



**FUNDAÇÃO EDUCACIONAL SERRA DOS ÓRGÃOS  
CENTRO UNIVERSITÁRIO SERRA DOS ÓRGÃOS  
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS  
CURSOS DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO**

**MANUAL DE ORIENTAÇÕES DO  
TRABALHO DE CURSO**

**Maior/2016**

## SUMÁRIO

Apresentação.....	5
1. O PROJETO DE PESQUISA.....	6
2. NORMAS PARA APRESENTAÇÃO GRÁFICA DO TRABALHO.....	12
3. MODELOS.....	21
4. NORMAS PARA ELABORAÇÃO DE REFERÊNCIAS .....	25
5. REFERÊNCIAS.....	40

**FUNDAÇÃO EDUCACIONAL SERRA DOS ÓRGÃOS**  
**CENTRO UNIVERSITÁRIO SERRA DOS ÓRGÃOS**  
**CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS**

**CHANCELER**

Dr. Antônio Luiz da Silva Laginestra

**DIRETOR GERAL**

Prof. Ms. Luis Eduardo Possidente Tostes

**REITORIA**

Prof<sup>a</sup>. Dr<sup>a</sup>.. Verônica Santos Albuquerque

**PRÓ-REITORIA ACADÊMICA**

Prof. Ms. José Feres Abido Miranda

**DIRETORIA DO CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS**

Prof<sup>a</sup>. Dr<sup>a</sup>. Ana Maria Gomes de Almeida

**COORDENADOR DO CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS**

Prof. Ms. Jucimar André Secchin

## **ELABORAÇÃO DO MANUAL DO TRABALHO DE CURSO**

### **PROFESSORES DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE - NDE**

- ✓ Prof.Ms. Alfredo Froner
- ✓ Prof.Ms. Almir Tabajara Alves de Carvalho
- ✓ Prof.Ms. Alvaro Eduardo dos Anjos Oliveira
- ✓ Prof<sup>a</sup>.Dr<sup>a</sup>. Carmem Lúcia Quintana Pinto
- ✓ Prof.Ms. Francisco Jovando Rebelo de Albuquerque
- ✓ Prof.Ms. Igor Cervásio Gouvea da Silva
- ✓ Prof.Ms. Jucimar André Secchin
- ✓ Prof<sup>a</sup>Ms. Rita de Cássia da Silva Mello
- ✓ Prof<sup>a</sup>.Dr<sup>a</sup>. Roberta Montello Amaral
- ✓ Prof<sup>a</sup>.Ms. Valéria de Oliveira Brites

## **APRESENTAÇÃO**

O Trabalho de Curso (TC) tem como objetivo propiciar ao estudante do Curso de Administração a oportunidade de desenvolver um texto científico, acadêmico, em que o aprofundamento temático, o estímulo à pesquisa científica e à consulta de bibliografia especializada o capacitem a elaborar problemas e questões práticas a partir de uma visão acadêmica.

Consiste em uma pesquisa individual, orientada por um docente da Instituição, abrangendo temas intrínsecos à Administração, bem como suas relações com as áreas de conhecimentos afins. O estudante poderá desenvolver seu Trabalho de Curso a partir do próprio Relatório Final do Estágio Curricular Supervisionado, sendo esse um bom ponto de partida, considerando, logicamente, as linhas de pesquisa do CCHS.

O Trabalho de Curso é um componente curricular obrigatório, que deverá ser desenvolvido nos dois últimos anos do curso, ocasião em que os alunos estarão em contato com seus orientadores para o bom desenvolvimento do trabalho de pesquisa. Sua normatização consta de Regulamento próprio.

## 1. O PROJETO DE PESQUISA

É um instrumento que, entre outros aspectos, auxilia o pesquisador a estabelecer seus objetivos, suas hipóteses de trabalho, as bases teóricas nas quais irá fundamentar-se, os caminhos que deverá seguir, os métodos e técnicas que vai utilizar e o tempo previsto para a realização da pesquisa.

Dessa forma, o projeto é um documento que antecede a pesquisa propriamente dita, pois especifica informações acerca de um trabalho que ainda não foi realizado, que ainda está no campo da intenção. Entretanto, assemelha-se ao trabalho final de investigação científica, exceto por não conter as partes referentes aos resultados e às conclusões/ considerações finais.

O projeto, então, serve de orientação ao pesquisador, bem como demonstra, a quem for apresentado, o que vai acontecer, em quanto tempo, de que forma e, dependendo do trabalho, a que custo.

Um Projeto de Pesquisa bem feito deve, como consequência, responder a algumas questões fundamentais, tais como:

- O que pesquisar?
- Por que fazer a pesquisa proposta?
- Quais as hipóteses consideradas?
- Como será realizada a pesquisa?
- Quais os recursos necessários para realizá-la?
- A pesquisa vai durar quanto tempo?

Assim, o projeto vai mostrar uma relação de tópicos. De modo geral, para os trabalhos de Ciências Contábeis, sugere-se a seguinte estrutura:

1. Capa
2. Introdução
3. Objetivos
4. Justificativa

5. Fundamentação teórica
6. Metodologia de Pesquisa
7. Cronograma do TCC
8. Referências Bibliográficas

## **1. Capa**

Constitui a cobertura inicial do projeto, contendo as seguintes informações, escritas em fonte Arial, tamanho 15, no centro da folha, em letras maiúsculas e em negrito:

**FUNDAÇÃO EDUCACIONAL SERRA DOS ÓRGÃOS  
CENTRO UNIVERSITÁRIO SERRA DOS ÓRGÃOS  
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS  
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO**

**TÍTULO**

**SUBTÍTULO (SE HOVER)**

**NOME DO PESQUISADOR**

**CIDADE, MÊS ANO**



## **2. Introdução**

É a apresentação do projeto, em que o tema, o problema e o objeto do estudo são apresentados, explicados e contextualizados.

## **3. Objetivos**

O objetivo geral é o primeiro deve ser apresentado e que define a finalidade principal do trabalho. Está ligado a uma visão global e abrangente do tema, vinculando-se à tese proposta pelo projeto.

Em seguida devem ser relacionados os *objetivos intermediários*, relacionados com os aspectos secundários que o trabalho contempla. Estão ligados à(s) pretensa(s) resposta(s) ao problema, isto é, às situações específicas que poderão auxiliar a atingir o objetivo geral.

## **4. Justificativa**

Tem como finalidade oferecer uma explicitação, de forma sucinta, das razões de ordem teórica e prática, que levarão à consecução da investigação científica, apresentando esclarecimentos sobre a importância do estudo proposto.

## **5. Fundamentação teórica**

Consiste em utilizar-se de premissas e pressupostos teóricos que servirão de base para a investigação científica. Assim, é necessária uma revisão da bibliografia com a utilização de livros e artigos científicos referentes ao tema proposto.

## **6. Metodologia de Pesquisa**

Esse item visa especificar as decisões e opções metodológicas que o autor do projeto pretende adotar. Aqui são especificadas as etapas da investigação, os métodos e técnicas que se pretende empregar, os materiais necessários e, dependendo do caso, os tipos de amostras que serão utilizados.



## 8. Referências Bibliográficas

Constitui-se no conjunto de todos os textos e fontes de informação que auxiliaram na fundamentação, discussão e propostas de solução para o problema abordado no trabalho.

Deve incluir, pelo menos, **todos** os autores citados no texto final.

Seus itens são relacionados em ordem alfabética, de acordo com as regras estabelecidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

## **2. NORMAS DE APRESENTAÇÃO**

### **2.1. Apresentação geral**

Todo trabalho deve ser digitado e construído de acordo com as normas apresentadas a seguir.

Papel A4;

orientação: retrato;

impressão em apenas um lado;

folhas na cor branca.

### **2.2. Fontes**

Arial;

tamanhos: 15 - para a capa e a folha de rosto;

14 - para os títulos dos capítulos;

13 - para os títulos das divisões dos capítulos;

12 - para outras subdivisões (títulos terciários) e para o texto geral;

10 - para as notas de rodapé

cor: preta.

### **2.3. Margens**

superior = 3 cm;

inferior = 2 cm;

esquerda = 3 cm;

direita = 2 cm.

## **2.4. Estrutura do texto**

espaçamento entre linhas = 1,5;

alinhamento: justificado;

sem recuo do parágrafo;

espaçamento entre cada parágrafo: 2 pontos (espaço duplo)

## **2.5 Abreviaturas e siglas**

São utilizadas com o objetivo de se evitar a repetição de palavras ou de expressões que aparecem com frequência no texto. Quando as abreviaturas ou siglas forem citadas no texto pela primeira vez, devem aparecer entre parênteses após o seu significado por extenso.

Ex. O Centro Universitário Serra dos Órgãos (UNIFESO)

## **2.6. Capítulos (títulos primários)**

sempre começam numa página nova;

título à esquerda, a 8 cm do limite superior da folha;

com numeração arábica crescente;

fonte tamanho 14, em maiúsculas e negrito.

## 1. INTRODUÇÃO

OBSERVAÇÃO: cada capítulo pode apresentar, logo na abertura, um parágrafo introdutório alusivo ao que está sendo tratado naquele segmento.

*Exemplo:*

Neste capítulo trataremos do tema escolhido, faremos uma análise crítica acerca do problema estudado, veremos os objetivos considerados no desenvolvimento da dissertação e a metodologia baseada na pesquisa-ação.

### 2.6. Subtítulos (títulos secundários):

Identificam as divisões dos capítulos; títulos à esquerda; fonte tamanho 13, em negrito; numeração arábica indicando a sequência das subdivisões; 1ª letra maiúscula e demais minúsculas.

### 2.7. Títulos terciários (outras subdivisões)

Identificam as divisões das seções, quando forem necessárias; somente a numeração sequencial usa negrito; também escritas à esquerda. 1ª maiúscula e demais minúsculas; fonte tamanho 12.

OBSERVAÇÃO: Não se usa ponto (.) depois do último número de Títulos, Subtítulos Títulos terciários e outras subdivisões.

Ex. 1 Escola de Negócios de Teresópolis

1.1 Localização

1.1.1 Programas e Metas

### 2.8. Numeração das páginas

Canto superior direito; algarismos arábicos; iniciada a partir da folha de rosto; começa a aparecer a partir do início do texto (Apresentação, Introdução...).

*Exemplo de paginação:*

	Número das páginas:	
Capa inicial	Não conta	
Folha de rosto	1	(número não aparece)
Dedicatória	2	(número não aparece)
Agradecimentos	3	(número não aparece)
Epígrafe	4	(número não aparece)
Resumo	5	(número não aparece)
Sumário	6	(número não aparece)
Listas	7	(número não aparece)
Introdução (e segue...)	8	(número aparece a partir daqui)

## **2.9. Estrutura da monografia**

### **2.9.1. Capa inicial**

Item obrigatório.

Contém os seguintes dados: identificação da Instituição (*sem logomarca*), título do trabalho, nome do autor, cidade, mês e ano.

Inscrições no centro, em maiúsculas; negrito; fonte 15.

### **2.9.2. Folha de rosto**

Item obrigatório.

Tem basicamente a mesma estrutura da capa, sendo, entretanto, acrescentada uma explanação, definindo a natureza do trabalho e identificando o professor orientador, no quadrante inferior direito da folha. Tal explanação é escrita numa caixa de texto, com cinco linhas no máximo, em fonte tamanho 11, sendo a primeira letra maiúscula e as demais minúsculas (exceto nomes próprios). Recuo: caixa de texto encostada na margem direita. O texto sugerido como padrão é o seguinte:

Trabalho de Curso elaborado como requisito obrigatório para a obtenção do título de Bacharel em Administração, no UNIFESO, sob orientação do Prof.

### **2.9.3. Dedicatória**

Palavras com que se oferece o trabalho a alguém. É um item facultativo, escrito em fonte tamanho 12 e inserido no quadrante inferior direito da folha. Recuo: caixa de texto encostada nas margens direita e inferior.

### **2.9.4. Agradecimentos**

Item facultativo



### 2.9.5. Epígrafe

Item facultativo. Geralmente é uma frase que se relaciona ao tema desenvolvido no trabalho. Deve-se indicar o autor e, quando já falecido, informar os anos de nascimento e de falecimento. *Exemplo:* Kant (1724-1804). Recuo: caixa de texto encostada nas margens direita e inferior.

### 2.9.6. Resumo

Norma ABNT/NBR 6028: “Redigido pelo próprio autor do trabalho, o resumo deve ser a síntese dos pontos relevantes do texto, em linguagem clara, concisa e direta. Deve ressaltar o objetivo, o resultado e as conclusões do trabalho, assim como o método e a técnica empregada em sua elaboração. O resumo redigido na língua original do trabalho precede o texto...”

Deve ser redigido em espaço simples, parágrafo único contendo de 150 a 500 palavras, na voz ativa e na terceira pessoa do singular, seguido, logo abaixo, das palavras representativas do conteúdo do trabalho, isto é, palavras-chave. As palavras-chave devem ser separadas entre si por ponto e vírgula e finalizadas por ponto.

### 2.9.7. Sumário

Item obrigatório que relaciona as principais divisões e subdivisões do trabalho, na ordem em que aparecem. Inclui apêndices, anexos e referências bibliográficas.

**OBSERVAÇÃO** - Essa parte é extremamente importante, pois reflete a estrutura do trabalho. Ele deve vir dividido em seções e a numeração progressiva deve ser como a indicada nos exemplos. ***Não esqueça que o sumário é o espelho do trabalho:*** deve-se adotar no corpo do texto a divisão apresentada no sumário, incluindo os títulos e subtítulos, assim como copiar a formatação indicada no Roteiro. Ex.: se há a exigência que a seção primária seja em caixa alta e negrito, a mesma padronização deve ser seguida no corpo do texto para essa seção.

### 2.9.8. Listas

Item utilizado quando o trabalho apresenta cinco ou mais gráficos, tabelas, figuras, ilustrações ou siglas. Vem sempre depois do sumário.

2.9.8.1 **Ilustrações** - Consideram-se ilustrações: desenhos, quadros, esquemas, fluxogramas, gráficos, mapas, fotografias, organogramas e outros. Caso a ilustração tenha sido elaborada pelo autor do trabalho, essa informação também deve ser indicada.

Aspectos a serem observados quanto às ilustrações:

a) **identificação**: – tipo de ilustração (primeira letra em maiúscula), seguido de seu respectivo número, em algarismo arábico, ordenado sequencialmente;

– título: breve e objetivo; – legenda: texto explicativo, se necessário;

– fonte: dados informando a origem da ilustração. Nesse caso, incluir autor, data e página, sem parênteses, mas em forma de citação, devendo essa informação aparecer completa nas Referências. Quando a ilustração for do autor do TCC, incluir na fonte essa informação seguida do ano de sua elaboração;

Ex.: Fonte: O autor, 2009.

b) **apresentação gráfica**: – utilizar travessão para separar a numeração da ilustração de seu título, os dois-pontos para separar a legenda, a nota e a fonte das informações relativas à ilustração; usar o ponto final após a legenda, a nota e a fonte;

c) **localização**: – as ilustrações devem ser incluídas em local próximo à parte a que se referem;

– o título da ilustração aparece em sua parte superior;

– as informações relativas às ilustrações, como legenda, nota e fonte, aparecem abaixo delas, nessa ordem;

**d) disposição:** – as ilustrações devem aparecer centralizadas dentro das margens estabelecidas na folha;

– o título, a legenda, as notas e a fonte devem aparecer alinhados à esquerda, obedecendo aos limites da ilustração. Caso as especificações dos itens citados ocupem mais de uma linha, devem, a partir da segunda linha, ser alinhadas abaixo da primeira letra da primeira palavra da linha acima;

– para ilustrações que aparecerem em mais de uma folha, incluir na primeira folha, após o título, a palavra ‘continua’, entre parênteses; incluir nas folhas seguintes, após o título, a palavra ‘continuação’, entre parênteses; incluir na última folha, após o título, a palavra ‘conclusão’, entre parênteses. Nesse caso, a legenda, a nota e a fonte aparecerão apenas na última folha.

#### **2.9.9. Introdução**

Tem as seguintes características: mostra o que já foi escrito sobre o tema; indica a importância do trabalho; indica as áreas de interesse do trabalho; explica as intenções do autor; explica os objetivos do trabalho; fala sobre o problema, as hipóteses e as soluções propostas; explica o plano geral do trabalho (SEVERINO, 2002, p. 82-83).

#### **2.9.10. Desenvolvimento**

Organizado numa sequência lógica de capítulos; apresenta a revisão da literatura; explica a fundamentação teórica do trabalho; trata de explicar, discutir e demonstrar as diversas questões apresentadas; esclarece sobre a metodologia utilizada (materiais e métodos); apresenta os resultados e a discussão deles decorrente (SEVERINO, 2002, p. 83).

#### **2.9.11. Considerações Finais**

Apresenta a síntese do trabalho; recapitula, sucintamente, os resultados da pesquisa; faz um balanço de todo o trabalho; apresenta os pontos de vista do autor sobre os resultados obtidos; pode apresentar uma projeção do alcance dos resultados obtidos; pode apresentar sugestões do autor, principalmente

relacionadas à aplicação das soluções dadas aos problemas (SEVERINO, 2002, p. 83-84).

#### **2.9.12. Referências Bibliográficas**

Relação de todos os documentos que foram citados ou consultados para a realização do trabalho, indicados de acordo com as normas da ABNT.

#### **2.9.13. Apêndices**

Usados quando for o caso. De acordo com Antônio Joaquim Severino (2002, p. 88), “geralmente são desenvolvimentos autônomos elaborados pelo próprio autor, para complementar o próprio raciocínio, sem prejudicar a unidade do núcleo do trabalho”.

#### **2.9.14. Anexos**

Usados também quando for o caso. Severino ensina (2002, p. 88) que são “documentos, nem sempre do próprio autor, que servem de complemento ao trabalho e fundamentam a pesquisa”.

#### **2.9.15. Termo de aprovação**

Item necessário em trabalhos de conclusão de curso, dissertações de mestrado, teses de doutorado. *O modelo pode variar.* No nosso caso, não é inserido no trabalho, uma vez que é produzido pela Coordenação do Curso e entregue ao aluno depois da aprovação final do trabalho apresentado.

#### **4.7.17 Encadernação**

Com espiral preto; sobrecapas de plástico: *anterior* = transparente e incolor; *posterior* = preta.

#### **4.7.18 Entrega do trabalho**

O autor deve entregar o trabalho em versão impressa e digital, de acordo com o estabelecido no Artigo 8º do Regulamento dos Trabalhos de Curso.



FUNDAÇÃO EDUCACIONAL SERRA DOS ÓRGÃOS  
CENTRO UNIVERSITÁRIO SERRA DOS ÓRGÃOS  
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS  
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO

## REQUERIMENTO DE AVALIAÇÃO DE TRABALHO DE CURSO

Eu, \_\_\_\_\_,  
aluno do Curso de Graduação em Administração, tendo concluído  
meu Trabalho de Curso, que foi devidamente acompanhado pelo(a)  
professor(a) \_\_\_\_\_, meu(minha)  
orientador(a), infra-assinado(a), venho, pelo presente, requerer a  
submissão do mesmo à banca examinadora, nos termos da  
regulamentação vigente.

Teresópolis, \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

---

Assinatura do(a) orientador (a)

---

Assinatura do(a) aluno (a)



FUNDAÇÃO EDUCACIONAL SERRA DOS ÓRGÃOS  
CENTRO UNIVERSITÁRIO SERRA DOS ÓRGÃOS  
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS  
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO

## TERMO DE APROVAÇÃO DE TRABALHO DE CURSO

O trabalho \_\_\_\_\_  
elaborado pelo(a) aluno(a) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ foi aprovado por todos  
os membros da banca examinadora e aceito pelo Curso de  
Graduação em Administração.

Teresópolis, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Banca Examinadora:

\_\_\_\_\_  
**Prof. Dr<sup>o</sup>(<sup>a</sup>).**

\_\_\_\_\_  
**Prof. Msc(<sup>a</sup>).**

\_\_\_\_\_  
**Prof. Especialista.**



FUNDAÇÃO EDUCACIONAL SERRA DOS ÓRGÃOS  
 CENTRO UNIVERSITÁRIO SERRA DOS ÓRGÃOS  
 CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS  
 CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO

## TERMO DE COMPROMISSO DE ORIENTAÇÃO DE TC

Eu, \_\_\_\_\_,  
 professor(a) de \_\_\_\_\_, lecionando  
 no Curso \_\_\_\_\_, pertencente à Instituição  
 \_\_\_\_\_, aceito atuar, desde a presente data, como orientador  
 (a) do Trabalho de Curso intitulado  
 \_\_\_\_\_,  
 do(a) aluno(a) \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_ que cursa o \_\_\_\_ período,  
 para desenvolvimento do tema enquadrado na área/ linha de  
 pesquisa/subárea \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_.

Teresópolis, \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

---

Assinatura do(a) orientador(a)

---

Assinatura do(a) aluno(a)



FUNDAÇÃO EDUCACIONAL SERRA DOS ÓRGÃOS  
CENTRO UNIVERSITÁRIO SERRA DOS ÓRGÃOS  
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS  
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO

## FICHA DE AVALIAÇÃO DE TC PARA BANCA EXAMINADORA

ALUNO(A): \_\_\_\_\_

TÍTULO DO TC: \_\_\_\_\_

TÓPICOS ESPECÍFICOS	OBSERVAÇÕES
Título adequado?	
As citações no texto estão corretas?	
A introdução está adequada?	
O desenvolvimento está bem feito?	
Há coerência entre introdução, desenvolvimento e conclusão?	
As conclusões estão adequadas à pesquisa realizada?	
A bibliografia está adequada à pesquisa realizada?	
<b>NOTA FINAL</b>	

**Caso necessário, apresentar sugestões e melhoria do trabalho no próprio texto e devolvê-lo ao(à) aluno(a).**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Teresópolis, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

Nome legível e assinatura do(a) avaliador(a)



### 3. NORMAS PARA ELABORAÇÃO DE REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

#### 3.1. Aspectos iniciais

A bibliografia levantada na elaboração do trabalho está, inicialmente, transcrita nas *fichas de documentação*. Concluído o trabalho, a bibliografia é relacionada e inserida no final. Tem o objetivo de informar o leitor a respeito das fontes que serviram de referência para a pesquisa e é composta de todos os documentos que foram citados ou consultados para a realização do estudo. O termo *bibliografia* deve ser usado para identificar essa parte do trabalho, enquanto a designação *referências bibliográficas* trata mais da técnica do registro documental (SEVERINO, 2002, p. 113). Daí o título acima, já que, a seguir, trataremos dos aspectos técnicos que regem as indicações bibliográficas.

Os parâmetros para as referências bibliográficas estão definidos pela ABNT.

#### 3.2. Elementos que compõem a indicação bibliográfica

**3.2.1.** Essenciais: autor, título do documento, edição, local da publicação, editora e data. (É a **sequência** mais usada).

*Exemplo:*

SEVERINO, Antônio J. *Metodologia do trabalho científico*. 22 ed. São Paulo: Cortez, 2002.

**3.2.2.** Complementares: organização, tradução, revisão, número de páginas, ilustrações, indicação de série ou coleção, notas especiais, ISSN, etc. Servem para caracterizar melhor o documento.

*Exemplo:*

SEVERINO, Antônio J. *Metodologia do trabalho científico*. 22 ed. rev. e ampl. São Paulo: Cortez, 2002, 333 p.

### 3.3. Algumas regras importantes

O nome do autor é indicado assim: SOBRENOME, Nome. Exemplo: José Augusto Fernandes será citado, nas referências bibliográficas, assim: FERNANDES, José Augusto.

O título da obra deve ser escrito de forma destacada, em itálico. Quando houver subtítulo, esse não é destacado.

A separação entre os elementos da referência deve ser feita pela pontuação específica, assim: Autor.[ponto] *Título*:[dois pontos] subtítulo.[ponto] Edição.[ponto] Local:[dois pontos] Editora,[vírgula] Ano.[ponto]

No caso de se referenciar várias obras de um mesmo autor, ao invés de escrever o nome, a cada referência, utiliza-se, de acordo com a ABNT/NBR 6023, um traço de comprimento igual a seis toques, como no exemplo abaixo:

HERNANDEZ, Daniel Pinheiro. *A utilização do rádio na educação para a saúde*. 1991. 175 f. Dissertação (Mestrado em Educação) – Faculdade de Educação, Universidade Católica de Petrópolis, Petrópolis-RJ.

\_\_\_\_\_. *Normas básicas para apresentação de trabalhos*. Teresópolis: Fundação Educacional Serra dos Órgãos, 2002. (Mimeo)

Usa-se hífen para indicação de intervalo de páginas ou datas: p. 113-128; 1914-1918.

Para indicar o período de abrangência, de uma revista, por exemplo, usa-se a barra: Jan/Mar.

Existem documentos que não trazem alguns indicadores tipográficos importantes. Nesse caso, fazemos assim:

sem data = s.d. ou s/d

sem local de publicação = s.l. ou s/l

sem editora = s.ed. ou s/e

sem notas tipográficas (data, local, editora) = s.n.t.

Exemplo:

MUNIZ, Amaury Pereira. *A técnica de aprender*. Rio de Janeiro: Degrau Cultural, s/d.

A ordem na organização das referências:

Embora existam formas diferentes de ordenar as obras que compõem uma bibliografia (ordem alfabética, cronológica ou por assunto), a ABNT/NBR 6023 recomenda que se observe a ordenação alfabética.

*Trataremos, a seguir, de uma série de indicações específicas, utilizando, principalmente, exemplos:*

### **3.4. Indicação de autor – norma geral**

CORTAZIO, Mônica de Fatima Queiroz.

HERNANDEZ, Daniel Pinheiro.

MELLO, Rita de Cássia da Silva.

SECCHIN, Jucimar André.

SILVA, Telma de Amorim Freitas.

### **3.5. Indicação de autor estrangeiro com sobrenome composto**

ASTI VERA, Armando

ORTEGA Y GASSET, José

### **3.6. Indicação de autor brasileiro com sobrenome composto**

CASTELO BRANCO, Camilo

COTTA-PEREIRA, Gerson

### **3.7. Indicação de sobrenomes designativos de parentesco**

ASSAF NETO, Alexandre

CHURCHILL JÚNIOR, Gisbert

MÁTTAR NETO, João A.

RAMOS FILHO, João C.

### **3.8. Indicação de sobrenomes compostos e consagrados pela literatura**

MACHADO DE ASSIS, José M.

MONTEIRO LOBATO, José B.

### **3.9. Indicação de sobrenomes com partículas (de, da, Von, Mac etc.)**

SÁ, Antonio Lopes de

SILVA, Walzi C. S. da VAN BREDA, Michael F.

VON DANIKEN, Erich

### **3.10. Indicação de vários autores**

#### **3.10.1. Até três autores**

Nesse caso, os nomes são mencionados na ordem em que aparecem na obra, devendo ser separados por ponto e vírgula:

SILVEIRA, Paulo; ALMEIDA, Ernesto de; SOUSA, José de.

#### **3.10.2. Mais de três autores:**

Quando for esse o caso, indica-se somente o nome do autor que é mencionado em primeiro lugar na publicação, acrescentando-se, em seguida, a expressão *et al.* (os demais):

CARNEIRO, José *et al.* (Cita-se o primeiro, seguido da expressão *et al.*)

RIBEIRO, Ângela Lage *et al.*

SILVA, Ermes Medeiros *et al.*

RESSALVA: é facultativa a menção de todos os autores, em casos como projetos de pesquisa.

### 3.10.3. Obras coletivas

Há casos em que a responsabilidade de uma obra está a cargo de um organizador, ou editor, ou coordenador, por exemplo. Em tais situações será o nome desse responsável que será mencionado, seguido da abreviatura, entre parênteses, que identifique sua condição (org., coord., ed. etc):

HERNANDEZ, Daniel Pinheiro (org.). *Manual de orientações sobre trabalho de curso*. Teresópolis: UNIFESO, 2008.

BRITES, Valéria de Oliveira; SECCHIN, Jucimar André; SILVA, Telma de Amorim Freitas Silva, (orgs.). *Temas de administração imobiliária*. Teresópolis: Guemanise. Coleção FESO, Série Técnica. 2008.

No caso de obras coletivas que têm um ou mais organizadores, mas cada capítulo tem um autor:

PIMENTEL, René Coppe. Captações no exterior (euronotes e eurobonds). In: LIMA, Iran Siqueira; LIMA, Gerlando Augusto Sampaio Franco de; PIMENTEL, René Coppe, (coords.), *Curso de mercado financeiro: tópicos especiais*. São Paulo: Atlas, 2006.

PISCITELLI, Roberto Bocaccio. Contabilidade Pública. In: SILVA, César Augusto Tibúrcio; NIYAMA, Jorge Katsumi; PISCITELLI, Roberto Bocaccio, (orgs.). *Exame de suficiência em contabilidade*. São Paulo: Atlas, 2001.

Quando for esse o caso, indica-se somente o nome do autor que é mencionado em primeiro lugar na publicação, acrescentando-se, em seguida, a expressão *et al.* (os demais):

CARNEIRO, José *et al.* (Cita-se o primeiro, seguido da expressão *et al*)  
RIBEIRO, Ângela Lage *et al.*

SILVA, Ermes Medeiros *et al.*

RESSALVA: é facultativa a menção de todos os autores, em casos como projetos de pesquisa.

### **3.11. Obras publicadas por entidades**

#### **3.11.1. Associações, institutos e semelhantes**

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT. *NBR 6023*.

*Informação, documentação: referências e elaboração*. Rio de Janeiro, 2002.

#### **3.11.2. Órgãos públicos**

No caso de órgãos governamentais da administração, entrar pelo nome geográfico, em caixa alta. Segue-se a hierarquia: País, estado ou município.[ponto] Nome(s) do(s) órgão(s).[ponto] Nome da repartição (com título destacado).[ponto] Local (cidade).[ponto] Responsável pela publicação,[vírgula] Ano.[ponto] Número do volume (quando houver mais de um).[ponto] Número de páginas,[ponto].

BRASIL. Ministério do Trabalho. Secretaria de Formação e Desenvolvimento Profissional. *Educação profissional: um projeto para o desenvolvimento sustentado*. Brasília: SEFOR, 1995. 24 p.

### **3.12. Indicação de artigos de revistas**

Autor.[ponto] Título do artigo.[ponto] título da revista (em destaque).[ponto] Local da publicação (cidade),[vírgula] Entidade responsável pela publicação,[vírgula] Número, volume ou tomo.[ponto] Número do fascículo,[vírgula] Páginas (inclusivas).[ponto] Data (mês e ano).[ponto]:

HERNANDEZ, Daniel P. A radiodifusão. *Revista Brasileira de Educação a Distância*. Rio de Janeiro, Instituto de Pesquisas Avançadas em Educação, Ano I, n.º 3, p. 19-22. Mar/Abr, 1994.

### 3.13. Artigos de jornal

Autor.[ponto] Título do artigo.[ponto] Título do jornal (em destaque),[vírgula] Local (cidade),[vírgula] Data completa.[ponto] Número ou título do caderno, seção ou complemento,[vírgula] Indicação de página.[ponto]

SUKMAN, Hugo. A música no tempo. *O Globo*. Rio de Janeiro, 5.4.2003, Segundo Caderno, p. 1-2.

#### 3.13.1. Artigo de jornal (não assinado)

SEGURANÇA: estados pedem ajuda para atualizar tecnologia. *O Globo*. 5.4.2003. O País, p. 10, col. 6.

### 3.14. Escritos mimeografados (também para cópias de apostilas e similares)

HERNANDEZ, Daniel P. *Embriologia da face*. Teresópolis: Fundação Educacional Serra dos Órgãos, 1986. (Mimeo)

### 3.15. Documentos e dados eletrônicos

#### 3.15.1. Disquete, CD-ROM, *zipdrive* e similares

Autor.[ponto] Título do arquivo (em destaque).[ponto] Extensão do arquivo.[ponto] Local (cidade),[vírgula] Data.[ponto] Características físicas.[ponto] Tipo de suporte.[ponto] Notas (não obrigatórias).[ponto] Programa utilizado.[ponto]

KRAEMER, Ligia Leindorf Bartz. *Apostila.doc*. Curitiba, 13 de maio de 1995. 1 arquivo (605 bytes). Disquete 3 1/2. Word for Windows 6.0.

#### 3.15.2. Referências a *e-mails*

Autor da mensagem.[ponto] Assunto da mensagem (em destaque) Após, colocar, entre colchetes, informação indicando que se trata de mensagem pessoal.[ponto] Origem da mensagem.[ponto]. Mensagem recebida por..... (endereço eletrônico) em ..... (data completa de recebimento).[ponto]

ACCIOLY, F. *Publicação eletrônica*. [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por <mtmendes@uol.com.br> em 12 mai. 1998.

De acordo com Maria Margarida de Andrade (2002, p.67), “Mensagens trocadas por *e-mail* tem caráter informal, interpessoal e efêmero, desaparecem rapidamente, não sendo recomendadas como fonte técnica ou científica de pesquisa”.

### 3.15.3. Textos de pesquisas eletrônicas

#### 3.15.3.1. Monografias

Autor.[ponto] Título (em destaque).[ponto] Local (cidade),[vírgula] Data (ano).[ponto]

Disponível em:[dois pontos] ..... (endereço completo do site).[ponto] Acesso em ..... (dia, mês □ abreviado □ e ano em que o material foi acessado).[ponto]:

FIORI, José Luís. *O Consenso de Washington*: Palestra proferida no Centro Cultural Banco do Brasil. São Paulo, 1996. Disponível em: <<http://www.pdt.org.br>>. Acesso em: 20 abr 2000.

#### 3.15.3.2. Artigos de periódicos on-line

Autor.[ponto] Título do artigo.[ponto] Título do periódico (em destaque),[vírgula] Local (cidade),[vírgula] Número do volume (quando houver),[vírgula] Número do fascículo,[vírgula] Data (dia, mês □ abreviado □ e ano).[ponto] Disponível em ..... (endereço completo do site).[ponto] Acesso em ..... (dia, mês □ abreviado □ e ano em que o material foi acessado).[ponto].

MALOFF, Joel. A Internet e o valor da "internetização". *Ciência da informação*, Brasília, v. 26, n. 3, 1997. Disponível em: <<http://www.ibict.br/cionline>>. Acesso em: 18 maio 1998.



### 3.15.3.3. Artigos de jornais *on-line*

Autor.[ponto] Título do artigo.[ponto] Título do jornal (em destaque),[vírgula] Local (cidade),[vírgula] Número do volume (quando houver),[vírgula] Número do fascículo,[vírgula] Data (dia, mês □ abreviado □ e ano).[ponto] Disponível em ..... (endereço completo do site).[ponto] Acesso em ..... (dia, mês □ abreviado □ e ano em que o material foi acessado).[ponto]:

TAVES, Rodrigo França. Ministério corta pagamento de 46,5 mil professores. *O Globo*, Rio de Janeiro, 19 maio 1998. Disponível em: <<http://www.oglobo.com.br>>. Acesso em: 19 mai 1998.

### 3.15.3.4. *Homepages*

Autor.[ponto] Título da *homepage* (em destaque).[ponto] Informações complementares: coordenação, desenvolvida por, etc, (quando existirem).[ponto] Disponível em ..... (endereço completo do site).[ponto] Acesso em ..... (dia, mês □ abreviado □ e ano em que o material foi acessado).[ponto]:

ADM Brasil. Normas ABNT. Disponível em: <<http://www.admbrasil.com.br/abnt.htm>> Acesso: 29 nov 2002.

## 3.16. Autor desconhecido

Nesse caso, a entrada é feita pelo título. Não se devem utilizar expressões como “autor anônimo” ou “autor desconhecido”:

Ex.: PROCURA-SE um amigo. In: SILVA, Lenilson Naveira e. *Gerência da vida: reflexões filosóficas*. 3. ed. Rio de Janeiro: Record, 1990.

ATENÇÃO: quando a publicação não tiver um título, atribui-se uma palavra ou frase que identifique seu conteúdo, entre colchetes.

Ex.: CONGRESSO NACIONAL DE MUSEUS, 8., 1983, Brasília, DF. [Trabalhos apresentados]. Brasília, DF: Associação Brasileira de Museologia, 1983. 212 p.

### 3.17. Enciclopédias e obras similares, citadas no todo

A entrada é feita pelo título, eliminando-se eventuais artigos, escrevendo-se a primeira palavra em caixa alta:

ENCICLOPÉDIA Mirador Internacional. São Paulo: Enciclopédia Britânica do Brasil, 1977. 20 v.

### 3.18. Referências a constituições

Observar a seguinte ordem de citação: País, estado ou município (em caixa alta).[ponto] Data de promulgação.[ponto] Título (em destaque).[ponto] Data completa de promulgação.[ponto] Local (cidade):[dois pontos] Responsável pela publicação,[vírgula] Ano.[ponto] Número de páginas ou volumes (quando houver mais de um).[ponto] Notas complementares: coleção e/ou série (quando houver) [entre parênteses]:

BRASIL. Constituição (1988). *Constituição da República Federativa do Brasil*: promulgada em 5 de outubro de 1988. Organização do texto: Juarez de Oliveira. 4. ed. São Paulo: Saraiva, 1990. 168 p. (Série Legislação Brasileira).

### 3.19. Referências a leis e decretos

Observar a seguinte ordem: País, estado ou município (em caixa alta).[ponto] Lei ou decreto número, data (dia, mês e ano).[ponto] Ementa.[ponto] Dados da publicação da lei ou decreto, com o título da publicação em destaque:

BRASIL. Lei n. 9273, de 3 de maio de 1996. Torna obrigatória a inclusão de dispositivo de segurança que impeça a reutilização das seringas descartáveis. *Lex*: Coletânea de Legislação e Jurisprudência, São Paulo, v. 60, p. 1260, maio/jun., 3. trim. 1996. Legislação Federal e Marginália.

### 3.20. Dissertações e teses

Ordem dos elementos necessários: Autor.[ponto] Título em destaque.[ponto] Ano de apresentação.[ponto] Número de folhas ou volumes (quando houver mais de

um.[ponto] Categoria contendo o grau e área de concentração –[traço] Instituição para a qual o trabalho foi apresentado,[vírgula] Local (cidade).[ponto]

HERNANDEZ, Daniel Pinheiro. *A utilização do rádio na educação para a saúde*. 1991. 175 f. Dissertação (Mestrado em Educação) – Faculdade de Educação, Universidade Católica de Petrópolis, Petrópolis-RJ.

### 3.21 Entrevistas

– não publicadas

NOME DO ENTREVISTADO. Entrevista concedida a... (nome do entrevistador). Local onde foi realizada, data da realização (dia, mês abreviado e ano).

Ex.: MARTINS, M. Entrevista concedida a Paulo Jorge Silva. São Paulo, 10 jan. 1985.

– publicadas

NOME DO ENTREVISTADO. Título da entrevista. Título da publicação, local de publicação, número do volume ou ano (se houver), número do fascículo, data de realização da entrevista (mês abreviado). Páginas inicial e final. Nota de entrevista.

Ex.: CRUZ, J. A Estratégia para vencer. *Veja*, São Paulo, v. 20, n. 37, 14 set. 1988. p. 5-8. Entrevista concedida a J. A. Dias Lopes.

#### 3.2.2 e-book

Os elementos essenciais são os que a norma prescreve para livros impressos, acrescentando-se aqueles que indicam a mídia que está sendo utilizada.

Ex.: LEMOS, A. *Caderno de viagem: comunicação, lugares e tecnologias*. Porto Alegre: Editora Plus, 2010. E-book. PIRES, A. *Direito tributário*. São Paulo: Cia. das Letras.

*Observação: além dessas regras existem ainda muitas outras, para, por exemplo, citação de trabalhos apresentados em eventos científicos (congressos, seminários, simpósios, etc); de patentes, relatórios técnicos e separatas; indicação de fitas cassete, de material gravado em CD-ROM, em vídeo, em disquete; indicações de enciclopédias, de publicações de congressos (anais), etc. Portanto, se necessário, deve-se recorrer às normas da ABNT.*

A ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas) estabeleceu, em 2002, a NBR 10.520, que dispõe sobre o assunto de citações.

Uma citação, de acordo com esta norma, é a “menção, no texto, de uma informação extraída de outra fonte.” (NBR-10520, 2002, p.1)

É importante salientar que as citações não são meras cópias, nem a transcrição de trechos enormes, ou mesmo de capítulos! Constituem-se, na maioria das vezes, de trechos curtos.

As citações são utilizadas para corroborar informações utilizadas pelo autor, para informar o leitor sobre fontes consultadas, para apresentar aspectos que concordam ou discordam daqueles apresentados pelo autor, para apresentar as fontes de referência utilizadas. São, portanto, fundamentais para dar credibilidade a um trabalho científico.

As citações são obtidas a partir das fontes consultadas, que podem ser, por exemplo: livros, periódicos, teses de doutorado, dissertações de mestrado, entrevistas, palestras, sites etc. Ou seja, qualquer material utilizado como referência é uma fonte de consulta.

As citações podem receber várias classificações. Porém, considerando as características do TCC, vamos apresentar, a seguir, as regras principais para dois tipos mais usados: a *citação direta (ou literal)* e a *citação indireta (ou sintetizada)*.

**Citação direta:** nesse caso, a transcrição ocorre exatamente como estava no texto consultado, ou seja, exatamente como o autor escreveu na obra de referência. Tal citação, então, apresenta as seguintes características:

- é escrita exatamente como no texto consultado;

- é escrita entre aspas;
- é obrigatória a indicação da fonte consultada.

Exemplo:

[...] contrariando o conhecimento que nos foi passado naqueles tempos de escola, “O *mapa de Juan de La Cosa* se tornaria a principal prova de que Pinzón foi o primeiro navegador europeu a desembarcar oficialmente em terras hoje brasileiras.” (BUENO, 2006, p. 26)

OU

[...] contrariando o que nos foi passado naqueles tempos de escola, e de acordo com Bueno (2006, p. 26), “O *mapa de Juan de La Cosa* se tornaria a principal prova de que Pinzón foi o primeiro navegador europeu a desembarcar oficialmente em terras hoje brasileiras.”

**Citação indireta:** não utiliza exatamente as palavras do autor, mas resume o que ele disse, mantendo fidelidade ao texto original. Assim:

- é uma síntese fiel de um determinado conteúdo;
- não são utilizadas aspas;
- é obrigatória a indicação da fonte consultada.

Exemplo:

Baseados no texto *Princípios Constitucionais da Administração Pública*, de Nívea Carolina de Holanda Seresuela, divulgado, em agosto de 2002, no site *Jus Navigandi* <<http://jus2.uol.com.br/doutrina/texto.asp?id=3489>>, aprendemos que tais princípios podem ser assim classificados:

**PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS EXPLÍCITOS:**

- Princípio da Legalidade
- Princípio da Impessoalidade

- Princípio da Moralidade
- Princípio da Publicidade
- Princípio da Eficiência
- Princípio da Licitação
- Princípio da Prescritibilidade dos Ilícitos Administrativos
- Princípio da Responsabilidade da Administração
- Princípio da Participação
- Princípio da Autonomia Gerencial

#### PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS IMPLÍCITOS:

- Princípio da Supremacia do Interesse Público sobre o Privado
- Princípio da Autotutela
- Princípio da Finalidade
- Princípio da Razoabilidade e da Proporcionalidade

#### **Algumas observações:**

- 1) para cada citação utilizada deve haver, na bibliografia do TCC, a referência correspondente. Veja, por exemplo, as referências correspondentes aos exemplos utilizados, na bibliografia deste manual.
- 2) citações com até três linhas são inseridas no texto.
- 3) citações com mais de três linhas devem ser destacadas com recuo de quatro centímetros, ou vinte e oito toques, da margem esquerda com um tipo de letra menor do que a utilizada no texto (fonte tamanho 11), sem aspas e com espaçamento simples. (NBR 14724, 2002, p. 5).
- 4) Aspas simples são utilizadas para indicar uma *citação dentro de citação*.

- 5) Para indicar interrupção ou omissão de parte da citação, sem alterar o sentido do texto, são utilizadas reticências entre colchetes [...], no início, meio ou final da citação, conforme o caso.
- 6) Quando se quer demonstrar que, apesar da incorreção, ou da incoerência, ou do termo empregado de forma estranha, estava escrito daquele jeito mesmo no texto consultado, utiliza-se a indicação *sic*, no início, meio ou final da citação.
- 7) Para indicar dúvida usa-se ponto de interrogação entre colchetes [?], após o que se tem dúvida.
- 8) Citação de citação. É a citação de um texto que tivemos acesso a partir de outro documento. Utiliza-se a expressão latina *apud* (citado por...). Exemplo:

"O homem é precisamente o que ainda não é. O homem não se define pelo que é, mas pelo que deseja ser." (ORTEGA Y GASSET, 1963, *apud* SALVADOR, 1977, p. 160).

#### 4. REFERÊNCIAS

ADM Brasil. **Normas ABNT.** Disponível em: <<http://www.admbrasil.com.br/abnt.htm>> Acesso: 29 nov 2002.

ALVES, R. **Filosofia da ciência:** introdução ao jogo e suas regras. 21 ed. São Paulo: Brasiliense, 1995.

ANDRADE, Maria Margarida. **Como preparar trabalhos para cursos de pós-graduação:** noções práticas. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2002.

APPOLINÁRIO, F. **Dicionário de Metodologia Científica:** um guia para a produção do conhecimento científico. São Paulo: Atlas, 2004.

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

\_\_\_\_\_. **NBR 6024: Informação e documentação:** numeração progressiva de seções de um documento escrito: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

\_\_\_\_\_. **NBR 6027: informação e documentação:** sumário: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

\_\_\_\_\_. **NBR 6028: informação e documentação:** resumo: apresentação. Rio de Janeiro, 2003

\_\_\_\_\_. **NBR 14724: informação e documentação:** trabalhos acadêmicos, apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

\_\_\_\_\_. **NBR. 10520 Informação e documentação:** citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

ASTI VERA, A. **Metodologia da pesquisa científica.** 8 ed. São Paulo: Globo, 1989.

BARROS, Aidil Jesus Paes de; LEHFELD, Neide Aparecida de Souza. **Projeto de pesquisa:** propostas metodológicas. Petrópolis: Vozes, 1990.

BEUREN, Ilse Maria (org). **Como elaborar trabalhos monográficos em contabilidade:** teoria e prática. São Paulo: Atlas, 2003.

BOTELHO, Cristina Grigorowsky. **Normas para Apresentação de Trabalhos Monográficos** (apostila de aula). s/l, s/e, 2005. (Mímeo).

BOTELHO, C. G.; ORNELLAS, A. P. B. **Normas para apresentação de trabalhos acadêmicos e monográficos.** In: **Cadernos da FESO.** Ano 1, n. 01, 2001.

BUENO, Eduardo. **Náufragos, traficantes e degredados:** as primeiras expedições ao Brasil. 2 ed. Rio de Janeiro: Objetiva, 2006.



CERVO, Amado Luiz; BERVIAN, Pedro Alcino. **Metodologia científica**: para uso de estudantes universitários. 5 ed. São Paulo: Prendice Hall, 2002.

CITAÇÃO. Disponível em < <http://www.bu.ufsc.br/design/Citacao1.htm>>. Acessado em 20 jan 2009.

ECO, Umberto. **Como se faz uma tese**. 17 ed. São Paulo: Perspectiva, 2002.

FACHIN, Odília. **Fundamentos de metodologia**. 3 ed. São Paulo: Saraiva: 2002.

GALLIANO, A. Guilherme. **O método científico**: teoria e prática. São Paulo: Harbra, 1986.

GOLDENBERG, Mirian. **A arte de pesquisar: como fazer pesquisa qualitativa em Ciências Sociais**. 6 ed. Rio de Janeiro: Record, 2002.

HERNANDEZ, Daniel Pinheiro. **A utilização do rádio na educação para a saúde**. 1991. 175 f. Dissertação (Mestrado em Educação) – Faculdade de Educação, Universidade Católica de Petrópolis, Petrópolis-RJ.

\_\_\_\_\_. **Normas básicas para apresentação de trabalhos**. Teresópolis: Fundação Educacional Serra dos Órgãos, 2002. (Mimeo)

\_\_\_\_\_. **Normas para projeto de pesquisa, para apresentação gráfica de trabalhos de conclusão de curso e para referências bibliográficas**. Teresópolis: Fundação Educacional Serra dos Órgãos, 2003.

\_\_\_\_\_. **Técnica bibliográfica: resumo**. Teresópolis: Fundação Educacional Serra dos Órgãos, 2005. (Mimeo)

**METODOLOGIA CIENTÍFICA. Citações**. Disponível em <<http://www2.anhembri.br/html/metodologia/citações.htm>>. Acessado em 20 jan 2009.

OLIVEIRA, Silvio Luiz de. **Tratado de metodologia científica**. São Paulo: Pioneira, 1997.

SALOMON, D. V. **Como fazer uma monografia**. São Paulo: Martins Fontes, 1996.

SERESUELA, Nívea Carolina de Holanda. **Us Navigandi. Princípios constitucionais da administração pública**. Disponível em <<http://jus2.uol.com.br/doutrina/texto.asp?id=3489>>. Acessado em 20 jan 2009.

SEVERINO, Antônio J. **Metodologia do trabalho científico**. 22 ed. São Paulo: Cortez, 2002.

SILVA, Walzi C. S. da. **Normas básicas para a elaboração de trabalhos acadêmicos**. Petrópolis: Universidade Católica de Petrópolis, 1988. (Mimeo)

SPECTOR, Nelson. **Manual para a redação de teses, dissertações e projetos de pesquisa.** Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1997.

TACHIZAWA, Tacheshy e MENDES, Gildásio. **Como fazer monografia na prática.** Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1998.

THOMPSON, Augusto. **Manual de orientação para preparo de monografia:** destinado, especialmente, a bacharelandos e iniciantes. Rio de Janeiro; Forense Universitária, 1987.

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE. **Apresentação de Trabalhos Monográficos de Conclusão de Curso.** 7.ed. rev. Rio de Janeiro: EdUFF, 2004.

HERNANDEZ, DANIEL PINHEIRO. ( org).**Manual de Orientações sobre trabalho de Curso. Cursos de Graduação em Administração e em Ciências Contábeis./UNIFESO- 2009**