

NORMAS PARA A APRESENTAÇÃO
DE TRABALHOS ACADÊMICOS
(ABNT/NBR-14724, AGOSTO 2002)

OSASCO
2002

Reitor

José Maria de Mello Freire

Pró-Reitor Acadêmico

Luiz Carlos de Azevedo

Pró-Reitor de Extensão e Cultura

José Cassio Soares Hungria

Pró-Reitor Administrativo

Luiz Fernando da Costa e Silva

Documento elaborado por: Maria Luiza Rigo Pasquarelli

Ficha Catalográfica

UNIFIEO – Centro Universitário FIEO

Normas para a apresentação de trabalhos acadêmicos [ABNT/NBR-14724] / elaborado por Maria Luiza Rigo Pasquarelli - - Osasco: [s.n.], 2002.

50p.

SUMÁRIO

1	APRESENTAÇÃO GERAL	04
2	ESTRUTURA.....	06
2.1	ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	06
2.1.1	Capa	06
2.1.2	Lombada	06
2.1.3	Folha de Rosto	07
2.1.4	Errata	07
2.1.5	Folha de Aprovação	07
2.1.6	Dedicatória	07
2.1.7	Agradecimentos	08
2.1.8	Epígrafe	08
2.1.9	Resumo na Língua Vernácula	08
2.1.9	Resumo em Língua Estrangeira	08
2.1.10	Listas de Ilustrações (figuras, quadros, tabelas, gráficos e outros)	08
2.1.11	Lista de Abreviaturas e Siglas	15
2.1.12	Lista de Símbolos	15
2.1.13	Sumário	15
2.2	ELEMENTOS TEXTUAIS	16
2.2.1	Introdução	17
2.2.2	Desenvolvimento	17
2.2.3	Conclusões	17
2.3	ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	17
2.3.1	Referências	17
2.3.2	Glossário	17
2.3.2	Apêndices	17
2.3.3	Anexos.....	18
3	CITAÇÕES EM DOCUMENTOS: DEFINIÇÕES E REGRAS GERAIS ...	19
3.1	CITAÇÃO DIRETA	19
3.2	CITAÇÃO INDIRETA	19

3.3	CITAÇÃO DE CITAÇÃO	19
3.4	REGRAS GERAIS	20
3.4.1	Citação de Informações	20
3.4.2	Citação em Notas de Rodapé	20
3.4.3	Documentos Anônimos, Documentos Considerados no Todo ou de Autoria Coletiva	22
3.5	APRESENTAÇÃO DE AUTORES NO TEXTO	23
3.6	SISTEMA DE CHAMADA E APRESENTAÇÃO DE CITAÇÕES NO TEXTO	24
3.6.1	Sistema de Chamada Autor-Data	24
3.6.2	Sistema de Chamada Numérico	25
4	REFERÊNCIAS	26
4.1	DOCUMENTOS BIBLIOGRÁFICOS	26
4.1.1	Critérios e Exemplos mais Comuns na Elaboração de Referências	26
4.2	TRANSCRIÇÃO DOS ELEMENTOS DA REFERÊNCIA	29
4.3	APRESENTAÇÃO DE AUTORES NA REFERÊNCIA, SEGUNDO A ORIGEM	32
4.4	DOCUMENTOS ELETRÔNICOS	34
4.5	DOCUMENTOS ESPECIAIS	37
4.6	ORDENAÇÃO DAS REFERÊNCIAS	38
	ANEXOS	39
	A – Exemplo: Capa	39
	B – Exemplo: Folha de Rosto	40
	Ficha Catalográfica	41
	C – Exemplo: Tabelas	42
	Quadros	43
	Lista de Tabelas	44
	D – Exemplo: Resumo	45
	E – Exemplo: Abstract	46
	BIBLIOGRAFIA CONSULTADA	47
	ÍNDICE DE ASSUNTO	48

NORMAS PARA A APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS (ABNT/NBR-14724)

Estas normas são aplicadas para: dissertação, tese e trabalhos de conclusão de curso / trabalho de graduação interdisciplinar.

- ❑ **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 da literatura existente sobre o assunto e a capacidade de sistematização do candidato. É realizado sob a coordenação de um orientador, visando a obtenção do título de mestre.
- ❑ **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 realizado sob a coordenação de um orientador e visa a obtenção do título de doutor.
- ❑ **Trabalhos de conclusão de curso/ trabalho de graduação interdisciplinar:** Documento que representa o resultado de estudo, devendo expressar conhecimento do assunto escolhido. Deve ser emanado da disciplina, módulo, estudo independente, curso, programa e outros ministrados. Deve ser feito sob a coordenação de um orientador.

1 APRESENTAÇÃO GERAL

- ❑ As dissertações a serem apresentadas ao Curso de Pós-Graduação devem ser submetidas à Comissão de Pós-Graduação, obedecida a regulamentação vigente.
- ❑ Devem ser entregues à Comissão de Pós-Graduação, 5 exemplares do trabalho encadernados com capas espiraladas. A monografia, após a defesa, se for aprovada pela banca examinadora, com a correção dos erros apontados, deve ser encadernada com capa dura.
- ❑ Os demais trabalhos devem ser apresentados aos orientadores de TCC, aos professores de disciplina, dependendo do tipo de trabalho. A quantidade de exemplares e as regras de apresentação desses trabalhos devem seguir as normas estabelecidas pelo curso.
- ❑ O texto deve ser digitado em espaço duplo - exceto as referências que devem ter espaço 1 – e ocupar apenas o anverso da página. Recomenda-se a utilização da fonte arial ou times new roman, tamanho 12 para o texto e, tamanho 10 para a citação direta de mais de três linhas. Tipos itálicos são usados para nomes científicos e expressões latinas. As citações longas, as notas, as referências e os resumos em vernáculo e em língua estrangeira devem ser digitados em espaço simples. Os títulos das seções devem ser separados do texto que os precede ou

que os sucede por uma entrelinha dupla (um espaço duplo ou dois espaços simples).

- ❑ Para efeito de alinhamento, no texto, deve ser utilizado o justificado. A impressão deve ser feita exclusivamente em papel branco formato A4 (21,0 x 29,7cm), de boa opacidade e de qualidade que permita a impressão e leitura.
- ❑ Os exemplares devem ser reproduzidos pelos processos modernos de reprografia existentes. A imagem impressa deve ser de boa qualidade, com caracteres nítidos.
- ❑ As margens devem permitir encadernação e reprodução corretas:

Margem esquerda:	3,0 cm
Margem direita:	2,0 cm
Margem superior:	3,0 cm
Margem inferior:	2,0 cm

- ❑ Todas as folhas a partir da folha de rosto devem ser contadas, porém não numeradas. A numeração deve ser indicada a partir da INTRODUÇÃO, que poderá ser, por exemplo 5, se foram utilizadas quatro folhas anteriormente. Quando forem utilizadas folhas em branco para abrir os capítulos, estas não devem ser contadas para efeito de paginação.
- ❑ Para evidenciar a sistematização do conteúdo do trabalho, deve-se adotar a numeração progressiva para as seções do texto. Os títulos das seções primárias, devem iniciar em folha distinta. Destacam-se gradativamente os títulos das seções, utilizando-se os recursos de negrito, itálico, caixa alta ou versal, conforme a NBR- 6024.
- ❑ As abreviaturas e siglas quando aparecem pela primeira vez no texto, devem ter os nomes colocados por extenso, acrescentando-se a abreviatura ou a sigla entre parênteses.
- ❑ O indicativo numérico de uma seção precede seu título alinhado à esquerda, separado por um espaço de caracteres. Nos títulos sem indicativo numérico como lista de ilustrações, resumo, referências e outros, devem ser centralizados conforme a NBR- 6024.

2 ESTRUTURA

A estrutura de tese e/ou dissertação, de acordo com a ABNT/NBR-14724 (ago.2002), compreende três elementos: pré-textuais, textuais e pós-textuais.

□ Os elementos pré-textuais são compostos de:

- Capa (obrigatório)
- Lombada (opcional)
- Folha de rosto (obrigatório)
- Errata (opcional)
- Folha de aprovação (obrigatório)
- Dedicatória (opcional)
- Agradecimentos (opcional)
- Epígrafe (opcional)
- Resumo na língua vernácula (obrigatório)
- Resumo em língua estrangeira (obrigatório)
- Lista de ilustrações (opcional)
- Lista de abreviatura e siglas (opcional)
- Lista de símbolos (opcional)
- Sumário (obrigatório)

□ Os elementos textuais são compostos de:

- Introdução
- Desenvolvimento
- Conclusão

□ Os elementos pós-textuais são compostos de:

- Referências (obrigatório)
- Glossário (opcional)
- Apêndice (opcional)
- Anexo (opcional)
- Índice (opcional)

2.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS:

2.1.1 Capa

- Elemento obrigatório, sobre o qual se imprimem as informações indispensáveis à indicação do trabalho, na seguinte ordem:
- nome completo do aluno;
 - título do trabalho;
 - subtítulo se houver;
 - cidade da Instituição onde o documento deve ser apresentado;
 - ano de depósito (data da entrega).

2.1.2 Lombada

- Elemento opcional, onde as informações devem ser impressas conforme a NBR 12225:

- 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.3.

2.1.3 Folha de Rosto

- O anverso da folha de rosto deve conter os elementos na seguinte ordem:
 - nome completo do aluno;
 - título do trabalho;
 - subtítulo se houver;
 - natureza do trabalho (tese, dissertação) e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido), nome da instituição a que é submetido, área de concentração;
 - nome do orientador;
 - local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado;
 - ano de depósito (da entrega).
- O verso da folha de rosto deve conter a ficha catalográfica conforme os Dados Internacionais de Catalogação-na-publicação.

2.1.4 Errata

A errata consiste em uma lista das folhas e linhas em que ocorrem erros, seguida das devidas correções. Deve ser inserida após a folha de rosto. O texto da errata é disposto da seguinte maneira:

➤ **Exemplo:**

ERRATA			
Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
32	3	Adnistração	Administração

2.1.5 Folha de Aprovação

- Elemento obrigatório, a folha de aprovação deve conter:
 - nome do autor;
 - título por extenso;
 - subtítulo, se houver;
 - local e data de aprovação;
 - nome, assinatura e instituição dos membros componentes da banca examinadora.

2.1.6 Dedicatória

Folha opcional, onde o aluno presta homenagem ou dedica seu trabalho.

2.1.7 Agradecimentos

Folha opcional, dirigida àqueles que contribuíram para a elaboração do trabalho.

2.1.8 Epígrafe

Elemento opcional, onde o aluno apresenta uma citação, seguida de indicação de autoria, relacionada com a matéria tratada no corpo do trabalho. As epígrafes também podem se apresentadas nas folhas de abertura das seções primárias.

2.1.9 Resumo na língua vernácula (ABNT/NBR-6028)

Resumo consiste na apresentação concisa dos pontos principais de um texto. Devem ser apresentados, de forma clara, os objetivos, o desenvolvimento e as conclusões. Constitui-se em uma seqüência de frases objetivas e não uma simples enumeração de tópicos. Deve ser seguido das palavras representativas do conteúdo do trabalho, isto é, palavras-chave e/ou descritores.

- Na redação do resumo:
 - evitar termos redundantes: O autor trata neste trabalho...;
 - evitar adjetivos, preferindo a substantivação;
 - usar frases precisas e informativas;
 - não utilizar parágrafos.
- No final do resumo devem constar os unitermos ou palavras-chaves já determinados pelo aluno e orientador e que também constarão dos Dados Internacionais de Catalogação-na-publicação.

2.1.10 Resumo em língua estrangeira

Consiste em uma versão do resumo em idioma de divulgação internacional. Deve ser seguido das palavras representativas do conteúdo do trabalho, isto é, palavras-chave e/ou unitermos, na língua.

2.1.11 Listas de Ilustrações (figuras, quadros, tabelas, gráficos e outros)

As ilustrações devem ser numeradas na ordem em que aparecem no texto. É recomendável que sejam feitas listas separadas para cada tipo de ilustração. Em cada lista devem constar: número, título e página. Quando as ilustrações forem em grande número e/ou em tamanho maior, podem ser agrupadas no final do trabalho como APÊNDICES. As ilustrações, com exceção de tabelas, quadros e gráficos, podem ser sinalizadas no texto ou entre parênteses no final da frase, com o termo Figura.

➤ Exemplo:

A Figura 25 mostra o comportamento do aluno ...

2.1.11.1 Apresentação de ilustrações (figuras, quadros, tabelas, gráficos) no texto

A apresentação de quadros e tabelas está regida pelas Normas de Apresentação Tabular do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (1993).

- ❑ **Figuras:** são desenhos, fotografias, fotomicrografias, organogramas, esquemas etc. com os respectivos títulos precedidos da palavra Figura e do número de ordem em algarismo arábico. Os títulos devem ser colocados abaixo das figuras. No texto devem ser indicados pela abreviatura Figura acompanhada do número de ordem.
- ❑ **Quadros:** denomina-se quadro a apresentação de dados de forma organizada, para cuja compreensão não seria necessária qualquer elaboração matemático-estatística. A identificação se fará com o nome do elemento Quadro por extenso, seguido do número de ordem em algarismo arábico. Outros elementos do quadro deverão ser descritos de acordo com o padrão usado para apresentação tabular. O título deve ser apresentado logo após o quadro.
- ❑ **Tabelas:** são conjuntos de dados numéricos, associados a um fenômeno, dispostos numa determinada ordem de classificação. Expressam as variações qualitativas e quantitativas de um fenômeno. A finalidade básica da tabela é resumir ou sintetizar dados de maneira a fornecer o máximo de informações num mínimo de espaço. Na apresentação de uma tabela devem ser levados em consideração os seguintes critérios:
 - toda tabela deve ter significado próprio, dispensando consultas ao texto;
 - a tabela deve ser colocada em posição vertical, para facilitar a leitura dos dados. No caso em que isso seja impossível, deve ser colocada em posição horizontal, com o título voltado para a margem esquerda da folha. Se a tabela ou quadro não couber em uma página, deve ser continuado na página seguinte. Neste caso o final não será delimitado por traço horizontal na parte inferior e o cabeçalho será repetido na página seguinte;
 - no texto devem ser indicadas pela palavra Tabela acompanhada do número de ordem em algarismo arábico.
- ❑ Elementos componentes das Tabelas :
 - **Referência:** elemento usado para identificar a tabela. A referência é composta do termo Tabela, seguido de um número de ordem (indicativo), em algarismos arábicos.
 - Procedimento para a apresentação de tabelas:
 - ✓ a referência deve ser colocada precedendo o título da tabela, na mesma linha deste, destacando-se do mesmo por um hífen (-), colocado entre espaços correspondentes a uma letra.

➤ **Exemplo:**

Tabela 9 – Pessoas residentes em domicílios particulares, por sexo e por situação do domicílio, no Paraná – 2000

- ✓ as tabelas devem ser numeradas de 1 a n, por capítulo ou no documento como um todo. Quando a numeração for feita por capítulo, o número de ordem deve ser precedido do número do capítulo, separado desta por um ponto (.).

➤ **Exemplos:**

Tabelas do capítulo 4

Tabela 4.1

Tabela 4.2, etc.

ou

Tabela 1

Tabela 2, etc.

- **Título:** é a indicação que precede a tabela; deve conter a designação do fato observado, o local de ocorrência do fato e a época em que o mesmo foi registrado. É precedido pela referência da qual é separado por um hífen colocado entre espaços correspondentes a uma letra.

➤ **Exemplo:**

Tabela 2 – Título

- Procedimento para a apresentação do título:
 - ✓ deve ser escrito em caracteres minúsculos (apenas a primeira letra da primeira palavra em letra maiúscula) precedendo a tabela;
 - ✓ deve ser auto-explicativo, isto é, informar o mais detalhadamente possível o conteúdo da tabela;
 - ✓ a descrição do conteúdo da tabela deve ser feita, de preferência, nesta ordem: descrição do cabeçalho e indicador de linha (descrição das colunas pelas linhas), local a que se refere o conteúdo e a data a que se referem os dados;
 - ✓ em títulos longos que ocupam mais de uma linha, deve-se tomar como referência para o alinhamento das linhas, a 1ª letra do título.

➤ **Exemplo:**

Tabela 15 – Altitude e coordenadas geográficas dos pontos mais altos do Brasil -1992

- **Data:** a data é parte integrante do título, separada da parte descritiva por meio de um hífen colocado entre espaços correspondentes a uma letra.

- Procedimentos para a apresentação da data:
 - ✓ não deve ser colocado ponto final após a data;
 - ✓ a abreviação dos meses, deve ser feita no seu idioma original;
 - ✓ não se abreviam os meses designados por palavras de quatro ou menos letras.

➤ **Exemplos:**

January - Jan.

Abril - abr.

Maio - maio

July – July

Dezembro – dez.

- ✓ toda série temporal consecutiva deve ser apresentada, em uma tabela, por seus pontos, inicial e final, ligados por hífen (-).

➤ **Exemplos:**

1981-1985

(apresenta dados numéricos para os anos de 1981, 1982, 1983, 1984 e 1985);

out. 1991- mar. 1992

(apresenta dados numéricos para os meses de outubro, novembro e dezembro de 1991 e janeiro, fevereiro e março de 1992);

- ✓ toda série temporal não consecutiva deve ser apresentada, em uma tabela, por seus pontos, inicial e final, ligados por barra (/).

➤ **Exemplos:**

1981/1985

(apresenta os dados numéricos para os anos de 1981 e 1985, não sendo apresentado dados numéricos de pelo menos um dos anos desta série temporal);

out. 1991/mar. 1992

(apresenta dados numéricos para os meses de outubro de 1991 e março de 1992, não sendo apresentados dados numéricos de pelo menos um dos meses desta série temporal);

- **Cabeçalho:** é o conjunto de termos, colocado na parte superior da tabela, que especifica o conteúdo das colunas

- Procedimentos para a apresentação do cabeçalho:
 - ✓ a indicação do conteúdo das colunas deve ser feita com palavras ou com notações, de forma clara e concisa;
 - ✓ recomenda-se que a indicação com palavras seja feita por extenso, sem abreviações;
 - ✓ conteúdo do cabeçalho deve ser apresentado apenas com a primeira letra inicial maiúscula, exceto nos casos, em que seja necessário ressaltar alguma indicação.
- **Indicador de Linha:** é o conjunto de termos, colocado na parte superior da tabela que especifica o conteúdo das linhas.
- Procedimentos para apresentação do indicador de linha:
 - ✓ é indiferente que o cabeçalho do indicador de linha esteja no singular ou plural mas, adotada uma forma, esta deve ser mantida durante todo o trabalho;
 - ✓ conteúdo do indicador de linha deve ser apresentado apenas com as letras iniciais maiúsculas, exceto nos casos em que seja necessário ressaltar alguma indicação;
 - ✓ as especificações do indicador de linha devem ser seguidas de uma linha pontilhada até o início do corpo da tabela, caso haja necessidade de uma melhor visualização.
- **Corpo:** é a parte da tabela onde estão colocados os dados e/ou informações e os sinais convencionais;
- **Linha:** é o conjunto de elementos dispostos horizontalmente no corpo da tabela;
- **Coluna:** é o conjunto de elementos dispostos verticalmente no corpo da tabela;
- **Casa:** é o elemento do corpo de uma tabela, identificado pelo cruzamento de uma linha com uma coluna.
- **Traço:** é o elemento utilizado para delimitar o cabeçalho e o limite inferior da tabela.
- Procedimento para uso do traço:

- ✓ os traços do corpo e do indicador de linha, na apresentação da tabela, devem ser omitidos fisicamente. Contudo, são obrigatórios no cabeçalho e no limite inferior da tabela;
 - ✓ as tabelas não devem ser delimitadas à direita e à esquerda por traços verticais;
 - ✓ quando uma tabela for apresentada em duas partes colocadas uma imediatamente após a outra, sem repetição do título, a separação deve ser feita por traço horizontal duplo;
 - ✓ quando uma tabela composta de poucas colunas e muitas linhas for apresentada em duas ou mais partes colocadas lado a lado, repetindo-se o cabeçalho, a separação entre estas deverá ser feita com traço vertical duplo.
- **Fonte:** é a indicação do autor ou da entidade responsável pelo fornecimento ou elaboração dos dados e informações contidas nas tabelas.
 - Procedimento para apresentação das fontes:
 - ✓ a palavra Fonte deverá ser colocada imediatamente após o traço inferior da tabela, alinhada com as especificações do 1º nível da coluna indicadora;
 - ✓ separação entre a palavra Fonte e a referência do documento deve ser feita com a utilização de dois pontos;
 - ✓ recomenda-se que em tabelas com dados numéricos extraídos de um documento, a identificação da fonte indique a referência completa do documento.
 - **Nota:** denomina-se Nota a informação de natureza geral, destinada a conceituar ou esclarecer o conteúdo da tabela ou a indicar a metodologia adotada na coleta ou na elaboração dos dados.
 - Procedimentos para a apresentação de Nota:
 - ✓ a 1ª letra da descrição ou esclarecimentos da Nota deve ser escrita em caracter maiúsculo;
 - ✓ deve ser localizada logo abaixo da Fonte;
 - ✓ a separação entre a palavra Nota e o esclarecimento deve ser feita com a utilização de dois pontos.
 - **Chamada ou Nota específica:** são informações de natureza específica sobre determinada parte da tabela e destinadas a desenvolver conceitos ou a esclarecer dados. Quando utilizadas, devem ser indicadas na tabela

e no rodapé da mesma, por algarismos arábicos colocados entre parênteses.

- Procedimentos para apresentação das chamadas ou notas específicas:
 - ✓ a numeração das chamadas ou notas específicas deve ser sucessiva, de cima para baixo e da esquerda para a direita;
 - ✓ em rodapé, as chamadas devem ser colocadas após a Nota, ou logo após a Fonte quando não existir Nota, na ordem de sua sucessão na tabela.

- **Gráficos** : Depois de sintetizados em tabelas, os dados podem ser apresentados em gráficos, com a finalidade de proporcionar ao interessado uma visão rápida do comportamento do fenômeno. Serve para representar qualquer tabela de maneira simples, legível e interessante, tornando claros os fatos que poderiam passar despercebidos em dados apenas tabulados.
- Os elementos componentes de um gráfico são descritos a seguir:
 - **Referência:** é o elemento de identificação ordenado do gráfico, ou seja, o número de ordem do mesmo no trabalho. No texto devem ser indicados pela palavra Gráfico, acompanhada do número de ordem em algarismo arábico.

➤ **Exemplos:**

Gráficos do capítulo 1 utilizar Gráfico 1.1, Gráfico 1.2,
Gráficos numerados sem considerar o capítulo: Gráfico 1, Gráfico 2 etc.

A referência deve ser colocada separada do título por um hífen, entre espaço correspondente a uma letra, igual à da tabela.

- **Título:** deve ser claro, mostrando o quê, onde e quando os dados ocorreram, na ordem citada. Deve ser colocado abaixo da parte gráfica.
- **Data:** é parte integrante do título, separada da parte descritiva por um hífen, colocado entre espaços correspondentes a uma letra. O procedimento da apresentação da data dos gráficos é o mesmo da apresentação de tabelas.
- **Escala:** é a seqüência ordenada de valores que descreve o campo de variação de fenômeno. No tracejado da maioria dos gráficos, são consideradas duas escalas: a) escala vertical ou das ordenadas que se refere aos valores observados ou a freqüência dos itens, e b) escala horizontal ou das abscissas que se refere ao campo de variação do fenômeno.

- **Fonte:** é indispensável sua indicação. Tem por objetivo informar sobre a procedência original dos dados e habilitar o interessado a obter outros elementos, caso o deseje, recorrendo à entidade geradora dos mesmos. Deve ser colocada imediatamente abaixo do gráfico.
- **Notas:** sempre que for necessário prestar uma informação de natureza geral sobre o gráfico, deve ser feita uma nota, colocada logo abaixo da Fonte. O procedimento para apresentação da Nota nos gráficos é o mesmo adotado para a apresentação nas tabelas.
- **Chamada ou Notas específicas:** as informações de natureza específica sobre determinada parte do gráfico são dadas sob a forma de chamada ou notas específicas. São indicadas no gráfico (normalmente no título e na legenda) e no rodapé do mesmo, por algarismos arábicos colocados entre parênteses.
- **Legenda:** também chamada convenção ou chave, é a descrição das convenções utilizadas na elaboração do gráfico. É obrigatório seu uso sempre que forem representadas divisões variáveis num mesmo gráfico. Pode ser colocada preenchendo os espaços vazios deixados pelo tipo de representação utilizada, à direita do gráfico, ou ainda, abaixo deste, logo após a fonte, nota e chamadas. É dispensável a colocação da palavra legenda antecedendo as explicações bem como o uso de molduras em torno delas.

2.1.12 Lista de Abreviaturas e Siglas

Consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso. Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo.

2.1.13 Lista de Símbolos

Os símbolos devem ser apresentados na lista na ordem em que aparecem no texto, com o devido significado.

2.1.14 Sumário (ABNT/NBR-6027)

Consiste na enumeração das principais divisões, seções e outras partes do trabalho, na ordem em que aparecem no texto, acompanhadas da página inicial. As divisões devem estar numeradas em algarismos arábicos, a partir da Introdução até as Referências. Havendo subdivisões, deve ser adotada a numeração progressiva, sempre em número arábico e a distinção de caracteres, de acordo com a ABNT/NBR-6024.

➤ Exemplo de Sumário:

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	9
2	O CONTEXTO CIENTÍFICO DA PESQUISA SURVEY ...	10
2.1	A LÓGICA DA CIÊNCIA	12
2.1.1	A perspectiva tradicional	15
2.1.2	A desmistificação da ciência	17
2.1.3	A ciência na prática	19
3	A PESQUISA DE SURVEY COMO MÉTODO DAS CIÊNCIAS SOCIAIS	21
3.1	BREVE HISTÓRIA DA PESQUISA DE SURVEY.....	23
3.1.1	Características científicas da pesquisa de survey	25
3.1.2	Comparação do survey com outros métodos	27
3.1.2.1	Análise de conteúdo	29
3.1.2.2	História de vida	35
3.1.2.3	Observação direta	37
4	DESENHO DE PESQUISA DE SURVEY	39
4.1	TIPOS DE DESENHOS DE PESQUISAS	41
4.1.1	Finalidades da pesquisa de survey	43
4.1.2	Unidades de análise	45
4.1.3	Desenhos básicos de survey	49
4.1.3.1	Variações dos desenhos básicos	51
4.1.3.2	Escolhendo o desenho apropriado	53
4.1.3.2.1	<i>De painel</i>	55
4.1.3.2.2	<i>Interseccional</i>	57
5	A PESQUISA DE SURVEY NO CONTEXTO SOCIAL	59
5.1	A ÉTICA NA PESQUISA DE SURVEY	63
5.1.1	Um código de ética profissional	67
5.1.2	Ética, ilustrações relevantes	70
	REFERÊNCIAS	73
	APÊNDICES	
	A - Tabela de números aleatórios	82
	B - Erro estimado de amostragem para uma bionomial ..	85
	ANEXOS	
	A - Código de ética profissional do administrador	89
	B - Regulamentação da profissão de administrador	91

2.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

Texto é a parte do trabalho em que é exposta a matéria. Deve conter as informações relativas a : Introdução, Desenvolvimento (caso a dissertação/tese contenha apenas Revisão da Literatura, esta deve entrar em desenvolvimento), Conclusões.

2.2.1 Introdução

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

2.2.2 Desenvolvimento

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

2.2.3 Conclusões

Parte final do texto na qual se apresentam as conclusões correspondentes aos objetivos ou hipóteses.

➤ **Para a normalização de Citação de Autores no Texto veja o Item 3.**

2.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Os elementos pós-textuais são apresentados no sumário, com paginação seqüencial à do texto, mas não recebem numeração progressiva.

2.3.1 Referências

É o conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite a sua identificação individual.

Denomina-se ainda de Referências a lista composta de documentos padronizados e utilizados na elaboração de um trabalho acadêmico.

➤ **Para a normalização de Referências veja o Item 4.**

2.3.2 Glossário

Lista em ordem alfabética de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições.

2.3.3 Apêndices

Consiste em um texto ou um documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho. Os apêndices são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos.

➤ **Exemplo:**

APÊNDICE A - Tabela de números aleatórios

APÊNDICE B - Erro estimado de amostragem para uma bionomial

2.3.4 Anexo

Consiste em um texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração. Os anexos são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos.

➤ **Exemplo:**

ANEXO A - Representação gráfica dos cursos de pós-graduação, elaborada pela CAPES.

ANEXO B - Representação gráfica dos docentes dos cursos de pós-Graduação, elaborada pela CAPES.

2.3.5 Índice

Elemento opcional, elaborado conforma a NBR 6034.

3 CITAÇÕES EM DOCUMENTOS: DEFINIÇÕES E REGRAS GERAIS ABNT/NBR-10520 (AGO. 2002)

Citação é a menção, no texto, de uma informação colhida de outra fonte. Pode ser direta, indireta e citação de citação.

3.1 CITAÇÃO DIRETA

É a transcrição textual dos conceitos de um autor consultado.

➤ **Exemplos:**

De acordo com as conclusões de Marshall (1980, p.249) “da mesma forma que não se pode afirmar se é a lâmina inferior ou superior de uma tesoura que corta uma folha de papel, também não se pode discutir se o valor e os preços são governados pela utilidade ou pelo custo de produção”.

Citação mais longa deve figurar abaixo do texto, em bloco recuado – de 4 cm da margem esquerda – com letras tamanho 10, sem aspas.

➤ **Exemplo:**

Valendo-se de várias hipóteses, Simonse e Mota (1983, p.237) constata que

[...] só o governo pode permanecer ofertando esses empréstimos a prazo mais longo. E com isso passa a dispor de um instrumento sutil de redistribuição de propriedade em favor de certos grupos privilegiados, pois os empréstimos a longo prazo, a taxas de juros inferiores à da inflação, são subsídios sem rastros jurídicos.

3.2 CITAÇÃO INDIRETA

É a transcrição livre do texto do autor consultado. As citações indiretas ou parafraseadas dispensam o uso de aspas duplas e do número de páginas.

➤ **Exemplo:**

A produção acadêmica sobre varejo no Brasil fica muito a quem da importância do segmento na economia (ANGELO; SILVA, 1993).

3.3 CITAÇÃO DE CITAÇÃO

É citação direta ou indireta de um documento ao qual não se teve acesso ao original. Deve ser citado em nota de rodapé, sendo obrigatória a indicação da referência de onde foi extraída a informação. Esse tipo de citação só deve ser utilizado nos casos em que realmente o documento original não pode ser recuperado (documentos muito antigos). No texto deve ser indicado o(s) Sobrenome(s) do(s) autor(es) citado(s), seguido(s) da expressão apud e Sobrenome do(s) autor(es) da referência fonte, constando o número da página.

➤ **Exemplo:**

Enguita (apud SILVA, 1991, p. 21) chegou às mesmas conclusões...

As entidades coletivas podem ser citadas pelas respectivas siglas, desde que na primeira vez em que forem mencionadas apareçam por extenso.

➤ **Exemplo:**

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DO TRABALHADOR – ABT (1985)

3.4 REGRAS GERAIS

3.4.1 Citação de Informações

Quando as informações são obtidas através de canais informais, tais como, comunicações pessoais, anotações de aulas, eventos não impressos (conferências, palestras, seminários, congressos, simpósios etc.), deve-se indicar, entre parênteses, a expressão: informação verbal, referenciando os dados disponíveis em nota de rodapé.

➤ **Exemplo:**

Marcovitch constata que o principal problema na gestão de recursos hídricos é o da coordenação em termos de processo (informação verbal).

Trabalho em fase de elaboração deve ser mencionado o fato, entre parênteses, indicando-se os dados bibliográficos disponíveis em nota de rodapé.

➤ **Exemplo:**

Poder e cultura em empresas de transporte coletivo por ônibus, de autoria de Antonio Siqueira, pela Universidade Federal de Minas Gerais ... (em elaboração).

Trabalho comprovadamente em fase de impressão deve ser mencionado na lista final de Referências. O título do periódico, volume, número e ano devem ser precedidos na informação. No prelo.

➤ **Exemplo:**

SILVEIRA, José Augusto G.; LEPSCH, Sergio Luiz. Alterações recentes na Economia do setor supermercadista brasileiro. **Revista de Administração**, São Paulo, v.35, n.2, 2000. No prelo.

3.4.2 Citação em Notas de Rodapé

As notas de rodapé têm por finalidade prestar esclarecimentos ou tecer considerações que não devam ser incluídas no texto para que não haja interrupção da sequência lógica da leitura. Devem ser reduzidas ao mínimo necessário e situar-

se em local próximo ao texto. Não é aconselhável reuni-las no final dos capítulos ou da publicação. Devem estar localizadas na margem inferior da mesma página onde ocorre a chamada numérica recebida no texto. São separadas do texto por um traço contínuo de 4 cm e digitadas em espaço simples com caracteres menores do que o usado para o texto. Usa-se espaço duplo para separar as notas entre si. Para se fazer a chamada das notas de rodapé, devem ser usados algarismos arábicos, na entrelinha superior do texto, sem parênteses. Deve-se evitar recomeçar a numeração a cada página. Quando as notas forem em número reduzido pode-se adotar uma seqüência única para todo o texto. Há dois tipos de notas de rodapé: bibliográficas e explicativas.

- **Bibliográficas:** São utilizadas para indicar fontes bibliográficas. Indicam textos relacionados com as afirmações contidas no trabalho, remetendo o leitor a outras partes do trabalho ou outros trabalhos para a comparação de resultados. Incluem também a tradução de citações feitas em língua estrangeira ou indicação de língua original de citações traduzidas.

➤ **Exemplos:**

¹ CASTRO, M. **A prática da pesquisa**. São Paulo: Atlas, 2000. p. 29.

² NOBREGA, A. **Conhecendo a universidade**. São Paulo: Abril, 1999. p. 305.

³ MELLO, N. **Cidadania**. Petrópolis: Vozes, 2000. v.3, cap.2, p. 117-20.

É muito comum, em notas de rodapé, o uso de termos, expressões e abreviaturas latinas. Entretanto, essas expressões devem ser evitadas porque dificultam a leitura. Elas só podem ser utilizadas quando fizerem referência às notas de uma mesma página ou em páginas confrontantes. A primeira citação de uma obra em nota de rodapé deve ter a sua referência completa. São elas:

- *Ibidem* ou *Ibid.* = na mesma obra
- *Idem* ou *Id.* = do mesmo autor
- *Op. cit.* = na obra citada
- *Loc. cit.* = no lugar citado
- *Et seq.* = seguinte ou que se segue
- *Passim* = aqui e ali; em vários trechos ou passagens
- *Cf.* = confira
- *Sic* = assim mesmo, desta maneira
-

Exemplos:

¹ FURTADO, N. **A arte de negociar**. São Paulo: Abril, 1997.

² *Idem*, 1995. p. 54.

³ *Idem*, 1994. p. 79-80.

¹ ANDRADE, R. **Planejamento estratégico**. São Paulo: Saraiva, 2000. p. 163.

² FONTES, 1985, p. 42.

³ ANDRADE, *op. cit.*, p. 245.

¹ ANDRADE, R. **Planejamento estratégico**. São Paulo: Saraiva, 2000. p. 163.

² *Ibid.*, p. 235.

³ *Ibid.*, p. 171-72.

- **Explicativas:** Referem-se a comentários e/ou observações pessoais do autor: concessão de bolsas, nomes de instituições e endereços. São também usadas para indicar dados relativos a comunicações pessoais, a trabalhos apresentados e não publicados.

¹ Trabalho recebido para publicação em 03/02/2000.

² Trabalho realizado com o auxílio financeiro da CAPES E CNPq.

³ SILVEIRA, A. **Comunicação pessoal**. 2000. (Centro Universitário FIEO, Curso de Pós-Graduação em Administração de Empresas – Osasco, São Paulo).

3.4.3 Documentos Anônimos, Documentos Considerados no Todo ou de Autoria Coletiva

No texto de documentos cuja entrada é pelo título (obras anônimas, eventos considerados no todo, obras de autoria múltipla, etc.) a citação deve ser feita com as primeiras palavras deste título, na forma em que aparecem na lista de Referências. Se o título for muito longo, ou tiver subtítulo, devem ser usadas reticências.

➤ Exemplo:

Conforme a Organização Internacional do Trabalho (1997, p. 23), compete a todo país-membro formular uma política para impedir a discriminação em emprego e profissão.

ou

Compete a todo país-membro formular uma política para impedir a discriminação em emprego e profissão (ORGANIZAÇÃO INTERNACIONAL DO TRABALHO, 1997, p. 23)

- Nas citações de texto devem ser indicadas as:

Supressões [...],

Interpolações, acréscimos ou comentários: []

Ênfase ou destaque: grifo ou negrito ou itálico.

- Para enfatizar trechos da citação deve-se destacá-los indicando esta alteração com a expressão grifo nosso entre parênteses, após a idealização da citação. Caso o destaque seja do autor consultado, usa-se a expressão grifo do autor.

➤ Exemplos:

Trata-se de um **pensamento que se dispõe a compreender a realidade em constante mudança, na qual estão implícitas a aleatoriedade, a incerteza**. (MORIN, 1990, p. 46, grifo nosso).

Verifica-se que **a universalização dos princípios de governança e do comportamento empresarial responsável teria, como consequência prática, o virtual desaparecimento de políticas econômicas e sociais realmente autônomas**. (ALVES, 2001, p. 85, grifo do autor).

3.5 APRESENTAÇÃO DE AUTORES NO TEXTO

Deve-se obedecer aos seguintes critérios:

❑ **Um autor**

Indicação do Sobrenome do autor, seguido da data.

➤ **Exemplo:**

Gibb (1985), empreendeu um estudo com 16 pequenas companhias, com o intuito de decifrar os caminhos percorridos pelas empresas para a concepção de estratégias de desenvolvimento de produto e mercado.

❑ **Dois autores**

Deve-se indicar os dois autores unidos pela preposição e acrescidos da data. As entradas pelo sobrenome do autor, pela instituição responsável ou pelo título incluído na sentença devem ser em letras maiúsculas e minúsculas; quando estiverem entre parênteses devem ser em letras maiúsculas.

➤ **Exemplos:**

Miller e Toulouse (1986) verificaram que o traço de personalidade dos proprietários-administradores pode ser fortemente correlacionado com certos tipos de estratégias adotadas por pequenas empresas.

ou

O traço de personalidade dos proprietários-administradores pode ser fortemente correlacionado com certos tipos de estratégias adotadas por pequenas empresas (MILLER; TOULOUSE, 1986).

❑ **Três ou mais de três autores**

Indicação do primeiro autor, seguido da expressão et al. acrescido da data e número da página.

➤ **Exemplos:**

White et al. (1998)
(WHITE et al., 1998)

❑ **Vários trabalhos**

A citação de vários autores numa frase poderá obedecer a ordem alfabética ou cronológica, quando citados em bloco no texto. A opção por qualquer dos critérios deverá ser seguida uniformemente, em toda a matéria.

➤ **Exemplo: ordem alfabética:**

Coopers (1996); Dwyer (1987); McKinsey (1997); Morehouse (1995)

➤ **Exemplo: ordem cronológica**

Dwyer (1987); Morehouse (1995); Coopers (1996); Mckinsey (1997)

3.6 SISTEMA DE CHAMADA E APRESENTAÇÃO DE CITAÇÕES NO TEXTO

As citações no texto devem ser indicadas pelo sistema autor-data ou sistema numérico. Qualquer que seja o método adotado, deve ser referido ao longo de todo o trabalho.

Em apresentação de dissertações/teses, dá-se preferência ao sistema de chamada autor-data.

3.6.1 Sistema de Chamada Autor-Data (ordem alfabética)

Neste sistema as citações indicam os documentos pelo Sobrenome do autor e data de publicação.

➤ **Exemplos:**

Mills (1993), em sua análise sobre organizações e gênero, refere que as organizações não se configuram em espaços nos quais as pessoas ingressam, mas em redes emaranhadas de relações.

O sexo de uma pessoa ocupa importante aspecto na formação de expectativas de papel nas relações interpessoais e de trabalho (LODEN ; ROSENER, 1991).

As citações de diversos documentos de um mesmo autor, publicados em um mesmo ano, são distinguidas pelo acréscimo de letras minúsculas do alfabeto após a data, e sem espaçamento.

➤ **Exemplos:**

Powell (1993a) ou (POWELL, 1993a)

Jacobs (1992a) ou (JACOBS, 1992a)

Morrison ; Glinov (1990a) ou (MORRISON ; GLINOV, 1990a)

Quando houver coincidências de autores com o mesmo sobrenome e data, acrescentar as iniciais de seus prenomes.

➤ **Exemplos:**

Barbosa, N. (1995) ou (BARBOSA, N., 1995)

Barbosa, R. (1995) ou (BARBOSA, R., 1995)

Se for utilizado o sistema autor-data para a citação no texto, as referências devem ser reunidas no final do capítulo, do artigo ou do trabalho, em uma única ordem alfabética.

➤ **Exemplos:**

AUGÉ, Marc. **O sentido dos outros**. Petrópolis: Vozes, 1999.

BOURDIEU, Pierre. **A economia das trocas simbólicas**. São Paulo: Perspectiva, 1987.

CASTRO, N. A. **Qualificação, mercados e processos de trabalho**. Salvador: [s.n], 1995.

SAHLINS, Marshall. **Cultura e razão prática**. Rio de Janeiro: Zahar, 1979.

Santos, Boaventura de Sousa. **Pela mão de Alice, o social e o político na pós-modernidade**. Porto: Edições Afrontamento, 1994.

3.6.2 Sistema de Chamada Numérico (ordem de citação no texto)

Neste sistema os autores são indicados por número arábico colocado pouco acima da linha do texto ou entre parênteses, ou entre colchetes.

➤ **Exemplos:**

O comprometimento com a carreira envolve os componentes de persistência e identidade ⁽¹⁵⁾.

O comprometimento é expresso na habilidade de lidar com decepções ao buscar os objetivos da carreira ¹⁵.

O comprometimento com a carreira envolve os componentes de persistência e identidade ^[15].

Se for utilizado o sistema numérico para citação no texto, as referências devem seguir a ordem numérica crescente, acompanhando a numeração utilizada no texto. Este sistema não é o ideal para ser utilizado em dissertações e teses.

➤ **Exemplos:**

1 CASTRO, N. A. **Qualificação, mercados e processos de trabalho**. Salvador: [s.n], 1995.

2 SAHLINS, Marshall. **Cultura e razão prática**. Rio de Janeiro: Zahar, 1979.

3 AUGÉ, Marc. **O sentido dos outros**. Petrópolis: Vozes, 1999.

4 BOURDIEU, Pierre. **A economia das trocas simbólicas**. São Paulo: Perspectiva, 1987.

5 Santos, Boaventura de Sousa. **Pela mão de Alice, o social e o político na pós-modernidade**. Porto: Edições Afrontamento, 1994.

4 REFERÊNCIAS

É o conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite a sua identificação individual.

Denomina-se ainda de Referências a lista composta de documentos padronizados e utilizados na elaboração de um trabalho acadêmico.

4.1 DOCUMENTOS BIBLIOGRÁFICOS

Para as referências, deve ser usada a Norma ABNT/NBR-6023 (ago.2002). Não devem ser referenciadas fontes bibliográficas não citadas no texto.

O arranjo das referências deve estar de acordo com o sistema de chamada autor-data (em ordem alfabética) ou numérica (em ordem numérica, como aparece no texto).

4.1.1 Critérios e Exemplos mais Comuns na Elaboração das Referências

- **Monografia Considerada no Todo** (livros, folhetos, dissertações, teses, dicionários, guias)

➤ Exemplos:

CHIAVENATO, Idalberto. **Teoria geral da administração**. 4. ed. São Paulo: Makron Books, 1993. 818 p.

INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA. **Manual de normas de editoração do IBICT**. 2. ed. Brasília, DF, 1993. 41 p.

FISCHMANN, Adalberto. **Implementação de estratégias**: identificação e análise de problemas. 1987. 200 f. Tese (Livre-Docência em Administração de Empresas) – Faculdade de Economia, Administração e Contabilidade, Universidade de São Paulo, São Paulo, 1988.

MORENO, Eduardo. **Ecoturismo em Florianópolis**. 1999. 52 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação) – Curso de Turismo, Centro Universitário FIEO, Osasco, 1999.

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

EMPRESA. In: FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo dicionário da língua portuguesa**. 2. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1986. p. 639.

CUSTEIO. In: ENCICLOPÉDIA e Dicionário Internacional. Rio de Janeiro: W. M. Jackson, 1983. v. 6, p. 32-37.

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

➤ **Exemplo de Livro tendo a Entidade como autor:**

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. **Censo demográfico de 1991**. Rio de Janeiro, 1992.

➤ **Exemplos de documentos elaborado por vários autores, com um responsável intelectual destacado (organizador, coordenador, editor):**

WILLIAM, Oloé Edward (Ed.). **The economic institutions of capitalism**. New York: The Free Press, 1985.

NUNES, Clarice (Coord.). **Guia preliminar de fontes para a história da educação brasileira**. Brasília: INEP, 1992. 113 p.

➤ **Exemplos de Livros Traduzidos:**

MANDINO, O. **A universidade do sucesso**. Tradução de Eugenia Loureiro. 6. ed. Rio de Janeiro: Record, 1994. 562 p. Título original: The university of success.

LAQUEY, Tracy; RYER, Jeanne C. **O manual da Internet**: um guia introdutório para o acesso às redes globais. 2. ed. Tradução de Insight Serviços de informática. Rio de Janeiro: Campus, 1994. 270 p. Original em inglês.

➤ **Exemplo de documento sem autor:**

GLOSSÁRIO de termos técnicos, estatísticos e educacionais. Florianópolis: SEC/UDI, 1977. 70 p.

- **Parte de monografia** (capítulos, fragmentos, trechos, volume e outras partes de uma obra com autores e/ou títulos próprios)

➤ **Exemplo de mesmo autor para o livro e capítulo:**

CHIAVENATO, Idalberto. Teoria comportamental. In: _____. **Teoria geral da administração**. 4. ed. São Paulo: Makron Books, 1993. p. 78-159.

➤ **Exemplo de autores diferentes para o livro e capítulo:**

ARCHER, Ernest R. O mito da motivação. In : BERGAMINI, Cecília ; CODA, Roberto. **Psicodinâmica da vida organizacional**. São Paulo: Pioneira, 1990. p. 3-24.

❑ **Publicações Periódicas no Todo**

➤ **Exemplo:**

EDUCAÇÃO E CIÊNCIAS SOCIAIS. Rio de Janeiro: Centro Brasileiro de Pesquisas Educacionais, 1984.

❑ **Artigo e/ou Matéria de Revista**

➤ **Exemplos de Artigo de Revista:**

COSTA JUNIOR, Neroton; LEAL, Ricardo. Mercosul e a globalização dos mercados de capitais: textos de causalidade. **Revista de Administração**, São Paulo, v.32, n.1, p. 80-88, jna./mar. 1997.

TOURINHO NETO, Fernando Carlos. Dano ambiental. **Consulex**: revista jurídica, Brasília, DF, ano 1, n. 1, p.18-23, fev. 1997.

Para facilitar a recuperação da informação, recomenda-se colocar nas Referências o título do periódico por extenso, evitando colocar abreviaturas não padronizadas.

➤ **Exemplo de Artigo de Revista com Suplemento:**

THOMAS, Anisya Susa; PEYREFITTE, Joseph. The impact of managerial discretion on firm performance. **Journal of Business Strategies**, v. 13, n.1, p. 21-40, 1996. Supplementum 17.

➤ **Exemplo de Artigo de Revista no Prelo:**

LIMA, Persio de Oliveira. Contribuição social do INSS. **Revista de Direito Tributário**, São Paulo, v.14, n.53, 1999. No prelo.

❑ **Artigo e/ou Matéria de Jornal**

➤ **Exemplo de Artigo não Assinado:**

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

➤ **Exemplo de Artigo de Jornal Diário Contendo Seção, Caderno ou Parte:**

SILVEIRA, Germano Mateus. A distribuição de alimentos no Brasil. **O Estado de São Paulo**, São Paulo, 17 mar. 1982. Suplemento Agrícola, v.27, p.2.

➤ **Exemplo de Artigo de Jornal Não Contendo Seção, Caderno ou Parte:**

MING, Celso. O impacto dos juros. **Jornal da Tarde**, São Paulo, p. 2 A, 23 jun. 2000

❑ Documentos de Eventos

➤ Exemplo de Eventos como um Todo

CONGRESSO BRASILEIRO DE ADMINISTRAÇÃO, 14., 1994, São Paulo. **Anais...** São Paulo: Sociedade Paulista de Administração, 1994. 656 p.

➤ Exemplo de Trabalho Publicado em Eventos

ANDERSON, Phillip; WOOD HOUSE, Robert. The perceived relationship between pedagogics and attaining objectives in the business policy course. In: ANNUAL CONFERENCE OF THE ASSOCIATION FOR BUSINESS SIMULATION AND EXPERIMENTAL LEARNING, 11., 1984, New York. **Proceedings...** New York: Absel, 1984. p. 164-166.

❑ Documentos Jurídicos

➤ Exemplo de Constituição Federal:

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília, DF: Senado, 1988.

➤ Exemplo de Emenda Constitucional:

BRASIL. Constituição (1988). Emenda constitucional nº 9 de 9 novembro de 1995. Dá nova redação ao art. 177 da Constituição Federal, alterando e inserindo parágrafos. **Lex:** coletânea de legislação e jurisprudência, legislação federal e marginália, São Paulo, v.59, p.1966, out./dez. 1995.

➤ Exemplo de Código:

BRASIL. **Código civil**. Organização dos textos, notas remissivas e índices por Juarez de Oliveira. 46. ed. São Paulo: Saraiva, 1995.

➤ Exemplos de Leis:

BRASIL. Presidência da República. Lei n. 5.172 de 25 de out. de 1966. **Dispõe sobre o sistemas tributário nacional, institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à união, estados e municípios**. São Paulo: Síntese, 1999.

4.2 TRANSCRIÇÃO DOS ELEMENTOS DA REFERÊNCIA

❑ Autoria

Indicar o(s) autor(es) pelo último sobrenome, em maiúsculas, seguido do(s) prenome(s) e outros sobrenomes, abreviado(s) ou não. Os nomes devem ser separados por ponto e vírgula, seguido de espaço. Quando existirem mais de três autores, indica-se apenas o primeiro, acrescentando-se a expressão et al. As obras de responsabilidade de entidade (órgãos governamentais, empresas,

associações etc.) têm entrada pelo seu próprio nome, por extenso. Em caso de autoria desconhecida a entrada é feita pelo título, primeira palavra em letras maiúsculas.

➤ **Exemplos:**

ALVES, Roque de Brito. **Ciência criminal**. Rio de Janeiro: Forence, 1995.

KRIEGER, Geraldo; NOVAES, Luis Antonio; FARIA, Teófilo. **Todos os sócios do presidente**. 3. ed. [S.l.]: Scritta, 1992.

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

CENTRO UNIVERSITÁRIO FIEO - UNIFIEO. **Manual do funcionário**. Osasco, 2000. 150 p.

DIAGNÓSTICO do setor empresarial. São Paulo: FIESP, 1998.

□ **Título e subtítulo**

O título e o subtítulo devem ser reproduzidos tal como figuram na obra, separados por dois pontos.

➤ **Exemplo:**

FARIA, Alberto et al. **Empresa multinacional face à questão ambiental: um estudo de caso no Brasil**. São Paulo: Atlas, 1993.

□ **Edição**

Quando houver edição, esta deve ser transcrita utilizando-se as abreviaturas dos numerais ordinais e da palavra edição, ambas na forma adotada na língua da publicação.

➤ **Exemplos:**

BREALEY, Richard A.; MYERS, Stewart C. **Principles of corporate finance**. 4th. ed. New York: McGraw-Hill, 1991.

FRANÇA, Júnia Lessa et al. **Manual para normalização de publicações técnico-científicas**. 3. ed. rev. e aum. Belo Horizonte: Ed. da UFMG, 1996.

□ **Local**

O nome do local (cidade) de publicação deve ser indicado tal como figura na publicação referenciada. No caso de homônimos de cidades, acrescenta-se o nome do estado, país, etc.

Quando a cidade não aparece no documento, mas pode ser identificada, ela é indicada entre colchetes.

Não sendo possível determinar o local, utiliza-se a expressão *sine loco*, abreviada, entre colchetes [S. l.].

➤ **Exemplos:**

NEIVA, Raimundo Alelaf. **Valor de mercado da empresa**. São Paulo: Atlas, 1998. 992 p.

LAZZARINI NETO, Silvio. **Cria e recria**. [São Paulo]: SDF Editores, 1994. 106 p.

□ **Editora**

O nome da editora é grafado tal como figura no documento, abreviando-se os prenomes e suprimindo-se as palavras que designam a natureza jurídica ou comercial, desde que sejam dispensáveis para sua identificação. Quando houver mais de uma editora indica-se a que estiver em maior destaque na página de rosto, ou a primeira se todas estiverem com destaque igual. Quando a editora não é identificada deve-se indicar a expressão *sine nomine*, abreviada, entre colchetes [s.n.].

➤ **Exemplos:**

BRAVERMANN, Harry. **Trabalho e capital monopolista**: a degradação do trabalho no século XX. Rio de Janeiro: Zahar, 1977.

BERGER, Paul; LUCKMANN, Tomas. **A construção social da realidade**. [S.l.: s.n.], 1979.

CASTRO, Nadya Araujo. **Qualificação, mercados e processos de trabalho**: um estudo comparativo no complexo químico brasileiro. Salvador: [s.n.], 1995.

□ **Data**

A data da publicação deve ser indicada com algarismos arábicos. Por se tratar de elemento essencial para a referência, sempre deve ser indicada uma data, seja ela a de publicação, a de impressão, a de copirraite ou outra. Caso seja impossível determinar a data, colocar a mais próxima possível. Quando existirem duas datas, ambas podem ser indicadas, desde que seja mencionada a relação entre elas.

➤ **Exemplos:**

LAMBERT, Paul. **Planejamento da empresa**. São Paulo: Atlas, c1998. 452 p.

TIXIER, Daniel. **A logística na empresa.** Viçosa: Res, 1990 (impressão 1994). 334 p.

NEIVA, Raimundo Alelaf. **Valor de mercado da empresa.** São Paulo: Atlas [1993]. 992 p.

4.3 APRESENTAÇÃO DE AUTORES NAS REFERÊNCIAS SEGUNDO A ORIGEM

- ❑ **Nomes Brasileiros e Portugueses:** entrar sempre pelo último sobrenome, exceto os nomes compostos. As partículas: da, das, de, do, dos não devem ser excluídas.

➤ Exemplos:

OLIVEIRA, João de
COSTA e SILVA, Rodolfo da
SANTA ROSA, Carlos Augusto de
DI SANTORO, Adalberto

- ❑ **Nomes chineses:** entrar na forma em que são apresentados.

➤ Exemplos:

LIU CHIU PING
YU SHIU LIN

- ❑ **Nomes espanhóis:** entrar pelo penúltimo sobrenome, que é o determinante do nome paterno.

➤ Exemplos:

PEREZ Y PEREZ, Franco
SANZ ENGAÑA, Carlos
ALEMAN VALDES, Miguel

- ❑ **Nomes alemães com prefixos:** entrar pelo prefixo, se este consistir num artigo ou contração da preposição com o artigo. Os prefixos den, der, van, van der, van't, não fazem parte do nome.

➤ Exemplos:

AM THYM, August
AUS'M WEERTH, Ernst
VOM ENDE, Erich
ZUM BUSCH, Josef Paul
ZUR LINDE, Otto
WEID, Elisabeth von der
LINDE, Claas van der

- ❑ **Nomes ingleses com prefixos** de origem alemã e sul africanos de origem holandesa: entrar pelo prefixo.

- **Exemplos:**

VAN BUREN, Audrey
 VAN DER POST, Charles
 VON BRAUM, Willian
 VAN CLEVE, Joos
 VAN LOON, Hendrick Willen

- ❑ **Nomes Árabes com prefixos:** entrar pelo prefixo ou artigo, ligados por hífen.

- **Exemplos:**

ABD-EL-FATTAR, M.
 ABOU-SAID, N.
 ABDUL-NOUR, Soraya Dib
 AL-JASIN, Muhammad Hasan
 BEM-MAYR, Berl

- ❑ **Nomes Escoceses com prefixos:** entrar pelo prefixo.

- **Exemplos:**

MCDONALD, Robert
 MC DOWELL, Edward Robison
 MC CULLOCH, John Ramsay

- ❑ **Nomes Franceses com prefixos:** entrar pelo prefixo se este consistir de um artigo ou contração do artigo com a preposição.

- **Exemplos:**

DES GRANCES, Charles
 DU MAURIER, Daphne
 DE GAULLE, Charles Andre Joseph Marie

- ❑ **Nomes Holandeses e Flamengos:** entrar pelo nome que segue o prefixo, exceto se o prefixo for VER.

- **Exemplos:**

VER BOREN, Daisy
 WINTER, Karel de
 AA, Pieter van der
 VAN GOGH, Vincent

- ❑ **Nomes Indianos:** entrar pelo nome que segue o prefixo, exceto se o prefixo for DAS, SEM.

➤ **Exemplos:**

DAS GUPTA, Hemendra Nath
DUTT, Romesh Chunder

- ❑ **Nomes Irlandeses:** entrar pelo prefixo.

➤ **Exemplos:**

A'BECKETT, Gilbert
O'NEAL, Ernest
O'SEA, Mary
O'CONNELL, Daniel

- ❑ **Nomes Italianos:** entrar pelo prefixo. As seguintes formas, raramente constituem prefixo: de, de', degli, dei, de li.

➤ **Exemplos:**

D'APPICE, Dante
DELLA MANNA, Giovanni
DI FIORI, Emilio
DE VUONO, Donatella

Obs.: Entende-se que é difícil a identificação da origem dos nomes dos autores. Na dúvida, recomenda-se entrar sempre pelo prefixo.

4.4 DOCUMENTOS ELETRÔNICOS (ABNT/NB-6023-02)

São **documentos** existentes em **formato eletrônico**, acessíveis por computador. Podem enquadrar-se nesta categoria: bancos de dados, programas de computador, monografias, publicações seriadas, mensagens eletrônicas pessoais, documentos da WWW, arquivos variados de texto, som, imagem, arquivo FTP, documentos Gopher e outros.

Suportes dos documentos eletrônicos: on line (quando acessados diretamente das redes): **CD-ROM, disquetes, tapes, fitas magnéticas**, etc.

- ❑ **Monografias Eletrônicas Consideradas no Todo**

➤ **Exemplo de Monografia Online**

BASTOS, Antonio Vergílio Bittencourt. **A escolha e o comprometimento com a carreira.** São Paulo, 1997. Disponível em: <<http://www.usp.br>>. Acesso em: 8 mar.1998.

➤ **Exemplo de Monografia em CD-Rom**

VIDA e obra de Luís de Camões. Porto: Porto Editora Multimedia, 1998. 1 CD-Rom. Produzida por Multimidia.

❑ Parte de Monografias Eletrônicas

➤ Exemplo de Parte de Monografia Online

KIRK-OTHMER, E. T. Chemistry of silver. In: AMERICAN SOCIETY OF CHEMISTRY. **Encyclopedia of chemical technology**. 3th. ed. New York: John Wiley, 1984. Disponível em: <<http://www.Dialog.com>>. Acesso em: 15 abr. 1996.

➤ Exemplo de Parte de Monografia em CD-Rom

MCCONNELL, W. W. Constitutional history. In: MCWELL, M. **Canadian encyclopedia**. Toronto: McClelland & Stewart, 1993. 2 CD-Rom. Macintosh version 1.1, c1992.

❑ Periódicos Eletrônicos no Todo

➤ Exemplo de Periódico no Todo Online

JOURNAL OF BUSINESS STRATEGIES. Houston: San Houston State University, 1989-. Semi-anual. Disponível em: <<http://www.coba.shu.ed>> . Acesso em: 15 mar. 1995.

➤ Exemplo de Periódico no Todo em CD-Rom

REVISTA JURÍDICA. Porto Alegre: Síntese, 1994- 5 CD-Rom. IBM PC 8 MB RAM, 4 MB de disco disponível, DOS 6.22 e Windows 3.11 ou superior.

❑ Artigos de Periódicos Eletrônicos

➤ Exemplo de Artigo de Periódico Online

BITENCOURT, Claudia. A liderança no contexto de uma organização de aprendizagem. **Revista Eletrônica de Administração**, v. 5, n. 3, nov. 1999. Disponível em:< <http://www.read.adm.ufrgs.br>> Acesso em: 12 fev. 2000.

➤ Exemplo de Artigo de Periódico em CD-Rom

CLARK, J. K. Complications in academia: sexual harassment and the law. **Siecus Report**, v. 21, n. 6, p. 6-10, 1994. 1 CD-Rom. SIRS/SIRS 1993, n. 05678.

❑ Artigos de Jornais Eletrônicos

➤ Exemplo de Artigo de Jornal Online

PITTA se irrita ao ser questionado sobre agenda entregue por Nicéia. **Folha de São Paulo**, São Paulo, ano 30, n. 39, jun. 2000. Disponível em: <<http://nonono.uol.com.br>>. Acesso em: 17 maio 2000.

➤ **Exemplo de artigo de Jornal em CD-Rom**

HOWELL, V. ; CARLTON, B. Growing up tough: new generation fights for its life. **Birmingham News**, v. 4, p. 29, 1993. 1 CD-Rom, SIRS.SIRS 1993, n. 87654.

□ **Eventos Eletrônicos no Todo**

➤ **Exemplo de Evento no Todo Online**

CONGRESSO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UFPe, 4., 1996, Recife. **Anais eletrônicos...** Recife: UFPe, 1996. Disponível em: <http://www.propesq.ufpe.br/anais/anais.htm>. Acesso em : 21 jan. 1997.

➤ **Exemplo de Evento no Todo em CD-Rom**

CONGRESSO BRASILEIRO DE ADMINISTRAÇÃO, 4., 1998, Rio de Janeiro. **Anais...** Fortaleza: Tec Treina, 1999. 1 CD.Rom.

□ **Trabalhos Publicados em Eventos Eletrônicos**

➤ **Exemplo de Trabalhos Publicados em Eventos Online**

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

➤ **Exemplo de Trabalhos Publicados em Eventos em CD-Rom**

GUNCHO, M. R. A educação em administração à distância. In: SEMINÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS, 10., 1998. Natal. **Anais...** Natal: Súmula, 1999. 2 CD-Rom. Promoção Multimídia Videolar.

□ **Documento Jurídico em Meio Eletrônico**

➤ **Exemplo de Legislação Online**

BRASIL. Lei no. 9.887, de 7 de dezembro de 1999. Altera a legislação tributária federal. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**. Brasília, DF, 8 dez. 1999. Disponível em: <<http://www.in.gov.br/mp.leis/leis.texto.asp?id=LEI%209887>>. Acesso em: 22 dez. 1999.

□ Documentos de Acesso Exclusivo em Meio Eletrônico

➤ Exemplo de E-mail

LIMA JÚNIOR, José Geraldo. **Influência da cultura organizacional em processos de mudança**. Mensagem recebida por: <malurigo@usp.br> em 31 abr. 2000.

➤ Exemplo de Lista de Discussão

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

➤ Exemplo de Arquivo de Disquete:

CENTRO UNIVERSITÁRIO FIEO. **Normas.doc.**: normas para apresentação de trabalhos monográficos. Osasco, 1 set. 2000. 5 disquetes; 3 ½ pol. Word for Windows 7.0.

4.5 DOCUMENTOS ESPECIAIS

Os documentos especiais devem ser incluídos nas listagens bibliográficas, juntamente com os outros documentos consultados.

➤ Exemplo de CD com vários compositores e intérpretes:

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

➤ Exemplo de Faixa de CD:

COSTA, S.; SILVA, A. Jura secreta. Intérprete Simone. In: SIMONE. **Face a face**. [S.l.]: Emi-Odeon Brasil, 1977. 1 CD.Rom (ca. 40 min). Faixa 7 (4 min 22 s). Remasterizado em digital.

➤ Exemplo de Cassete Sonoro:

FAGNER, R. **Revelação**. Rio de Janeiro: CBS, 1988. 1 fita cassete (60 min) : 3 ¾ pps., estereo.

➤ Exemplo de Videocassete:

OS PERIGOS do uso de drogas. Proodução de José Abreu da Silva . Coordenação de Maria Tereza Rodrigues Alves. São Paulo: CERA VI, 1993. 1 fita de vídeo (50 min), VHS, son., color.

➤ **Exemplo de Entrevista Gravada:**

SILVA, L. I. L. da. **Luiz Inácio Lula da Silva** depoimento [abr. 1991]. Entrevistadores: V. Tremel e M. Garcia. São Paulo: SENAI-SP, 1991. 2 fitas cassete (120min): 3 ¾ pps, estéreo. Entrevista concedida ao Projeto Memória do SENAI-SP.

➤ **Exemplo de Fotografia em Papel:**

IWAZAKI, K. **Doença dos idosos**. 1980. 1 fot.; color. 20 cm x 66 cm.

➤ **Exemplo de Fotografia Publicada em Jornal:**

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

4.6 ORDENAÇÃO DAS REFERÊNCIAS

Alfabetar letra por letra, autor por autor. Havendo coincidência de autores, considerar para a ordem alfabética os seguintes elementos: título, ano da publicação, volume e página. Se o confronto persistir, utilizar letras para a diferenciação.

➤ **Exemplos:**

FORNELL, Claes. A national customer satisfaction barometer: the swedish experience. **Journal of Marketing**, v. 56, p. 6-21, 1995a.

FORNELL, Claes. Productivity, quality, and customer satisfaction as Strategia success indications at firm and national levels. **Advances in Strategia Management**, v.11, p. 217-29, 1995b.

ANEXOS

ANEXO A – EXEMPLO: CAPA

MARCOS CAMARGO CAMPAGNONE

GERÊNCIA MUNICIPAL E CAPACIDADE DE GOVERNO LOCAL

**Osasco
2000**

ANEXO B – EXEMPLO: PÁGINA DE ROSTO E FICHA CATALOGRÁFICA

MARCOS CAMARGO CAMPAGNONE

GERÊNCIA MUNICIPAL E CAPACIDADE DE GOVERNO LOCAL

Trabalho apresentada ao Curso de Pós-Graduação em Administração de Empresas do Centro Universitário FIEO - UNIFIEO, como requisito parcial para a obtenção do título de Mestre.

Orientador: Prof. Dr. Carlos Osmar Berteno.

Área de concentração: Administração de Empresas.

**Osasco
2001**

FICHA CATALOGRÁFICA

(A ficha catalográfica é colocada no verso da página de rosto)

Catálogo-na-publicação
Biblioteca do Centro Universitário FIEO

CAMPAGNONE, Marcos Camargo.
Gerência municipal e capacidade de governo local / Marcos
Camargo Campagnone; orientação Prof. Dr. Carlos Osmar
Bertenho. Osasco, 2000. 169 f.

Dissertação de Mestrado apresentada ao Curso de Pós-
Graduação em Administração de Empresas do UNIFIEO –
Centro Universitário FIEO

1. Organização. 2. Recursos humanos. 3. Planejamento.

ANEXO C – EXEMPLO: TABELAS, QUADROS E DE LISTA DE TABELAS

Tabela 14 – Total de estabelecimentos, pessoal ocupado, valor da produção e valor da transformação industrial das indústrias metalúrgicas, por Unidade da Federação do Brasil – 1982

Unidade da Federação	Total de estabelecimentos	Pessoal ocupado (1)	Valor da produção (1 000 Cr\$) (2)	Valor da transformação industrial (1 000 Cr\$)
Brasil	8 452	448 93	4 637 512	1 646 043
Rondônia	1	X	X	X
Acre	2	X	X	X
Amazonas	31	1 710	21 585	10 103
Roraima	2	X	X	X
Pará	43	1 675	6 492	3 287
Amapá	-	-	-	-
Maranhão	24	328	498	251
Piauí	23	193	454	159
Ceará	74	5 336	21 732	10 878
Rio Grande do Norte	11	343	1 267	383
Paraíba	30	794	2 089	1 265
Pernambuco	105	5 171	44 673	14 506
Alagoas	20	439	4 101	1 768
Sergipe	20	423	1 447	534
Bahia	116	5 527	89 072	27 679
Minas Gerais	736	54 264	954 258	306 756
Espírito Santo	42	2 281	22 923	6 297
Rio de Janeiro	847	40 768	635 731	177 358
São Paulo	4 699	72 983	2 531 363	939 032
Paraná	449	11 188	43 797	22 014
Santa Catarina	305	10 816	84 294	41 894
Rio Grande do Sul	706	30 103	156 680	74 316
Mato Grosso do Sul	29	485	1 643	623
Mato Grosso	13	528	884	686
Goiás	106	2 686	9 860	4 800
Distrito Federal	28	843	2 577	1 301

Fonte: PESQUISA industrial 1982-84 : dados gerais do Brasil. Rio de Janeiro : IBGE, 1985. v. 9, 410p.

Nota: Sinais convencionais utilizados:

x Dado numérico omitido a fim de evitar a individualização da informação.

- Dado numérico igual a zero não resultante de arredondamento.

(1) Em 31.12.1982. (2) Inclui o valor dos serviços prestados a terceiros e a estabelecimentos da mesma empresa.

Dimensões	Indicadores
Cultural	<ul style="list-style-type: none"> • Ligação maior é com o presente e o futuro • Visão de mundo ampla
Política	<ul style="list-style-type: none"> • Autonomia • Iniciativa de ação e decisão
Psicológica	<ul style="list-style-type: none"> • Crença de que o desenvolvimento pessoal e profissional é um processo contínuo • Mente aberta e flexível
Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Estabelece objetivos e formula projetos pessoais e profissionais • Possui noção de controle de tempo •
Econômica	<ul style="list-style-type: none"> • Independência • Expectativa de adquirir produtos e serviços
Tecnológica	<ul style="list-style-type: none"> • • Bom nível de informação e atualização • Sentido de eficácia pessoal

Quadro 5 – Indicadores de modernidade individual que influirão nos indicadores de modernidade organizacional na gestão de bancos - 1997

LISTA DE TABELAS

- 1 - Cursos de Administração de Empresas existentes na cidade de São Paulo – 2000 13
.....
- 2 - Disciplinas lecionadas nos cursos de Administração de empresas existentes na cidade de São Paulo – 2000 16
.....
- 3 - Docentes que ministram aulas nos cursos de Administração de Empresas existentes na cidade de São Paulo – 2000 27
.....
- 4 - Tempo de experiência dos docentes que ministram aulas nos cursos de Administração de Empresas existentes na cidade de São Paulo – 2000 36
.....
- 5 - Áreas do conhecimento que fundamentam o conteúdo programático dos cursos de Administração de Empresas existentes na cidade de São Paulo – 2000 45
- 6 - Significado do domínio do conteúdo programático para a eficiência dos cursos de Administração de Empresas existentes na cidade de São Paulo – 2000 55
- 7 - Significado do domínio do conteúdo da didática para a eficiência dos cursos de Administração de empresas existentes na cidade de São Paulo – 2000 59
- 8 - Fatores que influenciam a eficiência do ensino além do domínio do conteúdo e da didática nos cursos de Administração de Empresas existentes na cidade de São Paulo 61
.....

ANEXO D – EXEMPLO: RESUMO

BARROS, Marco A . Estratégia nas empresas de Internet: lições da informalidade. [Strategy in small Internet service firms: informalism lessons] **Revista de Administração de Empresas**, São Paulo, v. 41, n. 4, p. 32-43, 2001.

Pesquisas realizadas sobre a formação de estratégias em pequenas empresas indicam que estas não usam abordagens formais para o apoio ao processo de planejamento estratégico. Elas tendem a utilizar uma abordagem informal e oportunista na criação de estratégias. Os resultados mostram que pequenas firmas de prestação de serviços para a Internet não adotam ferramentas do tipo tool-kit. Elas aplicam um conjunto de atividades influenciadas por três dimensões características na formação de estratégias: incrementalismo, informalidade e networking. É revelado ainda, que as empresas não empregam de forma sistemática as ferramentas acadêmicas concebidas para apoiar o processo de desenvolvimento de estratégias. Essas ferramentas foram percebidas como consumidoras de tempo e impróprias para a adoção pelas empresas analisadas.

Palavras-chave: Estratégia. Internet. E-business. Pequenas empresas. Informalidade.

ANEXO E – EXEMPLO: ABSTRACT

BARROS, Marco A. BARROS, Marco A . Strategy in small Internet service firms: informalism lessons [Estratégia nas empresas de Internet: lições da informalidade]. **Administração de Empresas**, São Paulo, v. 41, n. 4, p. 32-43, 2001.

Previous research of strategy formation in small companies has found that these companies do not use a formal strategic planning process. Rather, they tend to use a more informal and opportunistic approach to strategy formulation. Instead of using a structured tool-kit based approach to strategy. The result show that small Internet service firms adopt a distinct process for strategy development. This process is based on three dimensions: incrementalism, informalism and networking. Futhermore, the study reveals that these companies do not use in a systematic way any of the academic tolls conceived to support strategy development. These tools were perceived as too time consuming and, to a certain degree, unsuitable for adoption by the case firms.

Key-words: Strategy. Internet. E-business. Small companies. Informalism and strategy.

BIBLIOGRAFIA CONSULTADA

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Referências:** elaboração: NBR-6023. São Paulo, 2000.

_____. **Sumário:** procedimentos: NBR-6027. São Paulo, 1989.

_____. **Numeração progressiva das seções de um documento.** NBR-6024. São Paulo, 1989.

_____. **Citação de texto:** NBR-10520. São Paulo, 2001.

_____. **Preparação da folha de rosto de livro:** NBR 10524. São Paulo, 1989.

_____. **Trabalhos acadêmicos:** NBR 14724. São Paulo, 2001.

ALMEIDA, N. M. **Dicionário de questões vernáculas.** São Paulo: Caminho Suave, 1981.

FRANÇA, Júnia Lessa, et al. **Manual para normalização de publicações técnico-científicas.** 4. ed. rev. e aum. Belo Horizonte: Editora UFMG, 1998.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. Centro de Documentação e Disseminação de Informações. **Normas de apresentação tabular.** 3. ed. Rio de Janeiro: IBGE, 1993.

INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION. **Documentation, bibliographic references:** contents, form and structure. ISO 690. 2th. ed. [S.l.], 1987.

INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA. **Guia para a redação de artigos científicos destinados à publicação.** Brasília : IBICT, 1987. 51p.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de metodologia científica.** 3. ed. São Paulo: Atlas, 1994.

SANTOS, Gildnir Carolino; PASSOS, Rosemary **Manual de organização de referências e citações bibliográficas para documentos impressos e eletrônicos.** Campinas, SP: Autores Associados, 2000.

NORMAS PARA A PRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS (ABNT/NBR-14724)

ÍNDICE DE ASSUNTO (Os números remetem às páginas dos termos)

Anexo, 17	Desenvolvimento, 17
Apêndice, 18	Dissertação - definição, 4
Autores - no texto, 23 - um autor, 23 - dois autores, 23 - três ou mais autores, 23 - vários trabalhos, 23 - nas referências, segundo a origem - nomes alemães com prefixos, 32 - nomes árabes com prefixos, 33 - nomes brasileiros e portugueses, 32 - nomes chineses, 32 - nomes escoceses com prefixos, 33 - nomes espanhóis, 32 - nomes franceses com prefixos, 33 - nomes holandeses e flamengos, 33 - nomes indianos, 33 - nomes ingleses com prefixos, 33 - nomes irlandeses, 34 - nomes italianos, 34	Documentos bibliográficos - referências, 26 - artigo e/ou matéria de jornal, 28 - artigo e/ou matéria de revista, 28 - evento como um todo, 29 - jurídicos, 29 - monografia considerada no todo, 26 - parte de monografia, 27 - publicações periódicas no todo, 28 - trabalho publicado em evento, 29
Capa, 6, 39	Documentos eletrônicos - referências, 34 - arquivo de disquete, 37 - artigos de jornais, 35 - artigos de periódicos, 35 - e-mail, 37 - eventos no todo, 36 - jurídicos, 36 - lista de discussão, 37 - monografias consideradas no todo, 34 - parte de monografia, 35 - periódico considerado no todo, 35 - trabalho publicado em evento, 36
Citação em documentos - anônimos, 22 - autoria coletiva, 22 - citação de citação, 19 - citação direta, 19 - citação indireta, 19 - de informações, 20 - definição, 19 - notas de rodapé, 20 - bibliográficas, 21 - explicativas, 22	Documentos especiais - referências, 37 - CD com vários compositores e intérpretes, 37 - cassete sonoro, 37 - entrevista gravada, 38 - faixa de Cd, 37 - fotografia em papel, 38 - fotografia publicada em jornal, 38 - videocassete, 37
Conclusões, 17	Epígrafe, 7
Dedicatória, 7	

Errata, 7

Ficha catalográfica, 41

Figura

- definição, 9

Folha de aprovação, 7

Folha de rosto, 7, 40

Glossário, 17

Gráfico

- elementos componentes, 14
 - chamada, 15
 - data, 14
 - escala, 14
 - fonte, 15
 - legenda, 15
 - nota, 15
 - referência, 14
 - título, 14

Introdução, 17

Lista de abreviaturas e siglas, 15

Lista de ilustrações, 8

Lista de símbolos, 15

Lista de tabelas, 44

Quadro

- definição, 9
- exemplo, 43

Referências

- definições, 17, 26
- documentos bibliográficos, 26
 - artigo e/ou matéria de jornal, 28
 - artigo e/ou matéria de revista, 28
 - evento como um todo, 29
 - jurídicos, 29
 - monografia considerada no todo, 26
 - parte de monografia, 27
 - publicações periódicas no todo, 28
 - trabalho publicado em evento, 29
- documentos eletrônicos, 35
 - arquivo de disquete, 37
 - artigos de jornais, 35

- artigos de periódicos, 37
- e-mail, 37
- eventos no todo, 36
- jurídicos, 36
- lista de discussão, 37
- monografias consideradas no todo, 34
- parte de monografia, 35
- periódico considerado no todo, 35
- trabalho publicado em evento, 36
- documentos especiais, 37
 - CD com vários compositores e intérpretes, 37
 - cassete sonoro, 37
 - entrevista gravada, 34
 - faixa de CD, 37
 - fotografia em papel, 38
 - fotografia publicada em jornal, 38
 - videocassete, 37
- ordenação, 38
- transcrição dos elementos, 29
 - autoria, 29
 - data, 31
 - edição, 30
 - editora, 31
 - local, 30
 - título e subtítulo, 30

Resumo

- língua vernácula, 8, 45
- língua estrangeira, 8, 46
- redação, 8

Sistemas de chamada

- autor-data, 24
 - no texto, 24
 - nas referências, 24
- numérico, 25
 - no texto, 25
 - nas referências, 25

Sumário, 16

Tabela

- definição, 9
- elementos componentes, 9
 - cabeçalho, 11
 - casa, 12
 - chamada, 13
 - coluna, 12
 - corpo, 12
 - data, 10
 - fonte, 13
 - indicador de linha, 12

- legenda, 15
- linha, 12
- nota, 13
- referência, 9
- título, 10
- traço, 12
- exemplo, 42

Tese

- definição, 4

Trabalho acadêmico

- apresentação geral, 4
- elementos pós-textuais, 17
 - anexos, 18
 - apêndices, 17
 - glossário, 117
 - referências, 17
- elementos pré-textuais, 6
 - capa, 6
 - dedicatória, 7
 - epígrafe, 8

- errata, 7
- folha de aprovação, 7
- folha de rosto, 7, 40
- lista de abreviaturas e siglas, 15
- lista de ilustrações, 8
- lista de símbolos, 15
- resumo
 - língua estrangeira, 8
 - língua vernácula, 8
 - sumário, 15
- elementos textuais
 - conclusões, 17
 - desenvolvimento, 17
 - introdução, 17
- estrutura, 6

Trabalho de conclusão de curso

- definição, 4

Trabalho de graduação

- definição, 4