por ponto-e-vírgula, seguido de espaço.

No caso de existirem mais de três autores, deve-se indicar 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: IPEA, 1994.

Para os casos em que se abreviem os nomes/sobrenomes, recomenda-se o mesmo padrão para toda a lista de referências.

5.2.1.1 Autor desconhecido

Para os casos de autoria desconhecida, a entrada é feita pelo título, sendo que a primeira palavra deve ser apresentada em maiúsculas e o recurso de grifo fica dispensado nestes casos. Não se deve usar o termo anônimo em substituição ao nome do autor desconhecido.

Exemplo:

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

5.2.1.2 Pseudônimo

No caso da obra publicada sob pseudônimo, este deve ser adotado também na referência.

Exemplo:

TAHAN, Malba. **O homem que calculava**: romance: as aventuras de um singular calculista persa. Rio de Janeiro: Conquista, 1975.

5.2.1.3 Organizadores, compiladores, editores, adaptadores etc.

Quando houver um responsável pelo conjunto da obra, 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.

Exemplo:

BOSI, A. (Org.). **O conto brasileiro contemporâneo**. São Paulo: Cultrix, 1977.

5.2.1.4 Tradutores, prefaciadores, ilustradores etc.

Quando necessário, pode-se acrescentar informações referentes a outros tipos de responsabilidade logo após o título, conforme aparecer no documento.

Exemplo:

SZPERKOWICZ, J. **Nicolás Copérnico**: 1473-1973. Tradução de Victor M. Ferreras Tascón, Carlos H. de León Aragón. Varsóvia: Editorial Científica Polaca, 1972.

5.2.2 AUTOR INSTITUCIONAL (ASSOCIAÇÕES, EMPRESAS, INSTITUIÇÕES)

As obras publicadas por órgãos governamentais, empresas, associações, congressos, seminários etc. têm entrada pelo seu próprio nome, por extenso.

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). **Bibliografia do folclore brasileiro**. Rio de Janeiro: Divisão de Publicações, 1971.

BIBLIOTECA NACIONAL (Portugal). **Bibliografia Vicentina**. Lisboa: [s.n.], 1942.

Para os casos em que a entidade tenha uma denominação genérica, seu nome é precedido pelo nome do órgão superior, ou pelo nome da jurisdição geográfica à qual pertence.

Exemplo:

SÃO PAULO (Estado). Secretaria de Estado da Educação. **Anuário estatístico da educação do Estado de São Paulo**. São Paulo: Centro de Informações Educacionais, 1984.

5.2.2.1 Órgãos governamentais

Quando se tratar de órgãos governamentais da administração (Ministérios, Secretarias e outros) entrar pelo nome geográfico em maiúsculas (país, estado ou município), considerando a subordinação hierárquica, quando houver.

Exemplo:

BRASIL. Ministério da Educação e do Desporto. **Desenvolvimento da educação: relatório 1992-1994**. Brasília, 1994.

5.3 REGRAS PARA DESCRIÇÃO DE TÍTULOS

O título e subtítulo (se houver) devem ser reproduzidos conforme apresentados no documento, separados entre si por dois pontos (:).

- a) apenas a primeira letra do título deve ser grafada em maiúscula, com exceção para nomes próprios e/ou siglas;
- b) apenas os títulos devem ser negritados. Os subtítulos não;
- c) quando o título aparecer em mais de um idioma, registra-se o primeiro. Porém, pode-se registrar o segundo ou o que estiver em destaque, separando-o do primeiro pelo sinal de igualdade (=);
- d) quando não existir informação de título, deve-se atribuir uma palavra ou frase que identifique o conteúdo do documento, utilizando colchetes ([]).

5.4 REGRAS DESCRIÇÃO DE EDIÇÃO

A edição só deve ser mencionada a partir da segunda, sendo que as abreviaturas das edições seguem o idioma da obra.

Em português usar: 2. ed., 3. ed., 4. ed.

Em inglês: 2nd ed., 3rd ed., 4th ed., 5th ed.

As emendas e acréscimos à edição podem ser indicados de forma abreviada.

Exemplo: 3. ed. rev. e aum.

5.5 REGRAS PARA DESCRIÇÃO DE LOCAL, EDITORA E DATA

5.5.1 LOCAL

O nome do local (cidade) deve ser indicado tal como aparece na obra referenciada, ou seja, transcrito no idioma da obra. Quando houver homônimos, acrescenta-se o nome do estado ou país.

Exemplos:

London

Tempee

Viçosa, MG

Viçosa, RN

Quando o Local e a Editora não aparecem na publicação, indicar entre colchetes: [S.l. : s. n.];

Quando o Local e a Editora não aparecem na publicação, mas podem ser identificados, indicar entre colchetes.

5.5.2 EDITORA

Quando o editor é o mesmo autor, não mencioná-lo como editor;

Quando houver mais de uma editora, indica-se a que aparecer com maior destaque na folha de rosto, as demais podem ser também registradas com os respectivos lugares.

Exemplos:

São Paulo: Nobel,

Rio de Janeiro: Makron; São Paulo: Nobel,

5.5.3 DATA

A data de publicação deve ser indicada em algarismos arábicos. Por se tratar de elemento essencial para a referência, sempre deve ser indicada uma data, seja da publicação, da impressão, do copyright ou outra.

Quando a data não constar na obra, registrar a data aproximada entre colchetes.

Exemplos:

[1983 ou 1984] um ano ou outro

[1978?] ano provável

[1964] data certa não indicada na obra

[entre 1901 e 1915] use intervalos menores de 20 anos

[ca.1870] data aproximada

[195-] década certa

[193?] década provável

[19--] para século certo

[17--?] para século provável

5.6 MODELOS DE REFERÊNCIAS

A seguir serão apresentados modelos de referências dos mais diversos tipos de materiais.

5.6.1 LIVROS, FOLHETOS, ENCICLOPÉDIAS, DICIONÁRIOS E BÍBLIAS

Dados essenciais para descrição da referência:

*AUTOR(ES). **Título da obra:** subtítulo. Edição. Local (cidade):
Editora, data.*

Quando necessário, outros elementos poderão ser acrescentados aos dados essenciais para uma melhor identificação do documento, como total de páginas/volumes, ISBN, índice, bibliografia. Porém, ao optar pela utilização de elementos complementares, estes elementos deverão ser acrescentados a todas as referências da lista.

Exemplos:

ORNELAS, M. M. G. **Perícia contábil**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

- Com autor institucional:

IBGE. **Normas de apresentação tabular**. 3. ed. Rio de Janeiro, 1993.

- Com até três autores:

ALHASHIM, D. D.; ARPAN, J. S. **International dimensions of Accounting**. 3rd ed. Boston: PWS-KENT, 1992.

- Com mais de três autores:

FAVERO, H. L. et al. **Contabilidade**: teoria e prática. São Paulo: Atlas, 1995.

- Sem autoria identificada:

NORMAS internacionais de auditoria e código de ética profissional. Tradução: Vera Maria Conti Nogueira e Danilo A. Nogueira. São Paulo: IBRACON, 1998.

- Em versão eletrônica:

LAWRENCE, Paul R. **Changing of organizational behavior patterns**. Piscataway: Transaction Publishers, 2001. Disponível em: <http://search.epnet.com/direct.asp?an=7511860&db=buh>. Acesso em: 22 maio 2004.

- Com nota, indicando índice:

SILVA, R. O. **Teorias da administração**. São Paulo: Pioneira Thomson, 2001. 523 p. Inclui índice.

- Com nota, indicando bibliografia:

CHIAVENATO, I. **Treinamento e desenvolvimento de recursos humanos**: como incrementar talentos na empresa. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1999. 161 p. Bibliografia: p. 147-159.

- Com nota, indicando tradução:

COYLE, D. **Sexo, drogas e economia**: uma introdução não-convencional à economia do século 21. Tradução Melissa Kassner. São Paulo: Futura, 2003.

- Não publicados:

ROSSI, R.; NEVES, M. F. **Estratégias para o trigo no Brasil**. São Paulo: Atlas, 2004. No prelo.

- Com informação de volumes:

INTERNATIONAL ACCOUNTING STANDARDS BOARD. **Normas internacionais de relatório financeiro (IFRSs) 2008**: incluindo as normas internacionais de contabilidade (IASs) e as interpretações tal como aprovadas em 1º de janeiro de 2008. São Paulo: Instituto dos Auditores Independentes do Brasil, 2009. 2 v.

- **Enciclopédias e dicionários:**

ENCICLOPÉDIA prática de economia. São Paulo: Nova Cultural, 1988. 4 v.

SANDRONI, P. (Coord.). **Novíssimo dicionário de economia**. São Paulo: Best Seller, 1999.

- **Bíblia:**

BÍBLIA. Português. **A Bíblia sagrada**: antigo e novo testamento. Tradução de João Ferreira de Almeida. Brasília: Sociedade Bíblica do Brasil, 1969.

5.6.1.1 Capítulo de livro, verbetes de enciclopédias, dicionários e livros bíblicos

Dados essenciais para descrição da referência:

*AUTOR(ES) DO CAPÍTULO. Título do capítulo. In: AUTOR(ES) DA OBRA. **Título da obra**: subtítulo. Edição. Local (cidade): Editora, data. Capítulo, página inicial-final do capítulo.*

Exemplos:

- **Capítulo com autoria:**

MARTONE, C. L. Modelo básico para economia fechada e aberta. In: LOPES, L. M.; VASCONCELLOS, M. A. S. (Org.). **Manual de macroeconomia**: nível básico e nível intermediário. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2000. cap. 13, p. 299-311.

- **Capítulo sem autoria:**

SECURATO, José Roberto (Coord.). **Cálculo financeiro das tesourarias**: bancos e empresas. São Paulo: Saint Paul, 1999. cap. 4: Estrutura das taxas de juros. p. 120-147.

- **Páginas isoladas:**

WOMACK, J. P.; JONES, D. T.; ROOS, D. **A máquina que mudou o mundo.** Tradução Ivo Korytowski. Rio de Janeiro: Campus, 1992. p. 18-21, 67-68.

- **Verbetes com autoria:**

POSHAKWALE, S. Eficiência de mercado. In: PAXSON, D.; WOOD, D. (Org.). **Dicionário enciclopédico de finanças.** Tradução José Evaristo dos Santos. São Paulo: Atlas, 2001. p. 84-7.

- **Verbetes sem autoria:**

CUSTEIO. In: SÁ, A. L.; SÁ, A. M. L. **Dicionário de contabilidade.** 9. ed. São Paulo: Atlas, 1995. p. 118.

- **Livros bíblicos:**

BÍBLIA. Apocalipse. Português. **A Bíblia sagrada:** antigo e novo testamento. Tradução de João Ferreira de Almeida. Brasília: Sociedade Bíblica do Brasil, 1969. p. 291-309.

5.6.2 TESES, DISSERTAÇÕES, TRABALHOS DE CONCLUSÃO E MONOGRAFIAS

Dados essenciais para descrição da referência:

AUTOR(ES) DO TRABALHO. ***Título do trabalho:*** subtítulo. Ano da defesa. ***Tipo de documento (Grau e área)-vinculação acadêmica, cidade, ano da defesa.***

Onde:

Tipo de documento: tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso, monografia.

Grau: Doutorado, Mestrado, Especialização, Licenciatura, Bacharelado.

Área: normalmente relativa à área do curso realizado.

Vinculação acadêmica: instituição(ões) na(s) qual(is) o trabalho foi defendido/realizado.

Exemplos:

- **Dissertação de mestrado:**

SIQUEIRA, N. A. S. **Substituição da força de venda própria por distribuidores:** um estudo de caso. 2002. 125 f. Dissertação (Mestrado em Administração de

Empresas)–Fundação Escola de Comércio Álvares Penteado - FECAP, São Paulo, 2002.

- Tese de doutorado:

WEFFORT, E. F. J. **O Brasil e a harmonização contábil internacional**: influências dos sistemas jurídico e educacional, da cultura e do mercado. 2003. 295 f. Tese (Doutorado em Controladoria e Contabilidade)-Faculdade de Economia, Administração e Contabilidade, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2003.

- Trabalho de conclusão de curso:

VASSALO, B. **Uma adaptação dos conceitos de CRM dentro da migração de clientes no Banco Itaú**. 2002. 30 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharelado em Administração de Empresas)-Fundação Escola de Comércio Álvares Penteado - FECAP, São Paulo, 2002.

- Trabalhos de alunos e notas de aula

MODESTO, F. **Representação descritiva I**. 1996. 55 f. Notas de aula.

BRITO, G. F. **Ferramentas de busca**: uso e análise. 1997. 7 f. Trabalho apresentado como requisito parcial para aprovação na disciplina Fontes de Informação I, Escola de Comunicações e Artes, Universidade de São Paulo, São Paulo, 1997.

5.6.3 RELATÓRIOS

- Institucional:

BOLSA DE VALORES DE SÃO PAULO. **Relatório anual 2001**. São Paulo, 2001.

- Governamental:

BRASIL. Presidente (1995-2002 - Fernando Henrique Cardoso). **3 anos de Real**: construindo um Brasil melhor. Brasília: Presidência da República, 1997.

5.6.4 NORMAS TÉCNICAS

Dados essenciais para descrição da referência:

ÓRGÃO NORMALIZADOR. *Número da norma*: título da norma.
Local (cidade), ano.

Exemplo:

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

5.6.5 BULAS DE REMÉDIO

LORALERG: comprimidos. Farmacêutico responsável: J. G. Rocha. São Paulo: Farmasa, [s.d.]. Bula de remédio.

5.6.6 EVENTOS CIENTÍFICOS

Dados essenciais para descrição da referência:

NOME DO EVENTO. número do evento., ano, local de realização do evento (cidade). **Título...** Local de publicação (cidade): Editora, ano.

- Evento como um todo:

ENCONTRO NACIONAL DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO, 13., 2002, Rio de Janeiro. **Anais...** Rio de Janeiro: ANGRAD, 2002.

INTERNATIONAL SYMPOSIUM IN ECONOMIC THEORY AND ECONOMETRICS, 4., 1987, Austin, Tex. **Proceedings...** Cambridge: Cambridge University Press, 1989.

- Parte do evento:

Dados essenciais para descrição da referência:

AUTOR DO ARTIGO. Título do artigo. In: NOME DO EVENTO. número do evento., ano, local de realização do evento (cidade). **Título...** Local de publicação (cidade): Editora, ano. página inicial-final do artigo e/ou informação de disponibilidade em meio eletrônico.

GALHARDO, J. A. G.; PEREIRA, A. C.; SILVA, A. F. Artíficos adotados pelos gestores associados à presença potencial do contingenciamento orçamentário e financeiro da União: a esfera de poder e o órgão de vinculação importam? In: ENCONTRO NACIONAL DA ASSOCIAÇÃO NACIONAL DE PROGRAMAS DE

PÓS-GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO, 33., 2009, São Paulo. **Resumo dos trabalhos**. Rio de Janeiro: ANPAD, 2009. p. 182.

NOGUEIRA, M. F. et al. Organização do mix operacional de um escritório de perícias: uma aplicação de programação linear. In: CONGRESSO USP CONTROLADORIA E CONTABILIDADE, 6., 2006, São Paulo. **Anais eletrônicos...** São Paulo: FEA-USP, 2006. Disponível em: <<http://www.congressoeac.locaweb.com.br/artigos62006/147.pdf>>. Acesso em: 12 maio 2008.

5.6.7 DOCUMENTOS JURÍDICOS

Dados essenciais para descrição da referência:

PAÍS, ESTADO OU MUNICÍPIO. Título, numeração, data da promulgação. Ementa. Local (Cidade): Editora, ano de publicação.

Ou

PAÍS, ESTADO OU MUNICÍPIO. **Título, numeração**, data da promulgação. Ementa. Disponível em: <URL>. Acesso em: dia mês abreviado, ano.

- **Constituição Federal:**

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**: promulgada em 5 de outubro de 1988. Obra coletiva de autoria da Editora Saraiva com a colaboração de Antonio Luiz de Toledo Pinto, Márcia Cristina Vaz dos Santos Windt e Livia Céspedes. 32. ed. São Paulo: Saraiva, 2003.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm>. Acesso em: 23 fev. 2010.

- **Emendas constitucionais:**

BRASIL. Constituição (1998). Emenda constitucional nº 9, de 9 de novembro de 1995. Dá nova redação ao art. 177 da Constituição Federal, alternando e inserindo

parágrafos. **Lex**: coletânea de legislação e jurisprudência: legislação federal e marginália. São Paulo, v. 59, p. 1966, out./dez. 1995.

BRASIL. Constituição (1998). **Emenda constitucional nº 1**, de 31 de março de 1992. Dispõe sobre a remuneração dos Deputados Estaduais e dos Vereadores. Disponível em:

<<http://www.trt.gov.br/ej/documentos/2002/legisfederal/Emendas/Emenda%20Constitucional.htm>>. Acesso em: 26 jun. 2004.

- **Medidas provisórias:**

BRASIL. **Medida provisória n.º 2.186-16**, de 23 de agosto de 2001. Regulamenta o inciso II do § 1º e o § 4º do art. 225 da Constituição, os arts. 1º, 8º, alínea "j", 10, alínea "c", 15 e 16, alíneas 3 e 4 da Convenção sobre Diversidade Biológica, dispõe sobre o acesso ao patrimônio genético, a proteção e o acesso ao conhecimento tradicional associado, a repartição de benefícios e o acesso à tecnologia e transferência de tecnologia para sua conservação e utilização, e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/MPV/2186-16.htm>. Acesso em: 26 jun. 2004.

- **Decretos:**

BRASIL. Decreto-Lei n. 2.423, de 07 de abril de 1988. Estabelece critérios para pagamento de gratificações e vantagens pecuniárias aos titulares de cargos e empregos na administração federal direta e autárquicas e dá outras providências. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**, Brasília, v. 126, n. 66, p. 6009, 08 abr. 1988.

SÃO PAULO (Estado). Decreto n. 47.356, de 22 de novembro de 2002. Homologa, por 30 (trinta) dias, Decreto do Prefeito de Nanduba, que declarou estado de emergência. **Lex**: coletânea de legislação e jurisprudência, São Paulo, v. 66, p.1285, nov./dez., 2002.

- **Resoluções do Senado:**

BRASIL. Congresso. Senado. Resolução n.º 1, de 08 de maio de 2002. Dispõe sobre a apreciação, pelo Congresso Nacional, das Medidas Provisórias a que se refere o art. 62 da Constituição Federal, e dá outras providências. **Revista dos Tribunais**, São Paulo, v. 91, p. 461-5, jan./dez. 2002. Suplemento de Legislação.

- **Códigos jurídicos:**

BRASIL. **Código Civil**. Organização dos textos, notas remissivas e índice por Juarez de Oliveira. 50. ed. São Paulo: Saraiva, 1999.

- **Habeas-corpus:**

BRASIL. Tribunal Regional Federal (5. Região). Habeas-Corpus. Constrangimento ilegal. Habeas-Corpus n.º 1398/CE, Tribunal Regional Federal – 5ª Região, Recife, CE, 09 de maio de 2002. **Revista dos Tribunais**, São Paulo, v. 91, n. 806, p. 726-8, dez. 2002.

- **Súmulas:**

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. **Súmula n.º 672**. O reajuste de 28,86%, concedido aos servidores militares pelas Leis 8.622/93 e 8.627/93, estende-se aos servidores civis do Poder Executivo, observadas as eventuais compensações decorrentes dos reajustes diferenciados concedidos pelos mesmos diplomas legais. Disponível em: <<http://gemini.stf.gov.br/cgi-bin/nphrs?d=SUMU&n=&s1=2003&u=http://www.stf.gov.br/Jurisprudencia/Jurisp.asp&Sect1=IMAGE&Sect2=THESOFF&Sect3=PLURON&Sect6=SUMUN&p=1&r=1&f=G&l=20>>. Acesso em: 21 jul. 2004.

- **Acórdãos, decisões e sentenças das cortes e tribunais:**

SÃO PAULO (Estado). Tribunal de Alçada Civil. Agravo de Instrumento. Banco Banorte S.A. Interposição contra sentença que julga parcialmente procedente embargos à execução – Recebimento do recurso em seu duplo efeito – Admissibilidade – Inaplicabilidade do disposto no art. 520, V, do CPC. Acórdão n.º 1.065.607-8-SP. Agravantes: Espiral Filmes Ltda e outro. Agravado: Banco Banorte S. A. Relator: Luis Carlos de Barros. São Paulo, 12 de março de 2002. **Revista dos Tribunais**, São Paulo, v. 91, n. 806, p. 223-4, dez. 2002.

- **Pareceres, projetos e anteprojetos de lei, resoluções, trabalhos interministeriais:**

BRASIL. Grupo de Trabalho Interministerial. **Bases para o enfrentamento da crise emergencial das universidades federais e roteiro para a reforma universitária brasileira**. Brasília, 15 dez. 2003. Disponível em: <<http://www.anped.org.br/reformauniversitaria3.pdf>>. Acesso em: 28 set. 2008.

BRASIL. Ministério da Educação. **Anteprojeto de Lei**: versão preliminar, de 6 de dezembro de 2004. Estabelece normas gerais para a educação superior, regula o Sistema Federal de Educação Superior e dá outras Providências. Disponível em: <<http://mecsrv04.mec.gov.br/reforma/Documentos/anteprojeto.pdf>>. Acesso em: 23 set. 2008.

BRASIL. Ministério da Educação. **Parecer CNE/CES n. 289**, de 06 de novembro de 2003. Dispõe sobre as diretrizes curriculares nacionais do curso de graduação em Ciências Contábeis. Disponível em: <<http://www.mec.gov.br/cne/pdf/ces0289.pdf>>. Acesso em: 16 jul. 2004.

BRASIL. Senado Federal. **Projeto de Lei do Senado de nº**, de 2007. Acrescenta dispositivos à Lei nº 9.249, de 26 de dezembro de 1995, para permitir a dedução, para apuração do lucro real e da base de cálculo da contribuição social sobre o lucro líquido, das despesas com a remuneração e formação de mão-de-obra prisional.. Disponível em: <<http://www.senado.gov.br/sf/atividade/Materia/getHTML.asp?t=9581>>. Acesso em: 23 set. 2008.

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. **Resolução CFC n. 857**, de 21 de outubro de 1999. Reformula a NBC P 2, denominando-a normas profissionais do perito. Disponível em: <http://www.cfc.org.br/resolucoes_cfc/RES_857.DOC>. Acesso em: 05 fev. 2004

5.6.8 PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS

5.6.8.1 Periódicos considerados como um todo

Dados essenciais para descrição da referência:

TÍTULO DO PERIÓDICO. Local de publicação (cidade): Editora, ano do primeiro volume-ano do último volume (se for o caso).

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

BUSINESS WEEK. New York: McGraw-Hill, 1929-. Semanal. ISSN 0007-7135.

ADMINISTRAÇÃO ONLINE. São Paulo: FECAP, 2000-2004. Trimestral. Disponível em: <http://www.fecap.br/adm_online/>. Acesso em: 26 jul. 2004.

REVISTA BRASILEIRA DE GESTÃO DE NEGÓCIOS. São Paulo: Fundação Escola de Comércio Álvares Penteado, 2004-. Quadrimestral. Continuação de: Revista Álvares Penteado. ISSN 1806-4892.

REVISTA BRASILEIRA DE PESQUISA E DESENVOLVIMENTO = RESEARCH AND DEVELOPMENT BRAZILIAN JOURNAL. São Paulo, SP: Comissão Nacional de Energia Nuclear, Diretoria de Pesquisa e Desenvolvimento, 1996-. Trimestral. ISSN 0104-7698.

5.6.8.2 Fascículos de periódicos

Dados essenciais para descrição da referência:

TÍTULO DO PERIÓDICO. Local de publicação (cidade): Editora, volume, número, mês e ano.

- Fascículo com título específico:

EXAME MELHORES E MAIORES: as 500 maiores empresas do Brasil. São Paulo: Abril, jul. 2003.

- Fascículo sem título específico:

VOCÊ S/A. São Paulo: Abril, v. 7, n. 6, jun. 2004.

- Suplemento sem numeração própria:

CIÊNCIA HOJE. São Paulo: SBPC, 1985. Suplemento.

- Suplemento numerado:

ACTA ANATOMICA. Basel: S. Karger Ag., v. 83, dec. 1972. Supplementum 59.

5.6.8.3 Artigos de periódicos

Dados essenciais para descrição da referência:

AUTOR(ES) DO ARTIGO. Título do artigo: subtítulo. **Título do periódico**, Local de publicação (cidade), volume, número, páginas inicial-final do artigo, mês e ano.

- Artigos de Revistas:

AMARAL, J. A. G.; BARROS, A. M. A. Políticas ambientais nas empresas brasileiras: análise de conteúdo. **REM: Revista Escola de Minas**, Ouro Preto, MG, v. 55, n. 3, p. 223-7, set. 2002. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/rem/v55n3/v55n3a10.pdf>>. Acesso em: 24 jul. 2004.

ROBLES JUNIOR, A. A aplicação do método do estudo de casos no ensino e aprendizagem da contabilidade de custos e da contabilidade gerencial ou de gestão: uma questão de interdisciplinaridade. **Revista Álvares Penteado**, São Paulo, v. 2, n. 4, p. 27-45, jun. 2000.

SHARMA, A.; SHETH, J. N. Web-based marketing: the coming revolution in marketing thought and strategy. **Journal of Business Research**, Amsterdam, v. 57, n. 7, p. 696-702, July 2004.

- **Artigos aceitos para publicação (no prelo / in press):**

FARIAS, C. R. J. et al. Crescimento radial de *bipolaris sorokiniana* em resposta a indução de restrição hídrica por solutos osmóticos em meio agarizado. **Revista Brasileira de Agrocência**, Pelotas, RS, 2004. No prelo.

JONES, M. J.; SOLOMON, J. F. Social and environmental report assurance: some interview evidence. **Accounting Forum**, Adelaide, 2009. In press.

- **Artigo publicado em série num mesmo fascículo ou em fascículos diferentes:**

TOSSEL, T. P. Phagocytosis. **N. Engl. J. Med.**, Boston, v. 290, p. 717-723, 774-780, 833-838. 1974.

REY, L. Problemas de saúde pública: hidatidose humana. **Rev. Roche**, Rio de Janeiro, v. 18, p. 298-301, 1958; v. 10, p. 26-32, 58-64, 84-93, 120-127, 1959.

- **Artigo composto de partes com títulos próprios devem ser referenciados separadamente:**

SOUZA, J. B. Borges: senhor dos labirintos. O argentino. **Livro Aberto**, São Paulo, v. 2, n. 10. nov. 1998a. p. 5.

_____. _____. Temas borgianos. **Livro Aberto**, São Paulo, v. 2, n. 10. nov. 1998b. p. 5.

_____. _____. O cético ficcional. **Livro Aberto**, São Paulo, v. 2, n. 10. nov. 1998c. p. 5.

- **Resenha ou resensão:**

SINGH, S. O livro dos códigos: a ciência do sigilo: do antigo Egito à criptografia quântica. Traduzido por Jorge Calife. Rio de Janeiro: Record, 2001. 450 p.

Resenhado por Vinicius Gadis Ribeiro. **La Salle**: revista de educação, ciência e cultura, Canoas, RS, v. 7, n. 2, p. 15-16, 2002.

- **Artigos de jornais:**

BALARIN, R. Agnelli renegocia seu contrato com a Vale. **Valor Econômico**, São Paulo, 23-25 jul. 2004. Empresas & Tecnologia, p. B1.

CUCOLO, E. Palocci diz que pacote tributário reduz impostos em R\$2,5 bi. **Folha Online**, São Paulo, 23 jul. 2004. Dinheiro. Disponível em: <<http://www1.folha.uol.com.br/folha/dinheiro/ult91u87053.shtml>>. Acesso em: 24 jul. 2004.

SIMÃO, E. Déficit chega a R\$33,6 bi em 2006. **Gazeta Mercantil**, São Paulo, p. A-6, 19 jun. 2004.

5.6.9 PATENTES

Dados essenciais para descrição da referência:

ENTIDADE RESPONSÁVEL. Autor. Título da invenção na língua original. Número da patente, datas (do período de registro).

EMBRAPA. Unidade de Apoio, Pesquisa e Desenvolvimento de Instrumentação Agropecuária (São Carlos, SP). Paulo Estevão Cruvinel. **Medidor digital multissensor de temperatura para solos**. BR n. PI 8903105-9, 26 jun. 1989, 30 maio 1995.

PRODUTO ERLAN LTDA (Uberlândia-MG). Paulo César da Fonseca. **Ornamentação aplicada à embalagem**. BR n. DI 2300045, 12 set. 1983, 28 maio 1985. **Revista da Propriedade Industrial**, Rio de Janeiro, n. 762, 28 maio 1985.

5.6.10 VÍDEOS

Dados essenciais para descrição da referência:

TÍTULO: subtítulo (se houver). Créditos (diretor, produtor, roteirista, elenco relevante entre outros conforme mencionado no material). Local:

produtoras, data. Especificação do material em unidades físicas.

- Vídeos:

ESTRATÉGIAS inovadoras de negociação. Palestra de William Ury. Barueri: HSM Management, 1999. 1 fita de vídeo (60 min), son., color., NTSC/VHS.

- DVDs:

A COR Púrpura. Direção: Steven Spielberg. Produção: Steven Spielberg, Kathleen Kennedy, Frank Marshall, Quincy Jones. Intérpretes: Whoopi Goldberg e outros. Roteiro: Menno Meyjes. São Paulo: Abril, 2008. 1 DVD (154 min.), widescreen, color. Baseado na ficção "The color purple", de Alice Walker.

5.6.11 FOTOGRAFIAS

Dados essenciais para descrição da referência:

AUTOR(ES). **Título** (quando não houver, deve-se atribuir uma denominação ou a indicação Sem título, entre colchetes). Data. Especificação do material em unidades físicas.

- Fotografia em papel

BUTCHER, C. **Cachoeira do Tombo – S. Sebastião**. 1969. 1 fot., p&b. 16 cm x 56 cm.

- Fotografia publicada em jornal

NICOLAU, E. A festa merecida do Brasil, depois de chegar no empate na garra, no tempo normal: os argentinos deram um 'baile' durante o jogo, mas 'dançaram' nos pênaltis. **O Estado de S. Paulo**, São Paulo, 26 jul. 2004. Caderno Esportes, p. E1. 1 fot., color.

5.6.12 MATERIAL CARTOGRÁFICO (MAPAS, ATLAS, GLOBOS)

Dados essenciais para descrição da referência:

AUTOR(ES). **Título**: subtítulo (se houver). Local: Editora, Data.

Designação específica do material. Escala.

- Mapa

BRASIL: político turístico escolar, regional rodoviário. São Paulo: Polimapas, 1988. 1 mapa, color., 79 cm x 95 cm. Escala 1:6.000.000.

- Atlas

PAUWELS, G. J. **Atlas geográfico Melhoramentos**. São Paulo: Melhoramentos, 1994. 1 atlas (80 p.) mapas color., 30cm - Escalas variam.

- Globo

MARQUES, J. F. **Globo**. São Paulo: Instituto Cartográfico Nacional, [19--]. 1 globo: color., 31cm de diâm. - Escala 1:41.849.

5.6.13 DOCUMENTOS MUSICAIS E GRAVAÇÕES SONORAS (MÚSICAS E ENTREVISTAS)

- Partitura

JOBIM, A. C. **Valsa do porto das caixas**. [Rio de Janeiro?]: Clube do Tom, 2000. 1 partitura (2 p.). Piano. Disponível em: <http://www.jobim.com.br/partituras/porto_das_caixas/porto.html> . Acesso em 25 ago. 2004.

PIXINGUINHA. **Assim é que é** : polka. Rio de Janeiro: Ed. Euterpe, 1957. 1 partitura (8 p.). Orquestra de salão.

- Compact Disc (CD todo):

KRAVITZ, L. **Greatest hits**. Guarulhos, SP: EMI Music, c2000. 1 CD (ca. 62 min.)

- Compact Disc (parte do CD):

KAÊ, N.; CORRÊA, B. Telefone. Intérprete: Maurício Manieri. In: MANIERI, M. **A noite inteira**. [São Paulo?]: Abril Music, 1998. 1 CD (ca. 44 min.). Faixa 6 (4 min 42 s).

- Entrevista gravada

Dados essenciais para descrição da referência:

COMPOSITOR(ES) ou INTÉRPRETE(S). **Título:** subtítulo (se houver).
Local: gravadora (ou equivalente), **Data.** Especificação do material.

BRITO, A. R. **Alex Rodrigues de Brito:** depoimento [nov. 2003]. Entrevistador: Wagner Dias da Silva. São Paulo, 2003. 1 fita cassete (60 min), estéreo. Entrevista concedida para elaboração de dissertação de mestrado do entrevistador.

LUDWIG, W. **Waldez Ludwig:** entrevista. [2008]. Entrevistadora: Leda Nagle. Rio de Janeiro, TV Brasil, 2008. Entrevista concedida ao programa Sem Censura. Disponível em: <http://www.ludwig.com.br/tira_gosto.php>. Acesso em: 22 out. 2009.

5.6.14 DOCUMENTO DE ACESSO EXCLUSIVO EM FORMATO ELETRÔNICO

Dados essenciais para descrição da referência:

AUTORE(S). **Título.** Versão (se houver). Descrição física do material.
Quando se tratar de material consultado 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:

- Disquetes:

ASSEF, R. **Guia prático de administração financeira.** Rio de Janeiro: Campus, 1999. 1 disquete, 3 ½ pol. Excel 5.0.

- Programas de computador (softwares):

LANGUAGE CONNECT INSTITUTE. **Business english.** São Paulo: Harper Collins, 1997. 3 CD-ROMs.

- E-mails:

CHOI, V. M. P. **Curso gestão de pessoas** [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por <gisele.brito@fecap.br> em 23 jul. 2004.

As mensagens de correio eletrônico devem ser referenciadas apenas quando não houver outra fonte que aborde o assunto, uma vez que

*têm caráter informal, bem como desaparecem rapidamente. Por este motivo, **NÃO** se recomenda seu uso como fonte científica ou técnica de pesquisa.*

- Mensagens recebidas via lista de discussão:

BIBLIOTECÁRIOS. Lista de discussão. Disponível em:
<bibliotecarios@grupos.com.br>. Acesso em: 15 jul. 2004.

- Base de dados:

PROQUEST. c2010. Disponível em:
<<http://proquest.umi.com/pqdweb?RQT=306&TS=1266609913&clientId=80382>>.
Acesso em: 19 fev. 2010.

- Homepage institucional:

FECAP – FUNDAÇÃO ESCOLA DE COMÉRCIO ÁLVARES PENTEADO. c1998-2009. Disponível em: <<http://www.fecap.br/Portal09/index.php>>. Acesso em: 19 fev. 2010.

6 DICAS DE SOFTWARES PARA NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS E ORGANIZAÇÃO DOS MATERIAIS DE PESQUISA

A Biblioteca da FECAP recomenda:



Mecanismo Online para Referências

O MORE é uma ferramenta gratuita desenvolvida pela UFSC fácil de usar, que produz automaticamente citações no texto e referências no formato ABNT, para quinze (15) tipos de documentos, a partir de formulários próprios, selecionados em um menu principal. Os documentos cobertos pelo mecanismo são os mais usados no meio acadêmico: livros, dicionários, enciclopédias, teses e dissertações, artigos de revistas, artigos de jornais, nos formatos impresso e eletrônico, além dos documentos exclusivos em meio eletrônico: home-page e e-mail.

<http://www.rexlab.ufsc.br:8080/more/index.jsp>



O projeto Minhas Citações é uma base de dados de acesso on-line, onde é possível gerenciar citações de textos em geral e salvar comentários, para que você se organize melhor e possa usar essas citações e comentários em seus trabalhos acadêmicos. O site Minhas Citações é um projeto gratuito. Foi desenvolvido por Leonardo Assis, aluno de Biblioteconomia da Universidade de São Paulo. O objetivo do site é criar um espaço para que pesquisadores e estudantes universitários possam armazenar e organizar transcrições textuais de trechos de obras que são relevantes para seus estudos. Cada usuário tem sua seção de registros, exclusivamente confidencial. O projeto visa a organização das leituras dos usuários,

por meio da inserção de registros em fichas de leitura. Cada ficha possui campos para referenciação do material, a fim de ajudar na elaboração de trabalhos acadêmicos.

<http://www.minhascitacoes.com.br/login.php>



O Mendeley é um gerenciador de referências bibliográficas, gratuito e capaz de extrair os metadados de PDFs automaticamente, sincronizar as referências do desktop com uma interface web (acessível de qualquer lugar) além de ter uma ferramenta social para cientistas. Apesar de estar no início de seu desenvolvimento diversas funcionalidades já estão disponíveis e “usáveis”.

Algumas características do Mendeley:

- Cria uma biblioteca dos seus artigos online, com suas próprias anotações
- Extrai automaticamente as referências dos artigos (título, revista, autores, keywords)
- Possibilita a pesquisa em seus artigos, por título, autor, resumo e anotações
- Permite agrupar seus documentos por área de pesquisa
- Renomeia os artigos para Autor - Periódico - Título artigo
- Cria automaticamente citações com integração com o Word
- Criando seu perfil na comunidade de pesquisa do Mendeley, é possível adicionar e enviar artigos para seus amigos pesquisadores e descobrir o que eles andam pesquisando.

Faça seu cadastro no Mendeley e crie seu perfil de pesquisador; depois faça o download do Mendeley e organize seus artigos em PDF. O software funciona tanto para Windows, quanto Mac e Linux.

<http://www.mendeley.com>

REFERÊNCIAS

ALVES, M. B. M.; ARRUDA, S. M. **Como fazer referências**: bibliográficas, eletrônicas e demais formas de documentos. Florianópolis, SC: UFSC/Biblioteca Universitária, 2003. Disponível em: <<http://bu.ufsc.br/framerefer.html>>. Acesso em: 25 ago. 2004.

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

_____. **NBR 6024**: numeração progressiva das seções de um documento. Rio de Janeiro, 2003a.

_____. **NBR 6027**: sumário. Rio de Janeiro, 2003b.

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

_____. **NBR 6033**: ordem alfabética. Rio de Janeiro, 1989.

_____. **NBR 10520**: informação e documentação – citações em documentos – apresentação. Rio de Janeiro, 2002b.

_____. **NBR 12225**: informação e documentação – lombada – apresentação. Rio de Janeiro, 2004.

_____. **NBR 14724**: informação e documentação – trabalhos acadêmicos – apresentação. Rio de Janeiro, 2005.

GOMES, H. E. **Referência bibliográfica e citação**. Rio de Janeiro: BITI, [2004?]. Disponível em: <<http://conexaorio.com/bit/refbibl/Ref.cit.htm>>. Acesso em: 25 ago. 2004.

IBGE. **Normas de apresentação tabular**. 3. ed. Rio de Janeiro, 1993. Disponível em: <<http://biblioteca.ibge.gov.br/visualizacao/monografias/GEBIS%20-%20RJ/normastabular.pdf>>. Acesso em: 25 fev. 2010.

MEDEIROS, N. L. **Fórum de normalização**: padronização, estilo e revisão do texto científico: perguntas, respostas, discussões e questionamentos sobre ABNT, teses, dissertações, monografias, livros, artigos científicos... Belo Horizonte: Fórum, 2007. Disponível em: <http://www.editoraforum.com.br/sist/diabiblioteca/ebook_bibliotecario1.pdf>. Acesso em: 19 mar. 2007.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Sistema de Bibliotecas. **Normas para apresentação de documentos científicos**. Curitiba: Ed. UFPR, 2000. v. 7: Citações e notas de rodapé.

_____. _____. **Normas para apresentação de documentos científicos**. Curitiba: Ed. da UFPR, 2000. v. 2: Teses, dissertações e trabalhos acadêmicos.

UNIVERSIDADE METODISTA DE SÃO PAULO. Biblioteca. **Normas ABNT**. [2004?]. Disponível em: < <http://www.metodista.br/biblioteca/abnt/>>. Acesso em: 14 jul. 2006.

APÊNDICE A - Modelo de capa dura

Margem superior: 3 cm



**FUNDAÇÃO ESCOLA DE COMÉRCIO ÁLVARES PENTEADO
FECAP**

(Fonte Arial 14 negrito - espaço duplo, centralizado)

CURSO

(Fonte Arial 12 - negrito, centralizado)

NOME COMPLETO DO(S) AUTOR(ES)

(Fonte Arial 16 - negrito)

Margem esquerda: 3 cm

Margem direita: 2 cm



TÍTULO DO TRABALHO: SUBTÍTULO (SE HOUVER)

(Fonte Arial 16 - negrito - espaço duplo)

São Paulo

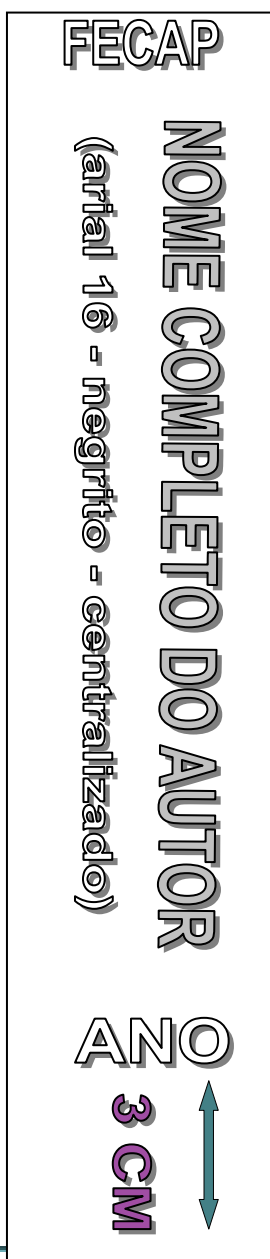
Ano

(Fonte Arial 12 - negrito - centralizado - espaço duplo)

Margem inferior: 2 cm



APÊNDICE B - Modelo de lombada



A função dos 3 cm na parte de baixo da lombada é a de garantir o espaço para a etiqueta de identificação da Biblioteca. A fim de atender as necessidades de identificação da FECAP, foram feitas adaptações à norma NBR 12225:2004.

APÊNDICE C - Modelo de folha de rosto

Margem superior: 3 cm



**FUNDAÇÃO ESCOLA DE COMÉRCIO ÁLVARES PENTEADO -
FECAP**

(fonte 14 - negrito - espaço duplo - centralizado)

NOME DO CURSO

(Fonte 12 - negrito, centralizado)

NOME COMPLETO DO(S) AUTOR(ES)

(Fonte - 14 negrito- centralizado)

TÍTULO DO TRABALHO: SUBTÍTULO (SE HOVER)

Margem esquerda: 3 cm

(Fonte - 14 negrito- centralizado)

Margem direita: 2 cm



Trabalho de _____ apresentado à Fundação
Escola de Comércio Álvares Penteado - FECAP,
como requisito para a

_____.

(fonte - 10 normal - espaço simples, justificado)

Orientador: Prof. _____

(fonte - 10 negrito - espaço duplo)

São Paulo

Ano

Margem inferior: 2 cm



(Fonte - 12 - negrito - centralizado - espaço duplo)

APÊNDICE D - Modelo de composição institucional e ficha catalográfica

Margem superior: 3 cm

FUNDAÇÃO ESCOLA DE COMÉRCIO ÁLVARES PENTEADO – FECAP

Reitor: Prof. Dr. Sérgio de Gouvêa Franco

Pró-reitor de Graduação: Prof. Edison Simoni da Silva

Pró-reitor de Pós-graduação: Prof. Dr. Sérgio de Gouvêa Franco

Coordenador de Mestrado em Ciências Contábeis: Prof. Dr. Cláudio Parisi

Margem esquerda: 3 cm

Margem direita: 2 cm

FICHA CATALOGRÁFICA

Barbalho, Valdir Ferreira

B228u

A utilização das informações contábeis na tomada de decisão pelos gestores do negócio pecuária bovina de corte, na região de Nova Andradina, MS / Valdir Ferreira Barbalho. - - São Paulo, 2005.

143 f.

Orientador: Prof. Dr. Anisio Candido Pereira.

Dissertação (mestrado) – Fundação Escola de Comércio Álvares Penteado - FECAP - Mestrado em Ciências Contábeis.

1. Contabilidade agrícola 2. Administração rural – Processo decisório.

CDD 657.863

Código fornecido pela Biblioteca

Código fornecido pela Biblioteca

Na FECAP a ficha catalográfica é obrigatória apenas para as dissertações de Mestrado

ASSUNTOS – Palavras Chave

APÊNDICE E - Modelo de folha de aprovação

Margem superior: 3 cm



FOLHA DE APROVAÇÃO

(Fonte 12 - negrito - centralizado) (3 três espaços 1,5)

NOME DO AUTOR

(Fonte 12 - negrito - centralizado) (3 três espaços 1,5)

Margem esquerda: 3 cm

TÍTULO DO TRABALHO

Margem direita: 2 cm

(Fonte 12 - negrito - centralizado) (3 três espaços 1,5)



Tipo do trabalho (trabalho de conclusão, monografia, dissertação) apresentado(a) à Fundação Escola de Comércio Álvares Penteado - FECAP, como requisito para a obtenção do título de _____ (Bacharel, Especialista, Mestre) em _____ (Nome do curso). (Fonte 12 - negrito - justificado)

COMISSÃO JULGADORA: (Fonte 12, negrito)

(3 três espaços 1,5)

(nome do membro externo) (Fonte 12, negrito, espaço simples)

Instituição de origem do professor convidado)

(3 três espaços 1,5)

(membro interno) (Fonte 12, negrito, espaço simples)

Centro Universitário Álvares Penteado – UNIFECAP

(3 três) espaços 1,5)

(prof. orientador) (Fonte 12, negrito, espaço simples)

Centro Universitário Álvares Penteado – UNIFECAP

Professor Orientador – Presidente da Banca Examinadora

Cidade, data da entrega por extenso

(fonte 12 – negrito - centralizado)

Margem inferior: 2 cm



APÊNDICE F - Modelo de resumo na língua vernácula

Margem superior: 3 cm



RESUMO

Este trabalho procurou estudar a percepção dos alunos de seis Instituições de Ensino Superior - IES da cidade de São Paulo a respeito das dificuldades por eles enfrentadas ao cursar o primeiro ano noturno de Ciências Contábeis. É uma pesquisa de campo, exploratória, com tratamento quantitativo e qualitativo. Foram aplicados 439 questionários em seis instituições que oferecem o curso noturno de Ciências Contábeis. O questionário possui duas partes, que permitiram caracterizar o perfil dos respondentes, juntamente com assertivas para a avaliação de percepção. Os dados obtidos foram tratados pela estatística descritiva e estatística inferencial, com o auxílio do SPSS 13.0. O problema estudado foi saber se há diferenças na percepção das dificuldades enfrentadas pelos estudantes pesquisados, levando-se em consideração os fatores escolhidos para a pesquisa. Os resultados obtidos indicam que a percepção das dificuldades entre os grupos pouco difere em termos de concordância ou discordância. Entretanto, o grau de concordância ou discordância dos seis grupos pesquisados varia para cada uma das dificuldades analisadas. A pesquisa permitiu apresentar um retrato da percepção dos alunos acerca das dificuldades por eles enfrentadas. Os resultados obtidos sugerem a continuidade da análise dos dados, bem como a aplicação da pesquisa para outros cursos e sua institucionalização em bases permanentes.

Palavras-chave: Contabilidade. Estudo e ensino (Superior). Dificuldades de alunos.

Margem esquerda: 3 cm

Margem direita: 2 cm



Margem inferior: 2 cm



APÊNDICE G - Modelo de resumo em língua estrangeira

Margem superior: 3 cm

**ABSTRACT**

This study had the objective to analyze the perception of the students from six higher education institutions in São Paulo city, concerning their difficulties when taking the first year of college evening classes in the Accounting Undergraduate Program. This is an exploratory field research, which was treated in quantitative and qualitative terms. As part of the study, 439 questionnaires were answered by first year Accounting students in the six higher education institutions. Through the questionnaire, divided in two parts, it was possible to characterize the interviewees' profile along with assertions, so as to evaluate their mentioned perception about the difficulties. The obtained data was treated by descriptive and inferential statistics, with the use of SPSS 13.0. The aim of the survey was to show if there are differences in the perception when students face difficulties, taking into account the chosen factors for the survey. The results indicate that the perception of such difficulties among the groups has little differences in terms of agreement and disagreement. However, the measure of agreement and disagreement of the six surveyed groups varies for each difficulty. This survey could also show a portrait of the students' perception when facing difficulties. Not only do the results suggest that the data analysis should continue, but they also show that the survey, institutionalized in a permanent basis, can be applied to other Undergraduate Programs.

Key-words: Accounting. Study and teaching (High Education). Pupils difficulties.

Margem direita: 2 cm



Margem esquerda: 3 cm



Margem inferior: 2 cm



APÊNDICE H - Modelo de lista de ilustrações

Margem superior: 3 cm



LISTA DE FIGURAS

FIGURA 1 - Estrutura do IASC 32
FIGURA 2 - Integração currículo, plano de ensino, conteúdo e disciplinas..... 38

LISTA DE QUADROS

QUADRO 1 - Evolução cronológica do IASB..... 33
QUADRO 2 - Comparação currículos e diretrizes curriculares nacionais 39

Margem esquerda: 3 cm

Margem direita: 2 cm

LISTA DE TABELAS



TABELA 1 - Cargos oferecidos pelo mercado de trabalho 82
TABELA 2 - Área de formação exigida pelo mercado de trabalho..... 85
**TABELA 3 - Habilidades e competências requeridas pelo IFAC/UNCTAD versus
requerido pelo mercado de trabalho..... 102**

Margem inferior: 2 cm



APÊNDICE I - Modelo de lista de abreviaturas e siglas

Margem superior: 3 cm



LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

CFC	Conselho Federal de Contabilidade
EJA	Educação de Jovens e Adultos
FEA/USP	Faculdade de Economia, Administração e Contabilidade da Universidade de São Paulo
FECAP	Fundação Escola de Comércio Álvares Penteado
IES	Instituição de Ensino Superior
MEC	Ministério da Educação
Puccamp	Pontifícia Universidade Católica de Campinas
PUC-SP	Pontifícia Universidade Católica de São Paulo
SCIP	<i>Schools Council Industry Project</i>
UFRJ	Universidade Federal do Rio de Janeiro
UNESCO	Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura

Margem esquerda: 3 cm

Universidade Cidade de São Paulo

Margem direita: 2 cm



UNIP Universidade Paulista



USP Universidade de São Paulo

Margem inferior: 2 cm



APÊNDICE J - Modelo de lista de símbolos

Margem superior: 3 cm



LISTA DE SÍMBOLOS

@	-	Arroba
%	-	Por cento
Al	-	Alumínio
B	-	Boro
C	-	Carbono
Ca	-	Cálcio

Margem esquerda: 3 cm



Margem direita: 2 cm



Margem inferior: 2 cm



APÊNDICE L - Modelo de sumário

Margem superior: 3 cm



SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....15

1.1 OBJETIVOS17

1.1.1 OBJETIVO GERAL17

1.1.2 OBJETIVO ESPECÍFICO.....17

1.2 JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA.....17

1.3 PROBLEMA.....18

1.4 METODOLOGIA DA PESQUISA.....19

1.5 PLANO DA OBRA.....21

2 EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS.....23

2.1 PEDAGOGIA X ANDRAGOGIA25

2.2 ANDRAGOGIA E O ENSINO SUPERIOR32

3 O ENSINO SUPERIOR NOTURNO.....38

3.1 OS PROFESSORES DO ENSINO SUPERIOR NOTURNO49

3.2 REVISÃO DA LITETURA SOBRE O ENSINO NOTURNO52

3.3 DIFICULDADES DOS ALUNOS NO ENSINO SUPERIOR65

4 PESQUISA DE CAMPO.....68

4.1 SUJEITOS DA PESQUISA70

4.2 TAMANHO DA AMOSTRA E TIPO DA AMOSTRAGEM.....71

4.3 O INSTRUMENTO DE PESQUISA72

4.4 APLICAÇÃO DO INSTRUMENTO DE PESQUISA75

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....126

REFERÊNCIAS131

APÊNDICE A – Carta de apresentação da pesquisa.....141

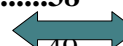
APÊNDICE B- Instrumento de coleta de dados.....143

APÊNDICE C – Distribuição das assertivas com as cargas fatoriais.....145

ANEXO A – Portaria n 93, de 7 de julho de 2006.....157

Margem esquerda: 3 cm

Margem direita: 2 cm



Este é apenas um modelo de apresentação do sumário e não deve ser considerado como regra de estruturação do trabalho.

Margem inferior: 2 cm



APÊNDICE M - Modelo de glossário

Margem superior: 3 cm



GLOSSÁRIO

ABSTRACT: palavra de língua inglesa que significa obra de referência e que relaciona indicativos de trabalhos seguidos de seus resumos.

ALÍNEA: subdivisão de um parágrafo indicada por letra minúscula seguida de sinal de fechamento de parênteses.

Margem esquerda: 3 cm

Margem direita: 2 cm



COPYRIGHT: palavra inglesa, de uso internacional e indicativa de propriedade literária ou direito autoral, e que, no verso da folha de rosto de uma obra, acompanha o nome do beneficiário e o ano da primeira publicação para efeitos legais.

IMPRESSA: conjunto de dados contendo o nome da cidade em que foi impressa ou editada uma obra, o nome do impressor ou editor e a data de publicação também é chamada de notas tipográficas.

NOTA TIPOGRÁFICA: ver impressa.

Margem inferior: 2 cm



APÊNDICE N - Modelo de apêndice

Margem superior: 3 cm



APÊNDICE A – Carta de apresentação

**PESQUISA SOBRE OS FATORES DETERMINANTES DA EVASÃO NA FECAP
INSTRUMENTO DE COLETA DE DADOS – QUESTIONÁRIO**

Prezado estudante:

Somos uma equipe de pesquisadores da Fundação Escola de Comércio Álvares Penteado (FECAP) e estamos realizando uma investigação científica sobre o seguinte tema: *fatores determinantes da evasão universitária na graduação da FECAP no período de 2006-2009*. O objetivo deste estudo é identificar algumas razões que levam os estudantes desta instituição a abandonar o curso ou até mesmo os estudos superiores com a finalidade de propor estratégias que possam auxiliar na prevenção dessa situação.

Para a realização desta pesquisa, necessitamos coletar alguns dados, por meio de um questionário com 25 questões de múltipla escolha. Como você tem o perfil do público que estamos estudando, gostaríamos de contar com a sua participação nesta pesquisa respondendo ao nosso questionário que pode ser acessado eletronicamente *clikando aqui*. O tempo previsto para o preenchimento é de 30 minutos.

Margem esquerda: 3 cm

Margem direita: 2 cm

Esclarecemos que todas as respostas fornecidas serão recebidas e tratadas de forma confidencial.

Pela atenção e participação, antecipamos nossos agradecimentos e colocamo-nos à sua disposição para os esclarecimentos que forem necessários através do telefone **XXXX.XXXX** ou pelo email: seu_email@provedor

Atenciosamente:

Nome do Pesquisador 1_____
Nome do Pesquisador 2_____
Nome do Pesquisador 3_____
Nome do Responsável da Instituição

Margem inferior: 2 cm



APÊNDICE O - Modelo de anexo

Margem superior: 3 cm



ANEXO A – Plágio.net



Margem esquerda: 3 cm



Margem direita: 2 cm



O site Plágio.net <<http://www.plagio.net.br/index.html>> é resultado de uma pesquisa científica do Professor da FECAP Marcelo Krokosz, realizada no final de 2009.

Margem inferior: 2 cm

