

FACULDADE CANÇÃO NOVA

GUIA PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

Cachoeira Paulista, 2016

1ª. Edição

FACULDADE CANÇÃO NOVA

Profa. Esp. Shirleya Nunes de Santana
Diretora Geral

Prof. Me. Denis Duarte
Vice-Diretor

Prof. Dr. Henrique Alckmin Prudente
Diretor Acadêmico

Prof. Esp. Bruno Nascimento Vieira da Cunha
Diretor Administrativo-Financeiro

Daniela Kanno Vieira
Bibliotecária Responsável

FICHA CATALOGRÁFICA

F143g Faculdade Canção Nova

Guia para elaboração de trabalhos acadêmicos / Faculdade Canção Nova.
Autores: Denis Duarte, Henrique Alckmin Prudente, Karla Alves Magalhães de Oliveira, Leila Urioste Rosso, Lino Rampazzo, João Rangel Marcelo, Ioná Marina Moreira Piva Rangel, Joice de Araújo Reis, Marcos Jolbert Cáceres Azambuja, Juliana Albuquerque Freire Melo. Cachoeira Paulista:
Faculdade Canção Nova, 2016.
121 f.

Inclui bibliografia.
ISBN 978-85-69473-01-5

1. Monografia. 2. Trabalho acadêmico. 3. Guia. 4. Normas. I. Duarte, Denis. II. Prudente, Henrique Alckmin. III. Oliveira, Karla Alves Magalhães de. IV. Rosso, Leila Urioste. V. Rampazzo, Lino. VI. Marcelo, João Rangel. VII. Rangel, Ioná Marina Moreira Piva. VIII. Reis, Joice de Araújo. IX. Azambuja, Marcos Jolbert Cáceres. X. Melo, Juliana Albuquerque Freire. XI. Título.

CDU – 001.891

AUTORES

Prof. Me. Denis Duarte
Vice-Diretor

Prof. Dr. Henrique Alckmin Prudente
Diretor Acadêmico

Profa. Dra. Karla Alves Magalhães de Oliveira
Coordenadora da CEACRE – Coordenação de Estágio, Atividades Complementares e de Projetos de Responsabilidade Social

Profa. Dr^a. Leila Urioste Rosso
Coordenadora do Curso de Administração

Prof. Dr. Lino Rampazzo
Coordenador do Curso de Filosofia

Profa. Me. Ioná Marina Moreira Piva Rangel
Coordenadora do Curso de Rádio e TV

Prof. Me. João Rangel Marcelo
Professor dos Cursos de Jornalismo e Rádio e TV

Profa. Me. Joice de Araújo Reis
Professora do Curso de Jornalismo

Profa. Me. Juliana Albuquerque Freire Melo
Coordenadora dos Núcleos de Estágio e Extensão

Prof. Me. Marcos Jolbert Cáceres Azambuja
Coordenador da CPA - Comissão Própria de Avaliação
Professor do Curso de Rádio e TV

EDITORES

Profa. Dra. Karla Alves Magalhães de Oliveira
Prof. Dr. Henrique Alckmin Prudente
Prof. Me. Denis Duarte
Prof. Me. Marcos Jolbert Cáceres Azambuja

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	7
DEFINIÇÕES	8
MODALIDADES GERAIS	10
1 MODALIDADES GERAIS	11
1.1 LEITURA E FICHAMENTO.....	11
1.2 TRABALHO PRÁTICO (TRABALHO INTERDISCIPLINAR)	16
1.3 RESUMO EXPANDIDO	21
1.4 RELATÓRIO	26
1.4.1 <i>Relatório Convencional</i>	26
1.4.2 <i>Relatório Final de Estágio (Curso de Filosofia)</i>	29
1.4.3 <i>Relatório Técnico de Produto Midiático (TCC – Jornalismo e Rádio e TV)</i>	30
1.5 BANNER	36
1.6 PRÉ-PROJETO	38
1.6.1 <i>Pré-projeto do Trabalho Interdisciplinar</i>	38
1.6.2 <i>Pré-projeto da Pedagogia de Projetos</i>	38
1.7 PROJETO	41
1.7.1 <i>Projeto do Trabalho Interdisciplinar</i>	41
1.7.2 <i>Projeto de Estágio (Curso de Filosofia)</i>	41
1.7.3 <i>Projeto da Pedagogia de Projetos</i>	43
1.7.4 <i>Projeto do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC – Curso de Administração)</i>	43
1.8 ARTIGO CIENTÍFICO	45
1.9 APRESENTAÇÕES ORAIS, SEMINÁRIOS E SLIDES	51
1.9.1 <i>Apresentações Oraís</i>	51
1.9.2 <i>Seminários</i>	52
1.9.3 <i>Slides</i>	53
2 PEDAGOGIA DE PROJETOS	59
2.1 A PEDAGOGIA DE PROJETOS.....	59
2.2 OBJETIVOS.....	60
2.3 ESTRUTURA E APLICAÇÃO.....	60
2.4 ORIENTAÇÕES PARA A DISCIPLINA VEÍCULO	61
2.5 ORIENTAÇÕES PARA AS DISCIPLINAS SUPORTE	62
2.6 ESTRUTURA RECOMENDADA PARA O PRÉ-PROJETO E O PROJETO.....	63
3 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	65
3.1 MONOGRAFIA	65
3.2 RELATÓRIO DE PRODUTO PROFISSIONAL EM JORNALISMO.....	89
3.3 RELATÓRIO DE PRODUTO PROFISSIONAL EM RÁDIO E TV	91

3.4	ARTIGO CIENTÍFICO	92
4	NORMAS BÁSICAS PARA CITAÇÕES E NOTAS	94
4.1	CITAÇÃO DIRETA	94
4.2	CITAÇÃO INDIRETA.....	96
4.3	CITAÇÃO DE CITAÇÃO	96
4.4	SISTEMA DE CHAMADA.....	97
4.4.1	<i>Sistema numérico</i>	98
4.4.2	<i>Sistema autor-data</i>	98
4.5	NOTAS DE RODAPÉ.....	99
4.6	NOTAS DE REFERÊNCIA	99
4.7	NOTAS EXPLICATIVAS.....	101
5	NORMAS BÁSICAS PARA REFERÊNCIAS	104
5.1	MONOGRAFIA (LIVROS E AFINS).....	104
5.1.1	<i>Parte de monografia</i>	106
5.1.2	<i>Capítulo de livro</i>	106
5.1.3	<i>Volume de livro</i>	107
5.1.4	<i>Dicionários, enciclopédias e verbetes</i>	107
5.1.5	<i>Bíblia e parte dela</i>	107
5.1.6	<i>Dissertações, Teses, TCCs</i>	108
5.1.7	<i>Normas técnicas</i>	109
5.1.8	<i>Patentes</i>	109
5.1.9	<i>Publicações periódicas</i>	109
5.1.10	<i>Documentos jurídicos</i>	111
5.1.11	<i>Documentos e decretos da Igreja</i>	112
5.1.12	<i>Gravações de imagens em movimento</i>	113
5.1.13	<i>Documento sonoro no todo</i>	114
5.1.14	<i>Documento sonoro em parte</i>	115
5.1.15	<i>Documentos de acesso exclusivo em meio eletrônico</i>	116
	REFERÊNCIAS	119

INTRODUÇÃO

Os coordenadores dos cursos de graduação da Faculdade Canção Nova em parceria com demais integrantes da Equipe Diretiva e do corpo docente, com a CEACRE (Coordenação de Estágio, Atividades Complementares e de Projetos de Responsabilidade Social) e com a Biblioteca, elaboraram o **Guia para Elaboração de Trabalhos Acadêmicos** com a finalidade de dar referência e suporte às atividades do corpo discente e docente das diversas Instituições que possuem Cursos de Administração, Filosofia, Jornalismo e Rádio e TV. O **Guia para Elaboração de Trabalhos Acadêmicos** está fundamentado em normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

O **Guia para Elaboração de Trabalhos Acadêmicos** visa apresentar os critérios básicos que possam contribuir na orientação e estruturação dos trabalhos, considerando as especificidades que cada formato pode demandar. O propósito não é ser um limitador, mas um facilitador dos processos, unificando uma linguagem adequada aos trabalhos científicos.

Esta publicação não tem a pretensão de substituir as considerações do professor-orientador, principalmente acerca do processo inerente ao Trabalho de Conclusão de Curso, TCC, e demais atividades que demandem esta função, mas auxiliar docentes e discentes quanto à apresentação, normatização e padronização dos trabalhos acadêmicos.

Trata-se de contribuição da Faculdade Canção Nova para o efetivo trabalho de alunos e professores.

DEFINIÇÕES

Artigo científico - Parte de uma publicação com autoria declarada, que apresenta e discute ideias, métodos, técnicas, processos e resultados nas diversas áreas do conhecimento. (NBR-6022, 2003, p.2). O artigo pode ser:

- a) original (relatos de experiência de pesquisa, estudo de caso etc.) - apresenta temas ou abordagens originais.
- b) de revisão - resume, analisa e discute informações já publicadas.

Dissertação - “Documento que representa o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico retrospectivo, de tema único e bem delimitado em sua extensão, com o objetivo de reunir, analisar e interpretar informações. Deve evidenciar o conhecimento de literatura existente sobre o assunto e a capacidade de sistematização do candidato, é feito sob a coordenação de um orientador (doutor), visando a obtenção do título de mestre.” (NBR-14724, 2011, p.2)

Monografia - Os trabalhos monográficos ou monografias constituem o produto de leituras, observações, investigações, reflexões e críticas desenvolvidas nos cursos de graduação e pós-graduação. Sua principal característica é a abordagem de um tema único, devidamente delimitado. Os trabalhos científicos são monográficos à medida que satisfaçam a exigência da especificação: tratamento estruturado de um único tema.

Relatório técnico ou Memorial – Relata formalmente o domínio conceitual e teórico aplicado à produção na área específica de atuação profissional. Descreve as etapas de criação e desenvolvimento do formato escolhido.

Resumo - Consiste na apresentação sucinta dos pontos relevantes do texto, em um único parágrafo. O resumo deve conter entre 150 e 500 palavras e fornecer uma visão rápida e clara dos objetivos, da metodologia, dos resultados e das conclusões do trabalho. Na elaboração do resumo, deve-se usar o verbo na voz ativa, na terceira pessoa do singular.

Trabalhos acadêmicos - (trabalho de conclusão de curso – TCC, trabalho de graduação interdisciplinar - TGI, trabalho de conclusão de curso de especialização e/ou aperfeiçoamento e outros): Documento que representa o resultado de estudo, devendo expressar conhecimento do assunto escolhido, que deve ser obrigatoriamente emanado da disciplina, módulo, estudo independente, curso, programa e outros ministrados. Deve ser feito sob a coordenação de um orientador (NBR-14724, 2011, p. 4).

Tese - “Documento que representa o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico de tema único e bem delimitado. Deve ser elaborado com base em investigação original, constituindo-se em real contribuição para a especialidade em questão. É feito sob a coordenação de um orientador (doutor) e visa a obtenção do título de doutor, ou similar.” (NBR-14724, 2011, p.4).

MODALIDADES GERAIS

1 Modalidades Gerais

1.1 Leitura e Fichamento

Prof. Me. Denis Duarte

Introdução

Segundo Rampazzo (2003) toda pesquisa é, antes de tudo, bibliográfica. Sendo assim, o processo de leitura é frequente para o pesquisador/estudante. Mas de pouco adianta ler, se não for realizado o **registro da leitura**. É preciso escrever sobre o material lido. Não somente para facilitar a compreensão dessa leitura, mas também para se documentar as informações adquiridas. Esse registro serve tanto para consulta (estudar para uma prova, por exemplo), quanto para a realização de pesquisa acadêmica (trabalhos de uma disciplina, relatório, artigo ou monografia de TCC...).

Para que o registro de leitura aconteça de modo organizado, facilitando a vida do pesquisador/estudante, é que existem os fichamentos.

Os **fichamentos** podem ser feitos diretamente no computador ou em folhas comuns (ofício, caderno...), ou ainda nos tradicionais cartões de papel em pauta. (SILVA; SILVEIRA, 2009. p. 118). Desses cartões de papel em pauta que vem o padrão das fichas bibliográficas, como no modelo abaixo:

Título: Dinheiro à luz da fé	Nº da ficha: 12
Páginas fichadas: Capítulo 1	
Referência: DUARTE, Denis. Dinheiro à luz da fé . 2ª. Ed. São Paulo: Canção Nova, 2014.	
Texto:	
<hr/> <hr/> <hr/>	
Local onde está a obra: Biblioteca da Faculdade Canção Nova	

De acordo com Marconi e Lakatos (2010) essa maneira de registrar a leitura através de **fichas** surgiu no século XVII, sendo, até hoje, usada em várias instituições, tendo se tornado um utensílio de trabalho indispensável para o pesquisador/estudante.

Essas fichas permitem com que o pesquisador/estudante mantenha um acervo e trabalhe com um material bibliográfico que não lhe pertence. Dessa forma as fichas possibilitam: *Identificar as obras; Conhecer seu conteúdo; Fazer citações; Analisar o material; Elaborar críticas.* (MARCONI; LAKATOS 2010. p.38)

Existem, basicamente, quatro **tipos de fichamento**, (podendo variar a quantidade e nomenclatura, de acordo com diferentes autores de metodologia científica):

- a) Fichamento de referência;
- b) Fichamento de citação;
- c) Fichamento de resumo;
- d) Fichamento de comentário.

A. Fichamento de referências

Definido o tema sobre o qual se vai pesquisar, o primeiro tipo de fichamento utilizado é o de referências. *Trata-se do levantamento de livros, artigos e outras fontes sobre um tema* (SILVA; SILVEIRA, 2009, p. 119). O pesquisador/estudante elabora uma lista contendo o material que ele pretende ler e registrar a leitura.

Essa lista é o fichamento de referências (ou levantamento de referências). Ela é uma lista aberta, pois pode ser atualizada frequentemente. Além disso, esse fichamento de referências não tem limite de obras e pode ser organizado através de uma sequência simples e direta ou ainda dividida em seções, separando as obras por assuntos, autores, tipos de referências.

B. Fichamento de citação

Aqui o registro da leitura se dá através da cópia exata dos trechos considerados importantes da obra consultada. Transcrevem-se fragmentos que devem ser fiéis ao texto original. Marconi e Lakatos (2010) indicam como deve ser esse tipo de fichamento:

- a) Usa-se aspas na citação.
- b) Após a citação é preciso indicar a página de onde ela foi retirada.
- c) A citação deve ser idêntica ao texto original.

- d) Em caso de supressão de palavras ou parte do texto isso deve ser indicado por reticências.
- e) Em caso de necessidade em se completar alguma frase com uma palavra que não está no texto original, essa palavra deve vir entre colchetes.
- f) Em caso de citação da citação indicar a referência completa entre parênteses.

C. Fichamento de resumo

Este fichamento, como o próprio nome diz, trata do resumo de uma parte ou de toda a obra lida. O pesquisador/estudante capta as ideias do texto lido e as escreve, resumidamente, com suas próprias palavras. Por isso, trata-se de uma síntese das ideias fundamentais do autor lido.

Não é apenas uma lista de tópicos, mas uma apresentação concisa das ideias principais do autor do texto lido. Também não é mera cópia do texto lido, como no fichamento de citação, mas exige a elaboração de um resumo, com as próprias palavras por parte do pesquisador/estudante. (Isso não impede de colocar citação direta dentro do resumo) O resumo deve ser curto e não do mesmo tamanho ou maior que o texto lido. E o resumo não precisa obedecer a ordem de capítulos e subcapítulos do texto lido (MARCONI; LAKATOS, 2010).

D. Fichamento de comentário

Neste tipo de fichamento entram os anteriores, pois o fichamento de comentário trata da explicação ou crítica ou análise ou interpretação das ideias de um autor, por parte do pesquisador/estudante.

O fichamento de comentário dá certa autonomia ao pesquisador/estudante. Após o levantamento do material a ser lido (fichamento de referências) e da leitura e registro desse material (fichamento de citação/fichamento de resumo), segue-se a análise e opinião sobre o que foi lido (fichamento de comentário).

São várias as possibilidades para se fazer um fichamento de comentário. Entre elas estão as seguintes:

- a) *Comentário sobre a forma pela qual o autor desenvolve seu trabalho, no que se refere aos aspectos metodológicos;*
- b) *Análise crítica do conteúdo, tomando como referencial a própria obra;*

- c) *Interpretação de um texto obscuro para torná-lo mais claro;*
- d) *Comparação da obra com outros trabalhos sobre o mesmo tema;*
- e) *Explicitação da importância da obra para o estudo em pauta (MARCONI; LAKATOS, 2010, p. 41)*

TRABALHO PRÁTICO – Trabalho Interdisciplinar

1.2 Trabalho Prático (Trabalho Interdisciplinar)

Profa. Me. Ioná Marina Moreira Piva Rangel

O trabalho interdisciplinar do curso de Rádio e TV é composto por 3 (três) fases. Os alunos serão divididos em grupos para a realização. Fica a critério do professor que irá coordenar os trabalhos no semestre junto à coordenação definir a quantidade de integrantes.

Fase 1: Conhecendo autores

Os coordenadores de curso indicarão os autores a serem trabalhados pelos grupos;

Durante o semestre, cada grupo deverá eleger uma obra desse autor e desenvolver as seguintes tarefas:

- 1) Leitura e fichamento da obra, conforme orientações e modelos apresentados pelos professores responsáveis;
- 2) Entrevista com o autor (se ainda vivo), com algum de seus colaboradores (caso o autor já tenha falecido) ou com algum estudioso de sua obra;
- 3) Produção de um painel - banner (cujo formato e configuração consta neste manual);
- 4) Relatório final, constando todo o projeto, seu desenvolvimento, o fichamento da obra, a participação de cada membro do grupo e uma auto avaliação sobre o trabalho. Este relatório deverá ser entregue por e-mail ou outro processo digital aos coordenadores.
- 5) A apresentação final (painel + resumo do relatório) será avaliada por uma banca composta por três professores dos cursos.

Relatório:

- 1- Capa do relatório
- 2- Autor Escolhido
- 3- Biografia
- 4- Obra e Fichamento

- 5- Entrevista (Perguntas e Respostas)
- 6- Interdisciplinaridade (Como as disciplinas ajudaram no desenvolvimento do trabalho)
- 7- Contribuições midiáticas dos autores
- 8- Participação de cada integrante do grupo e auto avaliação sobre o trabalho
- 9- Referências

Obs: O relatório não pode ultrapassar de 8 páginas, deve ser salvo em PDF ou Word.

Conteúdo Banner:

(Tamanho: 90cm x 120 cm)

- 1- Autor Escolhido
- 2- Principais Informações Biográficas
- 3- Principais Informações do Fichamento
- 4- Interdisciplinaridade
- 5- Contribuições Midiáticas

Fase 2: Desenvolvendo um produto

Os grupos formados no 1º semestre irão manter o autor escolhido;

Cada grupo terá que produzir, gravar e editar um programa de rádio com duração máxima de 15 minutos;

O tema do programa será sobre o principal assunto abordado pelo autor pesquisado no 1º semestre. Ex: O grupo que pesquisou a autora Esther Hamburger, identificou que as principais áreas de estudo da autora são: cinema e novelas. Desta forma o grupo irá elaborar o pgm sobre cinema ou televisão atendo-se ao gênero dramaturgia.

O grupo deverá pesquisar e gravar com entrevistados que poderão contribuir com breves entrevistas. Os professores poderão auxiliar o grupo. Ao todo serão, no mínimo, três entrevistados, sendo que, no 2º. semestre, serão dois diferentes dos ouvidos no 1º semestre;

Além da entrega do programa em CD, os alunos deverão entregar um relatório com a lauda anexada.

Relatório:

O Relatório final deverá conter os seguintes itens:

(Não será necessário a impressão/ salvar o arquivo em pdf no mesmo CD contendo o programa).

Obs: O relatório não pode ultrapassar 8 páginas.

- 1) Capa do relatório;
- 2) Breve Resumo sobre o Autor Pesquisado;
- 3) Fichamento de outra obra do autor; esta obra precisa ser diferente da obra apresentada no 1º semestre;
- 4) Nome do programa/ Duração;
- 5) Tema abordado;
- 6) Dados Fontes: Nome/ Idade/ Profissão das fontes (entrevistados) escolhidos;
- 7) Interdisciplinaridade (Como as disciplinas ajudaram no desenvolvimento do trabalho);
- 8) Participação de cada integrante do grupo e uma auto avaliação sobre o trabalho.
- 9) Conclusão
- 10) Referências
- 11) Lauda do programa

Fase 3: Treinando a escrita acadêmica

- Os alunos irão se dividir em duplas para a execução do trabalho;
- Cada dupla terá que escrever um artigo com 10 páginas contando as referências;
- Os temas escolhidos precisarão ter ligação com os já pesquisados na fase 1 e 2 do trabalho interdisciplinar;
- O mínimo de referências consultadas é de 5 autores;

- A Faculdade oferecerá oficinas para o auxílio na escrita acadêmica e desenvolvimento do trabalho.

Conteúdo do Artigo (vide Artigo Científico):

- 1) Título
- 2) Autoria
- 3) Resumo
- 4) Palavras-chave
- 5) Elementos textuais
- 6) Referências

RESUMO EXPANDIDO

1.3 Resumo Expandido

Profa. Dr^a. Karla Alves Magalhães de Oliveira

O resumo expandido é o modelo de arquivo geralmente utilizado em simpósios, congressos e mostras científicas para a divulgação de trabalhos de pesquisa concluídos ou em andamento, mas que já possuam resultados preliminares. Para o Simpósio de Iniciação Científica da Faculdade Canção Nova o resumo expandido assume as seguintes características:

- Arquivo em formato Acrobat PDF;
- Tamanho máximo de 2 mb;
- Arquivo deverá conter no máximo três páginas de texto;
- Poderão ser incluídos até **três elementos gráficos** (tabelas, figuras, quadros, gráficos, fotos, ilustrações), compondo a quarta página do resumo. Os elementos gráficos devem ser numerados (Figura 1; Tabela 1, Gráfico 1...) na ordem em que aparecem no texto. Logo abaixo da ilustração, deve ser colocada a descrição;
- Formato em papel A4 (210 x 297 mm), Fonte Times New Roman 10, normal, espaço simples; margens superior, inferior, esquerda e direita de 3,5; 2,5; 3,5 e 2,5, respectivamente.

Estrutura geral:

*categoria **Concluído**: o resumo deve ser dividido em seções, em negrito, na seguinte ordem: Título, Autores, Afiliações, Resumo, Palavras-Chave, Introdução, Objetivos, Metodologia, Resultados e Discussão, Considerações finais, Agradecimentos (opcional) e Literatura Citada.

*categoria **Em Andamento**: o resumo deve ser dividido em seções, em negrito, na seguinte ordem: Título, Autores, Afiliações, Resumo, Palavras-Chave, Introdução, Objetivos, Metodologia, Resultados Preliminares, Agradecimentos (opcional) e Literatura Citada.

- a) **Título**: devem ser precisos e informativos, contendo, no máximo, **250 caracteres (incluindo espaços)**. Digitá-los em negrito e centralizado. Os títulos não devem conter ponto final. Quando necessário, indicar a entidade

financiadora da pesquisa como primeira chamada numerada, ao final do título. Deixar uma linha em branco após o título.

- b) **Autores:** listar até **oito autores**. O último autor deverá ser, necessariamente, o professor-orientador. A primeira letra de cada nome/sobrenome deve ser maiúscula. Devem ser listados com o nome completo (Ex.: Fulano Beltrano da Silva). Os nomes dos autores deverão ser separados por vírgula, com texto centralizado e em negrito, com chamadas de rodapé numeradas e em sobrescrito. Informar o endereço eletrônico somente do discente responsável pelo artigo. Incluir as afiliações, mediante chamadas numeradas sequencialmente, em algarismos arábicos, após o último sobrenome de cada autor. Deixar uma linha em branco após os autores.
- c) **Afiliações:** devem ser escritas na fonte Times New Roman, tamanho 8. Serão incluídas, logo após os autores, e deverão obedecer a mesma sequência das chamadas feitas nos nomes dos autores. Poderá conter o curso do discente, titulação e cargo do professor-orientador e endereço eletrônico de cada um dos autores. Incluir uma afiliação por linha, sendo aceitas, no máximo, dez. Deixar uma linha em branco após as afiliações.
- d) **Resumo:** deve conter, no máximo, 1.500 caracteres (incluindo espaços). Redigir o resumo de forma direta e, preferencialmente, no pretérito perfeito. Os resumos devem ser informativos, com cerca de 1/3 do texto referindo-se a introdução, material e métodos e os 2/3 restantes a resultados e considerações finais, sem equações, citação bibliográfica, abreviação não definida. É importante apresentar os resultados principais, para os trabalhos inseridos na categoria concluídos, nomear toda metodologia, incluir conceitos novos, conclusões e/ou recomendações práticas, caso isso seja pertinente. O texto deve ser justificado e digitado em parágrafo único e espaço simples começando por **Resumo:** seguido de dois pontos, iniciado junto à margem esquerda.

- e) **Palavras-chave:** registrar até seis palavras-chave. Devem ser apresentadas em ordem alfabética, separadas por vírgulas, após o Resumo. Devem ser digitadas em letras minúsculas, com alinhamento justificado. Não devem conter ponto final. Os termos devem permitir a recuperação do trabalho num banco de dados da área pertinente. Não utilizar termos citados no título, pois estes serão automaticamente indexados. Deixar uma linha em branco após Palavras-chave.

Texto principal (Elementos textuais)

- a) **Introdução:** o título deste tópico deve estar em negrito e centralizado. Não deixar linha separando o título do texto. Iniciar o texto deixando recuo de 1,0 cm. da margem esquerda. Apresentar um rápido histórico do tema, evidenciando o problema que foi pesquisado. Depois de enfatizar os motivos da pesquisa. Deixar uma linha em branco após a introdução.
- b) **Objetivos:** o título deste tópico deve estar em negrito e centralizado. Descrever os objetivos do projeto, trabalho ou pesquisa. Deixar uma linha em branco após o item.
- c) **Metodologia:** O título deste tópico deve estar em negrito e centralizado. Não deixar linha separando o título do texto. Iniciar o texto deixando recuo de 1,0 cm da margem esquerda. Deixar uma linha em branco após o item.
- d) **Resultados e Discussão (trabalho concluído) e Resultados Preliminares (trabalho em andamento):** o título deste tópico deve estar em negrito e centralizado. Não deixar linha separando o título do texto. Iniciar o texto deixando recuo de 1,0 cm da margem esquerda. Destacar os principais resultados, fazendo as chamadas pertinentes para os elementos gráficos (ex.: tabelas, figuras, fotos). Deixar uma linha em branco após o item "resultados e discussão". Quando apropriado, apresentar análise estatística dos dados. Analisar criticamente os resultados ante o conhecimento atual, evitar excesso de comparações com a literatura. Caso seja pertinente, apontar as áreas

onde, após a realização do trabalho, o conhecimento permanece limitado, apresentando, então, sugestões para trabalhos futuros.

- e) **Considerações finais:** o título deste tópico deve estar em negrito e centralizado. Não deixar linha separando o título do texto. Iniciar o texto deixando recuo de 1,0 cm da margem esquerda. Apresentar as principais conclusões em frases curtas, separadas por parágrafos. Não usar esta seção para sumarizar os resultados (o que já foi feito no Resumo), mas destacar o progresso e as aplicações que o trabalho propicia. Enfatizar as limitações que persistem, apresentando, sempre que apropriado, sugestões para trabalhos futuros. Deixar uma linha em branco após o item. Devem explicar claramente, sem abreviações, acrônimos (exemplos: NASA, OTAN, Interpol, Hamas) ou citações, o que os resultados da pesquisa concluem para a ciência e sociedade.

- f) **Agradecimentos:** este tópico é optativo. O título deste tópico deve estar em negrito e centralizado. Não deixar linha em branco separando o título do texto. Iniciar o texto deixando recuo de 1,0 cm da margem esquerda. Apresentar os principais agradecimentos.

- g) **Referências:** para padronização das citações e referências, vide capítulos 4 e 5 do presente Guia para Elaboração de Trabalhos Acadêmicos.

O arquivo editável (.doc) com o modelo para a confecção do resumo científico se encontra no portal da FCN: <http://extensao.fcn.edu.br/>

RELATÓRIO

1.4 Relatório

1.4.1 Relatório Convencional

Prof. Dr. Henrique Alckmin Prudente
Profa. Me. Joice de Araújo Reis

O relatório convencional consiste em documento impresso, escrito pelo aluno, geralmente de caráter individual, que procura realizar descrição pormenorizada de um determinado evento acadêmico frequentado pelo próprio aluno. Este evento acadêmico pode referir-se a:

- atividades acadêmicas em grupo no âmbito do trabalho interdisciplinar e da Pedagogia de Projetos;
- aulas expositivas;
- aulas inaugurais, conferências, debates, palestras ou outras atividades do gênero;
- exibição de áudios e de vídeos – clipes, filmes, *podcasts*, *teasers*, *trailers*, trilhas, *videocasts* etc.
- trabalhos de campo e visitas técnicas etc.

No documento o participante precisa expor através de texto escrito, dissertativo, a sequência dos acontecimentos, ou seja, dos principais assuntos e tópicos abordados. O relatório convencional, portanto, como o próprio nome sugere trata da ação de relatar, registrar atividades.

Seguem agora as instruções quanto à formatação.

Cabeçalho

Antes do início do texto devem ser inscritas as seguintes informações com parágrafo centralizado:

1ª. linha: FACULDADE CANÇÃO NOVA com letras maiúsculas;

2ª. linha: Nome completo do aluno sem abreviar;

3ª. linha: Curso, nome completo da disciplina e período;

4ª. linha: Nome completo do docente responsável pela disciplina;

5ª. linha: Escrever a atividade; exemplo:

“Relatório da Aula Inaugural”, “Relatório da Visita Técnica à Editora Globo”,
“Relatório do Cine Debate”.

Formato

- Formato do papel: A4 (21,0 x 29,7 cm);
- Quantidade de páginas: 8 páginas;
- Fonte do texto: tamanho 12;
- Fonte para citação longa: tamanho 10;
- Fonte para nota de rodapé, legenda e paginação: tamanho 10;
- Fontes: Arial ou Times New Roman;
- Margens: superior 3 cm, inferior 2cm, esquerda 3cm e direita 2cm;
- Citação longa com mais de 3 linhas com recuo da margem esquerda de 4 cm e sem aspas.

Espaçamento

- Espaço 1,5 em todo o texto;
- Dois espaços de 1,5 - separando cada título e subtítulos do texto que os precede e os que sucedem;
- Espaço simples para citação longa, nota de rodapé, referências, legendas;
- Dois espaços simples entre uma referência e outra.

Paginação

- As páginas do relatório devem ser numeradas sequencialmente, em algarismos arábicos;
- De acordo com a NBR 14724 o número da página deve aparecer no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior (ABNT, 2011a, p. 10).

A figura abaixo ilustra confecção de um relatório convencional, incluindo os elementos que precisam estar no cabeçalho.

Guia de Trabalhos Acadêmicos - Relatório.doc [Modo de Compatibilidade] - Microsoft Word (Falha na Ativação do Produto)

1

FACULDADE CANÇÃO NOVA
Aluno: João Alberto da Silva Dias
Curso: Jornalismo – Disciplina: Introdução ao Jornalismo – Período: 1º.
Profa. Esp. Ioná Marina Moreira Piva Rangel
Relatório da Aula Inaugural do Curso de Jornalismo “Produção em TV” ministrada
pela jornalista e Profa. Me. Maria Cristina Angelini
Em 24 de março de 2014, em evento ocorrido no Auditório São Paulo, foi realizada
aula inaugural do Curso de Jornalismo proferida pela jornalista e produtora Cris
Angelini do programa Globo Repórter da Rede Globo de Televisão.

Página: 1 de 1 | Palavras: 81 | Português (Brasil) | 188%

Iniciar | Zimbra: Entrada - Go... | Guia de Trabalhos Ac... | Guia de Trabalhos Ac...

1.4.2 Relatório Final de Estágio (Curso de Filosofia)

São partes constituintes e obrigatórias do Relatório Final de Estágio concernente ao Estágio Curricular Supervisionado do Curso de Filosofia, licenciatura.

- Capa;
- Folha de Rosto
- Sumário;
- Introdução;
- Fundamentação Teórica;
- Cenário de Aplicação;
- Metodologia Aplicada;
- Competências e Habilidades Trabalhadas;
- Resultados;
- Considerações Finais;
- Referências;
- Anexos, Documentos e Registros; e
- Assinaturas e carga horária total cumprida.

1.4.3 Relatório Técnico de Produto Midiático (TCC – Jornalismo e Rádio e TV)

O relatório técnico de produto midiático atende necessidade, dentro de uma das modalidades, do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) dos Cursos de Jornalismo e de Rádio e TV. A estrutura do Relatório Técnico de Produto Midiático contempla os seguintes elementos conforme a descrição a seguir.

Elementos pré-textuais:

- **Capa;**
- **Folha de Rosto;**
- **Folha de Aprovação;**
- Dedicatória;
- Agradecimentos;
- Epígrafe;
- **Resumo, e**
- **Sumário.**

Elementos textuais:

- **Introdução;**
- **Objetivos;**
- **Justificativa;**
- **Referencial teórico;**
- **Descrição do produto;**
- **Descrição do processo de criação;**
- **Sinopse;**
- Roteiro Final;
- **Orçamento;**
- **Público-Alvo;**
- **Viabilidade de publicação ou exibição, e**

- **Considerações finais.**

Elementos pós-textuais:

- **Referências;**
- Anexo(s), e
- Apêndice(s).

Observações:

1. Os elementos em **negrito** são obrigatórios.
2. O Roteiro Final é exigido apenas para produtos eletrônicos (Rádio e TV).

Paginação

Todas as folhas do trabalho, a partir da folha de rosto, devem ser contadas. Entretanto, a numeração será colocada somente a partir da primeira folha da parte textual, em algarismos arábicos, na borda superior direita da folha. Havendo apêndice, anexo e/ou índice, suas folhas devem ser numeradas continuamente, dando seguimento à numeração do texto principal.

Elementos pré-textuais

Capa

Apresentação gráfica

- Fonte: Arial ou TNR, corpo 14;
- Fonte em negrito para o nome da IES – Instituição de Ensino Superior – e para o título do trabalho.

O uso de itálico, no título, é permitido em casos específicos, como em palavras estrangeiras. O uso de letras maiúsculas restringe-se ao início das frases, e em nomes próprios e siglas, se for o caso.

- Alinhamento: Centralizado;
- Espaçamento: Espaço 1,5 cm para as informações referentes a cada elemento;
- Paginação: A capa não é numerada, nem contada;

- Orientação e margens: Esquerda e superior: 3 cm / Direita e inferior: 2 cm;
- Pontuação: Não utilizar ponto final.

Folha de rosto

Apresentação gráfica

- Fonte: Arial ou TNR, corpo 12;
- Fonte em negrito para o título do trabalho;
O uso de itálico, no título, é permitido em casos específicos, como, por exemplo, palavras estrangeiras. O uso de letras maiúsculas restringe-se ao início das frases ou em nomes próprios e siglas, se for o caso.
- Alinhamento: Centralizado, exceto as informações sobre a natureza do trabalho, localizadas a partir do meio da marca d'água da folha, alinhadas na margem direita, e texto justificado.
- Espaçamento: Espaço 1,5, exceto para as informações sobre a natureza do trabalho, em que o espaço é 1.
- Paginação: É contada, mas não numerada.

Folha de aprovação

Apresentação gráfica

- Fonte: Arial ou TNR, corpo 12.
- Fonte em negrito para o título do trabalho.
O uso de itálico, no título, é permitido em casos específicos, como, por exemplo, palavras estrangeiras. O uso de letras maiúsculas restringe-se ao início das frases, em nomes próprios e siglas, se for o caso.
- Alinhamento: Segue o padrão da folha de rosto, diferenciando-se nas informações sobre a banca.
- Espaçamento: Espaço 1,5, exceto as informações sobre a natureza do trabalho, cujo espaço é 1.
- Pontuação: Utilizar ponto final após natureza do trabalho e a data da aprovação.

Dedicatória

Elemento opcional. A palavra DEDICATÓRIA deve ser grafada em fonte 12, em maiúsculas, negritada e centralizada na parte superior da folha. O texto da dedicatória deve estar localizado na parte inferior da folha, seguindo as regras gerais de apresentação gráfica.

Agradecimentos

Elemento opcional. A palavra AGRADECIMENTOS deve ser grafada em fonte 12, em maiúsculas, negritada e centralizada na parte superior da folha. O texto dos agradecimentos deve ser separado do título por duas linhas em branco com espaçamento 1,5 e digitado de acordo as regras gerais de apresentação gráfica. Se houver necessidade, o texto pode continuar nas folhas seguintes, sem incluir a palavra Agradecimentos.

Epígrafe

Elemento opcional. É uma citação sem aspas – em fonte 12, estilo normal, com espaço 1,5 – seguida da indicação de autoria, grafada em fonte 12 e em itálico. O texto deve estar localizado no terço inferior da folha, com o alinhamento livre, necessário à epígrafe.

Resumo

Elemento obrigatório. Consiste na apresentação sucinta dos pontos relevantes do texto, em um único parágrafo. O resumo deve conter entre 150 e 500 palavras e fornecer uma visão rápida e clara dos objetivos, da metodologia, dos resultados e das conclusões do trabalho. Na elaboração do resumo, deve-se usar o verbo na voz ativa, na terceira pessoa do singular.

Apresentação gráfica

- Fonte: Arial ou TNR, corpo 12.

A palavra RESUMO deve aparecer em letras maiúsculas e em negrito. O uso de itálico é permitido em palavras estrangeiras. O uso de letras maiúsculas nas palavras-chave restringe-se ao início da palavra, em

nomes próprios e siglas, se for o caso.

- Alinhamento: A palavra RESUMO deve estar localizada na margem superior da folha e centralizada, e a referência, alinhada à margem esquerda; O alinhamento é justificado para o texto do resumo, que inicia com parágrafo, e para as palavras-chave.
- Espaçamento: A palavra RESUMO deve ser separada da referência por duas linhas em branco de 1,5; Espaço 1 na referência e no resumo e, nas palavras chave, espaço 1,5.
- Pontuação: As palavras-chave devem ser separadas por ponto e terminadas por ponto.

Sumário

Elemento obrigatório. Consiste na enumeração das principais partes do trabalho, na mesma ordem e forma em que aparecem no corpo do texto.

Elementos Pós-textuais

Referências

As referências, no fim do trabalho, devem ter os dados completos e seguir as normas da ABNT para trabalhos científicos.

Anexo

Elemento opcional, complementar, de caráter ilustrativo e/ou comprobatório do texto. O anexo difere do apêndice por não ser elaborado pelo autor da tese ou dissertação. Caso haja mais de um anexo, acrescentar, após esta palavra, letras maiúsculas em ordem alfabética.

Apêndice

Elemento opcional, complementar, de caráter informativo, elaborado pelo próprio autor, como, por exemplo, questionários, formulários, textos etc. Sua exclusão não prejudica o conteúdo do trabalho. A identificação do apêndice segue os mesmos critérios do anexo.

BANNER

1.5 Banner

Profa. Dr^a. Karla Alves Magalhães de Oliveira
Prof. Me. Marcos Jolbert Cáceres Azambuja

O banner (pôster/painel) é o modelo geralmente adotado em congressos ou mostras científicas para apresentação dos trabalhos submetidos ao evento e que foram aprovados.

Para o Simpósio de Iniciação Científica da Faculdade Canção Nova, o banner segue as seguintes orientações:

- O conteúdo do banner deve ser fiel ao do resumo científico expandido, que consta no capítulo 1.3 do Guia de trabalhos acadêmicos;
- Cada banner deverá ter 0,90 m de largura por 1,20 m de comprimento;
- Poderão ser incluídos até cinco elementos gráficos (tabelas, figuras, quadros, gráficos, fotos, ilustrações).
- Estrutura geral:
 - categoria **Concluído**: o banner deve ser dividido em seções, em negrito, na seguinte ordem: Título, Autores, Informações sobre os autores, Resumo, Palavras-Chave, Introdução, Objetivos, Metodologia, Resultados e Discussão, Considerações finais e Agradecimentos (opcional).
 - categoria **Em Andamento**: o banner deve ser dividido em seções, em negrito, na seguinte ordem: Título, Autores, Informações sobre os autores, Resumo, Palavras-Chave, Introdução, Objetivos, Metodologia, Resultados Preliminares e Agradecimentos (opcional).

O arquivo editável (.ppt) com o modelo para a confecção do banner se encontra no Portal da FCN: <http://extensao.fcn.edu.br/>.

PRÉ-PROJETO

1.6 Pré-projeto

Prof. Dr. Henrique Alckmin Prudente

Duas modalidades de pré-projeto são discriminadas neste documento:

- Pré-projeto do Trabalho Interdisciplinar;
- Pré-projeto inerente às práticas da Pedagogia de Projetos.

1.6.1 Pré-projeto do Trabalho Interdisciplinar

Os pré-projetos do Trabalho Interdisciplinar devem conter as seguintes partes:

- Introdução;
- Justificativa;
- Objetivos;
- Metodologia;
- Referências.

1.6.2 Pré-projeto da Pedagogia de Projetos

Conforme o Manual de Orientações da Pedagogia de Projetos há recomendação para que o pré-projeto inerente às práticas da Pedagogia de Projetos tenha as seguintes partes:

- Título;
- Delimitação do Tema;
- Justificativa;
- Objetivos;
 - Objetivo Geral;
 - Objetivos Específicos;
- Metodologia;
- Referencial Teórico;
- Cronograma;

- Referências;
- Orçamento.

PROJETO

1.7 Projeto

Prof. Dr. Henrique Alckmin Prudente

Na Faculdade Canção Nova podem ser discriminadas quatro modalidades de projetos, quais sejam:

- Projeto do Trabalho Interdisciplinar;
- Projeto do Estágio Curricular Supervisionado do Curso de Filosofia, licenciatura;
- Projeto inerente às práticas da Pedagogia de Projetos;
- Projeto do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) do Curso de Administração.

1.7.1 Projeto do Trabalho Interdisciplinar

Os projetos do Trabalho Interdisciplinar devem conter as seguintes partes:

- Introdução;
- Justificativa;
- Objetivo Geral;
- Objetivos Específicos;
- Metodologia;
- Referências.

1.7.2 Projeto de Estágio (Curso de Filosofia)

Conforme regulamento próprio são partes constituintes e obrigatórias do Projeto de Estágio:

- Capa;
- Folha de Rosto
- Justificativa;
- Objetivo Geral;

- Objetivos Específicos;
- Metodologia;
- Cronograma;
- Referências;
- Assinaturas do aluno e do supervisor.

1.7.3 Projeto da Pedagogia de Projetos

Conforme o Manual de Orientações da Pedagogia de Projetos há recomendação para que o projeto inerente às práticas da Pedagogia de Projetos tenha as seguintes partes:

- Capa;
- Folha de Rosto;
- Introdução;
- Justificativa;
- Objetivos;
 - Objetivo Geral;
 - Objetivos Específicos;
- Metodologia;
- Referencial Teórico;
- Cronograma;
- Orçamento;
- Referências; e
- Anexos.

1.7.4 Projeto do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC – Curso de Administração)

O projeto de pesquisa referente ao artigo:

- Introdução;
- Objetivos;
- Justificativa;
- Referencial teórico (com, no mínimo, 5 autores);
- Cronograma;
- Referências.

ARTIGO CIENTÍFICO

1.8 Artigo Científico

Profa. Dr^a. Leila Urioste Rosso

Nome do autor, Nome do autor (orientador)

Os nomes dos autores deverão estar em ordem alfabética, com exceção do orientador que virá por último e indicado, conforme demonstrado acima.

Resumo

Este documento apresenta o modelo de formatação a ser utilizado nos artigos do curso de Administração da Faculdade Canção Nova. O formato está em conformidade com as Normas da ABNT. Este resumo não deve ultrapassar 250 palavras sintetizando-se em: questão, objetivo do estudo, metodologia e considerações finais. Devem-se evitar as frases longas e não se recorre a citações ou uso de qualquer tipo de ilustração (gráfico, tabela, fórmulas).

Palavras-chave: Artigo científico, Administração, Faculdade Canção Nova, Normas.

Abstratc

Abstract é a versão em língua inglesa do resumo devendo, portanto, apresentar o mesmo conteúdo, a mesma elaboração e a mesma formatação, observando-se evidentemente a natureza do idioma inglês. Ao final, as Palavras-chave (*keywords*) também se apresentarão em inglês.

Keywords: Article. Periodical. Scientific Publication.

1 Introdução

Este documento está escrito de acordo com o modelo indicado para o artigo, assim, serve de referência, ao mesmo tempo em que comenta os diversos aspectos da formatação. Observar as instruções e formatar o artigo de acordo com este padrão. De acordo com a norma da ABNT número 6022, a Introdução é a parte inicial do

artigo, onde devem constar a delimitação do assunto tratado, os objetivos da pesquisa e outros elementos necessários para situar o tema do artigo.

Complementando, na Introdução, deve-se apresentar a questão tratada (ou problema da pesquisa), o objetivo do estudo, também se deve apresentar a metodologia empregada para discussão da questão.

O artigo completo não deve exceder 30 (trinta) páginas, podendo conter no mínimo 15 (quinze) páginas. O tamanho de página deve ser A4. As margens devem ter: superior 3,0cm, inferior 2,0cm, lateral esquerda 3,0cm e lateral direita 2,0cm; deve-se configurar também o cabeçalho em 1cm e o rodapé em 0,5cm para aproveitamento da página. Esta página já está no formato padrão.

O tipo de fonte deve ser Arial tamanho 11 ou Times New Roman tamanho 12 com texto justificado e espaçamento entre linhas 1,5cm.

Título do artigo: deve estar centralizado, em negrito, tamanho 12, com letras maiúsculas e não deve ultrapassar duas linhas. Títulos das seções: os títulos das seções do trabalho devem ser posicionados à esquerda, em negrito, numerados com algarismos arábicos (1, 2, 3, etc.), com fonte tamanho 12. Não colocar ponto final nos títulos.

Observar a inserção da numeração a partir da segunda página, no canto inferior à direita.

2 Estrutura

Um artigo deve conter partes pré-textuais (título, autoria, resumo e abstract); partes textuais (introdução, desenvolvimento desdobrado em subitens e considerações finais apresentando a conclusão do estudo); e as partes pós-textuais, que neste formato restringem-se às referências (de obras citadas durante o texto). Na sequência este modelo orienta sobre cada uma dessas partes.

Os dois pontos (:) que separam título do subtítulo aparecem sem negrito (:). Mesma observação quanto ao ponto final (sem negrito) depois do título.

Na **Introdução**, deve-se apresentar a questão tratada, o objetivo do estudo, também se deve apresentar a metodologia empregada para discussão da questão (conforme explicado no item anterior).

No **Desenvolvimento** e em seus subitens, discorre-se sobre a questão envolvida no tema, recorrendo às referências teóricas levantadas durante a pesquisa. Os itens considerados como sendo o Desenvolvimento podem ser: o **referencial teórico**, a **metodologia** e os **resultados e discussão**.

As **Considerações Finais** tratam da conclusão, ainda que reconhecendo os limites do próprio artigo para apontar soluções, podendo-se pontuar a necessidade de novas investigações.

3 Formatação de tabelas e figuras

Para melhor visualização dos objetos, deve ser previsto um espaço simples entre texto-objeto. Os Títulos de Tabelas e Quadros virão acima, em fonte tamanho 10. A seguir, apresenta-se um exemplo:

Tabela 1 – Pesquisa qualitativa *versus* pesquisa quantitativa

Item	Quantidade	Percentual
Teoria social	22	7,9%
Método	34	12,3%
Questão	54	19,5%
Raciocínio	124	44,8%
Método de amostragem	33	11,9%
Força	10	3,6%

Fonte: Adaptado de Mays (*apud* GREENHALG, 1997).

Os Títulos das Figuras virão abaixo, em fonte tamanho 10. A seguir, apresenta-se um exemplo:



Figura 1 – Exemplo de figura

Fonte: ENEGEP, 2005.

A indicação das fontes fica posicionada abaixo de Figuras, Tabelas e Quadros, em tamanho 10.

4 Citações

Para esclarecer demais detalhes sobre a apresentação, deve-se recorrer a NBR 10520:2002 da ABNT, a qual emprega o sistema AUTOR-data, indicando-se a fonte entre parênteses ao final do trecho citado.

No caso de citações com mais de 4 linhas, estas devem vir destacadas do texto do artigo, com recuo de 4cm da margem esquerda, com texto justificado e em corpo menor (neste caso, fonte 10) e sem aspas. As demais citações aparecerão ao longo do texto destacadas apenas por aspas, com indicação da fonte pelo sistema AUTOR-data.

5 Considerações Finais

As referências devem aparecer em ordem alfabética e não necessitam ser numeradas, com texto alinhado à esquerda e em espaçamento simples, deixando-se um espaço de 1,5cm entre cada referência. Todas as referências citadas no texto, e apenas estas, devem ser incluídas ao final, na seção Referências. Seguem alguns exemplos logo a seguir.

Referências

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

FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS. **Normas para apresentação de monografia**. 3. ed. Escola de Administração de Empresas de São Paulo, Biblioteca Karl A. Boedecker. São Paulo: FGV-EAESP, 2003. 95 p. (normasbib.pdf, 462kb). Disponível em: <www.fgvsp.br/biblioteca>. Acesso em: 23 set. 2004.

OLIVEIRA, N. M.; ESPINDOLA, C. R. **Trabalhos acadêmicos**: recomendações práticas. São Paulo: CEETPS, 2003.

APRESENTAÇÕES ORAIS / SEMINÁRIO e SLIDES

1.9 Apresentações Orais, Seminários e Slides

1.9.1 Apresentações Orais

Prof. Dr. Henrique Alckmin Prudente

Apresentações orais caracterizam um dos procedimentos pedagógicos praticados na Faculdade Canção Nova. Consistem na sociabilização do conhecimento por parte dos expositores para a comunidade acadêmica. Podem acontecer em diferentes momentos ao longo de um curso de graduação em diferentes processos como: trabalho interdisciplinar, Pedagogia de Projetos, projetos de Estágio Curricular Supervisionado, projetos de TCC e apresentação de TCC.

As apresentações orais, também chamadas de exposições orais, implicam, em âmbito do expositor, transmissão de conhecimentos e de experiências adquiridas durante o desenvolvimento de atividades acadêmicas para um determinado público.

Desta forma cabe ao expositor estar dotado de domínio do conteúdo a ser transmitido, partindo-se de pressuposto elementar de que a plateia tem menor domínio destes conteúdos, podendo até ser leiga em alguns assuntos ou temas.

As apresentações orais podem ser organizadas a partir de três dimensões:

- **Planejamento:** etapa mais importante, pois envolve aspectos mais complexos e diversos como:
 - perfil do público;
 - perfil da instituição;
 - abordagem.

Nos casos de apresentações orais, em âmbito da Faculdade Canção Nova, exige-se do expositor preparo prévio e organização, sobretudo em atividades em grupo; as apresentações orais também contam com público majoritariamente acadêmico, composto por alunos e professores da Faculdade Canção Nova. Em relação à abordagem a mesma deve ser encarada com seriedade, sem, contudo, privar o público da interação necessária e provocada por parte do expositor.

- **Treinamento:** etapa intermediária entre o planejamento e a execução; pressupõe elaboração de um esquema impresso, ou resumo, que trate do conteúdo concernente à exposição oral; também pode prever o exercício da oralidade, simulando-se com auxílio do grupo ou de familiares a exposição, o que alivia consideravelmente a ansiedade, diminuindo o nervosismo no dia da apresentação.
- **Execução:** etapa final das apresentações orais; na maioria dos casos pressupõe elaboração de material visual, os conhecidos slides, que são confeccionados com auxílio de aplicativos apropriados; pode ainda envolver seleção de material audiovisual como imagens, músicas e vídeos que atuam como ilustradores da apresentação, sempre com pertinência com o tema tratado; ainda em relação à execução, o expositor ou grupo de expositores deve portar vestimenta adequada e se dirigir ao público com vocabulário também adequado, sendo proibida utilização de termos chulos e vulgares, evitando-se utilização de gírias; a exposição deve ocorrer de frente para o público, preferencialmente em pé, salvo casos em que a manipulação de equipamentos demandar posição sentada; o expositor ou grupo de expositores deve evitar, a todo custo, os jograis, ou seja, a simples leitura textual do slide ou dos próprios resumos impressos.

1.9.2 Seminários

Os seminários são formas de exposição oral que, geralmente, efetivam a culminância de atividades acadêmicas como trabalho interdisciplinar, Pedagogia de Projetos, projetos de Estágio Curricular Supervisionado e projetos de TCC. É comum na Faculdade Canção Nova os seminários serem organizados em grupo. O planejamento dos seminários envolve, obrigatoriamente, as apresentações ou exposições orais. O grupo ou o aluno, isoladamente, pode utilizar, além dos materiais visuais ou audiovisuais descritos anteriormente outras possibilidades, como: distribuições de textos ou de outros materiais complementares, exposição, seguida da apresentação, de banners, incentivo às perguntas por parte do público etc.

1.9.3 Slides

Os slides são recursos visuais que podem ser utilizados em diversas atividades e ocasiões: apresentações orais, conferências, cursos, defesas de TCC, oficinas, palestras, workshops etc. A utilização de slides requer equipamento próprio conhecido como projetor ou projetor multimídia, além de superfície adequada para exibição das imagens. É comum o uso de quadro branco ou de telas com diferentes tamanhos. O tipo de ambiente em que a atividade será executada – auditório, sala de aula, sala própria para projeção, sala de reunião etc. – assim como as condições de luz artificial e natural – durante o dia ou à noite – e as condições dos anteparos apropriados instalados no ambiente – cortinas, janelas, persianas etc. – interferem significativamente na visualização destes recursos pelo público.

A dimensão, ou seja, o tamanho do público é outra variável importante que deve ser considerada. Em um ambiente muito grande, como um auditório com capacidade para centenas de pessoas, as fontes e tamanhos dos slides devem contribuir para entendimento dos ouvintes sentados tanto nas primeiras fileiras como nas últimas.

Portanto, para o emprego de slides como recursos didáticos e pedagógicos, é preciso, como em qualquer atividade acadêmica, de preparação prévia, adotando-se certos cuidados em relação ao conteúdo, ou seja, ao que está contido e escrito, e à forma, ou seja, à disposição do texto das imagens.

Em um ambiente com pouca luz, em uma atividade durante o período noturno, por exemplo, recomenda-se emprego de fundo claro com cor de letra escura, atribuindo contraste de acordo com as condições ambientais do espaço de trabalho. No caso de ambiente com muita luz, ao contrário: recomenda-se fundo escuro e cor de letra mais clara.

A forma, o tamanho e a disposição de letras e de imagens também é muito importante. Por este motivo são empregadas fontes não serifadas. As fontes não serifadas são mais eficazes na comunicação visual. Fontes não serifadas não possuem adornos e arremates.

São exemplos de fontes não serifadas:

- arial, a fonte deste texto;

- calibri;
- **impact**, e
- tahoma.

São exemplos de fontes serifadas:

- baskerville old face,
- garamond,
- palatino linotype e
- times new roman.

Arremates e adornos dificultam leitura do texto apresentado. Para ilustrar o quadro a seguir traz representações de serifa em fontes serifadas e não serifadas.

Representação de Fontes sem Serifa e de Fontes Serifadas



O modelo de slide a seguir ilustra uma disposição de fontes, tamanhos e fundo do slide inicial, apresentando ao público:

- Instituição;
- Curso de graduação;
- Disciplina;
- Docente responsável,
- Local e data.

Também pode ser incluído neste modelo, logo abaixo do “docente responsável” e antes do “local e data” o título da apresentação.

CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

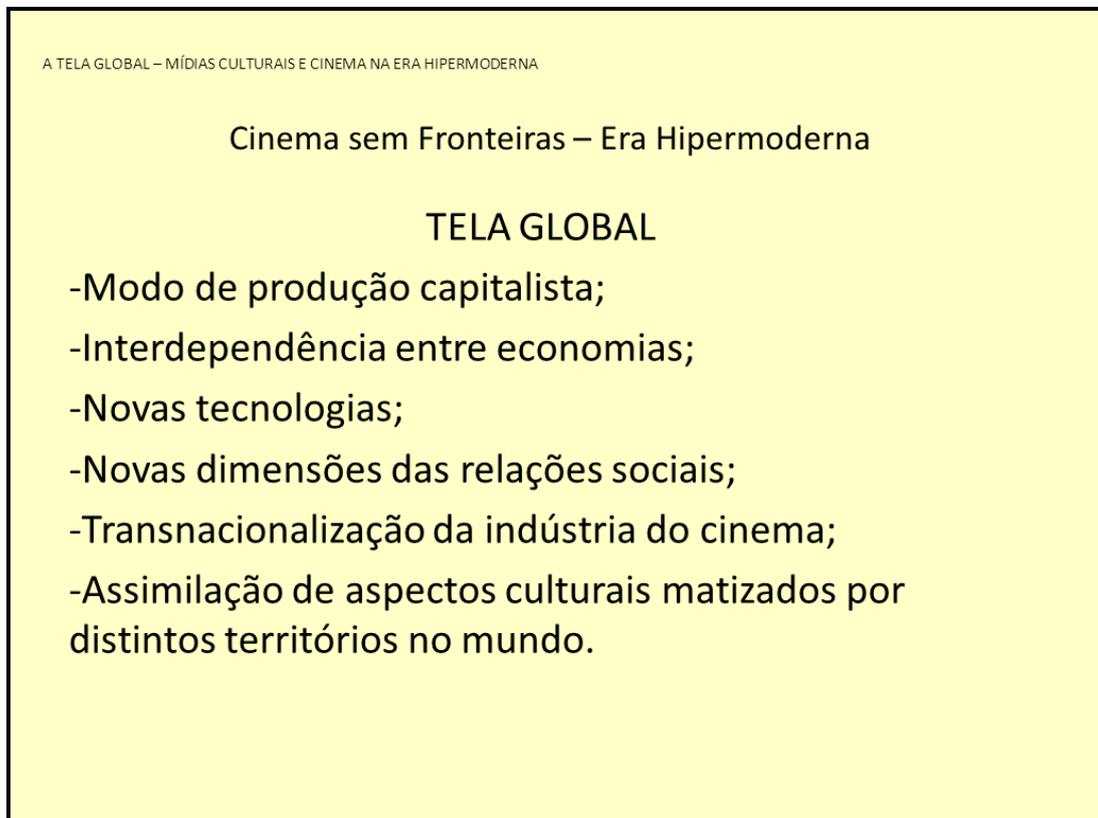
Disciplina: Gestão de Projeto de
Responsabilidade Social
Prof. Dr. Henrique Alckmin Prudente

Cachoeira Paulista - SP
Março de 2016

As informações textuais não devem sobrecarregar um slide. Com isto devem ser evitados slides com muito texto, o que dificulta a assimilação por parte do público a ser atingido. Devem ser evitadas ainda utilização de muitas fontes, mesmo que sem serifa. Recomenda-se utilização de uma só fonte.

A linguagem textual de um slide deve ser clara, direta e simples. As informações textuais devem, preferencialmente, ser apresentadas através de tópicos. Veja um exemplo a seguir que também traz outra recomendação

importante: na margem superior à esquerda aparece o tema da apresentação, item que deve padronizar todos os slides com exceção do primeiro. Neste caso a fonte com o tema deve apresentar tamanho reduzido, a fim de não impedir a compreensão do conteúdo do texto do corpo do slide.



A TELA GLOBAL – MÍDIAS CULTURAIS E CINEMA NA ERA HIPERMODERNA

Cinema sem Fronteiras – Era Hipermoderna

TELA GLOBAL

- Modo de produção capitalista;
- Interdependência entre economias;
- Novas tecnologias;
- Novas dimensões das relações sociais;
- Transnacionalização da indústria do cinema;
- Assimilação de aspectos culturais matizados por distintos territórios no mundo.

Além de informações textuais, que exigem além da disposição formal adequada cuidados com a ortografia e com a gramática, os slides podem também expor imagens ou *hiperlinks* para chamada de arquivos de áudio ou vídeo na *web*.

Os *slides* com imagem não devem estar sobrecarregados, ou seja, conter número excessivo de imagens, o que gera poluição visual e dificulta assimilação. Ao contrário: um *slide* deve conter poucas imagens, preferencialmente uma apenas. A seguir apresenta-se um exemplo de *slide* com imagem, com legenda explicativa.

Neste exemplo aparecem ainda outros elementos importantes:

- Identificação do tópico do slide na margem superior esquerda;
- Título da exposição no centro superior do slide;
- Legenda explicativa;
- Referência da imagem com sítio na *web* e data de acesso.

Estas precauções são importantes. Uma apresentação de *slides* bem organizada, disposta, clara, com rigor ortográfico e gramatical, auxilia a compreensão dos conteúdos. Com outras palavras atribui eficácia à comunicação.

O arquivo editável (.ppt) com o modelo para a confecção do slide de apresentação se encontra no portal da FCN: <http://extensao.fcn.edu.br/>

fc
faculdade
Canção Nova

CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

Disciplina: Gestão de Projeto de
Responsabilidade Social
Prof. Dr. Henrique Alckmin Prudente

Cachoeira Paulista - SP
Março de 2016

fc
faculdade
Canção Nova

www.fcn.edu.br |   / facultadecn

PEDAGOGIA DE PROJETOS

2 PEDAGOGIA DE PROJETOS

2.1 A Pedagogia de Projetos

Prof^a. Me. Juliana Albuquerque Freire Melo

A disciplina veículo da Pedagogia de Projetos da Faculdade Canção Nova está fundamentada na interdisciplinaridade e na transdisciplinaridade. Segundo Nogueira (2010) uma proposta educacional alicerçada em projetos torna-se um desafio, uma vez que necessita de planejamento detalhado e envolvimento profundo do corpo docente para sua implementação. De acordo com Valente (2000):

[...] no desenvolvimento do projeto o professor pode trabalhar com [os alunos] diferentes tipos de conhecimentos que estão imbricados e representados em termos de três construções: procedimentos e estratégias de resolução de problemas, conceitos disciplinares e estratégias e conceitos sobre aprender (p. 4).

Esta proposta desafia o aluno e o professor a trabalhar focando a integração dos conteúdos aprendidos nas diversas áreas do conhecimento com a prática, trabalhando as competências de equipe, planejamento, liderança e comunicação:

[...] o projeto rompe com as fronteiras disciplinares, tornando-as permeáveis na ação de articular diferentes áreas de conhecimento, mobilizadas na investigação de problemáticas e situações da realidade. Isso não significa abandonar as disciplinas, mas integrá-las no desenvolvimento das investigações, aprofundando-as verticalmente em sua própria identidade, ao mesmo tempo, que estabelecem articulações horizontais numa relação de reciprocidade entre elas, a qual tem como pano de fundo a unicidade do conhecimento em construção (ALMEIDA, 2002, p.58).

O Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da Faculdade Canção Nova prevê a Pedagogia de Projetos como cerne do aprendizado dentro do Projeto Pedagógico da Instituição (PPI). Com isto surge necessidade de lançar mão das

propostas dos principais autores desta área a fim de elaborar a prática da Pedagogia de Projetos na Instituição.

2.2 Objetivos

- a) Alterar a dinâmica do curso e da sala de aula;
- b) Favorecer o desenvolvimento da interdisciplinaridade e da transdisciplinaridade no processo educativo;
- c) Valorizar as interações sociais, os processos de participação e colaboração e o comprometimento dos envolvidos no alcance dos resultados pretendidos;
- d) Possibilitar ao aluno:
 - Aprender fazendo, pesquisando, aplicando conceitos e desenvolvendo estratégia de aprendizagem individual e em equipe, onde as interações se intensificam e se comprometem mutuamente;
 - Utilizar os conteúdos das diferentes disciplinas, de forma integrada, para a solução de problemas desafiadores dos projetos;
 - Ter maior autonomia no processo de gerenciamento do seu aprendizado, com postura ética e responsável em relação aos integrantes dos projetos;
 - Desenvolver o espírito crítico, criativo, intuitivo, para buscar e compreender diferentes alternativas e caminhos para solução de problemas;
 - Desenvolver postura emancipadora;
 - Utilizar, de forma integrativa, as diferentes mídias.

2.3 Estrutura e Aplicação

A metodologia da Pedagogia de Projetos fomenta o trabalho em equipe, enfatizando que por meio desta prática pedagógica é possível equacionar e resolver problemas em conjunto, articulando a teoria com a prática.

Por este motivo o Projeto não poder ser feito de forma individual, uma vez que o trabalho em equipe propicia a divisão de tarefas e responsabilidades. Cada grupo de trabalho pode eleger um líder que gerencia o Projeto, fazendo acompanhamento necessário para que aconteça da forma planejada. Cabe ao líder do grupo ser

agente responsável pelo contato com o professor da disciplina veículo, pelo envio de materiais e pelo envio de documentos que se fizerem necessários:

Assim, destacam-se, como principais objetivos desta metodologia, centrar a aprendizagem no aluno, fomentar o trabalho em equipa, desenvolver o espírito de iniciativa e a criatividade, desenvolver competências de comunicação, desenvolver o pensamento crítico e, por último, relacionar conteúdos interdisciplinares de forma integrada (FERNANDES, FLORES, LIMA, 2010).

As turmas devem ser divididas em grupos. Os projetos são apresentados para uma banca no fim do semestre em período previsto em Calendário Acadêmico. Na composição da referida banca é fundamental a participação do professor da disciplina veículo e de um professor convidado de disciplina suporte no período correspondente. É recomendável a participação do coordenador do curso.

2.4 Orientações para a Disciplina Veículo

A disciplina veículo não adota instrumento de avaliação na modalidade de provas clássicas como as demais disciplinas conforme prevê o Regulamento das Avaliações da Faculdade Canção Nova. As médias parciais AV1, AV2 e AV3 devem ser constituídas por seções do Projeto, recomendando-se seguir o modelo abaixo:

AV1 = P1 (Pré-projeto escrito) com valor de 7,0 (sete) pontos mais T1 (atividade a critério de cada professor podendo ser constituída por: fichamentos, estudo de caso) com valor de 1,0 (um) ponto mais apresentação do pré-projeto também com valor de 2,0 (dois) pontos.

AV2 = P2 (Projeto escrito) com valor de 7,0 (sete) pontos mais T1 (atividade a critério de cada professor podendo ser constituída por: instrumento de coleta de dados, fichamento, estudo de caso) com valor de 1,0 (um) ponto mais apresentação do Projeto também com valor de 2,0 (dois) pontos.

AV3 = Projeto finalizado com apresentação oral com valor de 6,0 (seis) pontos, acrescidos de 2,0 (dois) referentes às atividades solicitadas pelos professores das disciplinas suporte na 1ª e na 2ª etapa e apresentação para a banca examinadora com valor de 2,0 (dois) pontos.

O professor responsável pela disciplina veículo da Pedagogia de Projetos deve enviar a média parcial AV3, auferida com a apresentação oral, aos demais professores responsáveis pelas disciplinas suporte.

2.5 Orientações para as Disciplinas Suporte

É recomendável aos professores das disciplinas suporte o preenchimento de tabela semelhante conforme apresentada a seguir. A mesma pode ser enviada pelo professor da disciplina veículo da Pedagogia de Projetos. Junto à tabela o professor da disciplina veículo pode enviar também relação dos grupos de alunos e respectivas propostas de cada grupo com breve descrição das etapas e prazos. Desta forma os professores das disciplinas apoiadoras podem planejar as atividades que darão fundamento à proposta do Projeto.

Exemplo de tabela recomendada para acompanhamento

Disciplinas	Docente	Atividade para 1ª etapa	Atividade para 2ª etapa	AV3
Disciplina 1	Docente 1	Descrição	Descrição	Relatório final
Disciplina 2	Docente 2	Descrição	Descrição	Relatório final
Disciplina 3	Docente 3	Descrição	Descrição	Relatório final
Disciplina 4	Docente 4	Descrição	Descrição	Relatório final
Disciplina 5	Docente 5	Descrição	Descrição	Relatório final

Observa-se na tabela que os professores podem inserir as atividades relativas à disciplina suporte em cada etapa. Os professores das disciplinas suporte deverão atribuir pontos na parcial AV3 ou em outras parciais de acordo com deliberações aprovadas pelo respectivo Colegiado de Curso, adotando-se outros critérios. As atividades devem ser enviadas no início do semestre para o professor da disciplina veículo e constar no plano de aula, dentro do respectivo plano de ensino, da respectiva disciplina.

2.6 Estrutura Recomendada para o Pré-projeto e o Projeto

Pré-projeto

1. Título
2. Delimitação do Tema
3. Justificativa
4. Objetivos
 - 4.1. Objetivo Geral
 - 4.2. Objetivos Específicos
5. Metodologia
6. Referencial Teórico
7. Cronograma
8. Referências
9. Orçamento

Projeto

1. Capa
2. Folha de Rosto
3. Introdução
4. Justificativa
5. Objetivos
 - 5.1. Objetivo Geral
 - 5.2. Objetivos Específicos
6. Metodologia
7. Referencial Teórico
8. Cronograma
10. Orçamento
11. Referências

TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

3 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

3.1 Monografia

Prof. Dr. Lino Rampazzo

1 Elementos pré-textuais

- 1.1 Capa
- 1.2 Lombada
- 1.3 Folha de rosto
- 1.4 Errata (opcional)
- 1.5 Dedicatória (opcional)
- 1.6 Agradecimentos (opcional)
- 1.7 Epígrafe (opcional)
- 1.8 Resumo
- 1.9 Sumário

2. Elementos textuais

- 2.1 Introdução
- 3.2.2 Desenvolvimento (capítulos do TCC)
- 3.2.3 Conclusão

3.3 Elementos pós-textuais

- 3.1 Referências
- 3.2 Glossário (opcional)
- 3.3 Apêndice (opcional)
- 3.4 Anexo (opcional)
- 3.5 Índice (opcional)
- 3.6 Capa final

1 Elementos pré-textuais

1.1 Capa

Faculdade Canção Nova

Márcio Leandro Fernandes de Araújo

A Temática da Justiça em Tomás de Aquino:
do texto da Suma até sua atualidade

Cachoeira Paulista
2014

1.2 Lombada

- Nome do autor, impresso longitudinalmente e legível do alto para o pé da lombada (esta forma possibilita a leitura quando o trabalho está no sentido horizontal, com a face voltada para cima)

- Título do trabalho, impresso da mesma forma que o nome do autor;

- Elementos alfanuméricos de identificação, por exemplo: v. 2.

Exemplo de lombada:

A lombada precisa estar na posição vertical

Paula, Dalva Aparecida. A mulher e o trabalho.

1.3 Folha de rosto

(Modelo de Folha de Rosto)

Faculdade Canção Nova

Márcio Leandro Fernandes de Araújo

A Temática da Justiça em Tomás de Aquino: do texto da Suma até sua atualidade

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado como exigência parcial para obtenção do grau de licenciado em Filosofia na Faculdade Canção Nova sob a orientação do Prof. Dr. Paulo Cesar da Silva.

Cachoeira Paulista

2014

1.4. Verso da folha de rosto (obrigatório para a pós-graduação)

A monografia de conclusão de curso dos alunos de pós-graduação lato sensu e dissertação de mestrado devem conter a ficha catalográfica. Deve ser elaborada de acordo com instruções específicas que serão dadas aos alunos pela coordenação de curso e revisada pelas bibliotecárias. Exemplo de ficha catalográfica:

G237u	Garotti, Vincenzo
Campinas:	A usucapião constitucional urbana / Vincenzo Garotti. – UNISAL, 2006. 87 f.
	Monografia (Pós-Graduação “lato sensu” em Direito). Centro Universitário Salesiano de São Paulo.
	Orientador: Prof. Dr. Samuel Roberto de Almeida Pacheco. Inclui bibliografia.
	1. Usucapião. 2. Propriedade. 3. Domínio. I. Pacheco, Samuel Roberto de Almeida. II. Centro Universitário Salesiano de São Paulo. III. Título.
	CDD – 340

1.5 Errata

Elemento **opcional** que deve ser inserido logo após a folha de rosto, constituído pela referência do trabalho e pelo texto da errata, disposto da seguinte maneira:

Errata			
Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
28	2	Istuto	Instituto
48	22	biologia	bioética

1.6 Dedicatória (opcional)

Folha em que o autor presta uma homenagem ou dedica seu trabalho.

Exemplo de Dedicatória:

Dedico aos meus pais pelo estímulo e compreensão.
A todos professores que acreditaram no meu trabalho.
Enfim, a todos que, direta ou indiretamente, contribuíram
para conclusão de mais esta etapa.

1.7 Agradecimentos (opcional)

Item posterior à dedicatória. Destinado ao orientador(a) do trabalho e demais pessoas relevantes para o desenvolvimento do trabalho. Exemplo de agradecimentos:

AGRADECIMENTOS

Agradeço, primeiramente, a DEUS, que me possibilitou realizar este trabalho.

A todos os professores que contribuíram para o meu enriquecimento cultural ao longo desses quatro anos de graduação.

Em especial à minha orientadora Prof^a Maria Aparecida da Silva, pelo apoio, conversas e discussões no processo de elaboração desta monografia, que compartilhou parte da sua sabedoria, conduzindo o trabalho de maneira firme, porém amiga, deixando uma contribuição extremamente importante e positiva nesta fase da minha vida acadêmica.

Aos colegas de sala e a todos que, direta ou indiretamente, colaboraram para a conclusão deste trabalho.

1.8 Epígrafe (opcional)

Citação textual em que se faz referência a um autor, relacionada com o assunto do trabalho. Exemplo de epígrafe:

“... vamos abrir as portas de nossas bibliotecas, sejam elas infantis, escolares, especializadas, universitárias, nacionais, deixando o leitor caminhar. Com seu toque sutil desperte a ele o acervo, muitas vezes morto, transformando o possível mofo em perfume de vida”. (FRAGOSO, 1996, p. 75).

1.9 Resumo em língua vernácula (obrigatório)

É constituído de uma sequência de frases concisas e objetivas num parágrafo único, não ultrapassando 250 palavras para monografias e 500 palavras para tese, acompanhado logo abaixo, de termos representativos (palavras-chave/descriptores).

Exemplo de resumo em língua vernácula:

RESUMO

O ponto de partida deste trabalho é a interpretação da história da criação do mundo. Com o objetivo de mostrar um pouco da exegese bíblica, são analisadas traduções, feitas a partir do hebraico, à luz de um dos maiores exegetas do judaísmo, Rashi. Entre os tradutores $\frac{3}{4}$ Haroldo de Campos, André Chouraqui, Rabino Meir Matzliah Melamed e Aryeh Kaplan $\frac{3}{4}$ incluiu uma lingüista aplicada, Dal Fabbro, a autora desta pesquisa. A análise se pauta pelos níveis lingüísticos (sintático, morfológico, léxico-semântico) e por fatores pragmáticos e estilísticos. O arcabouço teórico inclui os trabalhos de Umberto Eco (com a noção de “intenção de texto”), Travaglia (a tradução como ressignificação) e Patrick Dahlet (abordagem cognitivo-lingüístico à produção textual). Conclui-se que todas as traduções analisadas se centralizam no significado do texto, levando em conta a língua e a cultura hebraicas, ou seja, buscam a intenção do texto. As diferenças entre uma tradução e a outra se devem (1) ao nível lingüístico, priorizado por cada um dos tradutores, (2) ao ponto de vista de cada um, (3) à relação entre tradutor e leitor (pragmática) e/ou (4) a variações estilísticas.

Palavras-chave: Tradução e interpretação; Exegese bíblica; Intenção do texto; Ressignificação.

1.10 Sumário

O sumário é a relação dos principais elementos na ordem que se sucedem no trabalho, seguidos da sua respectiva paginação. A palavra sumário deve ser centralizada e com a mesma fonte utilizada nas seções primárias. Os elementos pré-textuais não devem constar no sumário. Exemplo de sumário:

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	9
CAPÍTULO I: A JUSTIÇA COMO HÁBITO VIRTUOSO	11
1.1 A justiça	12
1.2 O hábito	17
1.3 A virtude	22
1.4 Justiça, hábito virtuoso	25
1.5 O justo e o injusto	27
CAPÍTULO II: TEMAS ESPECÍFICOS DA JUSTIÇA E INJUSTIÇA NO PENSAMENTO TOMASIANO	30
2.1 Espécies da justiça particular: distributiva e comutativa	32
2.2 Temas específicos da justiça	35
2.2.1 Verdade	36
2.2.2 Amizade	40
2.3 Temas específicos da injustiça	43
2.3.1 Mentira	44
2.3.2 Contestação	48
CAPÍTULO III: A CONTRIBUIÇÃO DO CONCEITO DE JUSTIÇA EM TOMÁS DE AQUINO PARA QUESTÕES CONTEMPORÂNEAS	51
3.1 Cenário atual em relação à justiça	52
3.2 Contribuições do conceito de justiça em Tomás de Aquino	56
3.3 Sociedade, justiça social e bem comum	60
CONCLUSÃO	67

2 Elementos Textuais

Consistem de três partes fundamentais: introdução, desenvolvimento e conclusão.

2.1 Introdução

Parte inicial do texto, em que se delimitam o assunto tratado, a justificativa e a importância do tema, os objetivos da pesquisa e a metodologia utilizada. A introdução tem por função esclarecer o leitor a respeito do conteúdo do trabalho e o raciocínio segundo o qual foi desenvolvido.

2.2 Desenvolvimento (capítulos do TCC)

Item principal do texto, correspondente ao corpo do trabalho; exposição ordenada e detalhada do assunto, que visa comunicar o resultado da pesquisa. Pode ser dividido em capítulos e seções que devem ser estruturadas de acordo com o tema e método.

2.3 Conclusão

Parte final do texto em que se apresentam sinteticamente as conclusões correspondentes aos objetivos ou hipóteses elaborados ao longo do trabalho, além de uma avaliação dos resultados obtidos e a indicação de possíveis recomendações.

3.3 Elementos pós-textuais

São os elementos suplementares do trabalho; fazem parte desta categoria os seguintes tópicos: referências, glossário, apêndice, anexo e índice.

Nas normas anteriores da ABNT (Associação Brasileira Normas Técnicas), falava-se de “Referências Bibliográficas”. A nova nomenclatura fala apenas de “Referências”, pois estas dizem respeito não somente a livros e artigos, mas também a sites, textos legislativos, jurisprudências etc.

3.3.1 Referências

A seguir constam exemplos de apresentação das referências.

a) formato da referência bibliográfica de um livro

AUTOR. **Título:** subtítulo. Edição. Local de publicação (cidade): editora, data. Número de páginas ou volumes.

Exemplos:

BOBBIO, Norberto. **Direito Penal:** para alunos dos cursos de graduação. Tradução de Maria do Carmo Bretas. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2005.

CERVO, A. L.; BERVIAN, P. A. **Metodologia científica:** para uso dos estudantes universitários. 2. ed. São Paulo: McGraw-Hill do Brasil, 1978. 144 p.

Quando o texto for digitado, pode ser apresentado conforme o exemplo a seguir:

LAURENTI, R. **Mortalidade pré-natal.** São Paulo: Centro Brasileiro de Classificação de Doenças, 1998. Digitado.

PASSOS JÚNIOR, D. **História da Filosofia Antiga.** Lorena: Centro Unisal, 2012. Digitado.

b) formato da referência bibliográfica de um artigo de revista

AUTOR. Título do artigo. **Título do periódico**, Local de publicação (cidade), nº volume, nº fascículo, página inicial-final, mês-ano.

Exemplo:

BEVILÁQUA, Clóvis. Unificação internacional do direito privado. **Revista de Crítica Judiciária**, Rio de Janeiro, v. 8, n. 4, p. 235-243, out./dez. 1928.

Observe-se que algumas revistas têm uma classificação diferente, por exemplo, dividindo em “número” e “ano de publicação” (relativo ao primeiro ano de publicação da revista). Exemplo:

AMADO, Wolmir. Educação, Igreja e Modernidade: impasses históricos. **Fragments de cultura**, Goiânia, n. 19, ano 6, p. 23-26, ago. 1996.

Quanto ao nome dos meses, aparecem todos abreviados com as três primeiras letras, exceto “maio”, que se escreve por inteiro. Temos, assim: jan. - fev. - mar. - abr. - maio - jun.- jul.- ago. - set. - out. - nov. - dez.

c) formato de referência bibliográfica de um artigo de jornal

AUTOR. Título do artigo. **Título do jornal**, Local, dia, mês, ano. nº ou título do caderno, seção ou suplemento, página inicial-final.

Exemplo:

AZEVEDO, Dermi. Sarney convida igrejas cristãs para diálogo sobre o pacto. **Folha de São Paulo**, São Paulo, 22 out. 1985. Caderno economia, p. 13.

d) formato de referência bibliográfica de dissertações e teses

AUTOR. **Título**: subtítulo. Data. Número de folhas. Categoria da tese (grau, área e concentração) - Nome da Escola, Universidade, Local de publicação (cidade), Data.

Exemplos:

DINIZ, Arthur José Almeida. **Direito internacional público e o estado moderno**. 1975. 196 f. Tese (Doutorado em Direito)-Faculdade de Direito, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 1975.

MORGADO, M. L. C. **Reimplante dentário**. 1990. 51 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Especialização)-Faculdade de Odontologia, Universidade Camilo Castelo Branco, São Paulo, 1990.

e) formato de referências legislativas e de jurisprudência (decisões judiciais)

- Leis e Decretos:

NOME DO PAÍS, ESTADO ou MUNICÍPIO. Lei nº. Data (dia, mês e ano).
Ementa (se houver). Dados da publicação que transcreveu a lei ou decreto.

Exemplo:

BRASIL. Decreto-Lei nº. 2423, de 7 de abril de 1988. Estabelece critérios para pagamento de gratificações e vantagens pecuniárias aos titulares de cargos e empregos da Administração Federal direta e autárquica e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 8 abr. 1988. Seção 1, p. 6009.

- Parecer:

AUTOR (pessoa ou instituição). Ementa. Tipo e nº do parecer. Relator (se entrar pelo nome do órgão). Data do parecer. Dados da publicação que transcreveu o parecer.

Exemplo:

BAHIA. Tribunal de Contas. Procuradoria Administrativa. Convênio...Parecer H-62/77. Relator: Raimundo Viana. 14 abr. 1977. **Revista da Procuradoria Geral do Estado**, Salvador, v. 2, p. 129-131, jan./dez. 1977.

- Portarias, resoluções e deliberações:

ENTIDADE COLETIVA RESPONSÁVEL PELO DOCUMENTO. Ementa (quando houver). Tipo de Documento, nº e data (dia, mês, ano). Dados da publicação que transcreveu.

Exemplo:

CONSELHO NACIONAL DE DESPORTOS. Fixa o período de recesso para o futebol profissional. Deliberação n. 12/79. **Documenta**, Brasília, n. 230, p. 294, jan. 1989.

- Jurisprudência (decisões judiciais):

JURISDIÇÃO. Órgão judiciário competente. Título (natureza da decisão e ementa). nº. Partes envolvidas (se houver). Relator. Local, dia, mês e ano. Dados da publicação.

Exemplo:

BRASIL. Tribunal Regional Federal (5. Região). Apelação cível nº 42.441-PE (94.05.01629-6). Apelante: Edilemos Mamede dos Santos e outros. Apelada: Escola Técnica Federal de Pernambuco. Relator: Juiz Nereu Santos. Recife, 4 de março de 1997. **Lex**: jurisprudência do STJ e Tribunais Regionais Federais, São Paulo, v. 10, n.103, p. 558-562, mar. 1998.

f) formato de escritos inseridos em publicações mais amplas:

- Capítulos de livro:

AUTOR DO CAPÍTULO. Título do capítulo. In: AUTOR DO LIVRO. **Título:** subtítulo do livro. nº edição. Local de publicação (cidade): Editora, data, volume, capítulo. páginas inicial-final da parte.

Exemplo:

ANJOS, Márcio Fabri dos. Ética e clonagem humana na questão dos paradigmas. In: PESSINI, Leo; BARCHIFONTAINE, Christian de Paul de (Orgs.). **Fundamentos da bioética**. São Paulo: Paulus, 1996. Cap. 4. p. 124-137.

- Partes de enciclopédia e dicionário (verbetes):

Exemplo:

PATER FAMÍLIAS. In: ENCICLOPÉDIA Luso-Brasileira de Cultura Verbo. Lisboa: Editorial Verbo, 1971. p. 237.

g) dados encontrados em fontes eletrônicas

- Home-page:

Exemplos:

DOWBOR, Ladislau. **Do espaço educacional aos espaços do conhecimento**. Disponível em: <<http://www.ppbr.com/ld>>. Acesso em: 10 out. 1999.

SANTOS, Fernando Ferreira dos. Princípio constitucional da dignidade da pessoa humana. **Jus Navigandi**, Teresina, ano 3, n. 27, out./dez. 1998. Disponível em: <<http://jus2.uol.com.br/doutrina/texto.asp?id=160>>. Acesso em: 01 mar. 2009.

- E-mail:

Exemplo:

ACCIOLY, F. **Publicação eletrônica** [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por <mtmendes@uol.com.br> em 26 jan. 2000.

h) dados encontrados em documentos sonoros

- CD com vários intérpretes:

Exemplo:

MPB especial. [Rio de Janeiro]: Globo: Movieplay, c1995. 1 CD (50 min). (Globo collection, 2).

- CD com um intérprete:

Exemplo:

SIMONE. **Face a face**. [S.l.]: Emi-Odeon Brasil, p1977. 1 CD (ca. 40 min). Remasterizado em digital.

- Fita cassete:

Exemplo:

RAMPAZZO, L. **A busca da transcendência**. São Paulo: Loyola Multimídia, 1998. 1 fita cassete (21 min). (Série educação, 47).

- DVD com um intérprete:

Exemplo:

CHICO. **O país da delicadeza perdida**. [S.l.]: BMG-Brasil. 1 DVD (73 min.). Produzido por Vídeo Filmes.

i) Congressos, Conferências, Simpósios, Seminários e outros

Quando se tratar de reuniões e encontros científicos, incluem-se os seguintes elementos: nome do evento, número, ano e local de realização. Em seguida, deve-se mencionar o título do documento (anais, atas, tópico temático etc.) seguido dos dados de local de publicação, editora e data da publicação.

O exemplo a seguir mostra como indicar um trabalho apresentado em evento e publicado em Anais:

RAMPAZZO, Lino. A formulação do conceito de pessoa no IV e V século e sua atual aplicação na Bioética e no Biodireito. In: CONGRESSO NACIONAL DO CONPEDI, 18, 2009, São Paulo, Anais do XVIII Congresso Nacional do CONPEDI. São Paulo: FMU; Florianópolis: Fundação Boiteux. CD-ROM. ISBN: 978-85-7840-029-3.

i) Obras sem autor declarado

As publicações anônimas ou não assinadas são referenciadas pelo título, sendo a primeira palavra impressa em letras maiúsculas.

Exemplo:

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

j) a edição do documento.

Indica-se a edição de uma publicação a partir da segunda, no idioma da publicação.

Exemplo: 2. ed.; 2. Aufl.

Quando a edição for revista e aumentada, esta informação deve ser acrescentada de forma abreviada.

Exemplo: ed. rev. aum.

k) o local de publicação

Não se aporuguesam os nomes de cidades estrangeiras, mesmo que existam correspondentes em português.

Ocorrendo nomes homônimos de cidades, acrescenta-se o nome do estado, do país etc.

Exemplos:

Viçosa, AL

Viçosa, MG

Viçosa, RJ

San Juan, Chile.

San Juan, Puerto Rico

Ocorrendo duas ou mais cidades, cita-se apenas o nome da primeira. Contudo, citam-se todas quando em cada cidade situar-se uma editora diferente.

Exemplo: Porto Alegre-São Paulo: Globo-Edusp.

l) ordem alfabética na bibliografia final

Na bibliografia final as referências seguem a ordem alfabética dos sobrenomes dos autores.

Caso apareça um autor com mais de uma publicação, escreve-se só a primeira vez o nome do autor. Nas outras referências, coloca-se, no lugar do nome, um traço e ponto (equivalente a seis espaços).

Exemplo:

DRUCKER, Peter F. **Fator humano e desempenho**. São Paulo: Pioneira, 1997.

_____. **As fronteiras da administração**. São Paulo: Pioneira, 1989.

Normalmente a sucessão das obras de um mesmo autor segue a ordem de publicação, começando da mais recente para a mais antiga, como pode ser verificado no exemplo acima.

m) referência de vários volumes

Nas referências de vários volumes de um documento, indicam-se as datas inicial e final da publicação.

Exemplo:

RUCH, G. **História geral da civilização**: da Antigüidade ao XX século. Rio de Janeiro: F. Briguiet, 1926-1940. 4 v.

n) falta de dados

1. Não sendo possível determinar o local, indica-se entre colchetes [S.l.] (abreviação do latim *sine loco*, que significa “sem lugar”).

2. Quando o editor não é mencionado, indica-se entre colchetes [s.n.] (abreviação do latim *sine nomine*, que significa “sem nome”).

3. Quando o local e o editor não aparecem na publicação, indicam-se entre colchetes [S.l.: s.n.].

4. Sendo impossível determinar a data, indica-se entre colchete [s.d.].

3. 3. 2 Glossário (opcional)

Relação em ordem alfabética de palavras ou expressões técnicas utilizadas no texto.

Exemplo de glossário:

Glossário

Amor - forte afeição por outra pessoa.

Ciúme - receio de que o ente amado dedique o afeto a outrem.

Desprezo - falta de estima, apreço ou consideração.

Raiva - acesso de fúria.

Ternura - carinho, meiguice, afetuosidade.

3. 3. 3 Apêndice (opcional)

Texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação. O apêndice é identificado por letras maiúsculas, consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos.

Exemplo de apêndice:

APÊNDICE A - Representação dos grupos religiosos no Brasil na década de 80

Anos	Católicos	Evangélicos	Outras Religiões
1980	105.860.120	15.771.270	3.310.980

3. 3. 4 Anexo (opcional)

Texto ou documento que não é elaborado pelo autor, servindo de fundamentação, comprovação e ilustração para o trabalho. Os anexos são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos.

Exemplos:

ANEXO A – Código de ética do psicólogo

ANEXO B – Parecer CNE/CES nº 970/99

3. 3. 5 Índice (opcional)

É uma lista detalhada de assuntos, autores, etc., que tem por objetivo facilitar a localização dos temas principais tratados pelo trabalho com a sua respectiva paginação. É importante ressaltar que sumário e índice são elementos distintos, assim sendo, não confundir um com outro.

Exemplo de índice:

Índice de assuntos

A

Apelação da sentença, 11

Atas do processo, 20

Ato administrativo, 50

B

Benefício, 33

Bens, 56

C

Código Civil, 34

3. 3. 6 Capa final

A capa final não comporta elementos.

RELATÓRIO DE PRODUTO PROFISSIONAL EM JORNALISMO

3.2 Relatório de Produto Profissional em Jornalismo

Prof. Me. João Rangel Marcelo

Os trabalhos em áudio, audiovisual ou novos suportes devem ser apresentados em CD ou DVD, anexados ao relatório escrito e impresso.

O relatório deverá conter os seguintes itens: todas as cópias devem conter na capa (ou na primeira folha, caso a capa se baseie em imagens) as seguintes informações: título do trabalho, nome dos alunos e respectivas turmas, nome do orientador, nome do curso e da Faculdade Canção Nova. No caso dos trabalhos para rádio e/ou televisão as informações citadas devem constar nas duas capas a seguir: do memorial impresso e da cópia em CD ou DVD; estas informações também devem constar dos créditos dos trabalhos em vídeo.

Os produtos finais são estruturados conforme segue:

Monografia

- Resumo (10 a 15 linhas);
- Palavras-chave (de três a cinco);
- Sumário;
- Introdução (texto dissertativo onde será abordado ‘também’ o tema, os objetivos do trabalho, o problema da pesquisa, a hipótese, a justificativa e a metodologia);
 - Capítulos contendo a descrição do trabalho a partir de referenciais teóricos;
 - Considerações Finais;
 - Referências;
 - Anexos.

Produtos em áudio, vídeo, impressos ou novos suportes

- Programa finalizado (em mídia de fácil reprodução: CD ou DVD);
- Introdução;
- Objetivos;

- Justificativa;
- Referencial Teórico;
- Descrição do Produto;
- Descrição do Processo de Criação;
- Sinopse;
- Roteiro Final;
- Orçamento;
- Público-Alvo;
- Viabilidade de publicação ou exibição;
- Considerações Finais;
- Referências;
- Anexos.

3.3 Relatório de Produto Profissional em Rádio e TV

Profa. Me. Ioná Marina Moreira Piva Rangel

Os trabalhos em áudio, audiovisual ou novos suportes devem ser apresentados em CD ou DVD, anexados ao trabalho escrito; o Relatório de Pesquisa dos trabalhos de Rádio, Vídeo (TV/ Cinema) e Novos Suportes (Internet) devem estar acompanhados de seus respectivos roteiros. Esta determinação consta também no regulamento dos trabalhos.

O relatório deverá conter os seguintes itens:

- Programa finalizado (em mídia de fácil reprodução: CD ou DVD);
- Introdução;
- Objetivos;
- Justificativa;
- Referencial Teórico (com três fichamentos);
- Descrição do Produto;
- Descrição do Processo de Criação;
- Sinopse;
- Roteiro Final;
- Orçamento Ideal;
- Orçamento Real;
- Público-Alvo;
- Proposta de Veiculação;
- Considerações Finais;
- Referências;
- Anexos.

3.4 Artigo Científico

A norma para o desenvolvimento do Artigo Científico está descrito no Capítulo 1 – Modalidades Gerais, item 1.8.

NORMAS BÁSICAS PARA CITAÇÕES E NOTAS

4 NORMAS BÁSICAS PARA CITAÇÕES E NOTAS

Prof. Dr. Lino Rampazzo

Citação é a menção de uma informação extraída de outra fonte. Utilizamos a NBR 10520 (2002b), que especifica as características exigidas para apresentação de citações em documentos.

Segundo a NBR, são três os tipos de citações:

- a) Citação direta: é a transcrição textual de parte da obra do autor consultado;
- b) Citação indireta: é o texto baseado na obra do autor consultado;
- c) Citação de citação: é a citação direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao original.

As citações podem aparecer no corpo do texto, acompanhadas de suas respectivas fontes (que incluem, sobretudo, autor e data de publicação), ou em notas de rodapé.

4.1 Citação direta

Transcrição textual de parte da obra do autor consultado. Neste caso, deve-se citar as páginas e volumes da fonte consultada.

Exemplos de citação direta:

- a) Citações diretas no texto, de até três linhas, devem aparecer entre aspas duplas. As aspas simples servem para indicar citação no interior da citação.
- b) “O ser humano é um ser criativo, pensa alternativas.” (BOFF, 2000, p. 38).
- c) Citações diretas no texto, com mais de três linhas, devem ser destacadas com recuo de 4 cm. da margem esquerda, com letra menor que a do texto utilizado e sem aspas. Neste caso, utiliza-se o espaço simples.

Para mim, a experiência mais fundamental, aquela que toca a profundidade de nos mesmos, é a do enamoramento. Quando a pessoa se enamora, a outra vira uma divindade. Não se medem sacrifícios, o tempo não conta. Você cancela tudo, chega a mentir para se encontrar com a pessoa amada. (BOFF, 2000, p. 42).

Quando for necessário fazer indicações de supressões, interpolações, comentários, ênfase ou destaques, deve-se proceder da seguinte maneira:

- a) Supressões: [...]
- b) “Não é de surpreender, então, que o tráfico negreiro ilegal em larga escala tenha começado tão rapidamente [...]” (CONRAD, 1985, p. 73).
- c) Interpolações, acréscimos ou comentários: []
- d) “Condições de vida desumanas mataram muitos escravos [A escravidão foi cruel e desumana: mais de 5 milhões de africanos desembarcaram no Brasil] e os forçaram a fugir ou lutar.” (CONRAD, 1985, p. 73).
- e) Ênfase ou destaque; grifo ou negrito ou itálico.

“A história do indivíduo e a história do gênero humano, [...] estão de acordo em todo o caso em um ponto: ambas manifestam um crescimento progressivo do mundo do Isso.” (BUBER, 1974, p. 43, grifo nosso).

Quando a informação for obtida de forma verbal (palestras, debates, comunicações etc.), indicar, entre parênteses, a expressão “informação verbal”, mencionando-se os dados disponíveis em nota de rodapé.

Exemplos:

No texto:

Sabemos que ser humano é um ser racional, às vezes parece que não é (informação verbal)¹.

No rodapé da página:

¹ Notícia fornecida por Antônio Silva na palestra de Filosofia Contemporânea na Semana Cultural Integrada Unisal – Campus Campinas em 10 de maio 2003.

Para citação de trabalhos em fase de elaboração, deve ser mencionado o fato, indicando-se os dados disponíveis, em nota de rodapé.

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

Exemplo:

“Precisamos transformar essa dimensão da **transcendência num estado permanente** [...]” (BOFF, 2002, p. 40, grifo nosso).

“A grande chave da **pseudotranscendência é manipular nossa estrutura** [...]” (BOFF, 2002, p. 60, grifo do autor).

Citação de texto traduzida pelo próprio autor, incluir logo após a citação a expressão “tradução nossa” entre parênteses.

Exemplo:

“A filosofia tenta explicar a questão do ser, porém até agora não chegou a uma resposta [...]” (DERRIDA, 1999, p. 132, tradução nossa).

4.2 Citação indireta

Texto baseado em obra de outros autores. Neste caso não se faz necessário o uso das aspas duplas e a indicação da(s) página(s) consultada(s) é opcional.

Exemplo:

A experiência de Deus acontece de maneira inesperada, individual e única. Independente da classe social que o indivíduo está presente (BOFF, 2000).

4.3 Citação de citação

Citação de um texto do qual não se teve acesso ao original. Utiliza-se a expressão latina “apud” (citado por, conforme, segundo) ou “citado por”.

Exemplo:

Tomás de Aquino (1985 apud PADOVESE, 1999, p. 12) fala sobre o mistério da Trindade e de sua importância para a teologia.

4.4 Sistema de chamada

Todas as citações no corpo do texto devem ser indicadas pelo sistema autor-data ou sistema numérico.

Qualquer que seja o método adotado, ele deve ser seguido no decorrer de todo o trabalho, o que permitirá sua correlação na lista de referências ou em notas de rodapé.

Outras recomendações:

- a) Quando ocorrer coincidência de sobrenomes dos autores e data de publicação, acrescentam-se as iniciais de seus prenomes; se mesmo assim coincidirem, escreva-se por extenso o prenome:

Exemplo:

(BOFF, A., 1999)

(BOFF, Leonardo, 1997)

(BOFF, E., 1999)

(BOFF, Lina, 1997)

- b) Citações de diversos documentos do mesmo autor e mesma data serão distinguidas por letras minúsculas do alfabeto acrescentadas ao ano. O mesmo deverá acontecer nas referências para que se possa localizar a letra correspondente.

Exemplo:

(BOFF, A., 1995a, p. 32) e

(BOFF, A., 1995b, p. 78)

- c) Citações indiretas de diversos documentos da mesma autoria, publicados em anos diferentes e mencionados simultaneamente, têm as datas separadas por vírgula.

Exemplo:

(BOFF, A., 1999, 2000, 2001, 2002)

- d) Citações indiretas de diversos documentos de vários autores, mencionados simultaneamente são separadas por ponto e vírgula, estabelecendo-se a ordem alfabética.

Exemplo:

Para alcançar a felicidade devemos estar de bem com a vida (BRITO, 1998; CRUZ, 2000; SANTOS, 2004).

4.4.1 Sistema numérico

Neste sistema, a indicação da referência é feita por uma numeração única e consecutiva, em algarismos arábicos, remetendo à lista de referências ao final do trabalho, na mesma ordem em que aparecem no texto. Não se inicia a numeração das citações a cada página.

Este sistema não deve ser utilizado quando há notas de rodapé.

A indicação da numeração pode ser feita entre parênteses alinhada ao texto ou situada pouco acima da linha do texto, em expoente.

Exemplo:

Diz Rui Barbosa: “Tudo é viver, previvendo.” (15)

Diz Rui Barbosa: “Tudo é viver, previvendo.”¹⁵

4.4.2 Sistema autor-data

Neste sistema, a indicação da referência é feita pelo sobrenome de cada autor até o primeiro sinal de pontuação, seguido da data de publicação do documento e da(s) página(s) da citação, no caso de citação direta, separados por vírgula e entre parênteses.

Exemplo:

No texto:

A chamada “pandectista havia sido a forma particular pela qual o direito romano fora integrado no século XIX na Alemanha em particular.” (LOPES, 2000, p. 225).

Na referência:

LOPES, José Reinaldo de Lima. **O direito na História**. São Paulo: Max Limonad, 2000.

4.5 Notas de rodapé

- Indicam a fonte de onde é tirada uma citação.
- Inserem nos trabalhos considerações complementares.
- Trazem a versão original de alguma citação traduzida no texto.
- Recomenda-se a utilização do espaço simples, devendo a letra da fonte ser menor que a utilizada no texto e numeração sequencial que remeta o texto para a nota explicativa.
- Notas de rodapé devem ser digitadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples de entrelinhas e por um filete de 5 cm, a partir da margem esquerda.
- Devem ser alinhadas, a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente e sem espaço entre eles, com fonte menor.

Exemplos:

¹ Veja-se como exemplo desse tipo de abordagem o estudo de Netzer (1976).

² A morte é um acontecimento sagrado nas afirmações de Vasconcelos (1984).

4.6 Notas de referência

Notas que indicam fontes consultadas ou remetem a outras partes da obra em que o assunto foi abordado.

A numeração é feita por algarismos arábicos, devendo ter uma numeração única e consecutiva para cada seção ou subseção.

A primeira citação das notas de uma obra, em nota de rodapé, deve ter sua referência completa.

Exemplo:

¹SANTOS, José Carlos. **É simples ser feliz**. São Paulo: Paulinas, 2003.

As subsequentes citações da mesma obra podem ser referenciadas de forma abreviada, utilizando-se as seguintes expressões:

a) Idem - Id. (mesmo autor)

Exemplo:

¹SANTOS, José Carlos. **Tudo de bom para você**. São Paulo: Paulinas, 2003, p. 10.

²Id., 2004, p. 32.

b) Ibidem — Ibid. (na mesma obra)

Exemplo:

¹SANTOS, José Carlos. **É simples ser feliz**. São Paulo: Paulinas, 2003, p. 12.

²Ibid., p. 48.

ATENÇÃO: Qual é a diferença entre “Idem” e “Ibidem”?

“Idem”, pelo exemplo acima, é utilizado quando se cita **uma outra obra** do mesmo autor; e “Ibidem”, quando se cita novamente a mesma obra do mesmo autor.

c) Opus citatum – op. cit. (opere citato – obra citada)

Exemplo:

¹SANTOS, José Carlos. **É simples ser feliz**. São Paulo: Paulinas, 2003.

²SILVA, 1998, p. 123.

³SANTOS, op. cit., p. 33.

d) Passim (aqui e ali, em diversas passagens)

Exemplo:

⁵ AMBRÓSIO, 1988, passim.

e) Loco citato – loc. cit. (no lugar citado)

Exemplo:

⁶CAIRES, 1995, p. 33-38.

⁷CAIRES, loc. cit.

f) Confira, confronto – Cf. (é utilizado na citação indireta)

Exemplo:

⁸Cf. LUSTOSA, 1992.

g) Sequentia – et seq (seguinte ou o que se segue)

Exemplo:

⁹CIRINO, 1998, p. 26 et seq.

Obs.: As expressões Id., Ibid., op. cit., cf. só podem ser utilizadas na mesma página ou folha da citação a que se referem; somente a expressão apud poderá ser utilizada no corpo do texto.

4.7 Notas explicativas

Notas usadas para comentários, esclarecimentos ou explanações, que não possam ser incluídos no texto.

Sua numeração é feita em algarismos arábicos, devendo ter numeração única e consecutiva para cada seção ou subseção. Não se inicia a numeração a cada página.

Exemplo:

No texto:

O Quilombo do Palmares atingiu um alto grau de qualidade de vida¹.

Rodapé da página:

¹Este fato ficou confirmado depois de recentes pesquisas que comprovaram técnicas refinadas na agricultura e sua grande capacidade de organização dos habitantes do Quilombo.

Outro exemplo:

No texto:

Os escravos que eram trazidos para o Brasil vieram de várias regiões da África¹.

Rodapé da página:

¹ Sobre esta afirmação, ver também FREITAS, 1956, p. 34.

NORMAS BÁSICAS PARA REFERÊNCIAS

5 NORMAS BÁSICAS PARA REFERÊNCIAS

Prof. Dr. Lino Rampazzo

O documento base para elaboração de referências de documentos utilizados para a produção de trabalhos acadêmicos é a norma NBR 6023 (2002a) que fixa a ordem dos elementos das referências e estabelece convenções para transcrição e apresentação da informação originada do documento e/ou outras fontes de informação. A referência pode ser feita das seguintes formas:

- no rodapé;
- no fim do texto ou de seção;
- em lista de referências;
- antecedendo resumos;
- nas resenhas.

As referências devem ser digitadas em espaço simples e separadas entre si por espaço duplo, sendo alinhadas somente à margem esquerda.

A norma recomenda que as referências sejam listadas em ordem alfabética no final do trabalho independente do tipo do suporte do documento (cd-rom, documentos eletrônicos, livros, periódicos etc.).

Existe também a possibilidade de utilizar o sistema numérico na referência, veja as recomendações no item 4.4.1 Quando se faz a opção por este sistema, a referência receberá uma numeração progressiva para cada documento, que deverá ser citada toda vez que se fizer menção à obra no decorrer do trabalho.

5.1 Monografia (Livros e afins)

Inclui livro, dicionário, catálogo, enciclopédia, folheto, guia, manual, trabalho acadêmico etc.

Os elementos essenciais para referência são: autor, título, subtítulo (se houver), edição (a partir da 2. ed.), local, editora e data de edição.

Os elementos complementares são: indicação de outras responsabilidades tais como tradutor, ilustrador etc., características físicas do suporte material, páginas ou ilustrações, coleção ou série, ISBN etc.

O recurso do negrito, itálico ou grifo deverá ser utilizado para destacar o título (e não o eventual subtítulo) e devendo ser uniforme em todas as referências do trabalho.

Para as obras clássicas recomenda-se indicar o nome do tradutor.

Exemplos:

a) Um autor

BOFF, Leonardo. **Ecologia, mundialização, espiritualidade**: a emergência de um novo paradigma. 3. ed. São Paulo: Ática, 2000. 180 p.

b) Dois a três autores

GIOVANNI, José Ruy; BONJORNO, José Roberto; GIOVANNI JÚNIOR, José Ruy. **Matemática fundamental**: uma nova abordagem. São Paulo: FTD, 2002. 712 p.

Obs.: os nomes dos autores são separados por ponto e vírgula e espaço.

c) Mais de três autores

COLL, César et al. **Psicologia do ensino**. Porto Alegre: Artmed, 2000. 408 p.

Obs.: é indicado o primeiro autor seguido da expressão "et al.". Essa expressão é usada quando a obra tem mais de três autores. Trata-se da abreviação da expressão latina "et alii", que significa "e outros".

d) Organizador, coordenador, prefaciador etc.

CASCONI, Francisco Antonio (Org.); AMORIM, José Roberto Neves (Coord.); AMORIM, Sebastião (Pref.). **Locações**: aspectos relevantes, aplicação do novo Código Civil. São Paulo: Método, 2004. 318 p.

e) Autoria de entidades, associações etc.

CONFERÊNCIA NACIONAL DOS BISPOS DO BRASIL. **Fraternidade e água**: manual CF 2004. São Paulo: Salesiana, 2003. 379 p.

SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. **Debatendo a poluição do ar: respira São Paulo**. São Paulo, 1997. 27 p.

Obs.: o nome da entidade é por extenso; e, quando a própria entidade pública o trabalho, a editora não é mencionada.

f) Obras sem autor declarado

As publicações anônimas ou não assinadas são referenciadas pelo título, sendo a primeira palavra impressa em letras maiúsculas.

Exemplo:

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

5.1.1 Parte de monografia

Ocorre quando cada capítulo do livro foi escrito por um autor diferente. Neste caso deverá aparecer na referência o número inicial e final da parte utilizada para o desenvolvimento do trabalho.

Elementos essenciais para este tipo de referência: Autor da parte, título do capítulo, expressão “In”, autor, coordenador ou organizador da obra no todo, título, subtítulo (se houver), edição (a partir da 2. ed.), local, editora e data de edição e página inicial-final da parte.

SILVA, Lourdes. Questões essenciais de marketing. In: CUSTÓDIO, Samuel (Org.). **Marketing: manual prático**. São Paulo: Zumbi, 1987. p. 37-59.

5.1.2 Capítulo de livro

Quando o autor do capítulo for o mesmo da obra principal, seu nome é substituído por um traço (equivalente a 6 espaços) e ponto, após o “In”.

CHURCHILL JR., Gilbert A.; PETER, J. Paul. Análise ambiental. Tradução de Cecília Camargo Bartalotti. In: _____. **Marketing**: criando valor para os clientes. São Paulo: Saraiva, 2003. cap. 2, p. 24-53.

5.1.3 Volume de livro

Volume com título próprio.

SMOOTHEY, Marion. Atividades e jogos com círculos. In: _____. **Investigação Matemática**. São Paulo: Scipione, 2002. v. 3.

5.1.4 Dicionários, enciclopédias e verbetes

BORRIELLO, L. (Dir.) et al. **Dicionário de mística**. São Paulo: Loyola: Paulus, 2003. 1084 p.

ENCICLOPEDIA filosofica. Roma: Istituto per la collaborazione culturale, 1957. 4 v.

GIRARDELLO, R. Luxúria. In: BORRIELLO, L. (Dir.) et al. **Dicionário de mística**. São Paulo: Loyola: Paulus, 2003. p. 656– 657.

5.1.5 Bíblia e parte dela

BÍBLIA. Português. **Bíblia de Jerusalém**. Tradução de Samuel Martins Barbosa et al. São Paulo: Paulinas, 1981. 1663 p.

BÍBLIA. Josué. Português. **Bíblia de Jerusalém**. Tradução de Samuel Martins Barbosa et al. São Paulo: Paulinas, 1981, p. 233– 257.

Outra modalidade:

BÍBLIA. N. T. Atos. Português. **Bíblia Sagrada**. Versão de Antonio de Figueiredo. São Paulo: América, 1960. cap.9, vers.11.

5.1.6 Dissertações, Teses, TCCs

Os elementos essenciais são: autor, título, subtítulo, ano da publicação, número de folhas, categoria (grau e área) – unidade da Instituição, Instituição, cidade e ano.

LELO, Antônio Francisco. **La inculturación en Brasil del ritual de iniciación cristiana de adultos**. 1994. 174 f. Dissertação (Mestrado em Liturgia) – Facultad de Teología, Universidad Pontificia de Salamanca, Salamanca, 1994.

LIMA, Luiz Alves de. **A Face brasileira da catequese**: um estudo histórico-pastoral do movimento catequético brasileiro das origens ao diretório de "Catequese Renovada". 1995. 550 f. Tese (Doutorado em Catequética) – Faculdade de Teologia, Universidade Pontificia Salesiana, Roma, 1995.

FREIRE, Patrocínio Sólon. **A ética renovadora como reivindicação da filosofia de Ernst Bloch**. 1998. 79 f. (Graduação em Filosofia) – Instituto Salesiano de Filosofia, Recife, 1998.

5.1.7 Normas técnicas

Os elementos essenciais são: órgão normalizador, número da norma, título, local (cidade), ano e número de páginas ou volumes.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6027**: Informação e documentação – Sumário – Apresentação. Rio de Janeiro, 2003. 2 p.

5.1.8 Patentes

Os elementos essenciais são: entidade responsável, autor, título, número da patente e datas (do período de registro).

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

5.1.9 Publicações periódicas

Publicações editadas em unidades físicas sucessivas, com designações numéricas ou cronológicas que tenham continuidade. Podemos citar como exemplos jornais, revistas, anuários, atas etc.

Os elementos essenciais são: título do periódico, local de publicação, editora, data de início da coleção e, eventualmente, de encerramento.

Notas especiais acontecem quando uma revista absorveu outra. Quando tiver índice etc.

- a) Revista no todo (coleção)

REVISTA DE CATEQUESE, São Paulo: Salesiana, 1977.

Obs.: o travessão após a data indica que a publicação é corrente. Quando a publicação do periódico for encerrada, deve-se colocar a data do último número.

Exemplo: REVISTA DE CULTURA VOZES, Petrópolis: Cultura, 1943 - 2003.

b) Número especial de revista

CONCILIUM. A traição estrutural da confiança, Petrópolis: Vozes, v. 306, n. 3, jul. 2004. 150 p. Edição especial.

c) Separatas de publicações periódicas

GABRIEL, Antonio. Questões fundamentais da fé. 18 p. **Separata da Revista fé católica**. São Paulo: Fé cristã, n.12, jul. 1988.

d) Artigos em jornais

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

No caso de artigos em jornais que não possuam seção, caderno ou parte, a paginação do artigo ou matéria precede a data. LEAL, L. N. MP fiscaliza com autonomia total. **Jornal do Brasil**, Rio de Janeiro, p. 3, 25 abr. 1999.

f) Artigos em jornais em meio eletrônico

KELLY, R. Electronic publishing at APS: its just online journalism. **APS News online**, Los Angeles, Nov. 1996. Disponível em: <<http://www.aps.org/apsnews/1196/11965.html>>. Acesso em: 20 nov. 2000.

g) Artigos em revistas

GAZIAUX, Eric. A violência: percurso de ética fundamental. **Revista de cultura teológica**, São Paulo, v. 12, n. 46, p. 9-34, jan./mar. 2004.

h) Artigos em revistas em meio eletrônico

PETROIANU, Andy. Critérios quantitativos para analisar o valor da publicação de artigos científicos. **Revista da Associação Médica Brasileira**, São Paulo, v. 49, n. 2. Disponível em:<http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S010442302003000200036&lng=pt&nrm=iso>. Acesso em: 10 jan. 2003.

5.1.10 Documentos jurídicos

Conforme a NBR 6023 (2002), considera-se como documento jurídico: legislação, jurisprudência (decisões judiciais) e doutrina (interpretações dos textos legais).

Legislação

(Constituição, emendas constitucionais, leis, decretos, portarias, atos normativos, resolução, instrução normativa etc.).

Os elementos para a referência: local de jurisdição (país, estado, cidade, ou cabeçalho da entidade, caso sejam normas), título (especificação da legislação, número e data), ementa e indicação da publicação oficial.

Para referenciar as Constituições e suas emendas, entre o nome da jurisdição e o título, coloca-se a palavra Constituição, seguida do ano de promulgação entre parênteses.

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**. 31. ed. São Paulo: Saraiva, 2003.

BRASIL. Decreto nº 1205, de 1 de agosto de 1994. Aprova a estrutura regimental do Ministério do Meio Ambiente e da Amazônia Legal, e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, v. 132, n. 146, p. 11509, 2 ago. 1994. Seção 1, pt.1.

BRASIL. **Código civil**. 55. ed. São Paulo: Saraiva, 2004.

Jurisprudência (Súmulas, enunciados, acórdãos, sentenças, decisões judiciais)

Os elementos para a referência são: local de jurisdição, órgão judiciário competente, título, natureza da decisão ou ementa, partes envolvidas, relator, local, data, nome do órgão publicador, local, volume, número, página e data.

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Exceção de suspeição de Ministro. Arguição de suspeição nº 10. Ednardo Silva de Araújo e Exmo. Sr. Ministro Moreira Alves. 26 de fevereiro de 1986. **Revista Trimestral de Jurisprudência**, Brasília, DF, v. 117, p. 457-458, ago. 1986.

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

Doutrinas (Interpretações de textos legais)

Utilizar as mesmas regras empregadas na elaboração de referências das monografias, dos livros e periódicos.

5.1.11 Documentos e decretos da Igreja

CATECISMO DA IGREJA CATOLICA. 9. ed. Petrópolis: Vozes, 1998. 934 p.

CONCÍLIO VATICANO II. 1962- 1965. **Vaticano II**: mensagens, discursos, documentos. Tradução de Francisco Catão. São Paulo: Paulinas, 1998. 851 p.

CONFERÊNCIA GERAL DO EPISCOPADO LATINO AMERICANO, 3. 1979, PUEBLA – MÉXICO. **Evangelização no presente e no futuro da América Latina**: Conclusões da III Conferência geral do Episcopado Latino-americano. 10. ed. São Paulo: Paulinas, 1996. 447 p. (Sal da Terra).

CONFERÊNCIA NACIONAL DOS BISPOS DO BRASIL. **Diretório da pastoral familiar**: texto aprovado pela 42ª Assembléia Geral. São Paulo: Paulinas, 2005. 279 p. (Documentos da CNBB, 79).

CONGREGAÇÃO PARA DOCTRINA DA FÉ. **Instrução sobre a liberdade cristã e a libertação**. São Paulo: Paulinas, 1986. 76 p. (A voz do papa, 110).

CONSTITUIÇÃO Sacrosanctum Concilium sobre a Sagrada Liturgia. In: CONCÍLIO VATICANO II. 1962- 1965. **Vaticano II: mensagens, discursos, documentos.** Tradução de Francisco Catão. São Paulo: Paulinas, 1998. 141-175 p.

PONTÍFICIA COMISSÃO BÍBLICA. **A interpretação da Bíblia na Igreja.** São Paulo: Paulinas, 1999. 166 p. (A voz do papa, 134).

RITUAL ROMANO. **Missal.** São Paulo: Paulinas, 1992. 1087 p.

RITUAL ROMANO. **Rito do Matrimônio.** 5. ed. Tradução da CNBB. São Paulo: Paulinas, 1993. 188 p.

SOCIEDADE DE SÃO FRANCISCO DE SALES. **Missas próprias da família salesiana:** edição oficial. Tradução de Arthur Rosco e Daniel. São Paulo: Salesiana Dom Bosco, 1999. 216p.

SOCIEDADE DE SÃO FRANCISCO DE SALES. **Ritual da profissão religiosa:** edição oficial. Tradução de Julio Comba. São Paulo: Salesiana Dom Bosco, 1997. 191p.

5.1.12 Gravações de imagens em movimento

Incluem-se nesta categoria: fitas de vídeo, filmes, DVD e outros.

Os elementos essenciais para fitas de vídeo e DVD são: título, diretor, produtor, local, produtora, data e especificação do suporte em unidades físicas.

Videocassete

O CONTROLE de constitucionalidade. Produção do Centro UNISAL - Campus Liceu Salesiano. Campinas: UNISAL, 2004. 1 videocassete (30 min), VHS, son., color.

Filme de Longa Metragem

CENTRAL do Brasil. Direção: Valter Salles Junior. Produção: Martire de Clermont-Tonnerre e Arthur Cohn. Interpretes: Fernanda Montenegro; Marilia Pera; Vinicius de Oliveira; Sônia Lira; Othon Bastos; Matheus Nachtergaele e outros. Roteiro: Marcos Bernstein, João Emanuel Carneiro e Walter Salles Junior. [S.l.]: Le Studio Canal; Riofilme; MACT Productions, 1998. 1 bobina cinematográfica (106 min), son. color., 35 mm.

Filme de Longa Metragem DVD

BLADE Runner. Direção: Ridley Scott. Produção: Michael Deeley. Interpretes: Harrison Ford; Rutger Hauser; Sean Young; Edward James Olmos e outros. Roteiro: Hampton Fancher e David Peoples. Música: Vangelis. Los Angeles: Warner Brothers, c1991. 1 DVD (117 min), widescreen, color. Produzido por Warner Video Home. Baseado na novela "Do androids dream of eletric sheep?" de Philip K. Dock.

5.1.13 Documento sonoro no todo

Inclui-se nesta categoria disco, CD (compact disc), cassete, rolo, entre outros.

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

ALCIONE. Ouro e cobre. São Paulo: RCA Victor, p1988. 1 disco sonoro.

CD

MPB especial. [Rio de Janeiro]: Globo: Movieplay, c1995. 1 CD.

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

Exemplo: ALCIONE. **Ouro e cobre**. Direção artística: Miguel Propschi. São Paulo: RCA Victor, p1988. 1 disco sonoro (45 min), 33 1/3 rpm, estereo., 12 pol.

Cassete sonoro

SILVA, Luiz Inácio Lula da. **Luiz Inácio Lula da Silva**: depoimento [abr. 1991]. Entrevistadores: V. Tremel e M. Garcia. São Paulo: SENAI-SP, 1991. 2 cassetes sonoros. Entrevista concedida ao Projeto Memória do SENAI-SP.

5.1.14 Documento sonoro em parte

Inclui-se nesta categoria parte e faixas de documentos sonoros.

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

CD

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

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

Disco

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

5.1.15 Documentos de acesso exclusivo em meio eletrônico

São todos os tipos de base de dados, lista de discussão, BBS (*site*), mensagens eletrônicas etc.

Os elementos essenciais são: autor, denominação ou título e subtítulo (se houver) do serviço ou produto, indicações de responsabilidade, endereço eletrônico e data de acesso.

Bancos de dados

BIRDS from Amapá: banco de dados. Disponível em: <<http://www.dt.org/bdt/avifauna/aves>>. Acesso em: 25 nov. 1998.

E-mail

SANTOS, Ana Paula. **Levantamento bibliográfico sobre história da arte** [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por <jdferrer@ig.com.br> em 10 ago. 2004.

NOTA da ABNT (NBR 6023; 7.27.2) As mensagens que circulam por intermédio do correio eletrônico devem ser referenciadas somente quando não se dispuser de nenhuma outra fonte para abordar o assunto em discussão. Mensagens trocadas por e-mail têm caráter informal, interpessoal e efêmero, e desaparecem rapidamente, não sendo recomendável seu uso como fonte científica ou técnica de pesquisa.

Home page institucional

FACULDADE CANÇÃO NOVA. Disponível em: < <http://www.fcn.edu.br/>>. Acesso em: 6 set. 2014.

Base de dados

LILACS. Disponível em: <<http://bases.bireme.br/cgi-bin/wxislind.exe/iah/online/?isisScript=iah/iah.xis&base=LILACS&lang=p.>>. Acesso em: 10 set. 2013.

Cd-rom

REVISTA Jurídica Consulex. Brasília: Consulex, 2003. 1 CD-ROM.

AJURIS. Porto Alegre, Associação dos Juizes do Rio Grande do Sul, 1997. CD-ROM. v.1 a 70.

Disquete

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Biblioteca Central. **Normas.doc.:** normas para apresentação de trabalhos. Curitiba, 7 mar. 1998. 5 disquetes, 3^{1/2} pol. Word for Windows 7.0.

REFERÊNCIAS

REFERÊNCIAS

AQUINO, Italo de Souza. **Como ler artigos científicos**: da graduação ao doutorado. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2010a.

_____. **Como escrever artigos científicos**: sem arrodeio e sem medo da ABNT. 7. ed. São Paulo: Saraiva, 2010b.

_____. **Como falar em encontros científicos**: do seminário em sala de aula a congressos internacionais. 4. ed. São Paulo: Saraiva, 2010c.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. 3. ed. Rio de Janeiro, 2011a. 11 p.

_____. **NBR 15287**: Informação e documentação — Projeto de pesquisa — Apresentação. Rio de Janeiro, 2011b.

_____. **NBR 10719**: Informação e documentação — Relatório técnico e/ ou científico — Apresentação. Rio de Janeiro, 2011c.

_____. **NBR 6029**: Informação e documentação — Livros e folhetos — Apresentação. Rio de Janeiro, 2006.

_____. **NBR 12225**: Informação e documentação — Lombada — Apresentação. Rio de Janeiro, 2004a.

_____. **NBR 6034**: Informação e documentação — Índice — Apresentação. Rio de Janeiro, 2004b.

_____. **NBR 6021**: Informação e documentação — Publicação periódica científica impressa — Apresentação. Rio de Janeiro, 2003a.

_____. **NBR 6022**: Informação e documentação — Artigo em publicação periódica científica impressa — Apresentação. Rio de Janeiro, 2003b.

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

_____. **NBR 6027**: Informação e documentação — Sumário — Apresentação. Rio de Janeiro, 2003d.

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

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

_____. **NBR 10520**: Informação e documentação — Citações em documentos — Apresentação. Rio de Janeiro, 2002b.

CENTRO UNIVERSITÁRIO SALESIANO DE SÃO PAULO. **Guia de Trabalhos Acadêmicos**. 3. ed. São Paulo, 2011. Disponível em: <http://unisal.br/wp-content/uploads/2013/06/guia_pos_2011.pdf>. Acesso em: 16 set. 2015.

COSTA, Marcos Roberto Nunes. **Manual para elaboração e apresentação de trabalhos Acadêmicos**. 2. ed. Recife: Instituto Salesiano de Filosofia, 2003.

FABBRO, Daniela dal. **Gênesis capítulos 1 e 2, 1-4**: um estudo de traduções e exegese. 2002. 132 f. Dissertação (Mestrado) - Curso de Estudos da Linguagem, Universidade Estadual de Campinas, Campinas, 2002.

FALDINI, Giacomina (Org.). **Manual de catalogação**: exemplos ilustrativos da AACR2. São Paulo: Nobel: EDUSP, 1987

FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS. **Normas para apresentação de monografia**. Escola de Administração de Empresas de São Paulo, Biblioteca Karl A. Boedecker. 3. ed. São Paulo:

FGV-EAESP, 2003. **Normas Biblioteca**, 95 p. Disponível em: <www.fgvsp.br/biblioteca>. Acesso em: 23 set. 2004.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de metodologia científica**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos da Metodologia Científica**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

MEDEIROS, João Bosco. **Redação científica**: A prática de fichamentos, resumos, resenhas. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2005.

MATTAR, Frauze Najib. **Pesquisa de marketing**: metodologia, planejamento, execução, análise. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1994-95. 2 v.

MATTAR, João. **Metodologia científica na era da informática**. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2008.

RAMPAZZO, Lino. **Metodologia Científica**: Para alunos dos cursos de graduação e pós graduação. 8. ed. São Paulo: Loyola, 2015.

OLIVEIRA, N. M.; ESPINDOLA, C. R. **Trabalhos acadêmicos**: recomendações práticas. São Paulo: CEETPS, 2003.

SERRA NEGRA, Carlos Alberto; SERRA NEGRA, Elizabete Marinho. **Manual de trabalhos monográficos de graduação, especialização, mestrado e doutorado**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

SEVERINO, Antônio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico**. 23. ed. São Paulo: Cortez, 2007.

SILVA, José Maria da; SILVEIRA, Emerson Sena da. **Apresentação de trabalhos acadêmicos: Normas e Técnicas**. 5. ed. Petrópolis: Vozes, 2009.

UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. **Roteiro para apresentação das teses e dissertações da Universidade do Estado do Rio de Janeiro**. 2. ed. Rio de Janeiro: UERJ, Rede Sirius, 2012.