

AUTARQUIA DE ENSINO SUPERIOR DE GARANHUNS – AESGA

**MANUAL PRÁTICO DE FORMATAÇÃO DE
TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – MONOGRAFIA**

GARANHUNS – PE

2011

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Formato: Margens e espaçamento	04
Figura 2 - Início de parágrafo e indicativos de seção	06
Figura 3 – Ilustrações.....	07
Figura 4 – Tabelas.....	08
Figura 5 - Quadros.....	09
Figura 6 – Capa.....	11
Figura 7 – Folha de rosto.....	12
Figura 8 – Folha de aprovação.....	13
Figura 9 – Dedicatória	14
Figura 10 – Agradecimentos	14
Figura 11 – Epigrafe	15
Figura 12 – Resumo	15
Figura 13 – Lista de ilustrações/tabelas/quadros	16
Figura 14 – Abreviaturas e siglas	16
Figura 15 – Sumário	17
Figura 16 – Referências	19
Figura 17 – Apêndice	19

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	03
1 REGRAS PARA APRESENTAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	04
1.1 FORMATO	04
1.2 ABREVIATURAS E SIGLAS	07
1.3 ILUSTRAÇÕES	07
2 ESTRUTURA DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	10
2.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	10
2.2 ELEMENTOS TEXTUAIS	18
2.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	18
3 GUIA PARA CONSTRUÇÃO CITAÇÕES	20
4 GUIA PARA CONSTRUÇÃO DE REFERÊNCIAS	23
REFERÊNCIAS	33

INTRODUÇÃO

Na sociedade brasileira atual, o mercado de trabalho exige profissionais capacitados para enfrentar os desafios da pós-modernidade, da transitoriedade do conhecimento e da aprendizagem permanente, característica desse novo século.

Sendo assim, a Autarquia do Ensino Superior de Garanhuns (AESGA), utiliza no seu processo de formação através dos seus cursos a proposta de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), produção a ser desenvolvida pelos acadêmicos nos períodos finais da graduação, atendendo às Diretrizes Nacionais de Educação para o Ensino Superior.

O presente manual contém as normas para a execução do TCC, esclarecendo procedimentos metodológicos básicos, definidos pela Comissão do TCC. Ele serve como marco orientador tanto para os discentes, como para o corpo docente nas atividades relacionadas ao ensino e a pesquisa da AESGA. Quaisquer dúvidas sobre a elaboração do TCC que não estejam esclarecidas neste manual, o usuário deverá consultar as regras vigentes para elaboração de monografia da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

Boa Produção!

1 REGRAS PARA APRESENTAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

1.2 FORMATO

Os textos devem ser apresentados em papel branco ou reciclado, formato A4 (21,0 cm x 29,7 cm), digitados na cor preta no anverso da folha, utilizando-se da fonte Arial ou Times New Roman, justificados e com a indicação de parágrafos. Para digitação, utilizar fonte tamanho 12. (Figura – 1)

Margens – Superior e Esquerda: 3,0 cm; Inferior e Direita: 2,0 cm (Figura – 1)

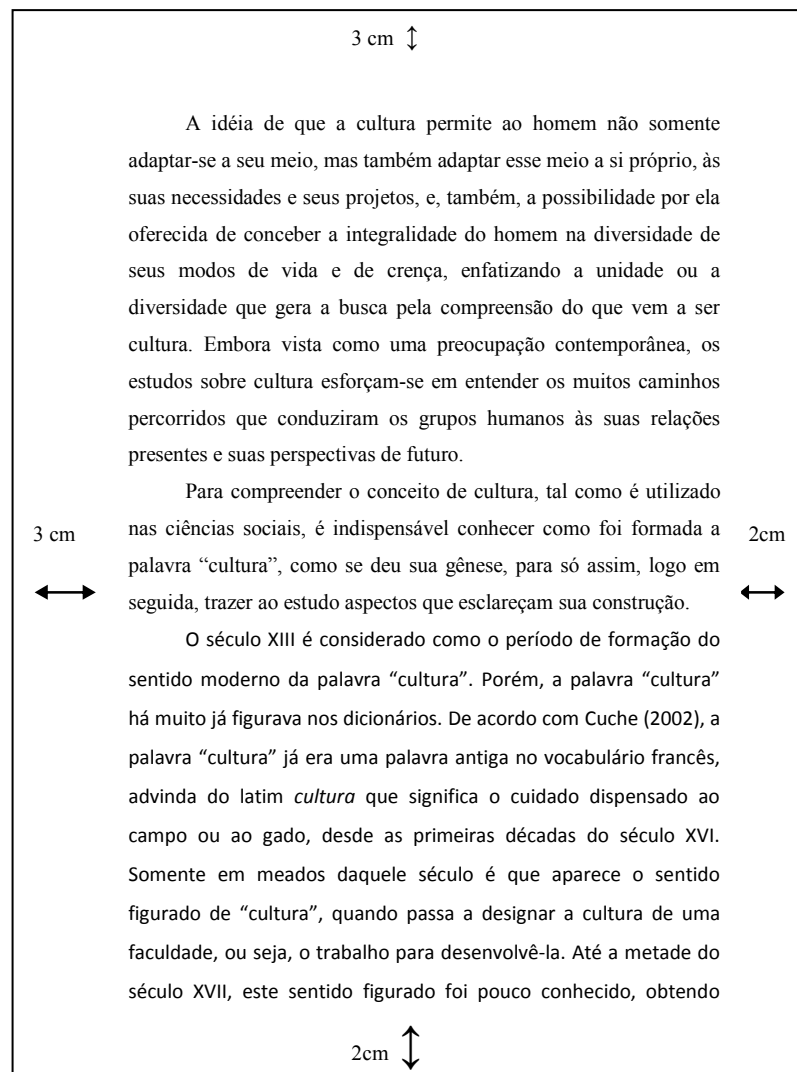


Figura 1 – Formato: margens e espaçamento.

Espacejamento - O espaçamento entre linhas deve ser de 1,5. As citações de mais de três linhas, as notas de rodapé, as referências e os resumos em vernáculo e em língua estrangeira deverão ser digitados em espaço simples. O título deve ser separado do texto que os precede, ou que o sucede, por uma entrelinha dupla. (Figura – 1).

Início de parágrafo – Para o início de cada parágrafo utiliza-se a medida definida por um toque na tecla TAB do computador 1,25cm. (Figura – 2)

Indicativos de seção - O indicativo numérico de uma seção precede seu título com alinhamento esquerdo, separado por um espaço de caractere. Não devem ser utilizados ponto, hífen, travessão ou qualquer sinal após o indicativo de seção ou de seu título. Todas as seções devem conter um texto relacionado com elas. Os títulos, sem indicativo numérico – errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice(s), anexo(s) e índice(s) – devem ser centralizados. Já os elementos sem título e sem indicativo numérico são: a folha de aprovação, a dedicatória e a epígrafe (pequeno texto relacionado ao tema do trabalho, autoria de terceiros).

Para evidenciar a sistematização do conteúdo do trabalho, deve-se adotar a numeração progressiva para as seções do texto. Os títulos das seções primárias, por serem as principais divisões de um texto, devem iniciar em folha distinta. Destaca-se gradativamente os títulos das seções, utilizando-se os recursos de negrito, caixa alta. É importante lembrar que os títulos de cada capítulo precisam ser escritos com a mesma composição de palavras e formatação, tanto no sumário, como no corpo do texto.

Dessa forma, devem ser adotadas as seguintes regras para cada título de capítulo:

- Os títulos dos capítulos devem ser impressos em letra MAIÚSCULA, **negrito**, fonte tamanho 12, sem parágrafo, utilizando-se algarismos arábicos.
- Os títulos dos tópicos dos capítulos devem ser impressos em MAIÚSCULA, sem negrito, fonte tamanho 12.

- A partir do 3º nível devem ser impressos com a primeira letra de cada palavra Maiúscula, e demais minúsculas, sem negrito, mesmo que contenham várias palavras.
- Todos os capítulos devem ser iniciados em novas páginas, ainda que haja espaço útil na folha anterior, iniciando o texto na quarta linha. (Figura – 2)

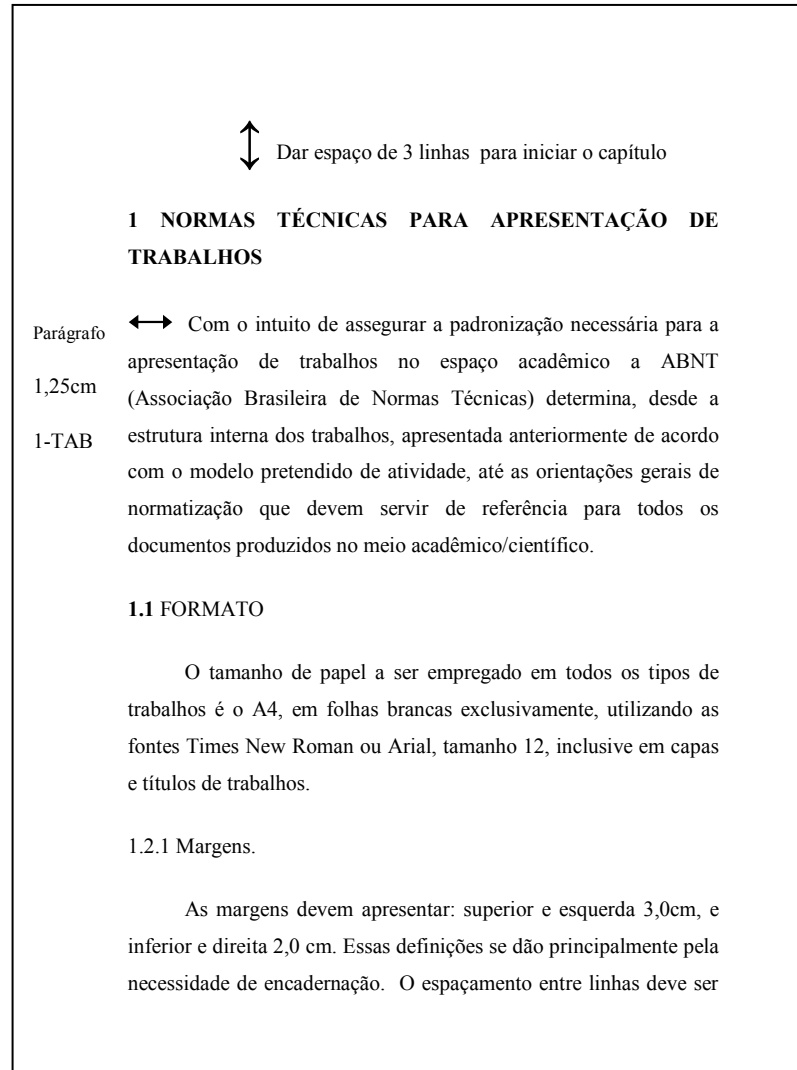


Figura 2 - Início de parágrafo e Indicativos de seção

Paginação - Todas as folhas do trabalho, a partir da folha de rosto, devem ser contadas seqüencialmente, mas não numeradas. A numeração é colocada (aparece) a partir da **INTRODUÇÃO**, em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha. As páginas de apêndices e anexos não recebem numeração.

1.2 ABREVIATURAS E SIGLAS

Para apresentação de abreviaturas e siglas, quando aparecerem pela primeira vez no texto, deve-se colocar seu nome por extenso e, entre parênteses, a abreviatura ou sigla, permitindo dessa forma utilizar apenas a sigla ou abreviatura no decorrer do trabalho. Ex. Trabalho de Conclusão de Curso (TCC).

1.3 ILUSTRAÇÕES

Figuras (organogramas, fluxogramas, esquemas, desenhos, fotografias, gráficos, mapas, plantas e outros) constituem unidade autônoma e explicam, ou complementam, visualmente o texto, portanto, devem ser inseridas o mais próximo possível do texto a que se referem. Sua identificação deverá seguir o exemplo da (Figura – 3).

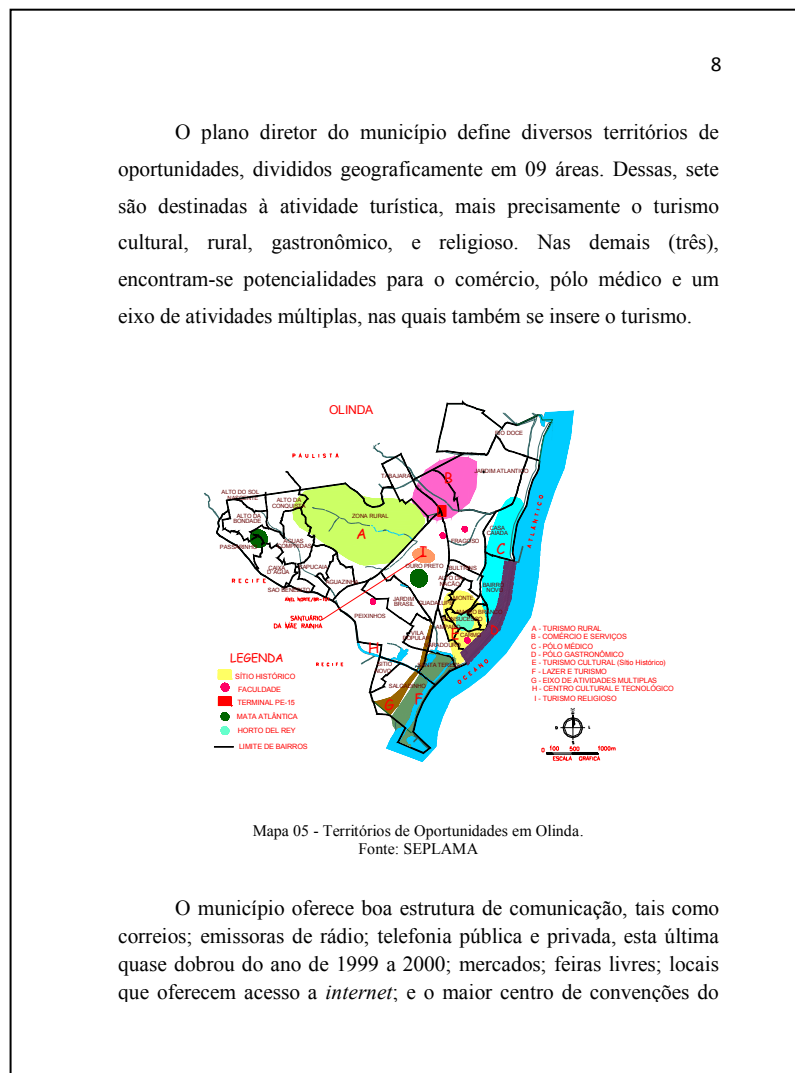


Figura 3 - Ilustrações

As tabelas são elementos demonstrativos de síntese geralmente usadas para demonstração de dados quantitativos ou primários coletados e analisados pelo próprio autor. Ao contrário das ilustrações, o título precede a tabela e é devidamente numerado. Não se deve colocar ponto após o título de uma tabela. A fonte dos dados apresentados (legenda) deverá vir logo após a tabela. E, se houver modificação/adaptação dos dados isso precisa ficar claro numa NOTA explicativa. Esse texto explicativo deve ser elaborado em espaço simples. As tabelas são abertas nas laterais e devem ocupar no máximo uma página. Em alguns casos, se precisarem ocupar duas ou mais páginas, repetir o cabeçalho e colocar no alto da página à direita e entre parênteses as palavras (continua, continuação e conclusão). (Figura – 4)

As lojas Quadrinhos, empreendimento de vestuário especializado em sapatos e blusas observa em suas vendas uma variedade indesejável nas vendas se seus produtos, o que inviabiliza a contratação de novos funcionários permanentes, diante da inconstância na saída dos itens, como retratado na tabela abaixo:

Tabela 1 – Vendas no primeiro trimestre.

Mês	Sapatos Unid.	Blusas Unid.	Total Unid.
Jan/11	170	79	249
Fev/11	68	36	104
Mar/11	130	70	200
		Total	553

Fonte: Banco de dados do departamento de vendas

Pode-se observar na Tabela 1, que as vendas do mês de fevereiro caíram consideravelmente, representando uma baixa de 60% (sessenta e oito por cento) na saída de produtos.

Diante dessa instabilidade a empresa deseja investigar quais os fatores que influenciam essa diferença nas vendas de um mês a outro, e, uma vez descoberta essas variáveis, saber quais as ferramentas administrativas que poderá ser utilizada com o objetivo

Figura 4 - Tabelas

Os quadros são elementos demonstrativos de síntese usadas para demonstração de dados secundários coletados e analisados pelo próprio autor. O título também precede o quadro e deve ser numerado. Não se deve colocar ponto após o título de um quadro. A fonte deverá vir logo após o quadro. E se houver modificação/adaptação dos dados isso precisa ficar claro numa NOTA explicativa. Esse texto explicativo deve ser elaborado em espaço simples. Os quadros são fechados nas laterais. E deve ocupar no máximo uma página. Em alguns casos, se precisarem ocupar duas ou mais páginas, repetir o cabeçalho e colocar no alto da página à direita e entre parênteses as palavras (continua, continuação e conclusão). (Figura – 5).

A estrutura de um TCC compreende: elementos pré-textuais, elementos textuais e elementos pós-textuais.

Quadro 1 – Estrutura de um TCC modalidade Monografia.

Elementos	Componentes
Pré-textuais	Capa (obrigatório) Folha de rosto (obrigatório) Página de aprovação. (obrigatório) Epígrafe ou Pensamento (opcional). Dedicatória (opcional). AGRADECIMENTOS. (opcional). LISTA de ilustrações, tabelas e quadros, abreviaturas e siglas, símbolos. (opcional) RESUMO. (obrigatório), segundo ABNT. SUMÁRIO (obrigatório)
Textuais	INTRODUÇÃO Capítulo 1 – Trabalha o referencial teórico e a revisão da bibliografia. Capítulo 2 - Análise e interpretação dos dados coletados. Capítulo 3 - (se houver. opção do orientador) CONSIDERAÇÕES FINAIS.
Pós-textuais	REFERÊNCIAS (obrigatório). Relação de todas as fontes consultadas e apontadas no texto que deverão ser relacionadas em ordem alfabética. APÊNDICE (opcional). Documento elaborado pelo autor da monografia. ANEXO (opcional). Documento não elaborado pelo autor.

Fonte: Manual de Trabalho de conclusão de Curso - TCC, Autarquia de Ensino Superior de Garanhuns - AESGA, 2008. ABNT NBR 14724:2005

2.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

Os elementos pré-textuais são aqueles que antecedem o texto com informações que contribuem

Figura 5 - Quadros

2 ESTRUTURA DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

A estrutura de um TCC compreende: elementos pré-textuais, elementos textuais e elementos pós-textuais.

Quadro 1 – Estrutura de um TCC modalidade Monografia.

Elementos	Componentes
Pré-textuais	Capa (obrigatório) Folha de rosto (obrigatório) Página de aprovação. (obrigatório) Epígrafe ou Pensamento (opcional). Dedicatória (opcional). AGRADECIMENTOS. (opcional). LISTA de ilustrações, tabelas e quadros, abreviaturas e siglas, símbolos. (opcional) RESUMO. (obrigatório), segundo ABNT. SUMÁRIO (obrigatório)
Textuais	INTRODUÇÃO - Colocar o problema da pesquisa, a justificativa, os objetivos e os procedimentos metodológicos. Capítulo 1 – Trabalha o referencial teórico e a revisão da bibliografia. Capítulo 2 - Análise e interpretação dos dados coletados. Capítulo 3 - (se houver. opção do orientador) CONSIDERAÇÕES FINAIS – Principais conclusões do trabalho e recomendações.
Pós-textuais	REFERÊNCIAS (obrigatório). Relação de todas as fontes consultadas e apontadas no texto que deverão ser relacionadas em ordem alfabética. APÊNDICE (opcional). Documento elaborado pelo autor da monografia. ANEXO (opcional). Documento não elaborado pelo autor.

FONTE: ABNT NBR 14724:2005

2.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

Os elementos pré-textuais são aqueles que antecedem o texto com informações que contribuem para a identificação e utilização do trabalho.

Capa - Elemento obrigatório que identifica o trabalho, deve conter as informações na ordem estabelecida pela NBR 14724, entretanto, por uma questão de praticidade, usaremos os elementos identificadores na seguinte ordem:

- Nome da Instituição mantenedora, faculdade e curso: localizado na margem superior, centralizado, letras MAIÚSCULAS, fonte 12 e em **negrito**.
- Título do trabalho: em letras MAIÚSCULAS, centralizado, fonte 12, **negrito**. E subtítulo, se houver.
- Nome do autor: nome e sobrenome do autor, em letras MAIÚSCULAS, centralizado, (considerando o alinhamento horizontal), fonte 12 e em **negrito**, abaixo do título.
- Local e ano: nas duas últimas linhas da folha, em letras MAIÚSCULAS, centralizado, fonte 12 e em **negrito**.

Obs.: Tais elementos devem ser distribuídos de maneira eqüidistantes na folha.(Figura – 6).

<p>AUTARQUIA DO ENSINO SUPERIOR DE GARANHUNS - AESGA FACUDADE DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX CURSO DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</p> <p>TÍTULODO TRABALHO: SUBTÍTULO</p> <p>NOME DO ALUNO COM SOBRE NOME COMPLETO</p> <p>GARANHUNS</p> <p>2011</p>

Figura 6 - Capa

Folha de aprovação - É utilizada, como elemento obrigatório, nos trabalhos que são avaliados por bancas examinadoras, como por exemplo, nos TCCs. Esta folha deve ser impressa com as seguintes informações (Figura - 8). Todo o texto deverá ser redigido em letra tamanho 12.

- Nome do autor no topo da página, em letra tamanho 12, MAIÚSCULAS,
- Título do trabalho, no centro da folha e centralizado.
- Grafado em letras MAIÚSCULAS, fonte tamanho 12, em **negrito**, BANCA EXAMINADORA.
- Três linhas para as assinaturas dos membros da banca examinadora e já colocar o nome do Prof. Orientador completo e sua titulação. Os demais nomes completos dos Prof. avaliadores (com suas titulações) devem ser colocados no trabalho, juntamente com a data da aprovação para entrega da versão final do TCC. T

NOME DO ALUNO COM SOBRENOME COMPLETO

TÍTULO DO TRABALHO: SUBTÍTULO

BANCA EXAMINADORA

Aluno(a) aprovado (a) em ____ de _____ de 20 ____

 Prof.(a) Orientador(a). Titulação e Nome Completo.

 Prof.(a) Examinador 1

 Prof.(a) Examinador 2

Figura 8 – Folha de aprovação

Dedicatória - Esta é a folha em que o autor dedica o trabalho e/ou faz uma citação, ou ainda, presta uma homenagem. É um elemento opcional, porém, quando utilizada o texto é impresso em fonte tamanho 10, na parte inferior da folha, à direita. (Figura – 9)

Agradecimentos - Esta folha é opcional. Quando utilizada, deve privilegiar àqueles que merecem destaque por sua contribuição ao trabalho. Desse modo, agradecimentos e contribuições rotineiras não são, em geral, destacados. Esta folha é encabeçada pela palavra **AGRADECIMENTOS**, em letras maiúsculas, centralizada, fonte tamanho 12, em negrito. Em geral inclui agradecimentos: ao coordenador e/ou orientador, professores, instituições, empresas e/ou pessoas que colaboraram de forma especial na elaboração do trabalho. O texto é composto utilizando-se a fonte tamanho 12. (Figura -10)



Figura 9 – Dedicatória

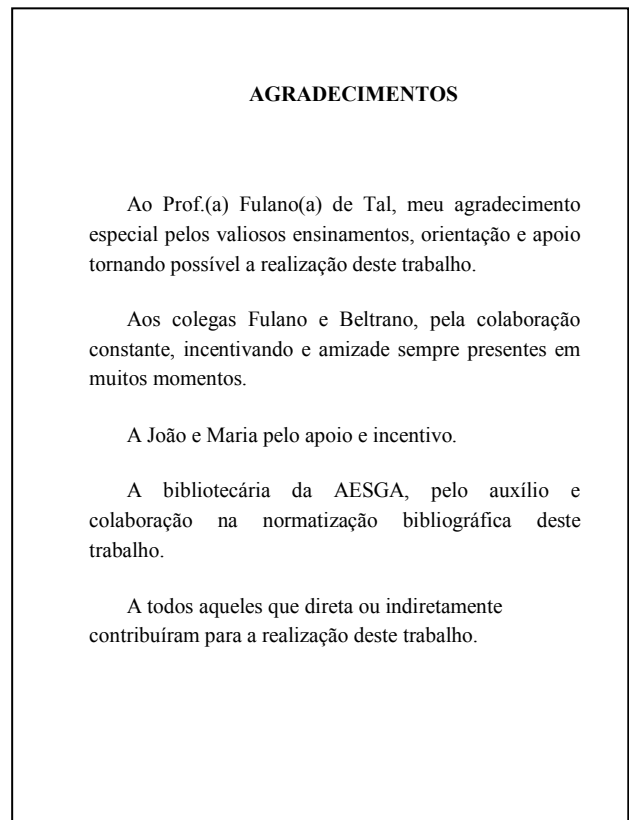


Figura 10 - Agradecimentos

Epigrafe – (pequeno texto relacionado ao tema do trabalho, autoria de terceiros) - Elemento opcional, colocado após os agradecimentos. É impresso em fonte tamanho 10, na parte inferior da folha, à direita. Não se esquecer de colocar a fonte completa na referência do trabalho. (Figura -11)

Resumo - Elemento obrigatório da monografia. É um texto informativo do conteúdo da produção com, no máximo, 500 palavras, informando o título RESUMO, em fonte 12, maiúsculo e negrito. Em seguida, deve ser apresentado o problema investigado, objetivo geral e objetivos específicos, metodologia utilizada na execução da proposta, e os resultados alcançados. No final, deve-se incluir uma sequência de NO MÍNIMO três E NO MÁXIMO 5 palavras chave (segundo a NBR 6028, item 3.3.3, as palavras-chave devem figurar logo abaixo do resumo separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto), para indexação da monografia. O texto é formatado em fonte tamanho 12, espaço simples e sem parágrafos. (Figura -12)

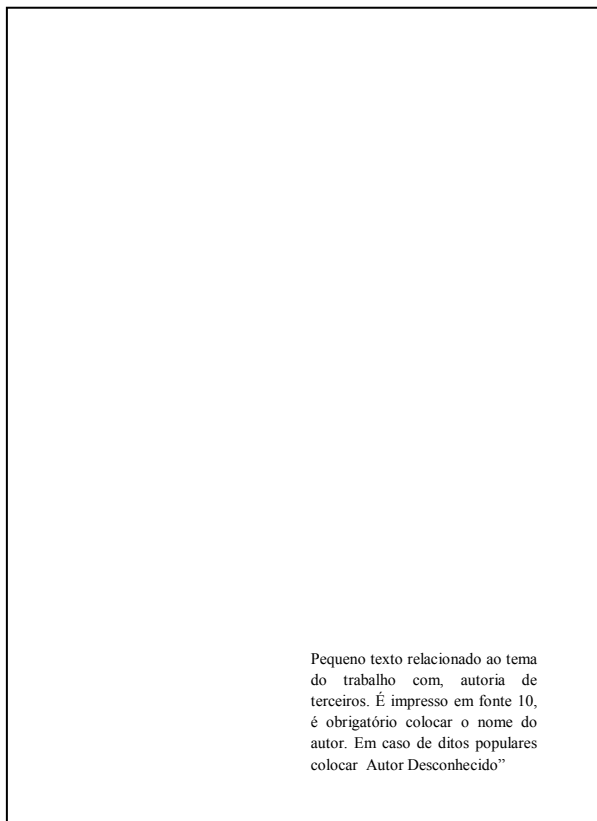


Figura 11 – Epigrafe

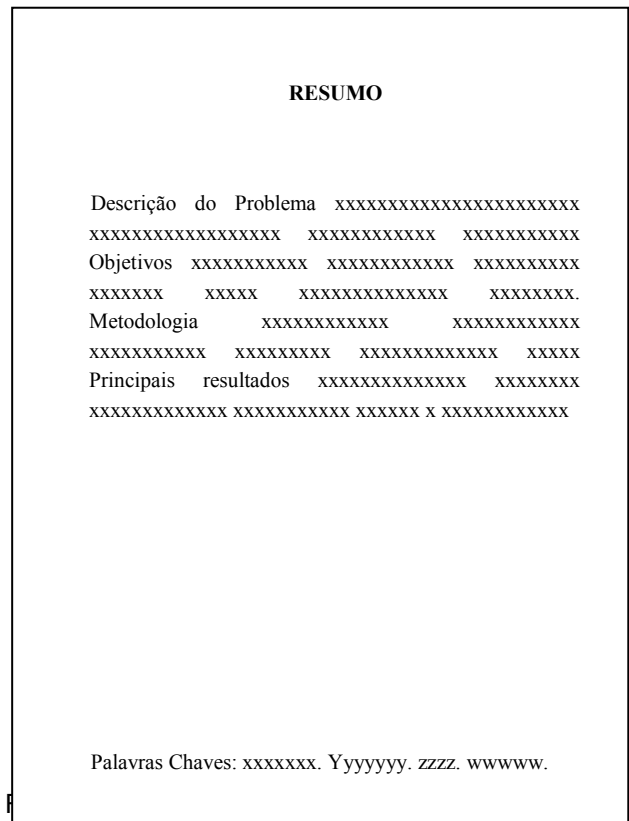


Figura 12 – Resumo

Lista de ilustrações - É um elemento opcional que se destina a identificar os elementos gráficos, caso excedam três unidades na ordem em que aparecem no texto, indicando seu título e o número da página em que estão impressos. É grafado o título: LISTA DE ILUSTRAÇÕES no centro da página, em letras maiúsculas, fonte 12, negrito. Quando necessário, recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros). (Figura -13)

Lista de Tabelas e Quadros - São opcionais e correspondem às listas de abreviaturas, siglas, símbolos e/ou grandezas; obedecem às mesmas regras das Listas de Elementos Gráficos. São utilizadas, se necessárias, para dar ao leitor as melhores condições de entendimento do trabalho. Deve ser elaborado de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página. (Figura -13)

Lista de abreviaturas e siglas - Elemento opcional, que 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. (Figura -14)

LISTA DE ILUSTRAÇÕES / TABELAS / QUADROS	
Figura 1 – Formato: Margens	04
Figura 2 - Início de parágrafo.....	06
Figura 3 – Ilustrações.....	07
Figura 4 – Tabelas.....	08
Figura 5 - Quadros.....	09
Figura 6 – Capa.....	11
Figura 7 – Folha de Rosto.....	12
Figura 8 – Folha de Aprovação.....	13
Figura 9 – Dedicatória	14
Figura 10 – Agradecimentos	14
Figura 11 – Epigrafe	15
Figura 12 – Resumo	15
Figura 13 – Lista de Ilustrações/tabelas/quadros.	16
Figura 14 – Abreviaturas e siglas	16

Figura 13 – Lista de ilustrações/tabelas/quadros

LISTA ABREVIATURAS E SIGLAS	
AESGA	Autarquia do Ensino Superior de Garanhuns
FAGA	Faculdade de Ciências da Administração de Garanhuns
PE	Pernambuco
Prof.	Professor
Art.	Artigo
TCE	Tribunal de Contas do Estado
TCU	Tribunal de Contas da União
Apud	Citado por
p.	Página
nº	Número,
LLCA	Lei de Licitações e Contratos Administrativos

Figura 14 – Abreviaturas e siglas

Lista de símbolos - Elemento opcional, que deve ser elaborado de acordo com a ordem apresentada no texto, com o devido significado.

Sumário - É um elemento obrigatório, e de acordo com a NBR 6027, item 4, o sumário é o último elemento pré-textual constituído pela enumeração das principais divisões, seções e outras partes do trabalho, na mesma ordem em que aparecem no seu desenvolvimento, ou seja, deve conter exatamente os mesmos títulos, subtítulos que constam no trabalho e as respectivas páginas em que aparecem. O título SUMÁRIO deve estar em letras MAIÚSCULAS, fonte 12, centralizado e em **negrito**. Após a palavra **SUMÁRIO**, dar espaço de três linhas para iniciar o registro dos capítulos, títulos, itens e/ou subitens, conforme aparecem no corpo do texto. Segundo a NBR 6027, item 5.4.1, os indicativos das seções que compõem o sumário devem ser alinhados à esquerda; Os títulos dos capítulos, itens e/ou subitens, serão separados da numeração das páginas por pontos, de acordo com o exemplo da (Figura – 15)

SUMÁRIO	
INTRODUÇÃO	03
1 REGRAS PARA APRESENTAÇÃO	04
2 ESTRUTURA DO TRABALHO	10
2.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	11
2.2 ELEMENTOS TEXTUAIS (MONOGRAFIA)	19
2.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	24
3 GUIA PARA CONSTRUÇÃO CITAÇÕES.....	26
4 CONSTRUÇÃO DE REFERÊNCIAS	29
REFERÊNCIAS	31
APÊNDICE	
ANEXO	

Figura 15 – Sumário

2.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

São considerados elementos textuais a parte do trabalho em que se apresenta o assunto.

Introdução - Na introdução, texto dissertativo, deve conter a apresentação do tema e do problema da pesquisa, a justificativa, o objetivo geral e os objetivos específicos, os procedimentos metodológicos (o método de abordagem, o método de procedimentos, as técnicas de pesquisa, a definição da amostra, no caso de ser uma pesquisa de campo) para o desenvolvimento da pesquisa, e uma breve apresentação dos capítulos. Só deve ser feita após a produção textual das considerações finais. E **deve ter como base o projeto de pesquisa** que foi elaborado antes da elaboração da monografia, dando destaque para mudanças que ocorreram durante o desenvolvimento do trabalho.

Desenvolvimento do trabalho - O desenvolvimento corresponde à parte principal do trabalho (os elementos textuais) na qual se faz a exposição ordenada e pormenorizada do assunto, pode ser dividida em capítulos. Compreende a contextualização do tema, e abrange os capítulos, com tópicos e subtópicos em que se desenvolve o discurso da pesquisa, fundamentado em citações diretas e indiretas de autores consagrados, demais documentos e fontes de pesquisa. A monografia deve ser dividida em dois ou três capítulos, conforme o desenvolvimento do tema.

Considerações finais - Referem-se aos dados e resultados encontrados. Compreende o fechamento do trabalho, sua relação com os objetivos propostos para a pesquisa e as indicações e/ou recomendações, apresentando o posicionamento do autor. Não contém citações teóricas.

2.4 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Os elementos pós-textuais são aqueles que complementam o trabalho.

Referências - É um elemento obrigatório, constituído pela relação de todas as fontes consultadas e apontadas no texto que deverão ser relacionadas em ordem

alfabética. Após a palavra **REFERÊNCIAS**, dar espaço de três linhas para iniciar o registro. As referências deverão ser feitas com base na NBR 6023. (Figura -16)

Apêndice - Elemento que consiste em um texto ou documento elaborado pelo autor, com o intuito de complementar sua argumentação, sem prejuízo do trabalho. São identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos centralizados. Os Apêndices devem ser identificados e referenciados no texto. Exemplo: APÊNDICE A - Questionário aplicado aos professores. (Figura -17)

Anexos - Elemento opcional, não elaborado pelo autor, que documenta, esclarece, prova ou confirma as ideias expressas no texto. Os anexos são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos centralizados, devem ser identificados e referenciados no texto.

Exemplo: ANEXO A - Plano de Carreira da Empresa.

REFERÊNCIAS
DANNA, Marilda Fernandes; MATOS, Maria Amélia. Ensinando observação. São Paulo: IDICON, 1996.
MÁTTAR NETO, João Augusto. Metodologia científica na era da informática. São Paulo: Saraiva, 2002.
RICHARDSON, Roberto Jarry e Colaboradores. Pesquisa social: métodos e técnicas. São Paulo: Atlas, 1999.

Figura 16 – Referências

APÊNDICE A – Questionário...
1 DADOS PESSOAIS
Nome: _____
Idade: _____ Sexo: () M () F
Cargo: _____ Tempo no cargo: _____
Formação: _____

Figura 17 – Apêndice

3 GUIA PARA CONSTRUÇÃO CITAÇÕES

Em um trabalho científico devemos ter sempre a preocupação de fazer referências precisas às idéias, frases ou conclusões de outros autores, isto é, citar a fonte (livro, revista e todo tipo de material produzido gráfico ou eletronicamente) de onde são extraídos esses dados. As citações podem ser:

- **Diretas**, quando se referem à transcrição literal de uma parte do texto de um autor, conservando-se a grafia, pontuação, idioma etc, devem ser registradas no texto entre aspas, caso tenham até três linhas.

- **Indiretas**, quando são redigidas pelo(s) autor(es) do trabalho a partir das idéias e contribuições de outro autor, portanto, consistem na reprodução do conteúdo e/ou idéia do documento original; devem ser indicadas no texto com a expressão: conforme ... (sobrenome do autor).

As citações fundamentam e melhoram a qualidade científica do trabalho, portanto, elas têm a função de oferecer ao leitor condições de comprovar a fonte das quais foram extraídas as idéias, frases ou conclusões, possibilitando-lhe ainda aprofundar o tema/assunto em discussão.

Têm ainda como função acrescentar indicações bibliográficas de reforço ao texto.

As fontes podem ser:

- **Primárias**: quando é a obra do próprio autor que é objeto de estudo ou pesquisa;
- **Secundárias**: quando se trata da obra de alguém que estuda o pensamento de outro autor ou faz referência a ele.

Conforme a ABNT (NBR 6023), as citações podem ser registradas tanto em notas de rodapé chamadas de Sistema Numérico, como no corpo do texto, chamado de Sistema Alfabético. Para efeito de TCC, na AESGA faremos o registro de citações pelo Sistema Autor – Data Alfabético, que coloca, imediatamente após as aspas finais do trecho citado, os elementos entre parênteses no corpo do texto.

Os elementos são:

- Sobrenome do autor em letras maiúsculas;
- Data da publicação do texto citado;
- Página(s) referenciada(s)

Citações Diretas Curtas

As citações curtas, com até 3 linhas, deverão ser apresentadas no texto entre aspas e ao final da transcrição, faz-se a citação.

Exemplo 1:

É neste cenário, que "[...] a AIDS nos mostra a extensão que uma doença pode tomar no espaço público. Ela coloca em evidência de maneira brilhante a articulação do biológico, do político, e do social." (HERZLICH e PIERRET, 1992, p.7).

Exemplo 2:

Segundo Paulo Freire (1994, p. 161), "[...] transformar ciência em conhecimento usado apresenta implicações epistemológicas porque permite meios mais ricos de pensar sobre o conhecimento [...]"

Exemplo 3:

Nóvoa (1992, p.16) se refere à identidade profissional da seguinte forma: "A identidade é um lugar de lutas e conflitos, é um espaço de construção de maneiras de ser e de estar na profissão."

Exemplo 4:

O papel do pesquisador é o de servir como "veículo inteligente e ativo" (LÜDKE e ANDRÉ, 1986, p.11) entre esse conhecimento acumulado na área e as novas evidências que serão estabelecidas a partir da pesquisa.

Citações Diretas Longas:

As citações longas, com mais de 3 linhas, deverão ser apresentadas separadas do texto por um espaço. O trecho transcrito é feito em espaço simples de entrelinhas, fonte tamanho 10, com recuo de 4 cm da margem esquerda. Ao final da transcrição, faz-se a citação.

Exemplo 1:

De acordo com Lakatos e Marconi (2010, p. 88) os métodos de procedimentos:

[...] seriam etapas mais concretas da investigação com finalidades mais restritas em termos de explicação geral dos fenômenos e menos abstratas. Dir-se-ia até serem técnicas que, pelo uso mais abrangente, se erigiram em métodos. Pressupõem uma atitude concreta em relação ao fenômeno e estão limitados a um domínio particular.

Citações Indiretas

Reproduz-se a idéia do autor consultado sem, contudo transcrevê-la literalmente. Nesse caso, as aspas ou o itálico não são necessários, todavia, citar a fonte é Indispensável.

Exemplo 1:

De acordo com Freitas (1989), a cultura organizacional pode ser identificada e aprendida através de seus elementos básicos tais como: valores, crenças, rituais, estórias e mitos, tabus e normas.

Exemplo 2:

A cultura organizacional pode ser identificada e aprendida através de seus elementos básicos tais como: valores, crenças, rituais, estórias e mitos, tabus e normas. Existem diferentes visões e compreensões com relação à cultura organizacional. O mesmo se dá em função das diferentes construções teóricas serem resultantes de opções de diferentes pesquisadores, opções estas que recortam a realidade, detendo-se em aspectos específicos. (FREITAS, 1989).

Exemplo 3:

É na indústria têxtil de São Paulo que temos o melhor exemplo da participação da família na divisão do trabalho. A mulher, neste setor, tem uma participação mais ativa na gestão dos negócios e os filhos um envolvimento precoce com a operação da empresa da família. (DURAND apud BERHOEFTB, 1996, p. 35).

A expressão latina *apud* que significa “citado por, conforme, segundo” é utilizada quando se faz referência a uma fonte secundária.

4 GUIA PARA CONSTRUÇÃO DE REFERÊNCIAS

Referem-se ao uso de livros, teses, dissertações, manuais, guias, enciclopédias, dicionários etc., em sua totalidade, para a elaboração do trabalho. Segundo a NBR 6023, item 6.3, as referências são alinhadas somente à margem esquerda do texto, em espaços simples e separadas entre si por espaço duplo.

Exemplo 1: Pessoa física até três autores menciona-se o nome de todos eles.

a) Com elementos essenciais:

DANNA, Marilda Fernandes; MATOS, Maria Amélia. **Ensinando observação**. São Paulo: IDICON, 1996.

MÁTTAR NETO, João Augusto. **Metodologia científica na era da informática**. São Paulo: Saraiva, 2002.

RICHARDSON, Roberto Jarry e Colaboradores. **Pesquisa social: métodos e técnicas**. São Paulo: Atlas, 1999.

b) Com elementos complementares:

BAUER, Martins W.; GASKELL, George. **Pesquisa qualitativa com texto, imagem e som: um manual prático**. Tradução Pedrinho A. Guareschi. Petrópolis: Vozes, 2002. 516p. ISBN 85.326.2727-7.

BAYLE, Françoise. **Louvre: guia de visita**. Paris: Artlys, 2001. 104p., il. Inclui plantas.

HENRIQUES, Antonio; MEDEIROS, João Bosco. **Monografia no curso de direito**. 2.ed. São Paulo: Atlas, 2001.

WERTHEIN, Jorge; CUNHA, Célio da. **Fundamentos da nova educação**. Brasília: UNESCO, 2000. 60p. (Educação, v.5).

Exemplo 2: Se há mais de três autores, menciona-se o primeiro seguido da expressão latina et al.

LUCKESI, Cipriano Carlos et al. **Fazer universidade**: uma proposta metodológica. São Paulo: Cortez, 1989.

LÜCK, Heloísa et al. **A escola participativa**: o trabalho do gestor escolar. Rio de Janeiro: DP&A, 2000.

Exemplo 3: Organizador, Compilador, Coordenador. Quando não há autor, e sim um responsável intelectual, entra-se por este responsável seguido da abreviação que caracteriza o tipo de responsabilidade entre parênteses.

KUNSCH, Margarida Maria Krohling (Org.). **Obtendo resultados com relações públicas**. São Paulo: Pioneira, 1997.

FERREIRA, Naura Syria Carapeto; AGUIAR, Márcia Ângela da S. (Orgs.). **Gestão da educação**. São Paulo: Cortez, 2000.

CASALI, Alípio et al. (Orgs.). **Empregabilidade e educação**: novos caminhos no mundo do trabalho. São Paulo: EDUC, 1997.

Exemplo 4: Dissertações, Teses e Outros Trabalhos Acadêmicos.

MEDDA, Maria Conceição Gobbo. **Análise das representações sociais de professores e alunos sobre a avaliação na escola**: um caminho construído coletivamente. Dissertação (Mestrado em Psicologia)-PUC/SP, São Paulo, 1995.

QUEIROZ, Ana Cristina A. de. **A educação da criança surda pela língua de sinais**: respeitando a construção de sua identidade. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Pedagogia)- Universidade Anhembi Morumbi, São Paulo, 2002.

c) Utilização de partes de uma publicação

Quando apenas alguma parte da publicação consultada, tal como capítulo, volume, etc., é utilizada na elaboração do trabalho. Tal situação é muito freqüente nos casos de livros, por exemplo, que possuem um Organizador e diversos autores que escrevem os capítulos.

Exemplo 1: Parte (capítulo de livro, páginas, volumes de coleção, etc) sem autoria própria. Indica-se a parte consultada.

BOGGS, James. **Ação e pensamento**. São Paulo: Brasiliense, 1969. 3v. v.3 : A revolução americana.

KÖCHE, José Carlos. **Fundamentos de Metodologia Científica**. Petrópolis: Vozes, 1997. p.41-88.

Exemplo 2: Parte (capítulos de livros, volumes, páginas, coleções, etc) com autoria própria.

MELO, Maria Teresa Leitão de. Gestão educacional - os desafios do cotidiano escolar. In: FERREIRA, Naura Syria Carapeto e AGUIAR, Márcia Ângela da S. (Orgs.). **Gestão da educação**. São Paulo: Cortez, 2000. p.243-254.

PEÑA, Maria de los Dolores Jimenez. Avaliação de aprendizagem: instrumento de reflexão da prática pedagógica. In: QUELUZ, Ana Gracinda (Ori.) e ALONSO, Myrtes (Org.). **O trabalho docente: teoria & prática**. São Paulo: Pioneira, 1999. Cap. 11.

Exemplo 3: Parte com autoria própria de congressos, conferências, etc.

PINHEIRO, Carlos Honório Arêas. Novas experiências em processos seletivos. In: II ENCONTRO NACIONAL VESTIBULAR IN FOCO, 2 e 3 de junho de 1998, Bragança Paulista. **Anais**. Salvador: CONSULTEC, 1998. p.62-64.

d) Revistas e Jornais

Exemplo 1: Volume ou fascículo de uma revista

BRAVO. São Paulo: D'Ávila, n.47, ago. 2001.

MARIE E CAIRE. São Paulo: Globo, n.145, abril 2003.

VEJA. São Paulo: Abril, n.14, 11 de abril de 2001.

Exemplo 2: Artigos com autoria

MATOS, Francis Valdivia. Mitos do trabalho em equipe. **T&D**, São Paulo, n.107, nov. 2001. p.25-26.

NOGUEIRA, Salvador. Brasileiro cria analisador médico portátil. Folha de São Paulo, São Paulo, 30jan. 2002. Caderno Ciência, p.A12.

Exemplo 3: Artigos sem autoria

ÍNDIOS ganham universidade. **Pátio**, Porto Alegre: ARTMED, n.19, nov./jan. 2002. p. 8.

DESIGUALDADE não mudou, diz estudo. **Folha de São Paulo**, São Paulo, 30 jan. 2002. Caderno Cotidiano, p.C5.

e) Utilização de publicações cuja responsabilidade é de uma instituição

Quando forem utilizadas publicações de responsabilidade de entidades - tais como órgãos governamentais, empresas, etc. - as obras têm entrada pelo seu próprio nome, por extenso.

Exemplos:

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. **Catálogo de teses da Universidade de São Paulo, 1992**. São Paulo, 1993. PANAMBRA INDUSTRIAL E TÉCNICA S/A. Aparelhos para preparação de amostras. São Paulo, 1996. Catálogo Metalografia.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO. **Parâmetros curriculares nacionais**. Brasília: MEC/SEF, 1997. 10v.

ENCICLOPÉDIA DE LA BIBLIA. 2. ed. Barcelona: Garriga, 1969. 6v.

UNIVERSIDADE ANHEMBI MORUMBI. **Elaboração do relatório final do TCC: orientações e regras**. São Paulo: Curso de Pedagogia, 2002. Mimeo.

f) Documentos Eletrônicos

Considera-se como documento eletrônico toda informação armazenada em um dispositivo eletrônico (disco rígido, disquete, CD-ROM, fita magnética) ou transmitida através de um método eletrônico. Exemplos de documentos eletrônicos são os softwares, os bancos de dados, os arquivos de som, texto ou imagem disponíveis em CDs, discos ou fitas magnéticas, assim como as informações acessadas on-line - via Internet, o que inclui as mensagens eletrônicas pessoais (e-mails), fóruns de Discussão, arquivos de hipertexto (http, em sites da WWW), ou arquivos da Internet de formatos especiais, como FTP, Gopher, Telnet, entre outros, situados em seus Respective sites.

Exemplo 1: Documentos on-line:

MESQUITA FILHO, Alberto. **Teoria sobre o método científico**: em busca de um modelo unificante para as ciências e de um retorno à universidade criativa.

Disponível em:

<<http://www.apollonialearning.com.br/ARTIGO%20CIENT%20MÉTODIC%20O.htm>>. Acesso em: 30 jan. 2002.

PAROLIN, Isabela Cristina Hierro. Auto-estima como instrumento no processo de aprender e de ensinar. **@prender virtual**, São Paulo, 18 out. 2003. Seção

Psicopedagogia. Disponível em: <<http://www.aprendervirtual.com>>. Acesso em: 18 out. 2003.

BIBLIOTECA on-line. Disponível em: <<http://www.platano.com.br/abnt.htm>> Acesso em: 30 jan. 2002.

Exemplo 2: CD-ROM ou CD:

MORAES, Anna Claudia Soares; NUNES, Andrea e CARUSI, Tosca. **Faça dar certo**. São Paulo, dez. 2001. 1 CD-ROM.

COSTA, Gal. Gal. São Paulo: Globo Polydor, 1994. 1 CD.

MORFOLOGIA dos artrópodes. In: ENCICLOPÉDIA multimídia dos seres vivos. [S.l.]: Planeta DeAgostinini, 1998. CD-ROM 9.

Exemplo 3: Imagem em movimento (filmes, videocassetes, DVD etc.):

Os elementos essenciais são: título, diretor, produtor, local, produtora, data, especificação do suporte e quando necessário para melhor identificar o documento, acrescentam-se elementos complementares.

Exemplos:

OS PERIGOS do uso de tóxicos. Produção de Jorge Ramos de Andrade. Coordenação de Maria Izabel Azevedo. São Paulo: CERAVID, 1983. 1 videocassete (30 min), VHS, son., color.

ZABALA, Antoni. A educação hoje para a sociedade de amanhã. São Paulo: [s.c.p.], [s.d.]. Fita de vídeo (50 min), VHS, son., color., em espanhol.

A QUESTÃO dos paradigmas. São Paulo: Siamar, [s.d.]. 1 videocassete (38 min), VHS, son., color., leg.

CENTRAL do Brasil. Direção: Walter Salles Júnior. Produção: Martire de Clermont-Tonnerre e Arthur Cohn. [S.l.]: Lê Studio Canal; Riofilme; MACT Productions, 1988. 1 bobina cinematográfica (106 min), son., color., 35 mm.

DIE Zauberflöt. Metropolitan Opera Orchestra. General Director: Joseph Volpe. Artistic Director: James Levine. New York: Metropolitan Opera Association, 1991. 1 DVD (169 min), NTSC, color., Worldwide, PCM stereo, original language: german.

g) Documentos Iconográficos

São considerados documentos iconográficos: pintura, gravura, ilustração, fotografia, desenho técnico, dispositivo, dia filme, material estereográfico, transparência, cartaz e outros. Para a referência são considerados elementos essenciais: autor, título, data e especificação do suporte. Como nos outros casos, quando necessário, acrescentam-se elementos complementares para melhor identificar o documento.

Exemplos:

KOBAYASHI, K. **Doença dos xavantes**. 1980. 1 fotografia.

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

SANTOS, Sílvio Aparecido dos. **A Universidade e o seu papel no estímulo e desenvolvimento de novos empreendedores**. São Paulo, 2002. 22 transparências, color., 25 cm x 20 cm. Apresentação feita na abertura do ano letivo na Universidade Anhembi Morumbi.

NASCIMENTO, João. **Fazenda do barreiro**. 2000. 1 original de arte, óleo sobre tela, 40cm x 53 cm. Coleção particular.

MOURA, Andréa Salies L. de. **Conjunto habitacional Vale do Sol**. 2000. 25f. Plantas diversas. Originais em papel vegetal.

STOCKDALE, René. **When's recess?** [S.d.]. 1 fotografia, color. Disponível em: <<http://www.webshots.com/g/d2002>>. Acesso em: 15 jan. 2001.

h) Documentos Cartográficos

São aqui incluídos atlas, mapa, globo, fotografia aérea etc. Na referência, adotam-se os mesmos padrões indicados para outros tipos de documentos. Os elementos essenciais são: autor(es), título, local, editora, data de publicação, designação específica e escala; lembrando-se que, outros elementos complementares poderão ser incorporados.

Exemplos:

ATLAS Mirador Internacional. Rio de Janeiro: Enciclopédia Britânica do Brasil, 1981. 1 atlas. Escalas variadas. BRASIL e parte da América do Sul: mapa político, escolar, escolar rodoviário, turístico e regional. São Paulo: Michalany, 1981. 1 mapa, color., 79 cm x 95 cm. Escala 1:600.000.

i) Documentos Jurídicos

A NBR 6023 considera como documento jurídico: legislação, jurisprudência e doutrina.

- LEGISLAÇÃO:

- Constituição;
- Emendas constitucionais;
- Textos infraconstitucionais: lei complementar e ordinária, medida provisória, decreto em todas as suas formas, resolução do Senado Federal;
- Normas emanadas das entidades públicas e privadas: ato normativo, portaria, resolução, ordem de serviço, instrução normativa, comunicado, aviso, circular, decisão administrativas e outros.

Na referenciação, consideram-se como elementos essenciais: local de jurisdição (ou cabeçalho da entidade, no caso de se tratar de normas), título, número, data e dados da publicação. Outros dados necessários à identificação do documento podem ser acrescentados, como por exemplo: ementa, órgão publicador, local, volume, número, página, data etc.

Exemplos:

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

BRASIL, Constituição (1988). Emenda constitucional nº 9, de 9 de 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 marginalia. São Paulo, v. 59, p.1966, out/dez. 1995.

BRASIL. Medida provisória nº 1569-9, de 11 de dezembro de 1997. Estabelece multa em operações de importação e dá outras providências. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**, Poder Executivo. Brasília, 14 dez. 1997. Seção 1, p.29514.

BRASIL. Congresso. Senado. Resolução nº 17, de 1991. Autoriza o desbloqueio de Letras Financeiras do Tesouro do Estado do Rio Grande do Sul, através de

revogação do parágrafo 2º, do artigo 1º da Resolução nº 72, de 1990. **Coleção de leis da República Federativa do Brasil**. Brasília, maio/jun. 1991. v.183, p.1156-1157.

SÃO PAULO. Lei nº 776, de 23 de dezembro de 1994. Altera a lei complementar nº 745, e 29 de dezembro de 1993, que institui a gratificação de compensação orgânica para os integrantes das carreiras policiais, civis e da Polícia Militar do Estado. **Lex**. São Paulo, jul./dez. 1994. v. 58, p.1335.

SÃO PAULO. Deliberação CEE nº 7, de 1º de dezembro de 1999. Fixa normas para a oferta de Cursos Seqüenciais por Campo de Saber. **Diário Oficial do Estado de São Paulo**. São Paulo, 2 dez. 1999. p.21.

BRASIL. Portaria INEP nº 6, de 21 de janeiro de 2000. Divulga sistemática e demais disposições para a realização do Exame Nacional de Ensino Médio - ENEM, no ano de 2000. **Diário Oficial da União**. Brasília, 28 jan. 2000. p.2.

BRASIL. Portaria MEC nº 1886, de 30 de dezembro de 1994. Fixa as diretrizes curriculares e o conteúdo mínimo do curso jurídico. **Diário Oficial da União**. Brasília, 4 jan. 1995.

UNIVERSIADE ANHEMBI MORUMBI. Reitoria. Portaria nº 23/01, de 24 de maio de 2001. Dispõe sobre a alteração dos membros da Comissão Avaliação Institucional da Universidade Anhembi Morumbi. Disponível em <http://www.anhembi.br/cgibin/secretaria/sha/mos_por.cgi?cod=133>. Acesso em 02/09/02.

BRASIL. Lei nº 9887, de 7 de dezembro de 1999. Altera a legislação tributária federal. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**. Brasília, 8 dez. 1999. Disponível em: <http://www.in.gov.br/mp_leis/leis_texto.asp?Id=LEI%209887>. Acesso em: 23 dez. 1999.

- JURISPRUDÊNCIA:

Corresponde às decisões judiciais e compreende:

- Súmulas;
- Enunciados;
- Acórdãos;
- Sentenças;
- Demais decisões judiciais.

Elementos essenciais: local de jurisdição, órgão judiciário competente, título, natureza da decisão ou ementa, partes envolvidas, relator, local, data, nome do órgão publicador, local, volume, número, página, data. Outros dados necessários à identificação do documento podem ser acrescentados.

Exemplos:

BRASIL. Tribunal Regional Federal, Região 5. Administrativo. Pagamento de diferenças referente a enquadramento de servidor decorrente da implantação de Plano Único de Classificação e Distribuição de Cargos e Empregos, instituído pela Lei nº 8270/91. Predominância da lei sobre a portaria. Apelação cível nº 42441-PE (94.05.01629-6). Apelante: Edilemos Mamede dos Santos e outros. Apelada: Escola Técnica Federal de Pernambuco. Relator: Juiz Nereu Santos. Recife, 4 de março de 1997. **Lex:** Jurisprudência do STJ e Tribunais Regionais Federais. São Paulo, v.10, n.103, p.558-562, mar. 1998.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Processual Penal. Habeas-corpus. Constrangimento ilegal. Habeas-corpus nº 181636-1, da 6ª Câmara Cível do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo. Brasília, 6 de dezembro de 1994. **Lex:** Jurisprudência do STJ e Tribunais Regionais Federais. São Paulo, v.10, n. 103, p.236-240, março 1998.

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

- **DOCTRINA:**

Inclui toda e qualquer discussão técnica sobre questões legais, consubstanciada na forma impressa ou em meio eletrônico:

- Monografia;
- Artigos de periódicos;
- Papers;
- Artigos de jornal;
- Congressos;
- Reuniões e outros.

Na referência, seguem-se as normas de referência.

Exemplos:

BARROS, Ruy Gomes de. Ministério Público: sua legitimação frente ao Código do

Consumidor. **Revista Trimestral de Jurisprudência dos Estados**. São Paulo, v.19, n.139, p.53-72, agosto 1995.

PASSOS, J. J. Calmon de. O imoral nas indenizações por dano moral. Disponível em: <<http://www1.jus.com.br/doutrina/texto.asp?id=2989>>. Acesso em 31/07/2002.

SEXAGENÁRIA condenada por envolvimento com crime organizado impetra HC no STF. Disponível em: <http://www.stf.gov.br/noticias/imprensa/ultimas/ler.asp?CODIGO=25529&tip=UN>>. Acesso em 31/07/2003.

REFERÊNCIAS

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

_____. Numeração progressiva das seções de um documento: **NBR 6024**. Rio de Janeiro: ABNT, 2003.

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

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

_____. Informação e documentação – apresentação de citações em documentos: **NBR 10520**. Rio de Janeiro: ABNT, 2002.

_____. Informação e documentação – trabalhos acadêmicos - apresentação: **NBR 14724**. Rio de Janeiro: ABNT, 2001.

HENRIQUE, Antônio e MEDEIROS, João Bosco. **Monografia no curso de direito: Como elaborar o trabalho de conclusão de curso (TCC)**, 6ª ed. São Paulo: Atlas, 2008

LAKATOS, Eva M. e MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de Metodologia Científica**, 7ª edição, São Paulo: Atlas, 2010.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Metodologia do trabalho científico**. 5.ed. São Paulo: Atlas, 2001. 220p.

MEZZAROBA, Orides e MONTEIRO, Cláudia Servilha. **Manual de metodologia da pesquisa no direito**. 5 ed., São Paulo: Saraiva, 2009.

MEDEIROS, João Bosco. **Redação científica: A prática de fichamento, resumos e resenhas**, 10ª edição, São Paulo: Atlas, 2008.

OLIVEIRA, Bernardina Maria Juvenal Freire de. **Conversas sobre normatização de trabalhos acadêmicos**, João Pessoa: Editora Universitária/UFPB, 2007.