

**FACULDADE SÃO FRANCISCO DE ASSIS
BIBLIOTECA**

Josiane Fonseca da Cunha

**Manual de normas para apresentação de trabalhos
acadêmicos**

**Porto Alegre
2008**

Josiane Fonseca da Cunha

**Manual de normas para apresentação de trabalhos
acadêmicos**

Manual elaborado para auxiliar os alunos da Instituição nas normas de apresentação de seus trabalhos acadêmicos.

**Porto Alegre
2008**

Faculdade São Francisco de Assis

Diretor: José Luiz dos Santos

Departamento de Pós-graduação

Coordenador: Paulo Roberto Pinheiro

Departamento de Ciências Contábeis

Coordenador: José Mário Matsumura Gomes

Departamento de Administração

Coordenadora: Rebel Zambrano Machado

Estágio e trabalho de conclusão de curso

Coordenadora: Luciane Alves Fernandes

Biblioteca

Coordenadora: Josiane Fonseca da Cunha

C972m Cunha, Josiane Fonseca da
Manual de normas para apresentação de trabalhos
acadêmicos / Josiane Fonseca da Cunha. - Porto Alegre: -
2008.

00 p. : il.

1. Normalização. 2. Trabalho Acadêmico. 3. Trabalho
científico.

CDU: 001.891

Catálogo na fonte: Josiane Fonseca da Cunha – Bibliotecária CRB 10/1674

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	4
1 ESTRUTURA DE UM TRABALHO ACADÊMICO	5
1.1 CAPA	6
1.2 FOLHA DE ROSTO	6
1.3 FOLHA DE APROVAÇÃO	6
1.4 RESUMO	6
1.5 SUMÁRIO	6
1.6 INTRODUÇÃO	6
1.7 DESENVOLVIMENTO	7
1.8 CONCLUSÃO	7
1.9 REFERÊNCIAS	7
2 TEXTO	7
2.1 PAGINAÇÃO	8
2.2 CITAÇÕES	8
2.2.1 Citação indireta	8
2.2.2 Citação direta	8
2.2.3 Citação de citação	9
2.3 NOTAS DE RODAPÉ	9
2.4 SEÇÕES E SUBSEÇÕES	10
2.5 SIGLAS	10
2.6 ILUSTRAÇÕES	10
3 REFERÊNCIAS	11

3.1 AUTORIA	12
3.1.1 Outras responsabilidades	12
3.1.2 Subtítulo e edição	12
3.1.3 Documentos sem autoria específica	13
3.1.4 Documentos sem local, editora e ano	13
3.2 ENTIDADE COMO AUTORIA	13
3.3 EVENTOS	14
3.4 DOCUMENTOS EM MEIO ELETRÔNICO	14
3.5 PARTE DE UM DOCUMENTO	15
3.6 PUBLICAÇÃO PERIÓDICAS	15
4 EXEMPLOS DE ALGUNS ITENS	16
REFERÊNCIAS	19

APRESENTAÇÃO

O presente manual foi elaborado para auxiliar os alunos a padronizar seus trabalhos acadêmicos. As normas que serão apresentadas aqui são fundamentadas nas normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, que estabeleceu regras, por meio de documentos normativos, auxiliando na produção intelectual do meio acadêmico e contribuindo, assim, com o desenvolvimento científico e tecnológico de nosso País.

Serão apresentadas as normas para confecção de teses, dissertações, monografias e artigos científicos, desde o tamanho das margens, que devem ser obedecidas quando o trabalho for digitado, até a forma como referenciar os documentos que foram utilizados no texto. Serão apresentados alguns exemplos, tendo como intuito deixar as normas bem claras.

1 ESTRUTURA DE UM TRABALHO ACADÊMICO

Um trabalho acadêmico (tese, dissertação, monografia e artigo científico) deve ser feito em papel ofício, folha no formato A4 (29,7cm x 21 cm). As margens devem obedecer aos tamanhos de 3 cm nas margens superior e esquerda e 2 cm nas margens inferior e direita. Deve ser utilizado somente um lado da folha, apenas a ficha catalográfica (quando houver) deve ser impressa no verso da folha de rosto.

No trabalho deve conter os seguintes itens:

Capa (obrigatório)

Lombada (opcional)

Folha de rosto (obrigatório)

Errata (opcional)

Folha de aprovação (obrigatório) **(para artigo não é necessário)**

Dedicatória (opcional)

Agradecimento (opcional)

Epígrafe (opcional)

Resumo em língua vernácula (obrigatório)

Resumo em língua estrangeira (obrigatório)

Lista de ilustrações, tabelas, abreviaturas, siglas, símbolos, etc. (opcional)

Sumário (obrigatório) **(para artigo não é necessário)**

Introdução (obrigatório)

Desenvolvimento (obrigatório)

Conclusão (obrigatório)

Referências (obrigatório)

Glossário, apêndice, anexos e índice (opcional)

1.1 CAPA

Na capa deve aparecer nome da instituição, nome do autor, título, subtítulo (se houver), número de volumes (se houver mais de um), local (cidade) e ano da entrega.

1.2 FOLHA DE ROSTO

A folha de rosto deve conter o nome do autor, título, subtítulo (se houver), número de volumes (se houver mais de um), natureza (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso) e objetivo (aprovação em disciplina ou grau pretendido), nome da instituição e área de concentração, nome do orientador, local (cidade) e ano da entrega.

No verso da folha de rosto deve haver a ficha de catalogação (conforme Código de Catalogação Anglo-Americano), que é feita por um profissional bibliotecário. **(para artigo não é necessária a ficha catalográfica)**

1.3 FOLHA DE APROVAÇÃO

Nela deve conter o nome do autor, título do trabalho, natureza, objetivo, nome da instituição, área de concentração, data de aprovação, nome, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora, além do nome das instituições a que pertencem. Assinatura e data de aprovação são colocadas somente após a aprovação do trabalho.

1.4 RESUMO

Deve ter no máximo 500 palavras que possam exprimir de maneira concisa o assunto abordado no trabalho e seus objetivos.

Logo abaixo devem aparecer as palavras-chave que definam o assunto do trabalho.

O resumo deve ser feito na língua vernácula e em língua estrangeira.

1.5 SUMÁRIO

Deve-se colocar no sumário os capítulos e subcapítulos que estarão

presentes no texto e indicar a página em que se encontra cada um.

1.6 INTRODUÇÃO

Momento inicial, no qual deve-se apresentar os conteúdos que serão abordados no decorrer do trabalho, a delimitação do tema a ser abordado, os objetivos da pesquisa e outros elementos necessários para o entendimento do que se propõe com o estudo.

1.7 DESENVOLVIMENTO

É dividido em seções e subseções, nas quais o assunto é discutido.

1.8 CONCLUSÃO

Parte final, na qual serão apresentadas as resoluções que foram obtidas através do estudo realizado.

1.9 REFERÊNCIAS

Relação dos autores citados e demais materiais utilizados para compor o trabalho.

2 TEXTO

O texto deve ser digitado em fonte “times new roman ou arial” tamanho 12, porém, na capa e folha de rosto, podem ser usados tamanhos de 14 à 18. O texto deve ter alinhamento justificado e espaçamento de 1,5 entre linhas, menos em citações com mais de três linhas, notas de rodapé, legendas das ilustrações e

tabelas, ficha catalográfica, natureza do trabalho, objetivo, nome da instituição e área de concentração e referências, que devem apresentar espaçamento simples e fonte tamanho 10.

Os títulos das seções devem ser separados do início do parágrafo por dois espaços simples. Da mesma maneira que as subseções.

As informações da capa e folha de rosto devem ser alinhadas no centro da folha, mas na folha de rosto, a informação sobre a natureza do trabalho, área de concentração, instituição e orientador deve ser alinhada a 4 cm da margem.

O parágrafo deve ter recuo de 1,25 cm.

2.1 PAGINAÇÃO

Todas as folhas do trabalho devem ser contadas, a partir da folha de rosto, porém, a numeração é colocada a partir da primeira folha da parte textual (ou seja, a introdução), em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha. Apêndices e anexos (se houver) devem ser numerados dando seguimento à parte textual.

2.2 CITAÇÕES

Usamos a citação quando queremos acrescentar contribuições ao nosso texto expondo a idéia de outros autores. Contudo, por serem idéias de outras pessoas, devemos identificá-las. Elas podem aparecer como nota de rodapé ou dentro do texto.

2.2.1 Citação indireta

A citação pode ser indireta, quando com nossas próprias palavras explicamos a idéia de outra pessoa. Nesse tipo de citação devemos colocar o nome do autor em letras minúsculas, se ele for citado no corpo do texto, seguido do ano da publicação entre parênteses.

Exemplo: Segundo Santos (2003), o valor do ágio e o deságio deve ser reclassificado quando um investimento for consolidado e isso deve ser de acordo com o fundamento econômico que o gerou.

No caso da citação indireta, não se indica o número da página onde consta essa colocação, visto que às vezes o pensamento exposto pode ser o conjunto de várias páginas, capítulos ou da idéia central do documento no todo.

2.2.2 Citação direta

A citação direta é usada quando transcrevemos a idéia exata do autor, com as palavras idênticas às utilizadas no documento de origem.

Citações curtas, ou seja, com menos de três linhas, devem apresentar-se segundo as regras do texto, porém, quando citadas de forma literal, devem aparecer entre aspas.

Exemplo: Segundo Santos, “o ágio e o deságio surgem quando a investidora adquire um investimento que será avaliado pelo método de equivalência patrimonial” (SANTOS, 2003, p. 214).

Se a citação tiver mais de três linhas, deve aparecer em tamanho 10, alinhada à 4 cm da margem, sem aspas e com a referência do autor no final. Exemplo:

Segundo Santos:

o ágio e o deságio surgem quando a investidora adquire um investimento que será avaliado pelo método de equivalência patrimonial, por um valor superior ou inferior a seu valor contábil; posteriormente, se esse investimento for consolidado, deve-se reclassificar o valor do ágio e deságio de acordo com o fundamento econômico que o gerou. (SANTOS, 2003, p. 214)

2.2.3 Citação de citação

Para uma citação que já foi citada em outra obra, devemos proceder da seguinte maneira: indicar primeiramente o sobrenome do autor que foi citado (em minúsculas), a palavra apud (que quer dizer segundo, de acordo) e o sobrenome do autor que o citou, com o ano e a página (quando for citação direta).

Exemplo: Para Kam “os críticos da teoria da entidade declaram que a entidade combinada não existe” (KAM apud SANTOS, 2003, p. 151)

2.3 NOTAS DE RODAPÉ

A nota de rodapé é usada para dar um esclarecimento a alguma parte do texto ou somente para acrescentar algo a mais. Referências de obras citadas também podem ser feitas dessa forma. Mas é bom que as informações nas notas de rodapé sejam evitadas o máximo possível.

Devem ser numeradas em algarismos arábicos, em seqüência única, com espaçamento simples e separadas do texto por um traço de aproximadamente 3 cm da margem.

2.4 SEÇÕES E SUBSEÇÕES

A numeração das seções e subseções dentro do texto é usada para sistematizar o conteúdo do trabalho. Elas são destacadas utilizando os recursos de negrito e caixa alta (letra maiúscula), e o sumário deve ser feito de forma idêntica à que aparece no texto. No final de cada seção a próxima deve ser precedida de dois espaços.

2.5 SIGLAS

Na primeira vez em que aparecem no texto, devem ser escritas por extenso com a sigla entre parênteses. Depois, basta colocar apenas a sigla.

Exemplo: União das Faculdades Integradas de Negócios (UNIFIN)

2.6 ILUSTRAÇÕES

Para desenhos, fluxogramas, mapas, gráficos, esquemas, organogramas, quadros, fotos, plantas, etc., a identificação deve aparecer na parte inferior, seguindo uma ordem de ocorrência no texto. Logo após a descrição deve aparecer algo que explique a ilustração, e abaixo, a fonte, citando a origem.

Exemplo:



Figura 1: Ciclo de evolução dos negócios
Fonte: (SCHMIDT, 2002, p. 85)

Se a ilustração foi elaborada pelo autor do texto, essa informação deve ser citada na fonte.

Modelo de decisão organizacional	Características
Racional – significativamente racional (assumido na ciência econômica)	Examina todas as alternativas e escolhe a melhor
Satisfacente – racionalidade limitada (assumido na ciência da decisão)	Examina algumas alternativas
Confuso – comparações sucessivas	Baseia-se em experiências passadas
Psicológico - cognitivo	Opera com multiatributos/multimodelos

Quadro 1: Modelos de decisão individual e organizacional
Fonte: (SCHMIDT, 2002, p. 106)

A tabela não pode ser emoldurada e seu título deve aparecer centralizado a cima dela. A fonte, ao contrário, deve aparecer abaixo da tabela.

Exemplo:

Tabela 1
Sexo e idade das crianças da Creche Baby

Idade	Menino	Menina
1 ano	2	1
2 anos	5	2
3 anos	4	7
4 anos	6	8
5 anos	3	5
6 anos	8	5
Total	28	28

Fonte: dados coletados pelo autor.

A fonte pode ser também a obra da qual a tabela foi retirada.

Exemplo: Fonte: (SANTOS, 2007, p.114)

Um quadro apresenta, normalmente, dados qualitativos (textos), é formado por linhas horizontais e verticais, e é fechado. Uma tabela apresenta dados quantitativos (números), é formada por linhas verticais e é aberta dos lados.

3 REFERÊNCIAS

A referência é o conjunto de alguns elementos retirados de um documento, que podem identificá-lo. Todos os documentos citados no texto devem aparecer no final do trabalho, nas referências, ordenados alfabeticamente, em espaço simples e separados por dois espaços.

3.1 AUTORIA

Quando um item possui até três autores, primeiramente devemos citar o sobrenome em letras maiúsculas, seguido das iniciais do nome, além disso, os nomes dos autores são separados por ponto e vírgula. A seguir, deve vir o título do documento em negrito ou itálico, edição (se houver), cidade da publicação, editora e ano.

SANTOS, J. L. **Contabilidade geral**. São Paulo: Atlas, 2004.

SCHMIDT, P.; SANTOS, J. L.; MASTUMURA, J. M. **Contabilidade intermediária**. São Paulo: Atlas, 2003.

Quando houver mais de 3 autores, indica-se o nome do primeiro, seguido da expressão “et al.” (palavra do latim, que significa “e outros”).

SANTOS, J. L. et al. **Introdução à contabilidade**. São Paulo: Atlas, 2003.

3.1.1 Outras responsabilidades

Quando houver um coordenador, organizador, editor ou algo semelhante, essa responsabilidade deve aparecer depois do nome.

SCHMIDT, P. (org.). **Controladoria**: agregando valor para empresa. Porto Alegre: Bookman 2002.

Outras abreviações: coordenador (coord.), editor (ed.), compilador (comp.)

3.1.2 Subtítulo e edição

Quando um item contém subtítulo, este deve ser precedido por dois pontos e não precisa ser destacado, somente o título. E, se possuir mais de uma edição, esta deve aparecer após o título.

SANTOS, J. L.; SCHMIDT, P. **Contabilidade societária**: atualizado pela deliberação CVM nº 488/05. 2.ed. São Paulo: Atlas, 2007.

3.1.3 Documentos sem autoria específica

Caso o documento não possua autoria, a primeira palavra do título deve ser escrita em maiúsculas.

MANUAL de normalização de trabalhos. São Paulo: Atlas, 2004.

3.1.4 Documentos sem local, editora e ano

Se um documento não possuir a cidade na qual foi editado, a editora ou o ano, deve-se colocar entre colchetes, respectivamente, as siglas s.l. (sem local); s.n.

(sem editora); s.d. (sem data). Mas para a data podemos usar, por exemplo, a década aproximada.

CUNHA, J. **Manual de normalização**. [s.l.]: UNIFIN, 2008.

CUNHA, J. **Manual de normalização**. Porto Alegre: [s.n.], 2008.

CUNHA, J. **Manual de normalização**. Porto Alegre: UNIFIN, [200-].

3.2 ENTIDADE COMO AUTORIA

Às vezes o autor pode ser uma entidade, então se deve citá-la em letras maiúsculas.

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO RIO GRANDE DO SUL.
Legislação da Profissão Contábil. Porto Alegre: CRCRS, 1988.

Importante atentar para o fato de que a entidade pode ser subordinada a um órgão superior, então deverá aparecer precedida pelo mesmo.

BRASIL. Ministério da Fazenda. Secretaria do Tesouro Nacional. **Finanças públicas**. Brasília: ESAF, 2001.

3.3 EVENTOS

Para referenciar um documento de evento como congresso, seminário, conferência, simpósio, etc., a entrada deve ser dada pelo título principal do evento, em letras maiúsculas, seguido do número em que se encontra o mesmo (se houver), data e local. Informar o título do documento (anais, proceedings, atas, etc.) em negrito (ou itálico) seguido de reticências e indicar local, editora e data.

CONGRESSO BRASILEIRO DE CUSTOS, 9., 2002, São Paulo. **Anais...** São Paulo: FECAP, 2002.

Para trabalhos apresentados em eventos deve ser mencionado o nome do autor do trabalho, o título, seguido da expressão “In:”, os dados do evento, conforme demonstrado acima, e a paginação na qual o trabalho se encontra.

DAGOSTIM, S. Uma proposta de reforma do ensino de contabilidade. In: Convenção de contabilidade do Rio Grande do Sul, 7., 1999, Canela, RS. **Trabalhos apresentados...** Porto Alegre: CRCRS, 1999. p. 289-300.

3.4 DOCUMENTOS EM MEIO ELETRÔNICO

Para referências de documentos em meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, online, etc.), as normas são as mesmas, mas devem ser acrescentadas informações pertinentes à descrição física do documento.

GITMAN, L. **Princípios de administração financeira**. Porto Alegre: Bookman, 2001. 1 CD-ROM.

CONGRESSO BRASILEIRO DE CONTABILIDADE, 17, 2004, Santos, SP. **Anais...** Santos, SP: CFC, 2004. 2 CD-ROM.

Se o documento consultado aparecer somente on-line, deve-se agregar informações sobre o endereço eletrônico (entre os sinais < >), precedido por “Disponível em:” e data de acesso, precedida por “Acesso em:”

MARRONI, R. **As únicas pessoas com os olhos abertos são as que estão prestes a fechá-los**. Disponível em: <http://www.unifin.com.br/artigos/saiba_mais.php?Id=127>. Acesso em: 04 ago. 2008.

3.5 PARTE DE UM DOCUMENTO

Em alguns livros, por exemplo, podemos encontrar vários autores, nos quais cada um escreveu um artigo ou uma parte. Para referenciar apenas um capítulo,

deve-se mencionar o autor e o título da parte, a expressão “In.” seguida da referência completa, como já citado no item 3.1, e a paginação na qual se encontra a parte.

ARIMA, C. H. Sistemas de informações gerenciais. In: SCHMIDT, P. (org.). **Controladoria**: agregando valor para empresa. Porto Alegre: Bookman, 2002. p. 79-90.

3.6 PUBLICAÇÃO PERIÓDICA

Para fazer a referência de um artigo de periódico, matéria de jornal ou revista, as informações essenciais são: autor, título do artigo, nome da revista, local de publicação, volume, número, paginação em que se encontra e data (dia, mês e ano, se houver).

SASTRE, S. A fórmula de um negócio sólido. **Business Review**, Porto Alegre, v.4, n.4, p. 7-20, set. 2007.

SILVA, J. M. A fauna política. **Correio do povo**, Porto Alegre, ano 113, n. 306, p. 4, 1 ago. 2008.

4 EXEMPLOS DE ALGUNS ITENS

Capa:

UNIÃO DAS FACULDADES INTEGRADAS DE NEGÓCIOS - UNIFIN
FACULDADE SÃO FRANCISCO DE ASSIS
CURSO DE ADMINISTRAÇÃO (CIÊNCIAS CONTÁBEIS)

José Luiz dos Santos

Uma contribuição ao estudo da avaliação econômica de
ativos intangíveis

Porto Alegre
2009

Folha de rosto:

José Luiz dos Santos

Uma contribuição ao estudo da avaliação econômica de
ativos intangíveis

Artigo apresentado à Faculdade São Francisco de Assis - UNIFIN como parte dos requisitos para obtenção do título de Bacharel em Administração (Ciências Contábeis).

Orientador: Prof. Dr. Paulo Schmidt

Porto Alegre
2009

Folha de aprovação: **(NÃO É OBRIGATÓRIA)**

José Luiz dos Santos

Uma contribuição ao estudo da avaliação econômica de ativos intangíveis

Artigo apresentado à Faculdade São Francisco de Assis - UNIFIN como parte dos requisitos para obtenção do título de Bacharel em Administração **(Ciências Contábeis)**.

Orientador: Prof. Dr. Paulo Schmidt

Data de aprovação: ___/___/___

Banca examinadora:

Prof. Dr. Gilberto Kloeckner

Prof. Dr. Paulo Arnando Olak

Prof. Dr. Ernani Ott

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520**: informação e documentação: citação em documentos: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2002.

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6022**: informação e documentação: artigo em publicação periódica científica impressa: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6024**: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento escrito: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6027**: informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6028**: informação e documentação: resumo: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 17724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2005.

FURASTÉ, P. A. **Normas técnicas para o trabalho científico**: elaboração e formatação: com explicitação das normas da ABNT. 14.ed. Porto Alegre: [s.n.], 2006.