

CENTRO UNIVERSITÁRIO DA FUNDAÇÃO EDUCACIONAL GUAXUPÉ

**NORMAS PARA APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE
CURSO - UNIFEG**

CLAUDIONEI NALLE JR

JOSÉ CAETANO MINUS

OSWALDO GOMES DA SILVA JR

GUAXUPÉ

2008

1 NORMAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO DOS TRABALHOS

A estética do TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (MONOGRAFIA) deve obedecer aos padrões relativos a sua apresentação gráfica, como segue:

1.1 Papel

Os textos devem ser apresentados em papel branco, formato A4 (21 cm x 29,7 cm), impresso na cor preta (exceto as figuras), somente no anverso das folhas.

1.2 Fonte

O texto deverá ser apresentado justificado e será utilizada a fonte “Times New Roman” e tamanho 12 para o texto. Para citações de mais de três linhas, notas de rodapé, paginação, títulos e legendas das figuras e tabelas deverá ser utilizada a mesma fonte reduzida para tamanho 10.

1.3 Margens

As páginas devem ser configuradas utilizando para as margens esquerda e superior a distância de 3 cm; para as margens direita e inferior, 2cm.

1.4 Espaçamento

Quanto à formatação do parágrafo, todo o trabalho deve ser digitado utilizando o espaçamento um e meio (1,5), com exceção da natureza e finalidade do trabalho, nome da instituição e orientador (na folha de rosto); das citações de mais de três linhas, as notas de rodapé e os títulos e legendas de figuras e tabelas (na parte textual); e as referências (na parte pós-textual), que deverão utilizar espaçamento simples.

As referências (digitadas em espaçamento simples) devem vir separadas por uma linha em branco.

Os títulos das subseções devem vir separados dos textos que os antecede por duas linhas e dos que os sucede por uma linha em branco.

1.5 Numeração das páginas

Contam-se as páginas do trabalho, de forma seqüencial, a partir da folha de rosto e passa-se a imprimir a numeração correspondente a partir da primeira página da parte textual (a partir da introdução) até a última folha do trabalho (última folha da parte pós-textual).

A numeração das páginas deve ser colocada, utilizando-se algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a dois cm da borda superior do papel e a 2 cm da borda direita da folha.

Obs: O manual contendo as dicas de como inserir numeração em determinadas páginas em um arquivo do *MSWord* está no Site do Unifeg no link abaixo:

http://www.unifeg.edu.br/downloads/dividir_documento_em_secoes_e_converter_em_pdf.pdf

1.6 Apresentação das seções do texto

As seções do texto (capítulos e divisões) devem ser numeradas em algarismos arábicos, de forma progressiva e apresentadas em seqüência lógica. As seções primárias (capítulos) devem sempre serem iniciados em uma nova folha e a fim de destaque deve-se utilizar o negrito.

A representação numérica das seções e subseções devem anteceder o respectivo título na mesma linha e alinhado à esquerda, separado por um espaço em branco.

1.7 Siglas

Quando uma sigla aparecer pela primeira vez no texto, sua forma completa deve anteceder a sigla e esta deverá vir entre parênteses.

Por exemplo: “A Organização das Nações Unidas (ONU) apresentou”

Seguem alguns exemplos de expressões que são mais frequentemente utilizadas nos textos:

Quadro 1 – Abreviações mais frequentes

Expressão/abreviação	Significado
apud ou ap.	citado por
circa ou ca.	aproximadamente (usado para datas)
cf.	confira, compare, confronte
cf. intra	conferir em páginas
cf. supra	conferir páginas ou linhas atrás/acima
Coord.	coordenação (entre parênteses)
Dir.	direção (entre parênteses, não há plural)
e. g. (<i>exempli gratia</i>)	Por exemplo
ex. (<i>exempli</i>)	Exemplo
et al. (<i>et alii</i>)	e outros
i. e. (<i>id est</i>)	isto é
ibid. (<i>ibidem</i>)	do mesmo autor
idem ou id.	igual à anterior
il.	ilustrações ou ilustrado
in	Em
N. B. (<i>nota bene</i>)	atenção a esta nota
n ^o ou n.	número (plural n ou ns.)
loc. Cit. (<i>loco citato</i>)	no lugar citado
op. cit. (<i>opus citatum</i>)	na obra citada
p.	página (s)
pass. ou passim	aqui e ali
p. s. (<i>post scriptum</i>)	escrito depois
s.d.	sem data
seq. (<i>sequentia</i>)	seguinte ou que se segue
S.I.	sem local (entre colchetes, o S é maiúsculo)
sic	assim mesmo, tal qual foi escrito
s. l. (<i>sine loco</i>)	sem local. Indicar ausência do local da publicação
s. n. (<i>sine nomine</i>)	sem nome do editor (entre colchetes)
t.	tomo (usar números arábicos: t. 1)
v.	volume (usar números arábicos: v. 1)
v. g. (<i>verbi gratia</i>)	Por exemplo

1.8 Ilustrações

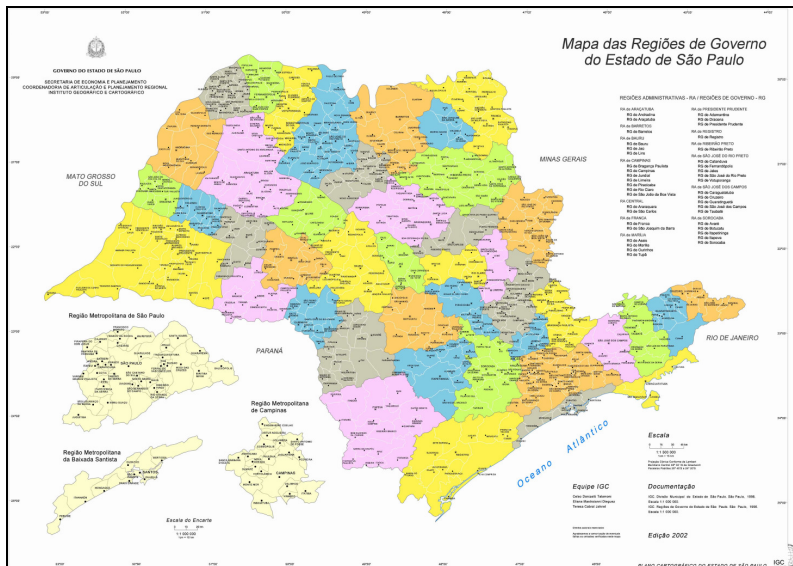
Correspondem aos esquemas, fluxogramas, gráficos, mapas e desenhos entre outros. O título deve ser precedido da palavra Figura (somente com a inicial F em letra maiúscula)

seguida do número de ordem de ocorrência em algarismos arábicos e um hífen. Todo este conjunto deverá vir em fonte tamanho 10, em negrito e em espaçamento simples.

Na parte inferior da ilustração deve ser colocada referência à fonte onde se obteve a ilustração ou nota relativa à sua origem em fonte tamanho 10 e espaçamento simples.

Por exemplo:

Figura 1 – Mapa do Estado de São Paulo



Fonte: Governo do Estado de São Paulo (2002)

1.9 Tabelas

Corresponde à apresentação de dados quantitativos, apresentados em uma determinada ordem com a finalidade de resumir ou sintetizar dados.

O título da tabela deve ser apresentado em fonte tamanho 10, em negrito e em espaçamento simples. Deve vir precedido da palavra Tabela (somente com a inicial T em letra máiuscula) o número de ocorrência no texto em números arábicos e um hífen.

Na parte inferior devem ser colocadas as fontes consultadas para a construção da tabela ou notas que indiquem a origem dos dados.

Quanto as bordas da tabela somente as linhas podem ser delimitadas por traços. As colunas não devem ser delimitadas por traços verticais.

Quando houver necessidade de “quebrar” a tabela em mais de uma página, o final da primeira folha não poderá ser delimitada por traço horizontal na parte inferior e na folha seguinte o cabeçalho deverá ser repetido. Em cada uma das folhas deverão ser colocadas as indicações de – continua da página anterior ou continuação da página anterior.

1.10 Palavras estrangeiras

As palavras estrangeiras, mesmo de uso corrente no nosso cotidiano, devem vir grafadas em itálico.

1.11 Observações gerais

Aconselha-se que todo trabalho deve ser revisado quanto à redação e à digitação do texto.

1.12 Apresentação final do trabalho

A versão final deverá ser entregue em arquivo salvo no formato pdf, gravado em uma mídia óptica, obedecendo os seguintes pontos:

Obs.: O manual contendo as dicas de como converter um documento em pdf está no Site do Unifeg no link abaixo:

http://www.unifeg.edu.br/downloads/dividir_documento_em_secoes_e_converter_em_pdf.pdf

1.12.1 nome do arquivo

O nome do arquivo deverá ser composto da seguinte maneira: os três primeiros dígitos correspondentes à sigla do curso ou programa (conforme quadro abaixo), seguida de dois dígitos representativos do ano de conclusão do curso, um caracter “hífen” e o nome do aluno contendo as iniciais e o sobrenome e a extensão “.pdf”.

Por exemplo:

João Carlos Silva Santos, formando do curso de Ciências Contábeis no ano de 2008:

CCO08-JCSSantos.pdf

Quadro 2 – Siglas dos cursos / programas UNIFEG

Sigla	Curso	Sigla	Curso
ADM	Administração	FIL	Filosofia
ACE	Administração / Comércio Exterior	FCA	Física
BIO	Biologia	FST	Fisioterapia
COM	Ciência da Computação	GEO	Geografia
CCO	Ciências Contábeis	HIS	História
CEC	Ciências Econômicas	LET	Letras / Portugues – Inglês
CPP	Com. Social / Publicidade e Propaganda	MAT	Matemática
DIR	Direito	PED	Pedagogia
EDF	Educação Física	QLI	Química – Licenciatura
ENF	Enfermagem	QIN	Química Industrial
EPQ	Engenharia de Produção e Qualidade	SSO	Serviço Social

1.12.2 Mídia Óptica

Deverá conter identificação onde se possa observar os seguintes elementos: (a) curso ou programa; (b) título do trabalho; (c) nome do autor e (d) ano de entrega.

2 CITAÇÕES

São os comentários no texto de uma informação colhida de outra fonte, como esclarecimento do assunto em discussão. Ao fazer a citação, indica-se sempre a fonte de onde foi retirada a informação, essas fontes aparecerão sob a forma de referências bibliográficas em página própria, no final do trabalho (MANRUBIA, 2005, p.24).

2.1 Citações diretas

Correspondem às transcrições literais, textuais de parte da obra consultada, e é usada no corpo do texto.

Quando ocupam o espaço de até três linhas devem ser inseridas no parágrafo entre aspas, fonte normal do texto (tamanho 12).

Exemplo: ...no trabalho de conclusão de curso “recomenda-se a consulta a revistas científicas de ampla aceitação no meio acadêmico” (AUTOR, ano, página).

De outra forma, quando ocupam espaço superior a três linhas, devem aparecer em parágrafo distinto, a 4 cm da margem esquerda, utilizando fonte de tamanho 10, sem uso de aspas e com espaçamento simples.

Exemplo:

As monografias são sempre resultados de pesquisas que comportam diferentes níveis de profundidade e extensão, dependendo do objeto de estudo, dos objetivos propostos e da qualificação do pesquisador. Assim, é natural a existência de vários tipos de pesquisa, umas de cunho mais básico – pesquisas puras – e outras de aplicação mais prática, em que o pesquisador busca soluções para problemas concretos – pesquisas aplicadas -, não mais comportando, no atual estágio do desenvolvimento da ciência, uma linha divisória precisa entre ambas (MARION, 2002, p.61).

2.2 Citações indiretas

Correspondem à utilização das idéias de um autor sem a transcrição do texto, em que o autor do trabalho (monografia) desenvolve seu próprio texto, levando em conta os conceitos e informações de um ou vários autores, é o mesmo que parafrasear.

Por exemplo:

Segundo Marion (2002) existem vários tipos de pesquisa: as de cunho mais básico e outras de aplicação mais prática.

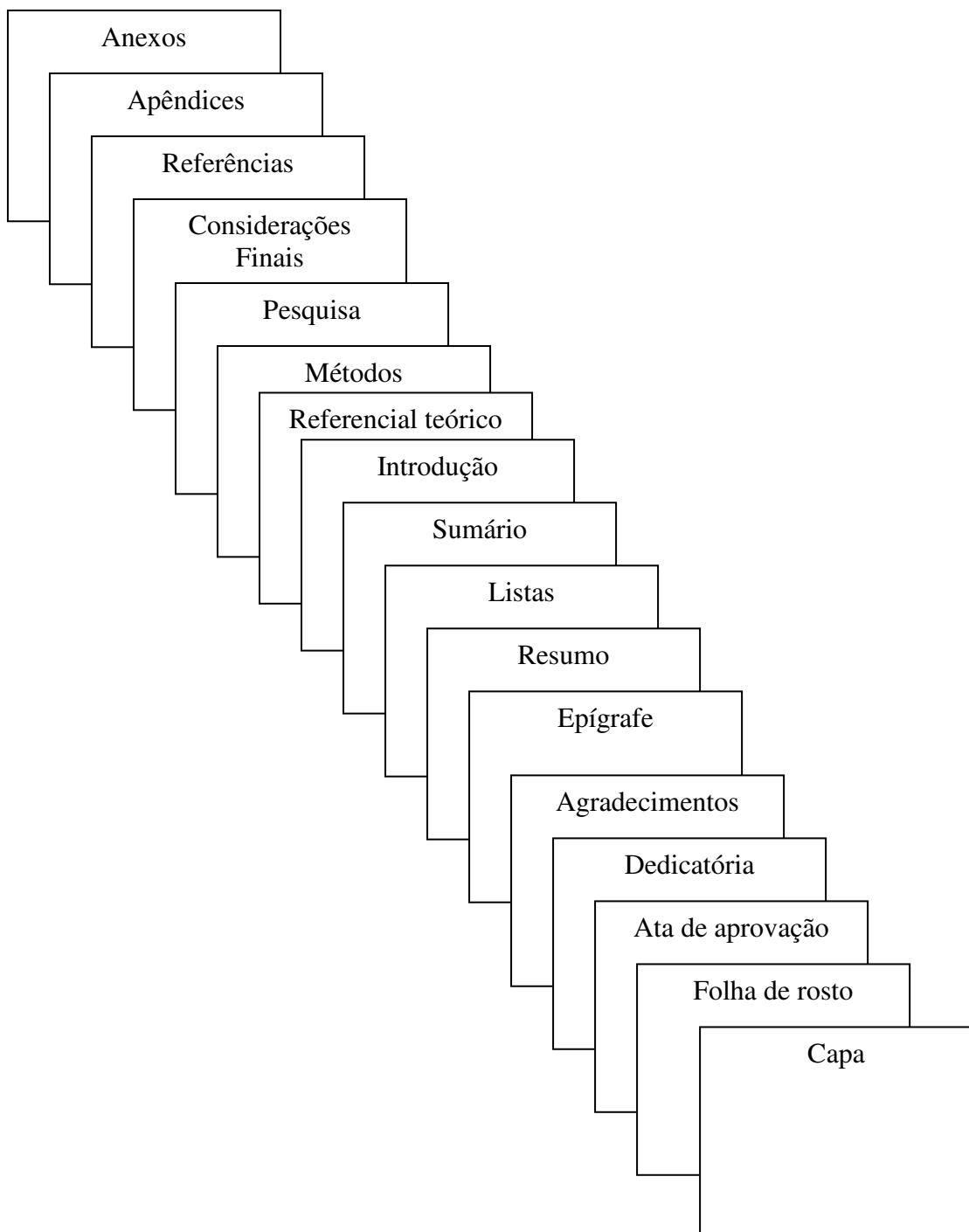
2.3 Citação da citação

É a reprodução de informação ou idéia citada por outro autor, ou seja, um documento no qual não se teve acesso à obra original. Nesse caso, utilizar a abreviatura “apud” que significa “citado por, conforme, segundo”.

Exemplo: Salomon apud Galliano et al (1986, p. 54), enfatiza...

3 ESTRUTURA DO TRABALHO

A estrutura do trabalho pode ser dividida em três blocos bem definidos: elementos pré-textuais, elementos textuais e elementos pós textuais.



3.1 Elementos pré-textuais

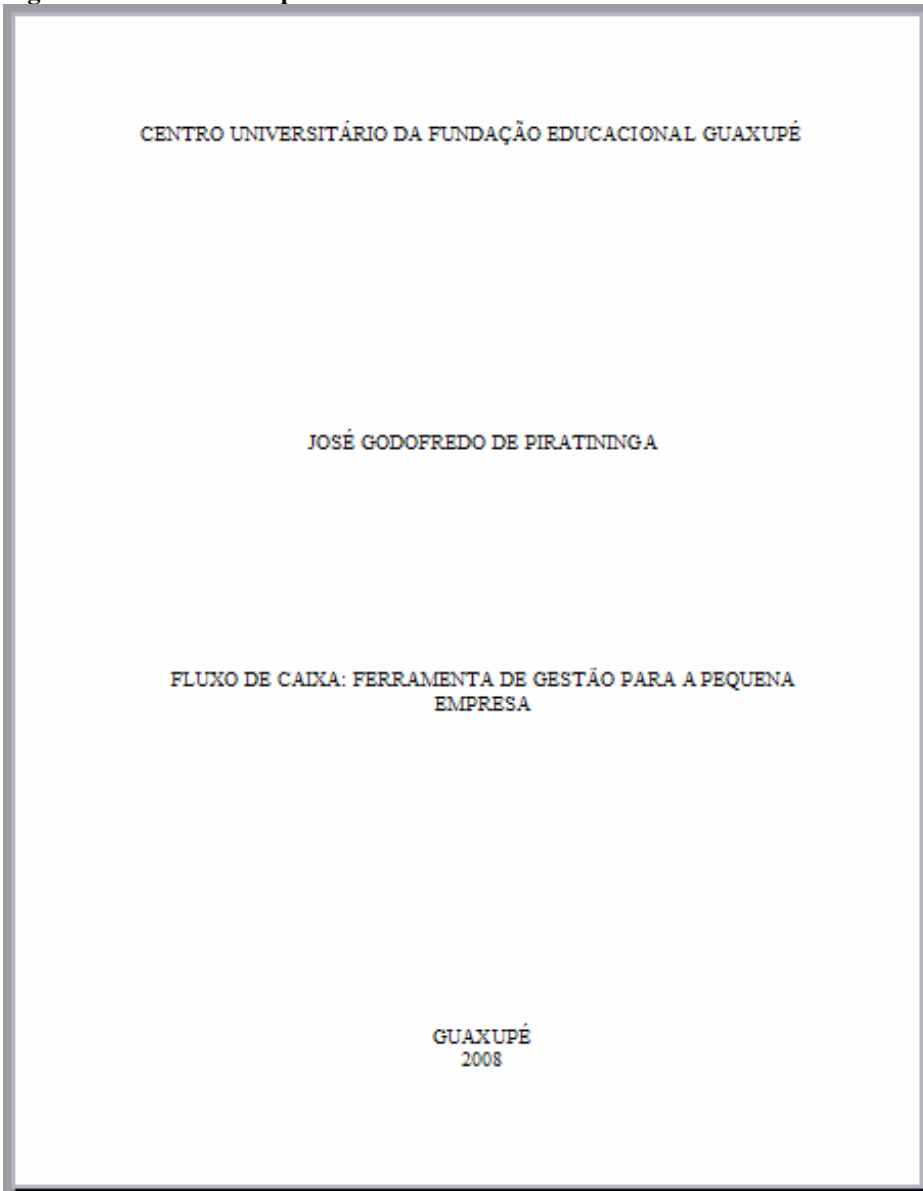
São os elementos preliminares, que antecedem o texto e permitem a identificação do trabalho. Em consonância com as definições da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas, e de acordo com sua norma técnica NBR 14714, os elementos pré-textuais devem ser apresentados na seguinte ordem:

- Capa
- Folha de rosto
- Ata de aprovação
- Dedicatória
- Agradecimentos
- Epígrafe
- Resumo
- Listas
- Sumário

3.1.1 Capa

A capa é um elemento obrigatório e funciona como proteção externa do trabalho. Deve ser digitada em fonte “Times New Roman” tamanho 12, com todas as letras maiúsculas e centralizadas. Conterá as seguintes informações na ordem que segue: a) nome da instituição; b) nome completo do autor; c) título e subtítulo (se houver), separados por dois pontos; d) local (cidade) e e) ano da entrega.

Figura 4 – Modelo da capa



Fonte: elaborado pelos autores

3.1.2 Folha de rosto

Parte obrigatória que apresenta as informações necessárias para a correta identificação do trabalho e contém na respectiva ordem os seguintes elementos: a) nome completo do autor; b) título e subtítulo do trabalho; c) natureza do trabalho, nome da instituição a que é submetido e finalidade; d) nome do orientador e co-orientador (se houver); e) local (cidade) e e) ano da entrega do trabalho.

Figura 5 – Modelo de folha de rosto



Fonte: elaborado pelos autores

3.1.3 Ata de aprovação

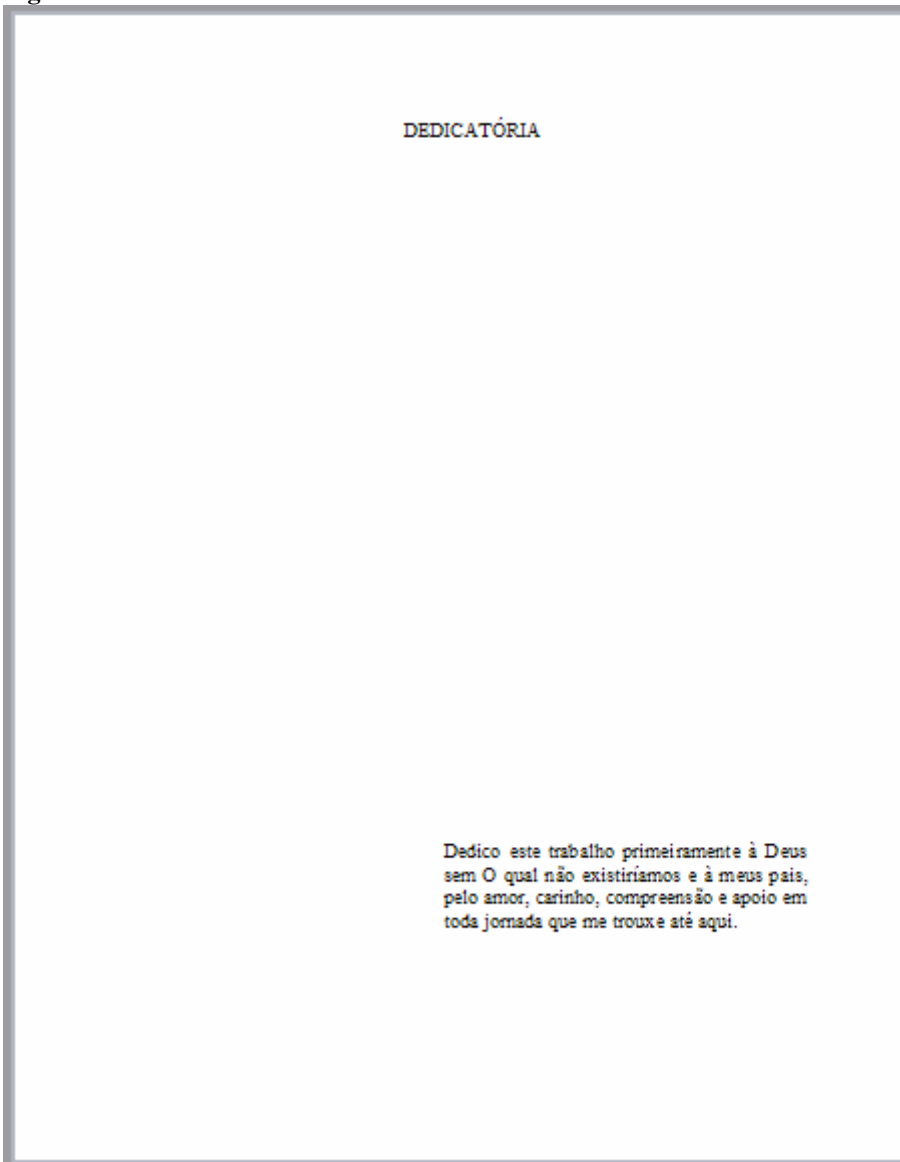
A ata de aprovação é um documento obrigatório fornecido ao autor pela instituição após a apresentação e defesa do trabalho à uma banca de três professores nomeados pela instituição por meio de seus representantes e respectiva aprovação.

A fim de facilitar a correta numeração e seqüenciamento das páginas, aconselha-se que o autor mantenha uma página apenas com o título “ATA DE APROVAÇÃO” que será, após a aprovação da banca, substituída por uma via da ata devidamente assinada pelos componentes da banca.

3.1.4 Dedicatória

Utilizado pelo autor do trabalho com a finalidade de homenagear a(s) pessoa(s) a quem dedida o esforço que resultou no trabalho. O texto deve ser breve e leve e estar disposto à direita da página.

Figura 6 – Modelo de dedicatória



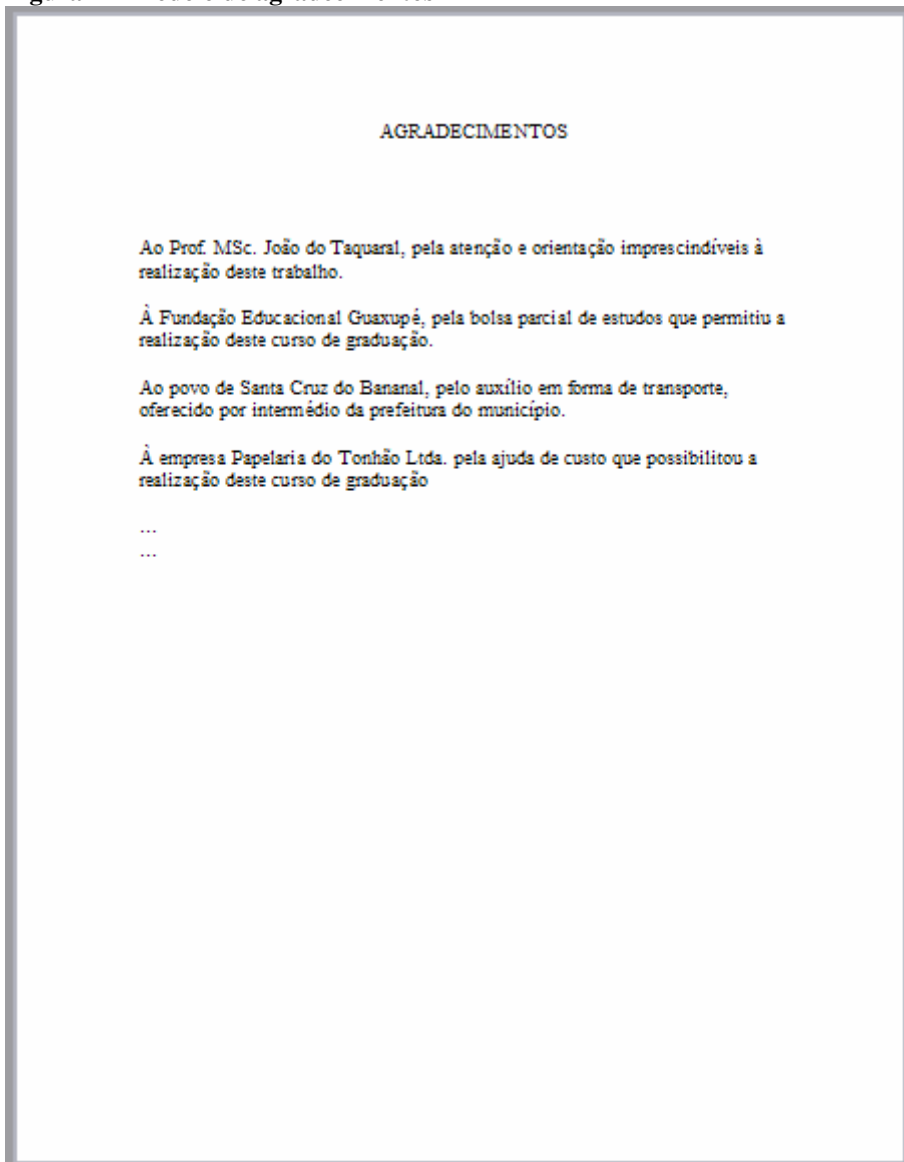
Fonte: elaborado pelos autores

3.1.5 Agradecimentos

Neste ponto o autor deve agradecer a todos aqueles que foram importantes e tenham contribuído de forma a possibilitar a conclusão do trabalho.

É de bom tom reconhecer e agradecer as contribuições ou auxílios recebidos de instituições ao longo do curso ou que foram relevantes ao desenvolvimento da pesquisa: bolsas de estudo, ajudas de custo, estágios, cessão de informações etc.

Figura 7 – Modelo de agradecimentos

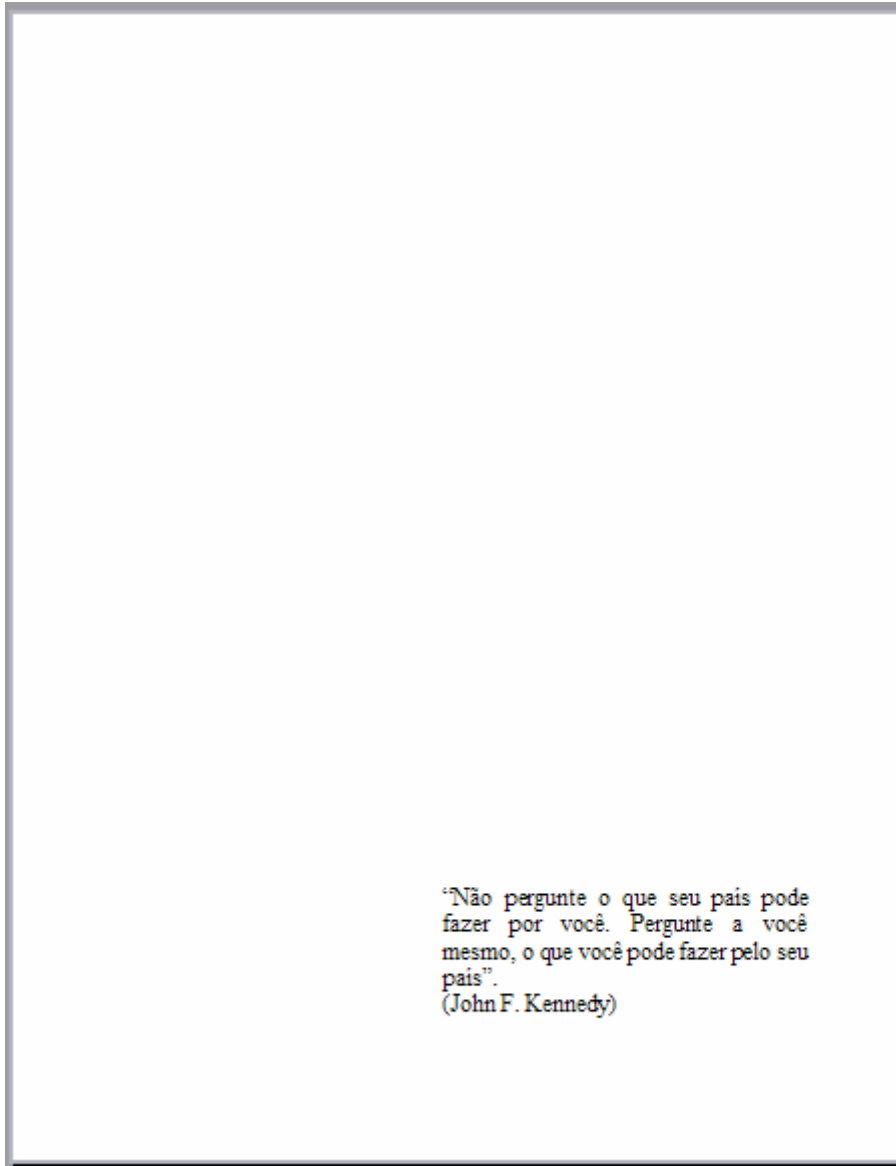


Fonte: elaborado pelos autores

3.1.6 Epígrafe

Aqui o autor pode apresentar uma citação e respectiva autoria, relacionada ao conteúdo tratado no trabalho. É permitido também a colocação de várias epígrafes ao longo do trabalho, colocadas nas folhas iniciais de cada capítulo.

Figura 8 – Modelo de epígrafe



Fonte: elaborado pelos autores

3.1.8 Listas

Tem como finalidade apresentar ítems ou objetos presentes na parte textual. No caso das listas de figuras e de tabelas os itens devem vir acompanhados dos respectivos números de página onde ocorrem. No caso das listas de símbolos e de siglas e abreviações basta indicar seu significado. Devem ser apresentadas as seguintes listas:

- a) lista de figuras;
- b) lista de tabelas;
- c) lista de abreviaturas e siglas e
- d) lista de símbolos

3.1.9 Sumário

O sumário deve constar em todos os trabalhos de conclusão de curso, uma vez que indica o conteúdo do documento, por meio da disposição de suas divisões e/ou seções, que devem estar dispostas na mesma ordem e grafia em que aparecem no texto, indicando as respectivas páginas iniciais.

Figura 10 - Modelo de sumário

SUMÁRIO	
1 INTRODUÇÃO	12
2 TÍTULO DA SEÇÃO	18
2.1 Título da subseção	25
2.2 Título da subseção	30
3 TÍTULO DA SEÇÃO	35
3.1 Título da subseção	40
3.2 Título da subseção	45
3.3 Título da subseção	50
4 CONSIDERAÇÕES FINAIS	60
REFERÊNCIAS	65
ANEXOS	77

Fonte: elaborado pelos autores

3.2 Elementos textuais

Corresponda à parte do relatório onde o trabalho é efetivamente apresentado. É composto de três partes: introdução, desenvolvimento e considerações finais.

3.2.1 Introdução

Segundo Marion (2002, p.55), é a parte do trabalho que introduz o leitor no tema em pauta. Logo, deve ser escrita de forma que forneça uma visão geral da pesquisa realizada, com os esclarecimentos devidos com relação aos objetivos, geral e específico, assim como as

justificativas, com a inclusão da metodologia utilizada. Recomenda-se sua elaboração após a redação dos capítulos e considerações finais, tendo-se, assim, uma visão do conjunto do trabalho e o que cada capítulo contém, deixando clara a idéia central da pesquisa.

3.2.2 Desenvolvimento

Recomenda-se que a ordem (seqüência) seja estabelecida entre o orientador e o orientando, no sentido de buscar a melhor adequação às especificidades do assunto em foco. Cada capítulo deve abrir uma página, com a numeração das subdivisões sempre em algarismos arábicos. O título do capítulo é escrito em letra maiúscula e os títulos das subseções em maiúscula nas letras iniciais das principais palavras.

3.2.3 Considerações finais

Nas considerações finais, o autor, conforme Marion (2002), deve manifestar seu ponto de vista a respeito dos resultados alcançados, pode constar, também neste capítulo, algumas recomendações ou sugestões propostas pelo autor, além de indicações de novas pesquisas derivadas do estudo em questão.

3.3 Elementos pós-textuais

Os elementos pós-textuais completam o trabalho por meio das referências completas das obras citadas ao longo do texto (item obrigatório) e outros documentos que servem para completar ou esclarecer algum ponto apresentado no trabalho, mas que por algum motivo não coube sua inserção no corpo do texto (itens opcionais).

Compõe a parte pós-textual do trabalho:

- a) as referências;
- b) o glossário;
- c) o apêndice;
- d) o anexo;
- e) o índice.

3.3.1 Referências

Trata-se de uma listagem, em ordem alfabética, das publicações citadas, consultadas e sugeridas ao longo do texto, de modo que o leitor identifique o material utilizado na elaboração do trabalho. Devem estar localizadas no final do texto, e devem constar essencialmente: autor, título, número da edição, local de publicação, editora e ano.

3.3.2 Apêndice

Refere-se a documentos complementares e/ou comprobatórios do texto, de finalidade esclarecedora. Distingue-se dos anexos, é elaborado pelo próprio autor, como questionários, tabelas, cálculos ou gráficos; devem ser colocados à parte para não quebrar a seqüência lógica do trabalho. Deve ser apresentado com os mesmos critérios dos anexos, e quando houver mais de um, deve conter no alto da página a indicação APÊNDICE em letras maiúsculas, com a numeração correspondente, em algarismo arábico, e o título.

3.3.3 Anexo

Assim como o apêndice, os anexos são documentos complementares ao trabalho que esclarecem ou comprovam o seu conteúdo e são constituídos de tabelas, quadros, inventários, documentos, pareceres, notas explicativas longas. Estão localizados logo após as referências bibliográficas e identificados com letras maiúsculas ou números arábicos, logo após a palavra anexo.

3.3.4 Glossário

Apresentam, em ordem alfabética, as palavras de uso restrito empregadas no texto, isto é, termos técnicos e regionais, palavra ou expressão, construção sintática ou acepção que deixou de ser usada, na norma atual da língua; constitui um vocabulário de palavras ou frases pouco conhecidas ou de uso específico.

4 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Na composição das referências bibliográficas, o registro dos elementos essenciais permite a identificação dos documentos e estabelece a ordem para sua apresentação, obedecendo a uma seqüência específica para cada tipo de documento.

No UNIFEG, utilizaremos o sistema alfabético, isto é, as referências devem ser apresentadas no final do trabalho em uma única ordem alfabética, conforme a NBR 10520 em vigor.

4.1 Livros

Padrão: SOBRENOME DO AUTOR, prenomes. **Título:** subtítulo. Edição. Local: Editora, ano.

Exemplos:

MARTINS, Gilberto de Andrade. **Manual para elaboração de monografias e dissertações**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

MARION, J. C. **Contabilidade empresarial**. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

MAXIMIANO, Antonio C. A. **Teoria geral da administração:** da escola científica à competitividade na economia. São Paulo: Atlas, 2000.

BIANCHI, Anna C. de M. **Manual de orientação:** estágio supervisionado. São Paulo: Pioneira, 1998.

➤ Livro com organizador ou coordenador

Padrão: SOBRENOME DO AUTOR, prenomes. (Org). **Título:** subtítulo. Edição.
Local: Editora, ano.

Exemplos:

AZEVEDO, Maria A.; MENIN, Maria S. de S. (Org.). **Psicologia e política:** reflexões sobre possibilidades e dificuldades deste encontro. São Paulo: Cortez, 1995.

BERNI, Duílio de Á. (Org.). **Técnicas de pesquisa:** transformando curiosidade em conhecimento. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2002.

➤ **Instituições**

Padrão: NOME DA INSTITUIÇÃO. **Título:** subtítulo. Edição. Local: Editora, ano.

Exemplo:

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. **Anuário Estatístico de 2004.** São Paulo, 2005.

➤ **Dois ou três autores**

Padrão: SOBRENOME DO AUTOR, prenomes; SOBRENOME DO AUTOR, prenomes.
Título: subtítulo. Edição. Local: Editora, ano.

Exemplo:

PEREZ JR, José Hernandes; OLIVEIRA, Luiz Martins de. **Contabilidade Avançada.** 3. ed. São Paulo: Atlas, 2001.

SCHMIDT, Paulo; SANTOS, José Luiz dos; FERNANDES, Luciane Alves.
Contabilidade Avançada: aspectos societários e tributários. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

➤ **Mais de três autores:**

Padrão: SOBRENOME DO AUTOR, prenomes. et al. **Título.** Edição. Local: Editora, ano.

Exemplo:

ATKINSON, Anthony A. et. al. **Contabilidade Gerencial**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

➤ **Teses, dissertações e trabalhos acadêmicos.**

✓ Trabalhos acadêmicos

Padrão: SOBRENOME DO AUTOR, prenomes. **Título.** Ano. Número de folhas. Modalidade (titulação obtida) – Unidade de Ensino, Instituição. Local, ano.

Exemplo:

PEREIRA, Mário. **Auditoria interna: controle de estoques**. 2006. 40 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Ciências Contábeis). Curso de Ciências Contábeis, Centro Universitário da Fundação Educacional Guaxupé. Guaxupé, 2006.

PEREIRA, Antônio. **Desenvolvimento sustentável: uma abordagem para as questões ambientais no Brasil**. Dissertação (Mestrado em Economia). Instituto de Filosofia e Ciências Humanas, Unicamp. Campinas, 2003.

MARTINS, Gilberto de Andrade. **As atividades de marketing nas instituições de ensino superior**. Tese (Doutorado em Administração). Departamento de Administração da Faculdade de Economia, Administração e Contabilidade, Universidade de São Paulo. São Paulo. 1986.

➤ **Enciclopédias e dicionários**

Padrão: TÍTULO: subtítulo. Edição. Local: Editora, ano.

Exemplo:

MICHAELIS: dicionário prático: inglês-português, português-inglês. 18 ed. São Paulo: Melhoramentos, 1998.

HOUAISS: Enciclopédia Mirador Internacional. Rio de Janeiro: Encyclopaedia Britannica do Brasil Publicações, 1987.

➤ **Trabalhos apresentados em eventos**

Padrão: SOBRENOME DO(S) AUTOR(ES), Prenome(s). Título do trabalho: subtítulo. In: TÍTULO DO EVENTO, numeração em arábico (se houver), ano, local de realização. **Título do documento** (Anais, atas, resumos). Local de publicação: editora, ano. Páginas (inicial e final da parte referenciada).

Exemplos:

PEREIRA, Joaquim. Aplicações da contabilidade gerencial em microempresas: um estudo de caso. In: ENCONTRO ANUAL DA ASSOCIAÇÃO NACIONAL DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO, 20, 2006, Rio de Janeiro). **ANAIS DA XX ANPAD**. Rio de Janeiro: ANPAD, 1996. p. 130-145.

➤ **Artigos ou matérias de periódicos**

Padrão: SOBRENOME DO(S) AUTOR(ES), Prenome(s). Título do trabalho: subtítulo. **Título do periódico**, local, volume, fascículo, página inicial e final do artigo, período e data de publicação.

Exemplos:

MARTINS, Gilberto de Andrade. Abordagens metodológicas em pesquisas na área de Administração. **Revista de Administração da USP**, São Paulo, v. 32, n.3, p. 5-12, julho/setembro, 1997.

➤ **Legislação**

Padrão: BRASIL. Decreto nº, data. **Órgão da Publicação**. Local, número, data. Seção, página inicial-final.

Exemplos:

BRASIL. Decreto nº 2.134, de 24 de janeiro de 1997. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, n. 18, 27 de janeiro de 1997. Seção 1, p. 1435-1436.

➤ **Documentos eletrônicos**

Trabalho com indicação de autoria

Padrão: AUTOR, prenomes. **Título.** Outros dados, data. Disponível em: <www.endereço do site>. Acesso em: dia, mês, ano.

Exemplo:

PAES, Pereira. **A permanência de animais nos condomínios.** Direitonet. Disponível em <www.direitonet.com.br>. Acesso em: 15 mai 2002.

Sítio institucional

Padrão: INSTITUIÇÃO. Conteúdo do sítio. **Título.** Outros dados, data. Disponível em: <www.endereço do site>. Acesso em: dia, mês, ano.

Exemplo:

IBGE. Sítio eletrônico da Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística. **Relatório da Pesquisa de Domicílios 2005.** <www.ibge.gov.br> . Acesso em 15 mar 2005.

➤ **Imagens em movimento**

Padrão: TÍTULO, Subtítulo, créditos (diretor, produtor, realizador, roteirista e outros), elenco relevante, local, produtora, data, especificação do suporte em unidades físicas e duração.

Exemplos:

ESGOTO Sanitário e Meio Ambiente. Produzido pelo Centro de Produções Técnicas – CPT, Dirigido por José Mauro Lima, Viçosa, MG, Fundação Nacional de

Saúde – Coordenação Regional de MG, [19-]. 1 fita de Vídeo (35 min.), VHS, son., color.

➤ **Documentos iconográficos**

Padrão: AUTOR, **Título**, data e características físicas (especificação do tipo de suporte, indicação de cor, dimensões). Outros dados, necessários à identificação do documento.

Exemplos:

TRALDI, M.C. **Reveilon**, 1999. 1 fot., color. 16 cm x 12 cm.

SANTOS, Patricia. **Folha de São Paulo**, São Paulo, 4 out. 1999. Caderno Campinas, p.6 1 fot. color. Foto apresentada em reportagem sobre gravidez na adolescência.

➤ **Documentos cartográficos**

Padrão: os mesmos indicados para documentos monográficos, acrescidos das informações técnicas sobre escalas e outras (latitudes, longitudes, meridianos, etc.), formato e outros dados.

Exemplos:

ATLAS Histórico do Mundo. São Paulo: Folha da Manhã, 1995.

BRASIL: Mapa rodoviário. São Paulo: Abril, 1993. 1 mapa, color., 80 cm x 80 cm.
Escala: 1:2000.

5 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT. NBR 10.520, 2002. Disponível em: <www.abnt.org.br>. Acesso em: 21.06.2006.

MARION, J. C.; DIAS, R.; TRALDI, M. C.. **Monografia para os cursos de administração, contabilidade e economia**. São Paulo: Atlas, 2002.

MANRUBIA, N. I. Z. **Metodologia**: manual prático para trabalhos acadêmicos. São Paulo: UNICAPITAL, 2005.

MARTINS, G. A.; LINTZ, A. **Guia para elaboração de monografias e trabalhos de conclusão de curso**. São Paulo: Atlas, 2000.