



**ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO E APRESENTAÇÃO DO TRABALHO DE
CONCLUSÃO DE CURSO – TCC**

GURUPI-TO

2008

APRESENTAÇÃO

Este regulamento disciplina o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) no âmbito do Curso de Ciências Contábeis do Centro Universitário UNIRG, mantido pela Fundação UNIRG.

A partir do que determina a legislação em vigor e determinação do Projeto Político Pedagógico vigente, os alunos dos cursos de Ciências Contábeis devem realizar o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) como condição necessária para a conclusão do curso.

Este regulamento para a realização do Trabalho de Conclusão de Curso de Ciências Contábeis (TCC) define os procedimentos que devem ser seguidos pelos acadêmicos, orientadores e coordenação de estágio, servindo como orientação dos direitos e as obrigações dos envolvidos.

Na concepção política e pedagógica do curso de Ciências Contábeis do Centro Universitário UNIRG o TCC é considerado como um trabalho monográfico. Trata-se de um trabalho da maior relevância que estimula o estudo aprofundado, a observação cuidadosa, a análise, a reflexão, a habilidade de escrever textos científicos e a interlocução sistemática com o orientador. Enfim, a monografia é uma oportunidade privilegiada para produzir e sistematizar um conhecimento que deverá ser útil para a formação do acadêmico.

A Coordenação de Curso e Estágio de Ciências Contábeis, através dos professores Ceila Mendonça Milhomem e Victor de Oliveira com a colaboração do corpo docente em especial da professora de metodologia científica Marcela Cristina Agustini Carneiro da Silveira, elaborou um regulamento visando à normatização dos Trabalhos de Conclusão de Curso, uniformizando todos os trabalhos feitos pelos acadêmicos do curso. Este manual também está fundamentado nas normas institucionais.

1 INTRODUÇÃO

O TCC será elaborado como seqüência lógica do projeto de pesquisa previamente elaborado e revisado. Para tal, o acadêmico poderá optar revisão crítica da literatura ou uma pesquisa de campo, ambas com normas específicas.

A palavra Monografia deriva do latim *monos* (um só); *graphéia* (escrever) – monografia é o estudo por escrito de um único tema específico, bem delimitado. (MARTINS & LINTZ apud SOLOMON, 1993, p. 127)

Para MARTINS & LINTZ (2000, p. 21), a monografia “é um documento técnico-científico, que, por escrito, expõe a reconstrução racional e lógica de um único tema. Sua qualidade é evidenciada pela originalidade e criatividade mostradas pelo autor quando expõe sua leitura e interpretação do conteúdo tematizado”.

Este Manual estabelece as Normas Técnicas a serem utilizadas na elaboração e redação de Trabalho de Conclusão de Curso – TCC, do Curso de Ciências Contábeis do Centro Universitário UNIRG, a partir do segundo semestre de 2009, tendo como parâmetro, as normas editadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, ressalta-se, entretanto que apenas como parâmetro, e não como regra única.

Salientamos, porém, que alguns itens diferirão das normas supracitadas, por considerarmos que o proposto melhor se adapte à realidade desta IES e dos resultados almejados.

1.1 PROCESSO DE PESQUISA

A única maneira de aprender a pesquisar é estudar e fazer pesquisa. Não existe uma fórmula mágica e única para executar uma pesquisa ideal. A investigação é um produto humano, e seus produtores são seres falíveis. Precisa-se ter conhecimento da realidade, algumas noções básicas da metodologia e técnicas de pesquisa, seriedade e, sobretudo, trabalho em equipe e consciência social. Os diversos problemas que surgem no processo de pesquisa não devem desencorajar o principiante.

Para despertar o amadurecimento da prática de pesquisar é primordial a leitura de revistas científicas, dissertações, teses e publicações em congressos.

1.2 OBRIGATORIEDADE DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)

A resolução no. 1, de 2 de fevereiro de 2004, do Conselho Federal de Educação, que estabelece diretrizes curriculares, define a obrigatoriedade de realização do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) para os curso de graduação em contabilidade. As Instituições de Ensino Superior (IES) devem estabelecer, em seus projetos pedagógicos, a forma de como serão realizados os trabalhos de conclusão de curso. Na concepção política e pedagógica do curso de Ciências Contábeis do Centro Universitário UNIRG o TCC é considerado como um “**trabalho monográfico**”. Trata-se de um trabalho da maior relevância que estimula o estudo aprofundado, a observação cuidadosa, a análise, a reflexão, a habilidade de escrever textos científicos e a interlocução sistemática com o orientador. Enfim, a monografia é uma oportunidade privilegiada para produzir e sistematizar um conhecimento que deverá ser útil para a formação do acadêmico.

Segundo Betucci (2008, p. 2) a elaboração de trabalhos científicos não oferece dificuldades intransponíveis. **Os trabalhos que o acadêmico realiza ao longo de sua vida escolar, se bem elaborado, devem estar estruturado: introdução, desenvolvimento e conclusão.** Essa estrutura representa a estrutura tradicional das monografias e dos trabalhos de Conclusão de Curso.

Corroborando Beuren *et al* (2008, pg. 40) monografia é um trabalho acadêmico que objetiva a reflexão sobre um **tema ou problema específico** e que resulta de um procedimento de investigação sistemática.

De acordo com Richardson *et al* (1999, p. 15) **a única maneira de aprender a pesquisar é fazendo uma pesquisa.** Não existe uma fórmula mágica e única para realizar uma pesquisa ideal; talvez não exista nem existirá uma pesquisa perfeita. A investigação é um produto humano, e seus produtores são seres falíveis. O pesquisador iniciante deve saber que fazer pesquisa não é privilégio de alguns gênios. Para pesquisar precisa-se ter conhecimento da realidade, algumas noções básicas da metodologia e técnicas de pesquisa, seriedade e, sobretudo, trabalho em equipe e consciência social

1.3 ETAPAS PARA ELABORAÇÃO DO TCC

A **primeira etapa** para elaboração do TCC é a **escolha do tema pertinente à área de estudo do acadêmico.** Portanto, se o aluno for executar uma pesquisa para apresentar como

TCC num curso de Ciências Contábeis é relevante que o tema escolhido esteja diretamente ligado às linhas de pesquisas do curso ou alguma temática de sua profissão.

No projeto pedagógico do curso de Ciências Contábeis do Centro Universitários UNIRG estão definidos as seguintes linhas de pesquisa:

- Contabilidade aplicada às empresas de micro e pequeno porte
- Contabilidade de agro negócio
- Contabilidade ambiental

O acadêmico de Ciências Contábeis poderá escolher um tema que contemple uma das linhas de pesquisas citadas anteriormente ou com alguma temática correlacionada com as linhas citadas anteriormente.

O ideal é que além de estar em conformidade com alguma temática contábil o tema selecionado pelo aluno tenha importância ao mundo atual, seja referente às relações sociais, científicas e tecnológicas.

2 REGULAMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)

2.1 DEFINIÇÃO

O TCC do curso de Ciências Contábeis é um trabalho acadêmico de natureza técnico-científica, obrigatório, elaborado individualmente, como condição para a obtenção do título de Bacharel em Contabilidade.

2.2 OBJETIVO

Proporcionar aos alunos a oportunidade de sistematizar os conhecimentos adquiridos, possibilitando-lhes o domínio das bases norteadoras da profissão e da realidade social.

2.3 MODALIDADE

O TCC deverá ser apresentado por meio de uma monografia. E o tema é de livre escolha do acadêmico, condicionado às linhas de pesquisa do curso de Ciências Contábeis do Centro Universitário UNIRG.

3 NORMAS PARA SISTEMATIZAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)

Tanto a disciplina específica de TCC, quanto as atividades desenvolvidas pelos orientadores e alunos (no caso de não haver disciplina específica no curso) serão acompanhadas pelo Coordenador de Estágio.

Caso haja impedimento da Coordenação de Estágio, será escolhido um substituto, pelo Coordenador do Curso, em consulta ao seu Colegiado.

3.1 À COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO COMPETE:

- a) elaborar, semestralmente, o calendário de todas as atividades relativas ao TCC, em especial o cronograma das apresentações, em conformidade com o calendário acadêmico, onde constam as datas de entrega das notas finais à Secretaria Geral Acadêmica;
- b) apresentar orientações gerais aos professores quanto às Normas Regimentais e de Formatação dos Trabalhos de Conclusão de Curso;
- c) proporcionar os meios para a orientação básica aos alunos em fase de iniciação do Projeto do TCC, caso não haja disciplina específica para tanto;
- d) elaborar e encaminhar aos professores orientadores a Ficha de Identificação do Aluno (Apêndice C), Acompanhamento das Atividades de Orientação (individual) (Apêndice D) e Ficha de Avaliação de TCC – Parte Escrita e Oral (Apêndice E);
- e) avaliar a pertinência entre o tema do Projeto do TCC e a área de atuação e formação do professor orientador escolhido, bem como sua disponibilidade;
- f) fornecer ao aluno o formulário do Termo de Aceite (Apêndice B), a ser assinado pelo orientador e devolvido à Coordenação, para formalizar o processo de orientação;
- g) convocar, sempre que necessárias, reuniões com os professores orientadores, professor(es) responsável(is) e alunos matriculados na disciplina de TCC;
- h) indicar professor para o aluno que não tiver orientador;
- i) manter, na coordenação do curso, arquivos atualizados com os dados dos projetos em desenvolvimento em relação aos orientandos e Professores Orientadores;

- j) encaminhar à Biblioteca Central os TCCs aprovados, e respectiva cópia em CD ou DVD em formato pdf;
- k) providenciar todos os recursos (espaço físico, didático-pedagógico e outros), necessários ao desenvolvimento das Bancas Examinadoras;
- l) entregar semestralmente, à Coordenação de Curso, relatórios dos trabalhos desenvolvidos no exercício de Coordenador de Estágio;
- m) determinar a ordem de apresentação das Bancas Examinadoras dos TCCs (Apêndice F);
- n) fornecer cópias das Atas Finais (Apêndice G) aos orientadores, coorientadores e aos membros participantes das Bancas Examinadoras, em conformidade com os relatórios dos trabalhos desenvolvidos e com as normas do Regimento Geral;
- o) tomar, no âmbito de sua competência, todas as demais medidas necessárias ao efetivo cumprimento deste Regulamento, em conformidade com o disposto no Regimento Geral da IES.

3.2 PROFESSORES ORIENTADORES

- a) O Professor Orientador de TCC deverá pertencer ao quadro de docentes da IES.
- b) O Professor Orientador deverá ter disponibilidade de tempo à atividade de orientação, conforme o item 3.2, alínea f e sistematizações formuladas pelas Coordenações de Estágio da IES.
- c) O professor pretendido para orientação deve ser informado ao coordenador de estágio, pelo aluno, em um formulário específico: Solicitação de Professor Orientador para Trabalho de Conclusão de Curso (Apêndice A), no qual devem constar três nomes em ordem de preferência, de acordo com o item 3.1, alínea e.
- d) Outro profissional da área na qual o curso está inserido poderá prestar colaboração ao acadêmico, mesmo que ele não faça parte do quadro docente da IES, desde que atue como coorientador, sem remuneração, e obtenha aprovação do orientador. O nome desse coorientador deve constar nos documentos e relatórios entregues pelo aluno.

- e) Cada professor poderá orientar a quantidade de trabalhos que atenda às necessidades de cada curso, conforme normativa interna, independentemente da quantidade de cursos nos quais estiver lotado.
- f) A carga horária para orientação do Trabalho de Conclusão de Curso, por trabalho, será de 1 (uma) hora/aula por semana e a remuneração dos Professores Orientadores terá um valor fixo, mensal, de acordo com a titulação dos docentes.
- g) A Substituição de Professor Orientador (Apêndice H), só será permitida quando outro docente assumir formalmente a orientação mediante aquiescência expressa da Coordenação de Estágio. O Orientador que entender necessária a substituição ou dispensa da orientação, poderá fazê-la, desde que dentro do prazo máximo de 30 (trinta) dias após o início do semestre letivo. Os casos omissos deverão ser encaminhados ao conselho de curso para análise e providências cabíveis.

3.2.1 O Professor Orientador tem os seguintes deveres específicos:

- a) frequentar as reuniões convocadas pela Coordenação de Estágio;
- b) atender semanalmente a seus orientandos, em horário e local previamente fixados, cumprindo carga horária estabelecida em 3.2 alínea f;
- c) analisar e avaliar os relatórios parciais/mensais que lhe forem entregues pelos orientandos;
- d) entregar à Coordenação de Estágio, mensalmente, os formulários de frequência e avaliação devidamente preenchidos e assinados até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, sob pena de não receber a carga horária prevista;
- e) participar das Bancas para as quais estiver designado;
- f) assinar, juntamente com os demais membros da Banca examinadora, as fichas de avaliação do TCC e as atas finais (Apêndice G) das sessões de apresentação;
- g) Informar à Coordenação de Estágio, 30 dias antes da data marcada para a realização da Banca, se o Acadêmico encontra-se Apto ou Não para a Apresentação do TCC (Apêndice I);
- h) Verificar se foram realizadas as correções sugeridas pelos membros da Banca, após as apresentações públicas dos trabalhos;

- i) Enviar à coordenação a Carta de Encaminhamento do exemplar final, já corrigido de acordo com as sugestões da Banca (Apêndice J).

Obs. A responsabilidade pela elaboração do TCC é integralmente do aluno, porém não exime o Professor Orientador de desempenhar adequadamente, dentro das normas definidas neste Regulamento, as atribuições decorrentes da sua atividade de orientação.

3.2.2 O Professor Orientador deverá realizar suas orientações de acordo as seguintes atividades:

- a) acompanhar e verificar questões epistemológicas e metodológicas do trabalho;
- b) sugerir material bibliográfico;
- c) ler e avaliar semanalmente o material produzido pelo aluno;
- d) oferecer subsídios didático-pedagógicos para desenvolvimento do trabalho;
- e) preencher as fichas de acompanhamento mensal de orientação e entregá-las até o quinto dia útil do mês subsequente para a Coordenação de Estágio.

Obs. O Professor Orientador que deixar de cumprir as normas deste Regulamento e suas atribuições poderá ser substituído sendo aberta, após votação no Conselho de Curso, uma sindicância para esclarecimento do caso.

3.3 O PROJETO DO TCC

- a) O aluno deverá elaborar seu projeto de TCC de acordo com este Regulamento e com o Regulamento do seu curso, seguindo as orientações do seu Orientador(a).
- b) A estrutura formal do projeto, no que diz respeito aos elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais, deverá seguir o formato estabelecido nas normas técnicas da ABNT atualizadas.
- c) O projeto de TCC deve ser desenvolvido de acordo com o Projeto Político Pedagógico do curso, seja como atividade prática ou pesquisa.
- d) Durante a sua elaboração, o projeto deve ser acompanhado e avaliado pelo professor responsável pela disciplina correspondente.
- e) O projeto deve ser avaliado segundo roteiro de análise de projetos de pesquisa, conforme Manual para Elaboração de Projetos de Pesquisa de cada curso e, se

reprovado, devolvido ao aluno para que o reapresente no prazo estabelecido no Calendário Acadêmico.

- f) O aluno aprovado deverá entregar, na Coordenação de Estágio, uma cópia eletrônica do projeto de TCC, que representará o compromisso formal de desenvolvimento do tema escolhido.
- g) A mudança de tema só será permitida mediante criterioso exame das causas e preenchimento dos seguintes requisitos:
 - ✓ ocorrer a mudança dentro de um prazo não superior a 15 (quinze) dias, contados da data de início do período letivo relativo à execução do TCC;
 - ✓ houver a aprovação do Professor(a) Orientador(a) em continuar com a orientação, ou a concordância expressa de outro docente em substituí-lo;
 - ✓ houver a aprovação da Coordenação de Estágio.
 - ✓ sujeitar-se a nova avaliação pelo Comitê de Ética, se necessário, para consentimento do mesmo.
- h) Pequenas mudanças que não comprometam as linhas básicas do projeto serão permitidas a qualquer tempo, desde que com a autorização do(a) Orientador (a) e reenvio do mesmo à coordenação.

3.4 DEVERES DOS ACADÊMICOS EM FASE DE REALIZAÇÃO DO TCC

Os acadêmicos em fase de realização do TCC terão os seguintes deveres:

- a) frequentar as reuniões convocadas pela Coordenação de Estágio ou pelo seu orientador(a);
- b) manter contatos semanais, de uma hora, com o(a) Professor(a) Orientador(a) para discussão e aprimoramento de sua pesquisa;
- c) cumprir o calendário divulgado pela Coordenação de Estágio para elaboração, qualificação, entrega de projetos e apresentação do trabalho;
- d) entregar na Coordenação de Estágio, em data estipulada semestralmente pelo conselho de curso uma cópia do TCC gravada em CD e três vias encadernadas em espiral, com o mínimo de páginas estabelecido pelo respectivo curso;
- e) entregar na Coordenação de Estágio, juntamente com as cópias do TCC, a Declaração de Autoria de Trabalho (Apêndice K);
- f) comparecer em dia, hora e local determinados para apresentar e /ou defender seu Trabalho de Conclusão de Curso;

- g) Comprometer-se, ainda, a fornecer duas cópias definitivas do TCC, devidamente corrigidas, uma em CD e outra encadernada em capa dura, protocolando-as na Coordenação de Estágio, no prazo estipulado por esta, para fazer jus à colação de grau;
- h) Comparecer em, no mínimo, 75% das aulas da disciplina específica no curso e dos encontros semanais com seu respectivo Orientador. Caso contrário, será reprovado.

Obs. O estudante que descumprir qualquer das determinações deste item não será aprovado na disciplina do TCC, obrigado, neste caso, a matricular-se novamente.

3.4 O TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)

O TCC deverá ser elaborado considerando-se:

- a) na sua estrutura formal, **os critérios técnicos estabelecidos pelas normas da IES e, em casos omissos, as da ABNT**, no que forem aplicáveis;
- b) no seu conteúdo, as finalidades estabelecidas no item 1 deste Regulamento e a vinculação direta do seu tema com um dos ramos do conhecimento nas áreas ofertadas no currículo do curso;
- c) O TCC deverá ser realizado de forma individual.

3.5 APRESENTAÇÃO DO TRABALHO E BANCA EXAMINADORA

- a) O TCC é apresentado oralmente pelo aluno perante Banca examinadora composta pelo Professor Orientador (presidente), 1 (um) membro titular sugerido pelo orientador e um terceiro membro indicado pela Coordenação de Estágio, que nomeará também um membro suplente encarregado de substituir quaisquer dos titulares no caso de impedimento, exceto o Orientador.
- b) A apresentação oral do aluno prevista no item anterior será pública, no entanto, as arguições e avaliação dos membros da banca, assim como a apresentação do resultado (aprovado ou reprovado) serão restritos apenas ao acadêmico, docentes, coordenação de curso e servidores ligados ao administrativo da coordenação.
- c) Quanto aos critérios para sua composição, além do Professor Orientador, um dos seus membros deve ser docente do curso, preferencialmente que tenha conhecimento na área da temática abordada, podendo o outro ser professor de outro Curso da IES ou

- ainda docente, de nível superior, vindo de outra instituição, com experiência comprovada na área do tema do TCC
- d) Poderá compor a Banca um quarto membro, mesmo não sendo docente, mas profissional da área afim. Este componente, entendido como coorientador, não atribuirá nota ao trabalho, participando apenas como convidado.
 - e) A Banca somente poderá executar seus trabalhos com 3 (três) membros presentes, não podendo 2 (dois) deles serem o Orientador e o Coorientador.
 - f) Não havendo o comparecimento do número mínimo de membros, fixado na alínea “e” a Banca examinadora deverá ser remarcada, sem prejuízo no cumprimento dos prazos do Calendário Acadêmico.
 - g) Todos os professores do curso podem ser convocados para participar das Bancas, mediante aprovação da Coordenação de Estágio, a qual compete manter a **equidade no número de indicações**, por docente, para compor as Bancas.
 - h) Não será permitido aos membros das Bancas Examinadoras, tornarem públicos os conteúdos dos TCCs antes de sua apresentação.
 - i) A Coordenação de Estágio deverá elaborar calendário semestral, fixando prazos para a entrega dos TCCs e realização das apresentações, atentando para que ocorram até o período das segundas provas intervalares.
 - j) O aluno terá que obter nota mínima 6.0 (seis) na Banca do TCC, sendo considerado reprovado aquele que não conseguir alcançar esse índice.
 - k) Se, até a data da apresentação na Banca Examinadora, ou durante a sua realização, for constatado plágio total ou parcial, o aluno será reprovado, além de estar sujeito às sanções cabíveis.
 - l) A Banca Examinadora terá duração máxima de 1 (uma) hora, ficando a critério do seu presidente (Professor Orientador) administrar o tempo designado a cada uma das partes.
 - m) O aluno poderá dispor de até 20 (vinte) minutos para apresentar o TCC, sendo extensível por mais 5 (cinco) minutos, se necessário.
 - n) Cada membro da Banca contará com 10 (dez) minutos para as arguições. O presidente da Banca (Professor Orientador), a pedido de um dos membros, poderá conceder mais 5 (cinco) minutos para que este complete sua arguição.
 - o) O aluno disporá de tempo igual ao concedido aos membros da Banca, para responder às considerações dos mesmos.

- p) **A nota atribuída após a apresentação dos trabalhos não poderá ser revelada ao aluno**, uma vez que há a necessidade da entrega do TCC encadernado com as devidas correções para a efetivação da(s) nota(s) na Secretaria Geral.
- q) Serão utilizadas, para registro das notas, Ficha de Avaliação de TCC – Parte Escrita e Oral (Apêndice E).
- r) A nota final do aluno é o resultado da média aritmética das notas atribuídas pelos membros da Banca Examinadora, **excluindo a participação do presidente da Banca (Professor Orientador) na atribuição de nota ao trabalho de seu orientado.**
- s) Ao trabalho escrito poderão ser atribuídos até 7 pontos, e até 3 pontos para a apresentação oral, que será obrigatória.
- t) Cabe ao presidente da Banca anunciar a aprovação ou reprovação do TCC apresentado, mas a nota final obtida pelos aprovados só será divulgada mediante a entrega da versão final do trabalho (capa dura e CD – arquivo único em formato pdf) com as correções indicadas na Banca.
- u) A Banca Examinadora deverá entregar por escrito suas observações ou, se melhor lhe convier, devolver o TCC para o aluno que deverá proceder às devidas reformulações, juntamente com o Professor (a) Orientador (a).
- v) O prazo para apresentar o trabalho encadernado em capa dura acompanhado da cópia em CD e com as correções sugeridas pela Banca após a apresentação oral, é de até 3 (três) dias do término do semestre letivo, de acordo com o calendário acadêmico, sob pena de não ser validada a nota do TCC.
- w) O aluno que não comparecer à apresentação oral sem motivo relevante, plausível e justificado na forma da legislação em vigor, estará automaticamente reprovado, uma vez que a banca examinadora é que valida a nota final do TCC.
- x) A Coordenação de Estágio enviará as notas à Secretaria Geral Acadêmica, bem como as cópias do trabalho em CD e impressa, na versão final, à Biblioteca Central da IES.

3.6 ENTREGA DA VERSÃO DEFINITIVA DO TCC

A versão definitiva do TCC deverá ser entregue à Coordenação de Estágio, juntamente com a Carta de Encaminhamento (Apêndice J) do orientador, 1 (um) exemplar em capa dura, na cor especificada para cada área do conhecimento, conforme classificação prevista no Manual para Elaboração dos Trabalhos de Conclusão de Curso desta IES (Anexo A) com gravação do nome da Instituição, do autor, Orientador(a), coorientador(a), (se houver), título (subtítulo, se houver) e o ano da apresentação. Nessa ocasião, também deverá ser apresentada cópia integral do TCC, gravada em CD/DVD.

4 ESTRUTURA DO TCC

4.1 APRESENTAÇÃO GRÁFICA

A estrutura do Trabalho de Conclusão de Curso compreende: elementos pré-textuais, elementos textuais e elementos pós-textuais, diferindo-se quando utilizado o modelo bibliográfico (tabela 1 e figura 1).

O TCC deve ser escrito em folha A4, espaço 1,5 entre linhas, letra Times New Roman, margens 3,0 cm superior e esquerda e 2,0 cm inferior e direita.

As páginas relacionadas ao pré-texto são contadas, mas não numeradas. As páginas do texto e pós-texto são numeradas com números cardinais seqüenciais.

As seções primárias do pré-texto e pós-texto (sumário, referencias bibliográficas, apêndices e anexos) devem ser digitadas centralizadas e não numeradas.

As seções primárias do texto tanto de projeto de pesquisa quanto de TCC devem ser numeradas sequencialmente com letra caixa alta, negrito e colocadas a esquerda da margem. Devem ser digitadas na primeira linha da página e separadas do texto por dois espaços. As seções primárias devem ser numeradas em seqüência e apresentadas uma em cada página.

A capa, folha de rosto e sumário devem ser apresentadas conforme os apêndices A, B e C.

As citações e referências bibliográficas devem seguir rigorosamente as normas da ABNT NBR10520 e NBR6023 (ABNT,2002 b,c) , respectivamente.

As citações de mais de três linhas, as notas, as referências, as legendas das ilustrações e tabelas, a ficha catalográfica, a natureza do trabalho, o objetivo, o nome da instituição a que é submetida e a área de concentração devem ser digitados em espaço simples. As referências, ao final do trabalho, devem ser separadas entre si por dois espaços simples.

Os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede ou que os sucede por dois espaços 1,5. Quando o título da seção ultrapassar uma linha, este deverá ser colocado em espaço simples.

Na folha de rosto e na folha de aprovação, a natureza do trabalho, o objetivo, o nome da instituição a que é submetida e a área de concentração devem ser alinhados no meio da mancha para a margem direita.

O resumo na língua vernácula e estrangeira deverá ser digitado, também em espaço **simples**.

4.1.1 Recuo dos Parágrafos

Todo parágrafo deverá ser alinhado no modo justificado, com recuo a partir da margem esquerda de dois centímetros.

Tabela 1 itens básicos de projetos de pesquisa e monografia

PROJETO DE PESQUISA		MONOGRAFIA	
		BASEADA EM PESQUISA BIBLIOGRÁFICA	BASEADA EM PESQUISA DE CAMPO
P R É - T E X T O	Capa	Capa	Capa
	Folha de rosto	Folha de rosto	Folha de rosto
		Ficha catalográfica	Ficha catalográfica
		Folha de aprovação	Folha de aprovação
	Sumário	Dedicatória	Dedicatória
		Agradecimento	Agradecimento
		Resumo	Resumo
		Sumário	Sumário
	Lista de tabelas, figuras, quadros		Lista de tabelas, figuras, quadros
T E X T O	1. Introdução (descrição do trabalho)	1. Introdução (descrição, problemática e caracterização do trabalho) (objetivo) (hipótese ou questão norteadora)	1. Introdução (descrição, problemática e caracterização do trabalho) (objetivo) (hipótese ou questão norteadora)
	2. Justificativa (caracterização, problemática e importância do trabalho)		
	3. Objetivo		
	4. Referencial teórico	2. Desenvolvimento (metodologia, referencial teórico aprofundado) (contribuição do acadêmico ao tema)	2. Referencial teórico (aprofundado)
	5. Hipótese ou questão norteadora		
	6. Metodologia		
	7. Cronograma de atividades	3. Considerações finais	4. Resultados e Discussão
	8. Orçamento		
P Ó S - T E X T O	Referências bibliográficas	Referências bibliográficas	Referências bibliográficas
	Apêndices	Apêndices	Apêndices
	Anexos	Anexos	Anexos

Fonte: SILVEIRA (2006), adaptado de LUI, (2004).

Fonte: SILVEIRA (2006), adaptado de LUI, (2004).

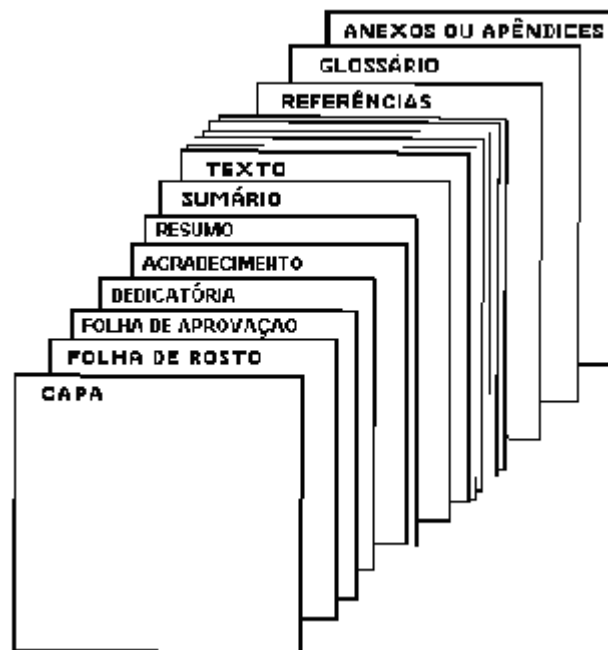


Figura 1 Distribuição dos elementos do trabalho acadêmico

4.2 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

4.2.1 Capa

Elemento obrigatório, onde as informações são transcritas na seguinte ordem:

- a) nome da instituição
- b) nome do autor
- c) título
- d) subtítulo, se houver
- e) local (cidade da instituição onde deve ser apresentado)
- f) ano de entrega.

Todos os elementos devem estar centralizados em caixa-alta, a fim de garantir a clareza e a estética.

4.2.2 Folha de Rosto

Elemento obrigatório, onde as informações são transcritas na seguinte ordem:

- a) nome da instituição
- b) nome do autor: responsável intelectual do trabalho
- c) título principal do trabalho
- d) subtítulo, se houver
- e) natureza (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros)
- f) local (cidade da instituição onde deve ser apresentado)
- g) ano de depósito (entrega).

4.2.3 Folha de Aprovação

Elemento obrigatório, colocado logo após a folha de rosto, constituído pelo nome do autor do trabalho, título do trabalho e subtítulo (se houver), natureza, objetivo, nome da instituição a que é submetido, área de concentração, data de aprovação, nome, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora e instituições a que pertencem. A data de aprovação e assinaturas dos membros componentes da banca examinadora são colocadas após a aprovação do trabalho.

4.2.4 Dedicatória

Elemento opcional colocado após a folha de aprovação, a dedicatória é aquela em que o autor oferece a obra a alguém. A dedicatória deve ser expressa de forma sóbria e breve, disposta à direita e na metade inferior da página.

4.2.5 Agradecimentos

Elemento opcional colocado após a dedicatória, o agradecimento é onde o autor dirige palavras de reconhecimento a pessoas e/ou instituições que contribuíram de maneira relevante para a realização do trabalho.

4.2.6 Resumo em Língua Vernácula

Elemento obrigatório, constituído de uma sequência de frases concisas e objetivas e não de uma simples enumeração e tópicos, não ultrapassando 250 palavras, seguido, logo abaixo, das palavras representativas do conteúdo do trabalho, isto é, palavras-chaves e ou descritores, conforme a NBR 6028.

4.2.7 Resumo em língua estrangeira

Elemento obrigatório. Versão do resumo em português para outro idioma digitado, em folha separada. O qual denomina-se **Abstract** em inglês. Logo abaixo do resumo, na língua vernácula e na língua estrangeira, deve-se indicar a expressão palavras-chaves (key words) seguida de dois pontos e das palavras representativas do conteúdo, finalizadas e separadas entre si por ponto final, devendo apresentar no máximo seis palavras e no mínimo quatro.

4.2.8 Lista de Ilustrações

Elemento opcional que 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. 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).

4.2.9 Lista de Tabelas

Elemento opcional elaborado de acordo com a ordem apresentada no texto com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página.

4.2.10 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.

4.2.11 Sumário

Elemento obrigatório cujas partes são acompanhadas do(s) respectivo(s) número(s) da(s) página(s). Havendo mais de um volume, em cada um deve constar o sumário completo do trabalho, conforme NBR 6027.

4.3 ELEMENTOS TEXTUAIS

4.3.1 Introdução

Parte inicial do texto, onde deve responder a duas perguntas básicas: O que tentei fazer? Por que tentei?

É a apresentação do problema, sua natureza, os motivos que sugeriram o estudo, a importância e a oportunidade de estudar o tema e a definição de termos e conceitos que serão adotados.

Deve-se constar a delimitação do assunto tratado, objetivos da pesquisa e outros elementos necessários para situar o tema do trabalho. É quando se introduz o tema proposto pelo autor para dar a idéia do assunto sobre o qual vai se focalizar, mostrando o objetivo principal. Esta introdução ao tema proposto deve conter uma apresentação clara dos objetivos e a importância do trabalho realizado. Para facilitar a introdução deve-se ainda responder a algumas perguntas: De que assunto se trata? Porque é importante tratar este assunto? Qual é seu objetivo? O que se pretende como o tema desenvolvido? Faz-se a apresentação do conteúdo a ser abordado no trabalho.

A **primeira etapa** para elaboração do TCC é a **escolha do tema pertinente à área de estudo do acadêmico**. Portanto, se o aluno for executar uma pesquisa para apresentar como TCC num curso de Ciências Contábeis é relevante que o tema escolhido esteja diretamente ligado às linhas de pesquisas do curso ou alguma temática de sua profissão.

No projeto pedagógico do curso de Ciências Contábeis do Centro Universitários UNIRG estão definidos as seguintes linhas de pesquisa:

- Contabilidade aplicada às empresas de micro e pequeno porte
- Contabilidade de agro negócio
- Contabilidade ambiental
- Controladoria e Finanças

- Contabilidade Social

- Controladoria

O ideal é que além de estar em conformidade com alguma temática contábil o tema selecionado pelo aluno tenha importância ao mundo atual, seja referente às relações sociais, científicas e tecnológicas.

Ao escolher tema o aluno deverá entender o que é ou não uma monografia. Para Barquero (1979 apud LAKATOS, 2001, p.152):

A) MONOGRAFIA NÃO É:

- repetir o que já foi dito por outro, sem se apresentar nada de novo ou em relação ao enfoque, ao desenvolvimento ou às conclusões;
- responder a uma espécie de questionário: não executar um trabalho semelhante ao que se faz em um exame ou deveres escolares;
- manifestar meras opiniões pessoais, sem fundamentá-las com dados comprobatórios logicamente correlacionados e embasados em raciocínio;
- expor idéias demasiado abstratas, alheias tanto aos pensamentos, preocupações, conhecimentos ou desejos pessoais do autor da monografia, como de sua particular maturidade psicológica e intelectual;
- manifestar uma erudição livresca, citando frases irrelevantes, não pertinentes e mal-assimiladas, ou desenvolver perífrases sem conteúdo ou distanciadas da particular experiência de cada caso.

B) A MONOGRAFIA É:

- um trabalho que observa e acumula observações;
- organiza essas informações e observações de forma estruturada;
- procura as relações e regularidades que podem haver entre essas observações;
- indaga sobre os seus porquês;
- utiliza de forma inteligente as leituras e experiências para comprovação;
- comunica aos demais seus resultados.

Após a escolha do tema a **segunda etapa é a seleção de fontes bibliográficas**, o acadêmico deverá procurar fontes servirão de base e arcabouço teórico para seu TCC. Nesta etapa é relevante ressaltar que o acadêmico não deverá ficar “preso” apenas a literaturas acadêmicas, para fortalecer todo seu estudo é necessário leitura de artigos científicos, dissertações e teses relevantes (ou seja, publicados em congressos ou revistas *qualis A ou B*).

Depois de escolher o tema e materializar os conhecimentos teóricos inerentes a temática, o acadêmico está preparado para **terceira etapa: elaborar o projeto de pesquisa**. Essa etapa é imprescindível para construção do TCC. O que for estabelecido na estruturação do projeto será utilizado no desenvolvimento da pesquisa científica. No Curso de Ciências Contábeis do Centro Universitário UNIRG o projeto de pesquisa será exposto no capítulo 1 do TCC.

No curso de Ciências Contábeis o projeto de pesquisa está estruturado nas seguintes fases:

- Capa
- Folha de Rosto
- Sumário
- Introdução (considerações gerais)
- Contextualização e Problema
- Objetivo (geral e específicos)
- Justificativa
- Revisão Bibliográfica
- Metodologia
- Cronograma de Atividades
- Orçamento
- Referências bibliográficas
- Apêndice
- Anexo

Após elaboração do projeto de pesquisa o acadêmico estará apto para **quarta etapa**, que consiste da **execução da pesquisa**, nessa etapa além de revisar os conteúdos do projeto de pesquisa, será elaborada a metodologia da pesquisa, será apresentada a análise dos dados e resultados/discussões.

As etapas de maior relevância da introdução do TCC serão discutidas nos próximos itens.

4.3.1.1 Problema de Pesquisa

O problema é a mola propulsora de todo o trabalho de pesquisa. O problema da pesquisa é criado pelo próprio autor **e relacionado ao tema escolhido**. Não há regras para se criar um Problema, mas alguns autores sugerem que ele seja expresso em forma de pergunta. Que resposta estou disposto a responder? O autor, no caso, criará um questionamento para definir a abrangência de sua pesquisa, depois de definido o tema, levanta-se uma questão para ser respondida, que será confirmada ou negada através do trabalho de pesquisa.

Nesta etapa você irá refletir sobre o problema que pretende resolver na pesquisa, se é realmente um problema e se vale a pena tentar encontrar uma solução para ele. **A pesquisa**

científica depende da formulação adequada do problema, isto porque objetiva buscar sua solução.

Segundo Richardson *et al* (1999, p. 59) as seguintes questões ajudarão o pesquisador na avaliação adequada do problema:

- Se a pesquisa se refere às Ciências Sociais, o problema deve ser de natureza social;
- O problema deve ser concreto e estar formulado de forma clara e precisa. De acordo com o sentido da palavra “**problema**”, exige-se uma resposta. Portanto, é conveniente formulá-lo como pergunta.
- As Ciências Sociais referem-se à realidade e não o ideal que deve ser. Portanto, um problema de pesquisa não pode estabelecer juízos de valor sobre o que é melhor ou pior em uma situação social.
- O problema deve referir-se a fenômenos observáveis, possíveis de verificação empírica;
- O problema não deve referir-se a casos únicos ou isolados; deve ser representativo e passível de ser generalizado.
- O problema deve apresentar certa originalidade. Portanto, não se deve insistir em problemas já conhecidos e estudados, salvo se forem incluídos novos enfoques ou pontos de vista.

4.3.1.2 Objetivos

Objetivo (dar resposta ao problema de pesquisa - geral e específicos com verbo no infinitivo). SIMPLES, CLAROS E TESTÁVEIS.

A definição dos Objetivos determina o que o pesquisador quer atingir com a realização do trabalho de pesquisa. Objetivo é sinônimo de meta, fim.

Nesta etapa você pensará a respeito de sua intenção ao propor a pesquisa. Deverá sintetizar o que pretende alcançar com a pesquisa. **Os objetivos devem estar coerentes com a justificativa e o problema proposto.** O objetivo geral será a síntese do que se pretende alcançar, e os objetivos específicos explicitarão os detalhes e serão os desdobramentos do objetivo geral (**capítulos do TCC**). Os objetivos informarão para que você está propondo a pesquisa, isto é, quais os resultados que pretende alcançar ou qual a contribuição que sua pesquisa irá efetivamente proporcionar. Os enunciados dos objetivos devem começar com um verbo no infinitivo e este verbo deve indicar uma ação passível de mensuração.

Alguns autores separam os Objetivos em Objetivos Gerais e Objetivos Específicos, mas não há regra a ser cumprida quanto a isto. Outros autores consideram desnecessário dividir os objetivos em categorias.

Objetivo geral (feita com base na pergunta de pesquisa):

- Trata da própria significação da proposta do trabalho.
- Deve-se dizer, o mais precisamente possível os fins teóricos e práticos que se propõem alcançar com a pesquisa, qual o objetivo maior do trabalho, tendo por base o problema em questão.

Richardson et al. (1999) afirmam que para se alcançar o objetivo principal devem ser traçados objetivos específicos que correspondam aos aspectos particulares dos fenômenos que se pretende estudar.

Objetivo específico (verbo no infinitivo)

- Iniciar com verbo no infinitivo (caracterizar, determinar, buscar...)
- Apresenta caráter mais concreto. Tem função intermediária e instrumental, permitindo, de um lado, atingir o objetivo geral e, de outro, aplicá-lo a situações particulares. (LAKATOS, 1995, p. 219)

4.3.1.3 Justificativa

(Por quê escolheu este tema?) É a exposição sucinta das razões que levaram à escolha do tema, são os motivos de ordem teórica e prática que tornam importante a realização da pesquisa. Deve possuir argumentos fortes que evidenciam a importância da pesquisa em questão e se completa com a exposição de interesses envolvidos. Nesta etapa você irá refletir sobre “o porquê” da realização da pesquisa procurando identificar as razões da preferência pelo tema escolhido e sua importância em relação a outros temas. Pergunte a você mesmo: o tema é relevante e, se é, por quê? Quais os pontos positivos que você percebe na abordagem proposta? Que vantagens e benefícios você pressupõe que sua pesquisa irá proporcionar? A justificativa deverá convencer quem for ler o projeto, com relação à importância e à relevância da pesquisa proposta.

Deve enfatizar:

- a) as contribuições teóricas que a pesquisa pode trazer;
- b) a importância do tema do ponto de vista geral e para os casos particulares em questão;
- c) a possibilidade de sugerir modificações dentro do tema proposto
- d) a descoberta de soluções para casos gerais e particulares.
- e) a justificativa não deve apresentar citações de outros autores.

4.3.2 Desenvolvimento

Corpo do trabalho é onde o tema é discutido pelo autor, que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto (vide tabela 1). Divide-se em subseções que variam em função da abordagem do tema e do método. Não basta enumerar simetricamente os vários itens: é preciso que haja subtítulos portadores de sentido. Geralmente é apresentado o texto como forma de revisão de literatura, sendo que este deve resumir as obras já trabalhadas sobre o mesmo assunto. Deve-se mencionar a importância do trabalho, justificando sua imperiosa necessidade de se realizar tal empreendimento.

4.3.2.1 Revisão de literatura

Consiste em uma síntese, a mais completa possível, referente ao trabalho e dados pertinentes ao tema, dentro de uma seqüência lógica.

A fase de fundamentação lógica do tema deve ser exposta e provada; a reconstrução racional tem por objetivo explicar, discutir e demonstrar. Explicar é tornar evidente o que estava implícito, obscuro ou complexo; é descrever, classificar e definir. Discutir é comparar as várias posições que se entrecrocavam dialeticamente. Demonstrar é aplicar a argumentação apropriada à natureza do trabalho. É partir de verdades garantidas para novas verdades.

A Revisão de Literatura deverá conter no mínimo 30(trinta) páginas.

4.3.3 Metodologia

Nesta seção deverão ser apresentados quais procedimentos e técnicas foram utilizadas para avaliar o problema, quais metodologias de pesquisa (estudo descritivo, abordagem quantitativa, abordagem qualitativa), o uso do método, coleta do material, amostra e universo. Em todas as seções deve ser usados verbos no pretérito perfeito.

A Contabilidade possui objeto próprio – o patrimônio das Entidades – e consiste em conhecimentos obtidos por metodologia racional, com as condições de generalidade, certeza e busca das causas, em nível qualitativo semelhante às demais ciências sociais (Estudo das ciências cujo fim é apreciar o seu valor pelo espírito humano). Entretanto, ao buscar conhecimentos sobre métodos e técnicas de pesquisa na área contábil sugere-se que esta busca esteja alicerçada em metodologias aplicadas a ciências sociais.

Método é o caminho ou a maneira para chegar a determinado fim ou objetivo, distinguindo-se assim, do conceito de **metodologia**, que deriva do grego *méthodos* (caminho para chegar a um objetivo) + *logos* (conhecimento). Assim, a metodologia são procedimentos regras utilizadas para chegar a um objetivo. **O método científico é o caminho da ciência para chegar a um objetivo.** Observando os conceitos de Richardson et al. (1999, p. 22), constata que “método é o caminho ou a maneira para se chegar a determinado fim ou objetivo, e metodologia são os procedimentos e regras utilizadas por determinado método”. Partindo dessa definição, percebe-se que **ao realizar uma pesquisa científica faz-se necessário estabelecer claramente quais são os procedimentos metodológicos que serão utilizados.**

Com base nos **objetivos** da pesquisa é será classificada como:

- Exploratórias;
- Descritivas;
- Explicativas

EXPLORATÓRIAS: estas pesquisas têm como objetivos proporcionar maior familiaridade com o problema, com vistas a torná-lo mais explícito ou a constituir hipóteses. Pode-se dizer que estas pesquisas têm como objetivo principal o aprimoramento de idéias ou a **descoberta** de intuições. Seu planejamento é, portanto, bastante flexível, de modo que possibilite a consideração dos mais variados aspectos relativos ao fato estudado. Na maioria dos casos, essas pesquisas envolvem: (a) levantamento bibliográfico; (b) entrevistas com pessoas que tiveram experiências práticas com o problema pesquisado; e (c) análise de exemplos que “estimulem a compreensão”.

DESCRITIVAS: têm como objetivo primordial a descrição das características de determinada população ou fenômeno ou, então, o estabelecimentos de relações entre variáveis. São inúmeros os estudos que podem ser classificados sob este título e uma de suas características mais significantes está na utilização de técnicas padronizadas de coleta de dados, tais como o **questionário e a observação sistemática.**

Entre as pesquisas descritivas, salientam-se aquelas que têm por objetivos estudar as características de um grupo: sua distribuição por idade, sexo, procedência, nível de escolaridade, estado de saúde física e mental etc. Outras pesquisas desse tipo são as que propõem estudar o nível de atendimento dos órgãos públicos de uma comunidade, as condições de habitação de seus habitantes. As pesquisas descritivas são, juntamente com as exploratórias, as que habitualmente realizam os pesquisadores sociais preocupados com a atuação prática.

EXPLICATIVAS: essas pesquisas têm como preocupação central identificar os fatores que determinam ou que contribuem para a ocorrência dos fenômenos. Esse é o tipo de pesquisa que mais aprofunda o conhecimento da realidade, porque explica a razão, o porquê das coisas. Por isso mesmo, é o tipo mais complexo e delicado, já que o risco de cometer erros aumenta consideravelmente. As pesquisas explicativas nas ciências naturais valem-se quase exclusivamente do método experimental. Nas ciências sociais, a aplicação deste método reveste-se de muitas dificuldades, razão pela qual se recorre também a outros métodos, sobretudo ao observacional.

Quanto à **forma de abordagem** do problema a pesquisa científica é classificada como:

- Quantitativa
- Qualitativa

QUANTITATIVO: caracteriza-se pelo emprego da quantificação tanto nas modalidades de coleta de informações, quanto no tratamento delas por meio de técnicas estatísticas, desde as mais simples como percentual, média, desvio-padrão, às mais complexas, como coeficiente de correlação, análise de regressão etc. Amplamente utilizado na condução da pesquisa, o método quantitativo representa, em princípio, a intenção de garantir a precisão dos resultados, evitar distorções de análise e interpretação, possibilitando, conseqüentemente, uma margem de segurança quanto as inferências.

QUALITATIVO: difere em princípio, do quantitativo à medida que não emprega um instrumental estatístico como base do processo de análise de um problema. Não pretende numerar ou medir unidades ou categorias homogêneas. A abordagem qualitativa de um problema, além de ser uma opção do investigado, justifica-se, sobretudo, por ser uma forma adequada para atender a natureza de um fenômeno social. O aspecto qualitativo de uma investigação pode estar presente até mesmo nas informações colhidas por estudos essencialmente quantitativos, não obstante perderem seu caráter qualitativo quando são transformadas em dados quantificáveis, na tentativa de se assegurar a exatidão no plano dos resultados.

Quanto aos procedimentos técnicos a pesquisa científica tem a seguinte divisão:

- Bibliográfica
- Documental
- Experimental
- *Ex-post facto*
- Coorte

- Levantamento
- Estudo de Campo
- Estudo de caso
- Pesquisa-ação
- Participante

BIBLIOGRÁFICA: é desenvolvida com base em material já elaborado, constituído principalmente de livros e **artigos científicos**. Embora em quase todos os estudos seja exigido algum tipo de trabalho dessa natureza, há pesquisas desenvolvidas exclusivamente a partir de fontes bibliográficas.

DOCUMENTAL: assemelha-se muito à pesquisa bibliográfica. A diferença essencial entre ambas está na natureza das fontes. Enquanto a pesquisa bibliográfica se utiliza fundamentalmente das contribuições dos diversos autores sobre determinado assunto, a pesquisa documental vale-se de materiais que não recebem ainda um tratamento analítico, ou que ainda podem ser reelaborados de acordo com os objetivos da pesquisa. Nesta categoria estão documentos conservados em arquivos de órgão públicos e instituições privadas.

EXPERIMENTAL: de modo geral, o experimento representa o melhor exemplo de pesquisa científica. Essencialmente, a pesquisa experimental consiste em determinar um objeto de estudo, selecionar as variáveis que seriam capazes de influenciá-lo, definir as formas de controle e de observação dos efeitos que a variável produz no objeto.

EX-POST FACTO: a partir do fato passado, isso significa que neste tipo de pesquisa o estudo foi realizado após a ocorrência de variações na variável dependente no curso natural dos acontecimentos. Uma importante modalidade de pesquisa *ex-post facto*, muito utilizada nas ciências da saúde, é a pesquisa caso-controle. Esta é baseada na comparação entre duas amostras. A primeira é constituída por pessoas que apresentam determinada característica – casos – e a segunda é selecionada de forma tal que seja análoga à primeira em relação a todas as características, exceto a que constitui objeto da pesquisa.

ESTUDO DE COORTE: o estudo de coorte refere-se a um grupo de pessoas que têm algumas características comum, constituindo uma amostra a ser acompanhada por certo período de tempo, para se observar e analisar o que acontece com elas. Os estudos de coorte podem ser prospectivos (contemporâneos) ou retrospectivos (históricos).

LEVANTAMENTO: a pesquisa deste tipo caracterizam-se pela interrogação direta das pessoas cujo comportamento se deseja conhecer. Basicamente, procede-se à solicitações de informações a um grupo significativo de pessoas acerca do problema estudado para, em seguida, mediante análise quantitativa, obterem-se as conclusões correspondentes aos dados coletados.

ESTUDO DE CAMPO: apresenta muitas semelhanças com o levantamento. Distingue-se, porém, em diversos aspectos. De modo geral, pode-se dizer que o levantamento tem maior alcance e o estudo de campo, maior profundidade. Em termos práticos, podem ser feitas duas distinções essenciais. Primeiramente, o levantamento procura ser representativo de universo definido e oferecer resultados característicos pela precisão estatística. Já o estudo de campo procura muito mais o aprofundamento das questões propostas do que a distribuição das características da população segundo determinadas variáveis. Outra distinção é que no levantamento procura-se identificar as características dos componentes do universo pesquisado, possibilitando a caracterização precisa de seus segmentos. Já no estudo de campo, estuda-se um único grupo ou comunidade em termos de sua estrutura social, ou seja, ressaltando a interação entre seus componentes. Dessa forma, o estudo de campo tende a utilizar muito mais técnicas de observação do que de interrogação.

ESTUDO DE CASO: consiste no estudo profundo e **exaustivo** de um ou poucos objetos, de maneira que permita seu amplo e detalhado conhecimento, tarefa praticamente impossível mediante outros delineamentos já considerados. Nas ciências, durante muito tempo, o estudo de caso foi encarado como procedimento pouco rigoroso, que serviria apenas para estudos de natureza exploratória. Atualmente, porém, é encarado como o delineamento mais adequado para a investigação de um fenômeno contemporâneo dentro de seu contexto real, onde os limites entre o fenômeno e o contexto não são claramente percebidos.

PESQUISA-AÇÃO: um tipo de pesquisa com base empírica que é concebida e realizada em estreita associação com uma ação ou com a resolução de um problema coletivo e no qual os pesquisadores e participantes representativos da situação ou do problema estão envolvidos de modo cooperativo ou participativo.

PESQUISA PARTICIPANTE: a pesquisa participante, assim como a pesquisa-ação, caracteriza-se pela interação entre pesquisadores e membros das situações investigadas. Há autores que empregam as duas expressões sinônimas. Todavia, a pesquisa-ação geralmente supõe uma forma de ação planejada, de caráter social, educacional, técnico ou outro. A

pesquisa participante, por sua vez, envolve a distinção entre ciência popular e ciência dominante.

4.3.4 Resultados e Discussão

Os resultados obtidos devem ser apresentados, em ordem cronológica, estejam ou não de acordo com o ponto de vista do pesquisador, sem qualquer interpretação. Todos os dados apresentados devem resultar de procedimentos descritos na seção de métodos

Para maior facilidade de exposição, os resultados obtidos podem ser acompanhados por tabelas, gráficos, figuras etc.

Os dados numéricos, sempre que possível, devem ser submetidos à análise estatística.

Recomenda-se que a discussão seja uma objetiva consideração dos resultados apresentados anteriormente e conduza às principais conclusões.

Neste item o autor tem maior liberdade de expressão, o que coloca em evidência a sua formação intelectual.

Na discussão dos resultados, o autor deve:

- relacionar causas e efeitos, se a metodologia permitir;
- elucidar contradições, teorias e princípios relativos ao trabalho;
- comparar, se for o caso, seus resultados obtidos com os obtidos por outros pesquisadores citados no referencial teórico;
- indicar a aplicabilidade dos resultados obtidos e suas limitações;
- elaborar, se possível, uma teoria para justificar os resultados obtidos;
- sugerir novas pesquisas, a partir das experiências adquiridas no desenrolar do trabalho, visando sua complementação;
- colocar em discussão o tema, problema, hipótese e variáveis.

4.3.5 Considerações Finais

Parte final do texto, na qual se apresentam conclusões correspondentes aos objetivos ou hipóteses. É a parte final, onde ocorre a síntese das idéias propostas no corpo do trabalho, isto é, as teorias, considerações, sugestões propostas quanto aos principais assuntos tratados. Nesta parte deve-se ficar atento e apresentar os resultados de uma forma clara, concisa e de uma maneira bem organizada. É o ponto de chegada, o fecho do trabalho. É na

conclusão que o autor deve tomar uma posição, reafirmando um ponto de vista explicado, discutido ou demonstrado, ou apresentando uma nova visão sobre o problema levantado. Enfim, na conclusão o autor relembra sua proposta inicial, recapitula brevemente os resultados colhidos ao longo do trabalho e manifesta a sua opinião sobre os resultados obtidos e seu possível alcance. De certa forma neste item, relembra-se em poucas palavras, o que foi dito em profundidade no desenvolvimento. O autor deve se posicionar sobre a veracidade ou falsidade da hipótese lançada no trabalho de pesquisa. Ocorre à tomada de posição sobre o tema/problema tratado. Fala-se do alcance dos objetivos, e das possibilidades de aplicação dos resultados. E por último indica-se um outro possível trabalho de pesquisa, a partir dos resultados obtidos. Comenta-se também sobre as limitações do trabalho.

4.3.6 Referências Bibliográficas

Elemento obrigatório (deverá ser seguida a NBR 6023). Conjunto padronizado de elementos descritivos retirados de um documento, que permite sua identificação individual dos autores que são apresentados no texto ou consultados para os fins da pesquisa.

Todas as obras citadas no texto deverão obrigatoriamente figurar nas referências bibliográficas, além de outras que embora não mencionadas, tenham contribuído para a preparação do trabalho. Deve se apresentado em ordem alfabética após a conclusão do trabalho. Sua finalidade é informar o leitor a respeito das fontes que serviram de referencia para a realização da pesquisa que resultou no trabalho escrito.

Na elaboração das referências bibliográficas, esta deverá seguir o modelo de elementos complementares, conforme (NBR 6023), disponível no anexo A.

Tanto no trabalho bibliográfico ou à campo, deverá possuir, como referência, o mínimo de sete títulos bibliográficos.

4.3.7 Apêndice

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

Excepcionalmente utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos apêndices, quando esgotadas as letras do alfabeto.

Exemplo:

4.3.8 Anexo

Texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação, e ilustração. Os anexos são identificados por letras consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Excepcionalmente utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos anexos, quando esgotadas as letras do alfabeto.

Exemplo:

ANEXO A – Representação gráfica do mercado de trabalho da Contabilidade.

4.4 CITAÇÕES

A norma técnica NBR 10520 disciplina a citação de documentos nos textos. As informações abaixo foram copiadas de Universidade Federal de Santa Catarina (2006) e Podem ser obtidas no site da Biblioteca Universitária da Universidade Federal de Santa Catarina.

CITAÇÃO: “menção, no texto, de uma informação extraída de outra fonte” (NBR-10520, 2002, p.1).

Usa-se citação para:

- Dar credibilidade ao trabalho científico
- Fornecer informações a respeito dos trabalhos desenvolvidos na área de pesquisa
- Fornecer exemplos de pontos de vista semelhantes ou divergentes sobre o assunto objeto de sua pesquisa

Quando atribuir crédito à fonte consultada ?

- Quando usamos palavras ou idéias extraídas de:
 - ☐ livros, revistas, relatórios, programas de TV,
 - ☐ filmes, cartas, páginas web, e-mail, listas de discussão etc;
 - ☐ Informações extraídas de entrevistas, palestras;
 - ☐ Cópia exata de um parágrafo ou frases, diagramas, mapas, etc

Quando não precisamos atribuir crédito?

- ☐ Suas próprias palavras ou idéias;
- ☐ Conhecimento Comum;
- ☐ informações contidas em Enciclopédias dicionários, etc.
- ☐ Observações do senso comum
- ☐ Informações históricas de conhecimento público,
 - o Ex: Getulio Vargas suicidou-se em 1954
- ☐ Notícias publicada em revistas ou jornais
 - Ex: Luiz Inácio Lula da Silva foi eleito presidente do Brasil

4.4.1 principais formas de citação:

Direta, Indireta e outras formas de citação

Citação direta

É a transcrição ou cópia de um parágrafo, uma frase ou uma expressão, usando exatamente as mesmas palavras usadas pelo autor do trabalho consultado. Nesse caso, repete-se palavra por palavra e estas devem vir, obrigatoriamente entre “aspas duplas”, ou com destaque gráfico, seguidas da indicação da fonte consultada.

Citação indireta ou paráfrase

É a transcrição das idéias de um autor usando suas próprias palavras. Ao contrário da citação direta, a citação indireta deve ser encorajada pois é a maneira que o pesquisador tem de ler, compreender e gerar conhecimento a partir do conhecimento de outros autores.

Dicas para se fazer uma citação indireta:

- a) Leia e releia o texto original até que seja capaz de reescrevê-lo com suas próprias palavras;
- b) Não use aspas nas citações indiretas/paráfrases;
- c) Anote os dados referentes a fonte: sobrenome do autor seguido do ano de publicação da obra;
- d) Confira a citação;

e) Faça a referência no final do trabalho.

4.4.2 Regras Gerais para apresentação de citações diretas (NBR-10520, 2002).

a) Citações com até três linhas: devem ser inseridas entre “aspas duplas,” no texto. As aspas simples são utilizadas para indicar citação dentro de citação.

b) Citações com mais de três linhas: devem ser destacadas com recuo de 4 cm ou vinte e oito toques da margem esquerda com um tipo de letra menor do que a utilizada no texto, sem aspas e com espaçamento simples. (NBR 14724, 2002, p. 5).

Supressões: indicam interrupção ou omissão da citação sem alterar o sentido do texto. São indicadas pelo uso de reticências entre colchetes, no início, meio ou final da citação. [...].

Interpolações: acréscimos ou comentários inseridos em citações são indicados entre colchetes [], no início, meio ou final da citação.

Destaque: As palavras ou expressões destacadas no texto, devem ser seguidas de uma das expressões: **sem grifo no original**, **grifo meu** ou **grifo nosso**, inseridas após a indicação da referência da citação.

Incorreções e incoerências: no texto são indicadas pela expressão [sic], imediatamente após a sua ocorrência. A expressão **sic** significa, assim mesmo, isto é, estava assim no texto original, no início, meio ou final da citação

Dúvidas: Para indicar dúvida usa-se ponto de interrogação entre colchetes, após o que se deseja questionar. [?]

Ênfase: Para dar ênfase (indicar espanto, admiração) usa-se ponto de exclamação entre colchetes, após o que se deseja enfatizar. [!]

Outras formas de citação:

- Citação de citação
- Informação Oral
- Trabalhos em fase de elaboração ou não publicados
- Citação em língua estrangeira
- Tradução

a) Citação de citação: É a citação de um texto que tivemos acesso a partir de outro documento.

Exemplos

No texto:

Leedy (1988 apud RICHARDSON, 1991, p. 417) compartilha deste ponto de vista ao afirmar “os estudantes estão enganados quando acreditam que eles estão fazendo pesquisa, quando de fato eles estão apenas transferindo informação factual [...]”.

No rodapé: Faz-se a referência do autor citado (opcional)

Na lista de referências: Faz-se a referência do documento consultado, conforme a NBR-6023, 2002.

b) Informação verbal: os dados obtidos por meio de palestras, entrevistas, debates etc, deve-se indicar, entre parênteses, no texto, a expressão (informação verbal). Dados disponíveis sobre a fonte deve-se mencionar apenas em nota de rodapé. (Não incluir a fonte em listas de referências).

c) Trabalhos em fase de elaboração ou não publicados: Usar a expressão (em fase de elaboração ou, no prelo ou, não publicada) entre parênteses no texto. Mencionar os dados disponíveis, sobre a fonte, apenas em nota de rodapé. (Não incluir a fonte em listas de referências).

d) Citação em língua estrangeira: Quando fazemos uma citação em idioma estrangeiro, (original), faz-se uma citação direta. Nesse caso indica-se a tradução em nota de rodapé.

e) Tradução: Quando o texto citado for traduzido, faz-se uma citação indireta, seguido da expressão: tradução nossa. Exemplo: (BELKIN, 1982, tradução nossa).

4.3.4 Sistemas de chamada

4.4.3 Sistema Numérico

As citações devem ter uma numeração única e consecutiva, colocadas acima do texto, em expoente, ou entre parênteses.

Exemplo:

No texto: “fazendo um relatório com algumas notas de rodapé” ¹

No texto: Segundo McGregor “fazendo um relatório com algumas notas de rodapé” ⁽¹⁾

Em nota de rodapé: ¹ McGregor, 1999, p. 9.

4.4.3 Sistema Autor-data

Indica-se a fonte, pelo sobrenome do autor, nome da instituição responsável ou pelo título, seguido da data de publicação do documento, separados por vírgula e entre parênteses.

(citação indireta). Para as citações diretas, inclui-se a indicação de página. (NBR10520, 2002, p. 4.).

Exemplo:

- a) Citação direta: “fazendo um relatório com algumas notas de rodapé.” (MCGREGOR, 1999, p. 1).
- b) Citação indireta: Neste texto, o papel do bibliotecário ganha importância como educador. (DUDZIAK; GABRIEL; VILLELA, 2000).

Regras gerais de apresentação:

As indicações de autoria incluídos no texto devem ser feitas em letras maiúsculas e minúsculas, indicando-se a data e páginas entre parênteses.

Um autor: Segundo Moraes (1993).

Dois autores: Segundo Moraes e Souza (1997).

Três autores: Dudziak, Gabriel e Villela (2000).

Mais de três autores: Belkin et al. (1982, p. 76).

As indicações de autoria (entre parênteses) devem vir em letras maiúsculas, seguidas da data e páginas.

Um autor: (MCGREGOR, 1999, p. 1).

Dois autores: (MORAES; SOUZA, 1997).

Três autores: (DUDZIAK; GABRIEL; VILLELA, 2000).

Indicações de autores diferentes com o mesmo sobrenome e mesma data de publicação:

(BARBOSA, C., 1958) (BARBOSA, O., 1958)

(BARBOSA, Cássio, 1965) (BARBOSA, Celso, 1965)

Diversos documentos de um mesmo autor, publicados no mesmo ano, são diferenciados pelo acréscimo de letras minúsculas após a data, espaçamento: (REESIDE, 1927a) (REESIDE, 1927b).

Diversos documentos de um mesmo autor, publicados em anos diferentes e mencionados simultaneamente, têm suas datas separadas por vírgula.

Exemplo: Kuhlthau (1988a, 1988b, 1988c, 1990, 1994, 1998).

Diversos documentos de autores diferentes: Devem ser separados por ponto e vírgula em ordem alfabética (entre parênteses) ou por vírgula e e na fórmula textual seguidos das respectivas data de publicação.

Exemplos: (FONSECA, 1997; PAIVA, 1997; SILVA, 1997)

Fonseca (1997), Paiva (1997) e Silva (1997)

Nota:

“Nas citações, as entradas pelo sobrenome do autor, pela Instituição responsável ou pelo título incluído no texto devem ser em letras maiúsculas e minúsculas e quando estiverem entre parêntese devem ser em letras maiúsculas.” (NBR 10520, 2002, p. 2).

No texto: A Comissão das Comunidades Européias (1992). Entre Parênteses: (COMISSÃO DAS COMUNIDADES EUROPÉIAS, 1992)

Recomendações:

A NBR-10520 (2002, p. 5), recomenda utilizar o sistema autor-data para as citações no texto e o sistema numérico para notas explicativas.

O uso do ponto final após as citações deve atender as regras gramaticais. (NBR 10520, 2002, p. 2).

4.5 NOTAS DE RODAPÉ

- Localizam-se na margem inferior da mesma página;
- Separadas do texto por um traço contínuo de 3 cm;
- Digitadas em espaço simples e fonte menor do que a usada para o texto;
- Sua numeração é feita em algarismos arábicos e seqüencial para todo o documento;
- As linhas subseqüentes devem ser alinhadas abaixo da primeira letra da primeira palavra, de modo a destacar o expoente
- A primeira citação de uma obra, obrigatoriamente deve ter sua referência completa;
- Nota de Referência: são utilizadas para indicar fontes bibliográficas consultadas;
- Notas explicativa: são comentários e/ou observações pessoais que não podem ser incluídas no texto.

Expressões latinas: devem ser usadas apenas em notas de rodapé.

Ibdem - ibd [na mesma obra] - Usado quando se faz várias citações seguidas de um mesmo Documento.

5 Silva, 1980, p.120

⁶ Ibid, p. 132

Idem - Id [do mesmo autor] - Obras diferentes do mesmo autor.

⁵Silva, 1980, p. 132

⁶ Id, 1992, p. 132

Opus citatum - op. cit. [obra citada] - Refere-se à obra citada anteriormente “na mesma página”, quando houver intercalação de outras notas.

⁵ Silva, 1980, p. 23

⁶ Pereira, 1991, p. 213

⁷ Silva, op. cit., 93

Locus citatum - loc cit [lugar citado] - Refere-se a mesma página de uma obra citada anteriormente, quando houver intercalação de outras notas.

⁵ Silva, 1995, p120

⁶ Pereira, 1994, p.132

⁷ Silva, loc. Cit

Nota:

- As expressões latinas somente podem ser usadas em notas de rodapé.
- Das expressões latinas, a expressão apud é a única que pode ser usada no texto também.

4.6 INDICATIVOS DE SEÇÃO

O indicativo numérico de uma seção precede seu título, alinhado à esquerda, separado por um espaço de caractere.

As seções são divididas em primária, secundária, terciária, quaternária e quinária, devendo obedecer às seguintes regras:

- a) São empregados algarismos arábicos na numeração;
- b) O indicativo de seção é alinhado na margem esquerda, precedendo o título, dele separado por um espaço;
- c) Deve-se limitar a numeração progressiva até a seção quinária;
- d) O indicativo das seções primárias deve ser grafado em números inteiros a partir de 1;
- e) O indicativo de uma seção secundária é constituído pelo indicativo da seção primária a que pertence, seguido do número que lhe for atribuído, na

seqüência do assunto e separado por ponto. Repete-se o mesmo processo em relação às demais seções;

- f) Não se utilizam ponto, hífen, travessão ou qualquer sinal após o indicativo de seção ou de seu título;
- g) Quando for necessário enumerar os diversos assuntos de uma seção que não possua título, esta deve ser subdividida em alíneas

Exemplo:

1 SEÇÃO PRIMÁRIA

1.1 SEÇÃO SECUNDÁRIA

1.1.1 Seção Terciária

1.1.1.1 Seção Quaternária

1.1.1.1.1 Seção Quinária

- a) Alínea;
- b) Alínea,
 - Subalínea

4.7 PAGINAÇÃO

Todas as folhas do trabalho, a partir da folha de rosto, devem ser contadas seqüencialmente, mas não numeradas. A numeração é colocada, a partir da primeira folha da parte textual, em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha. No caso de o trabalho ser constituído de mais de um volume, deve ser mantida uma única seqüência de numeração das folhas, do primeiro ao último volume. Havendo apêndice e anexo, as suas folhas devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve ser seguimento à do texto principal. **As páginas que recebem títulos com numeração primária conta, porém, não se enumera.**

4.8 SIGLAS

Quando aparece pela primeira vez no texto, a forma completa do nome precede a sigla, colocada entre parênteses. Exemplo: Revista Brasileira de Contabilidade (RBC).

4.9 FÓRMULAS E EQUAÇÕES

Aparecem destacadas no texto, de modo a facilitar sua leitura. Na seqüência normal do texto é permitido o uso de uma entrelinha maior que comporte seus elementos (expoentes, índices e outros). Quando destacadas do parágrafo são centralizadas e, se necessário, deve-se numera-las. Quando fragmentadas em mais de uma linha, por falta de espaço, devem ser interrompidas antes do sinal de igualdade ou depois dos sinais de adição, subtração, multiplicação e divisão.

Exemplo:

$$x^2 + y^2 = z^2 \quad (1)$$

$$(x^2 + y^2) = n \quad (2)$$

4.10 ILUSTRAÇÕES

Qualquer que seja seu tipo (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros) sua identificação aparece na parte inferior, precedida da palavra designativa, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismo arábico, do respectivo título e/ou legenda explicativa de forma breve e clara, dispensando consulta ao texto e da fonte. A ilustração deve ser inserida a mais próxima possível do trecho a que se refere, conforme o projeto gráfico.

5 DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

- a) Os casos omissos neste Regulamento serão sanados pelos Coordenadores de Curso e Estágio.
- b) Cabe à Pró-Reitoria de Graduação e Extensão convocar, sempre que necessário, os Coordenadores de Estágio para analisar e acrescentar possíveis modificações.
- c) Este Regulamento entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as demais disposições existentes sobre a matéria no âmbito dos cursos desta IES.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ALVES, Maria Bernardete Martins, ARRUDA, Susana Margareth. Referências Bibliográficas. Disponível em: <<http://www.bu.ufsc.br>>. Acesso em: 20 maio 2007

FUNDAÇÃO UNIRG - FACULDADE UNIRG. **Manual de Elaboração de Trabalhos Acadêmicos de acordo com as Normas da ABNT**: Informações Básicas. Gurupi:UNIRG. 2007.42p.

ITOZ, Clarete de. **Manual de Elaboração de TCC**. Gurupi:UNIRG. 2004.

LAKATOS, Eva Maria & MARCONI, Marina de Andrade. **Metodologia do Trabalho Científico**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2001.

MARTINS, Gilberto de A. & LINTZ, Alexandre. **Guia para elaboração de Monografias e Trabalhos de Conclusão de Curso**. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

OLIVEIRA, Silvio Luiz de. **Tratado de Metodologia Científica: Projetos de Pesquisas, TGI, TCC, Monografias, Dissertações e Teses**. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2002.

PINHEIRO, C.H.A. **Orientações para Metodologia Científica, para produção de trabalhos acadêmicos**. 2005. (Orientação Institucional da Universidade Anhembí Murumbi, correspondendo a uma adaptação de acordo com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT).

SEVERINO, Antônio Joaquim. Diretrizes para elaboração de uma Monografia Científica. In: **Metodologia do Trabalho Científico**. 22.ed. São Paulo: Cortez. 2004. p. 84 – 85.

SILVEIRA, Marcela C.A.C. **Apostila para Trabalhos de Conclusão de Curso**. Gurupi:UNIRG. 2007. 55p.

SPECTOR, Nelson. **Manual para a Redação de Teses, Projetos de Pesquisa e Artigos Científicos**. 2. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan S.A. 2002.

TACHIZAWA, Takeshy & MENDES, Gildásio. **Como Fazer Monografia na Prática**. 8. ed. Rio de Janeiro: FGV. 200

**APÊNDICE A – MODELO DE CAPA PARA TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE
CURSO**



JULIANA SARAIVA

CONTABILIDADE AMBIENTAL: relação entre custo e benefícios

Gurupi - TO
2009

APÊNDICE B - MODELO DE FOLHA DE ROSTO

JULIANA SARAIVA

CONTABILIDADE AMBIENTAL: relação entre custo e benefícios

Trabalho de Conclusão de Curso
apresentado a Faculdade UNIRG
como requisito para obtenção do
título de Bacharel em Ciências
Contábeis.

Orientadora: Joana Maria Silva
Co-orientador: Mário Paulo Souza

Gurupi - TO
2009

APÊNDICE C– MODELO DE FOLHA DE APROVAÇÃO



CONTABILIDADE AMBIENTAL: relação entre custo e benefícios

Autor: Juliana Saraiva

Orientador: Prof. Joana Maria Silva

Esta Monografia foi aprovada em.....de.....de....., como parte das exigências para obtenção do título de Pedagoga.

BANCA EXAMINADORA

Prof. Ms. Joana Maria Silva
Presidente

Prof. Júlio Santos
Membro

Prof. Marica Montanhas
Membro

Data da realização:.....de.....de.....

APÊNDICE D – RESUMO

RESUMO

CONTABILIDADE AMBIENTAL: relação entre custo e benefícios.

Juliana Saraiva¹ Prof. Ms. Joana Maria Silva² (1Aluna do Curso de Ciências Contábeis – Faculdade UNIRG, Gurupi /TO; 2Prof. Orientador, Curso de Ciências Contábeis – Faculdade UNIRG, Gurupi/TO).

O presente estudo teve como objetivo identificar o grau de satisfação do empresário com relação a contabilidade ambiental, seus custos e receitas oriundas desse aspecto. Esta pesquisa foi realizada no período de janeiro a julho de 2006 em empresas do Estado do Tocantins. O método adotado foi o survey descritivo e os instrumentos de pesquisa foram questionários estruturados. Foram entrevistados 50 empresários e como resultado observou-se que os custos ambientais tem sido suportados pelas receitas advindas da propaganda ambiental que as empresas tem realizado. Conclui-se, portanto que para as empresas analisadas tem sido compensadora a relação custo benefício ambiental.

Palavras-chave: Contabilidade Ambiental; custos ambientais; contabilidade empresarial.

APÊNDICE E - MODELO DE SUMÁRIO

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	6
2 REVISÃO DE LITERATURA.....	8
2.1 O QUE É CONTABILIDADE AMBIENTAL	8
2.2 CUSTOS AMBIENTAIS.....	9
2.2.1 Custos ambientais nas empresas.....	12
3 METODOLOGIA.....	15
4 RESULTADOS E DISCUSSÃO.....	18
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	35
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	38
APÊNDICES.....	40

ANEXO A - REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Este anexo é cópia obtida de documento de Alves e Arruda (2007).

A referência bibliográfica é um item obrigatório em todos os trabalhos acadêmicos. A NBR 6023;2002 da ABNT disciplina a sua confecção.

Referência é conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite a sua identificação individual. (NBR 6023, 2002, p. 2).

"Constitui uma lista ordenada dos documentos efetivamente citados no texto. Não devem ser referenciados documentos que não citados no texto. Caso haja conveniência de referenciar material bibliográfico não citado, deve-se fazer uma lista própria após a lista de referências sob o título: Bibliografia recomendada." (NBR 10719, 1989, p. 13).

1 Elementos essenciais e elementos complementares separados por tipo de publicação

a) Monografia no todo (livros, dissertações, teses etc...)

Dados essenciais:

- Autor;
- Título e subtítulo;
- Edição (número);
- Imprensa (local: editora e data).

Dados complementares:

- Descrição física (número de páginas ou volumes), ilustração, dimensão;
- Série ou coleção;
- Notas especiais;
- ISBN.

b) Partes de monografias (trabalho apresentado em congressos, capítulo de livro, etc...)

(trabalho apresentado em congressos, capítulo de livro, etc...)

Dados essenciais:

- Autor da parte referenciada;
- Título e subtítulo da parte referenciada, seguidos da expressão "In:" ;
- Referência da publicação no todo (com os dados essenciais);
- Localização da parte referenciada (páginas inicial e final).

Dados complementares:

- Descrição física;
- Série;
- Notas especiais;
- ISBN.

c) Publicações Periódicas (revistas, boletins etc...) coleção.

Dados essenciais:

- Título do periódico, revista, boletim;
- Local de publicação, editora, data de início da coleção e data de encerramento da publicação, se houver.

Dados complementares:

- Periodicidade;
- Notas especiais (mudanças de título ou incorporações de outros títulos, indicação de índices);
- ISSN.

d) Fascículos, suplementos, números especiais com título próprio

Dados essenciais:

- Título da publicação;
- Título do fascículo, suplemento, número especial;
- Local de publicação, editora;
- Indicação do volume, número, mês e ano e total de páginas.

Dados complementares:

- Nota indicativa do tipo do fascículo, quando houver (p. ex.: ed. especial);
- Notas especiais.

e) Partes de publicações periódicas (Artigos)

Dados essenciais:

- Autor do artigo;
- Título do artigo, subtítulo (se houver);
- Título do periódico, revista ou boletim;
- Título do fascículo, suplemento, número especial (quando houver);
- Local de publicação;

- Indicação do volume, número, mês e ano e páginas inicial e final;
- Período e ano de publicação.

Dados complementares:

- Nota indicativa do tipo de fascículo quando houver (p. ex.: ed. especial);
- Notas especiais.

f) Artigos em jornais

Dados essenciais:

- Autor do artigo;
- Título do artigo, subtítulo (se houver);
- Título do jornal;
- Local de publicação;
- Data com dia, mês e ano;
- Nome do caderno ou suplemento, quando houver;
- Página ou páginas do artigo referenciado.
- **Nota:** *Quando não houver seção, caderno ou parte, a paginação do artigo precede a data.*

Dados complementares

- Seção;
- Caderno ou suplemento.

2 Ordenação das referências

As referências podem ter uma ordenação alfabética, cronológica e sistemática (por assunto). Entretanto neste manual, sugerimos a adoção da ordenação alfabética ascendente.

Autor repetido: Quando se referencia várias obras do mesmo autor, substitui-se o nome do autor das referências subseqüentes por um traço equivalente a seis espaços.

Localização: As referências bibliográficas podem vir:

- Em listas após o texto, antecedendo os anexos;
- No rodapé;
- No fim do capítulo;

- Antecedendo resumos, resenhas e resenções, quando publicadas independentes do texto. (NBR 6028, 1990).

2.1 Aspectos gráficos

Espaçamento: as referências devem ser digitadas, usando espaço simples entre as linhas e espaço duplo para separá-las.

Margem: As referências são alinhadas somente à margem esquerda.

Pontuação:

- Usa-se ponto após o nome do autor/autores, após o título, edição e no final da referência;
- Os dois pontos são usados antes do subtítulo, antes da editora e depois do termo In;;
- A vírgula é usada após o sobrenome dos autores, após a editora, entre o volume e o número, páginas da revista e após o título da revista;
- O Ponto e vírgula seguido de espaço é usado para separar os autores;
- O hífen é utilizado entre páginas (ex: 10-15) e, entre datas de fascículos seqüenciais (ex: 1998-1999);
- A barra transversal é usada entre números e datas de fascículos não seqüenciais (ex: 7/9, 1979/1981);
- O colchetes é usado para indicar os elementos de referência, que não aparecem na obra referenciada, porém são conhecidos (ex: [1991]);
- O parêntese é usado para indicar série, grau (nas monografias de conclusão de curso e especialização, teses e dissertações) e para o título que caracteriza a função e/ou responsabilidade, de forma abreviada. (Coord., Org., Comp.). Ex: BOSI, Alfredo (Org.)
- As Reticências são usadas para indicar supressão de títulos. Ex: Anais...

Maiúsculas: usa-se maiúscula ou caixa alta para:

- Sobrenome do autor;
- Primeira palavra do título quando esta inicia a referência (ex.: O MARUJO);
- Entidades coletivas (na entrada direta);

- Nomes geográficos (quando anteceder um órgão governamental da administração: Ex: BRASIL. Ministério da Educação);
- Títulos de eventos (congressos, seminários, etc.).

Grifo: usa-se grifo, *itálico* ou **negrito para:**

- Título das obras que não iniciam a referência;
- Título dos periódicos;
- Nomes científicos, conforme norma própria.

Abreviaturas devem ser conforme a NBR10522

2.2 Autoria

Autor Pessoal

- **Nota:** "Indicar o sobrenome, em caixa alta, seguido do prenome, abreviado ou não desde que haja padronização neste procedimento, separados entre si por ponto e vírgula seguidos de espaço" (NBR 6023)

Um Autor

SCHÜTZ, Edgar. **Reengenharia mental:** reeducação de hábitos e programação de metas. Florianópolis: Insular, 1997. 104 p.

Dois Autores

SÓDERSTEN, Bo; GEOFFREY, Reed. **International economics.** 3. ed. London: MacMillan, 1994. 714 p.

Três Autores

NORTON, Peter; AITKEN, Peter; WILTON, Richard. **Peter Norton:** a bíblia do programador. Tradução: Geraldo Costa Filho. Rio de Janeiro: Campos, 1994. 640 p.

Mais de três Autores

BRITO, Edson Vianna, et al. **Imposto de renda das pessoas físicas:** livro prático de consulta diária. 6. ed. atual. São Paulo: Frase Editora, 1996. 288 p.

- **Nota:** Quando houver mais de três autores, indicar apenas o primeiro, acrescentando-se a expressão *et al.* Em casos específicos tais como projetos de pesquisa científica nos quais a menção dos nomes for indispensável para certificar autoria, é facultado indicar todos os nomes.

Autor Desconhecido

- **Nota:** Em caso de autoria desconhecida a entrada é feita pelo título. o termo anônimo não deve ser usado em substituição ao nome do autor desconhecido.

PROCURA-SE um amigo. In: SILVA, Lenilson Naveira e. **Gerência da vida:** reflexões filosóficas. 3. ed. Rio de Janeiro: Record, 1990. 247. p. 212-213.

Pseudônimo:

- **Nota:** Quando o autor da obra adotar pseudônimo na obra a ser referenciada, este deve ser considerado para entrada. Quando o verdadeiro nome for conhecido, deve-se indicá-lo entre colchetes após o pseudônimo.

ATHAYDE, Tristão de [Alceu Amoroso Lima]. **Debates pedagógicos.** Rio de Janeiro: Schmidt, 1931.

Organizadores, compiladores, editores, adaptadores etc.

- **Nota:** Quando a responsabilidade intelectual de uma obra for atribuída a um organizador, editor, coordenador etc., a entrada da obra é feita pelo sobrenome, seguido das abreviaturas correspondentes entre parênteses. Quando houver mais de um organizador ou compilador, deve-se adotar as mesmas regras para autoria (ítems: 5.1 a 5.5)

BOSI, Alfredo (Org.). **O conto brasileiro contemporâneo.** 3. ed. São Paulo: Cultrix, 1978. 293 p.

Autor Entidade Coletiva (Associações, Empresas, Instituições). **Nota:** Obras de cunho administrativo ou legal de entidades independentes, entrar diretamente pelo nome da entidade, em caixa alta, por extenso, considerando a subordinação hierárquica, quando houver.

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. Instituto Astronômico e Geográfico.
Anuário astronômico. São Paulo, 1988. 279 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE ENFERMAGEM. Centro de Estudos em Enfermagem. **Informações pesquisas e pesquisadores em Enfermagem.** São Paulo, 1916. 124 p.

INSTITUTO NACIONAL DE PROPRIEDADE INDUSTRIAL (Brasil).
Classificação Nacional e patentes. 3. ed. Rio de Janeiro, 1979. v. 9.

- **Nota:** *Quando a entidade, vinculada a um órgão maior, tem uma denominação específica que a identifica, a entrada é feita diretamente pelo seu nome. Nomes homônimos, usar a área geográfica, local.*

BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil). **Bibliografia do folclore brasileiro.** Rio de Janeiro: Divisão de Publicações, 1971. Rio de Janeiro: Divisão de Publicações, 1971.

BIBLIOTECA NACIONAL (Lisboa). **Bibliografia Vicentina.** Lisboa: [s.n.], 1942.

Órgãos governamentais

- **Nota:** *Quando se tratar de órgãos governamentais da administração (Ministérios, Secretarias e outros) entrar pelo nome geográfico em caixa alta (país, estado ou município), considerando a subordinação hierárquica, quando houver.*

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

Outros tipos de responsabilidade: tradutor, prefaciador, ilustrador, etc.

- **Nota:** *Quando necessário, acrescenta-se informações referentes à outros tipos de responsabilidade logo após o título, conforme aparece no documento.*

SZPERKOWICZ, Jerzy. **Nicolás Copérnico: 1473-1973**. Tradução de Victor M. Ferreras Tascón, Carlos H. de León Aragón. Varsóvia: Editorial Científica Polaca, 1972. 82 p.

2.3 Elaboração de referências

a) Monografias consideradas no todo

- **Nota:** *Monografia é um estudo minucioso que se propõe a esgotar determinado tema relativamente restrito. (cf. Novo dicionário da língua portuguesa, 1986)*

AUTOR DA OBRA. **Título da obra:** subtítulo. Número da edição. Local de Publicação: Editor, ano de publicação. Número de páginas ou volume. (Série). Notas.

Livros

DINA, Antonio. **A fábrica automática e a organização do trabalho**. 2. ed. Petrópolis: Vozes, 1987. 132 p.

Dicionários

AULETE, Caldas. **Dicionário contemporâneo da Língua Portuguesa**. 3. ed. Rio de Janeiro: Delta, 1980. 5 v.

Atlas

MOURÃO, Ronaldo Rogério de Freitas. **Atlas celeste**. 5. ed. Petrópolis: Vozes, 1984. 175 p.

Bibliografias

INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA.
Bibliografia Brasileira de Ciência da Informação: 1984/1986. Brasília: IBICT, 1987

Biografias

SZPERKOWICZ, Jerzy. **Nicolás Copérnico: 1473-1973**. Tradução de Victor M. Ferreras Tascón; Carlos H. de León Aragón. Varsóvia: Editorial Científica Polaca, 1972. 82 p.

Enciclopédias

THE NEW Encyclopaedia Britannica: micropaedia. Chicago: Encyclopaedia Britannica, 1986. 30 v.

Bíblias

BÍBLIA. Língua. **Título da obra.** Tradução ou versão. Local: Editora, Data de publicação. Total de páginas. Notas (se houver).

BÍBLIA. Português. **Bíblia sagrada.** Tradução de Padre Antônio Pereira de Figueredo. Rio de Janeiro: Encyclopaedia Britannica, 1980. Edição Ecumênica.

Normas Técnicas

ORGÃO NORMALIZADOR. **Título:** subtítulo, número da Norma. Local, ano. volume ou página (s).

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6028:** resumos. Rio de Janeiro, 1990. 3 p.

Patentes

NOME e endereço do depositante, do inventor e do titular. **Título da invenção** na língua original. Classificação internacional de patentes. Sigla do país e n. do depósito. Data do depósito, data da publicação do pedido de privilégio. Indicação da publicação onde foi publicada a patente. Notas.

ALFRED WERTLI AG. Bertrand Reymont. **Dispositivo numa usina de fundição de lingotes para o avanço do lingote fundido.** Int CI^{3B22} D29/00.Den.PI 8002090. 2 abr. 1980, 25 nov. 1980. Revista da Propriedade Industrial, Rio de Janeiro, n. 527, p.17.

Dissertações e Teses

AUTOR. **Título:** subtítulo. Ano de apresentação. Número de folhas ou volumes. Categoria (Grau e área de concentração) - Instituição, local.

RODRIGUES, M. V. **Qualidade de vida no trabalho**. 1989. 180 f. Dissertação (Mestrado em Administração) - Faculdade de Ciências Econômicas, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 1989.

Congressos, Conferências, Simpósios, Workshops, Jornadas e outros Eventos Científicos

NOME DO CONGRESSO. número, ano, Cidade onde se realizou o Congresso. **Título...**
Local de publicação: Editora, data de publicação. Número de páginas ou volume.

- **Nota:** Quando se tratar de mais de um evento, realizados simultaneamente, deve-se seguir as mesmas regras aplicadas a autores pessoais.

Jornadas

JORNADA INTERNA DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA, 18., JORNADA INTERNA DE INICIAÇÃO ARTÍSTICA E CULTURAL; 8., 1996, Rio de Janeiro. **Livro de Resumos do XVIII Jornada de Iniciação Científica e VIII Jornada de Iniciação Artística e Cultural**. Rio de Janeiro: UFRJ, 1996. 822 p.

Reuniões

ANNUAL MEETING OF THE AMERICAN SOCIETY OF INTERNATIONAL LAW, 65., 1967, Washington. **Proceedings...** Washington: ASIL, 1967. 227 p.

Conferências

CONFERÊNCIA NACIONAL DA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL, 11., 1986, Belém. **Anais...**[S. l.]: OAB, [1986?]. 924 p.

Workshop

WORKSHOP DE DISSERTAÇÕES EM ANDAMENTO, 1., 1995, São Paulo. **Anais...** São Paulo: ICRS, USP, 1995. 39 p.

Relatórios oficiais

COMISSÃO NACIONAL DE ENERGIA NUCLEAR. Departamento de Pesquisa Científica e Tecnológica. **Relatório**. Rio de Janeiro, 1972. Relatório. Mimeografado.

Relatórios técnico-científicos

SOUZA, Ubiraci Espinelli Lemes de; MELHADO, Silvio Burratino.

Subsídios para a avaliação do custo de mão-de-obra na construção civil.

São Paulo: EPUSP, 1991. 38 p. (Série Texto Técnico, TT/PCC/01).

Referências Legislativas

Constituições

PAÍS, ESTADO ou MUNICÍPIO. Constituição (data de promulgação). **Título.** Local: Editor, Ano de publicação. Número de páginas ou volumes. Notas.

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).

Leis e Decretos

PAÍS, ESTADO ou MUNICÍPIO. Lei ou Decreto , número, data (dia, mês e ano). Ementa. Dados da publicação que publicou a lei ou decreto.

BRASIL. Decreto n. 89.271, de 4 de janeiro de 1984. Dispõe sobre documentos e procedimentos para despacho de aeronave em serviço internacional. **Lex:** Coletânea de Legislação e Jurisprudência, São Paulo, v. 48, p. 3-4, jan./mar., 1. trim. 1984. Legislação Federal e marginália.

BRASIL. Lei n. 9273, de 3 de maio de 1996. Torna obrigatório 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.

Pareceres

AUTOR (Pessoa física ou Instituição responsável pelo documento). Ementa, tipo, número e data (dia, mês e ano) do parecer. Dados da publicação que publicou o parecer.

BRASIL. Secretaria da Receita Federal. Do parecer no tocante aos financiamentos gerados por importações de mercadorias, cujo embarque tenha ocorrido antes da publicação do Decreto-lei n. 1.994, de 29 de dezembro de

1982. Parecer normativo, n. 6, de 23 de março de 1984. Relator: Ernani Garcia dos Santos. **Lex:** Coletânea de Legislação e Jurisprudência, São Paulo, p. 521-522, jan./mar. 1. Trim., 1984. Legislação Federal e marginália.

Portarias, Resoluções e Deliberações

AUTOR. (entidade coletiva responsável pelo documento). Ementa (quando houver). Tipo de documento, número e data (dia, mês e ano). Dados da Publicação que publicou.

Portarias

BRASIL. Secretaria da Receita Federal. Desliga a Empresa de Correios e Telégrafos - ECT do sistema de arrecadação. Portaria n. 12, de 21 de março de 1996. **Lex:** Coletânea de Legislação e Jurisprudência, São Paulo, p. 742-743, mar./abr., 2. Trim. 1996. Legislação Federal e marginália.,

Resoluções

CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA. Aprova as instruções para escolha dos delegados-eleitores , efetivo e suplente à Assembléia para eleição de membros do seu Conselho Federal. Resolução n. 1.148, de 2 de março de 1984. **Lex:** Coletânea de Legislação e Jurisprudência, São Paulo, p.425-426, jan./mar., 1. Trim. de 1984. Legislação Federal e marginália.

Acordos, Decisões, Deliberações e Sentenças das Cortes ou Tribunais

AUTOR (entidade coletiva responsável pelo documento). Nome da Corte ou Tribunal. Ementa (quando houver). Tipo e número do recurso (apelação, embargo, *habeas-corpus*, mandado de segurança, etc.). Partes litigantes. Nome do relator precedido da palavra "Relator". Data, precedida da palavra (acórdão ou decisão ou sentença) Dados da publicação que o publicou. Voto vencedor e vencido, quando houver.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Ação Rescisória que ataca apenas um dos fundamentos do julgado rescindendo, permanecendo subsistentes ou outros aspectos não impugnados pelo autor. Ocorrência, ademais, de imprecisão na identificação e localização do imóvel objeto da demanda. Coisa julgada. Inexistência. Ação de consignação em pagamento não decidiu sobre domínio e não poderia fazê-lo, pois não é de sua índole conferir a propriedade a alguém.

Alegação de violação da lei e de coisa julgada repelida. Ação rescisória julgada improcedente. Acórdão em ação rescisória n. 75-RJ. Manoel da Silva Abreu e Estado do Rio de Janeiro. Relator: Ministro Barros Monteiro. DJ, 20 nov. 1989. **Lex:** Coletânea de Legislação e Jurisprudência, São Paulo, v.2, n. 5, jan. 1990. p.7-14.

b) Partes de Monografias

AUTOR da parte. Título da parte. Termo In: Autor da obra. **Título da obra.** Número da edição. Local de Publicação: Editor , Ano de publicação. Número ou volume, **se houver**, páginas inicial-final da parte, e/ou isoladas.

Capítulos de livros

NOGUEIRA, D. P. Fadiga. In: FUNDACENTRO. **Curso de médicos do trabalho.** São Paulo, 1974. v.3, p. 807-813.

Verbetes de Enciclopédias

MIRANDA, Jorge. Regulamento. In: POLIS Enciclopédia Verbo da Sociedade e do Estado: Antropologia, Direito, Economia, Ciência Política. São Paulo: Verbo, 1987. v. 5, p. 266-278.

Verbetes de Dicionários:

HALLISEY, Charles. Budismo. In: OUTHWAITE, William; BUTTOMORE, Tom. **Dicionário do pensamento social do século XX.** Tradução de Eduardo Francisco Alves; Álvaro Cabral. Rio de Janeiro: Zahar, 1996. p. 47-49.

Partes isoladas

MORAIS, Fernando. **Olga.** São Paulo: Alfa-Omega, 1979. p. 90, 91, 96, 175, 185.

Bíblia em parte

Título da parte. Língua. In: **Título.** Tradução ou versão. Local: Editora, data de publicação. Páginas inicial e final da parte. Notas (se houver).

Jó. Português. In: **Bíblia sagrada**. Tradução de Padre Antônio Pereira de Figueredo. Rio de Janeiro: Encyclopædia Britannica, 1980. p. 389-412. Edição Ecumênica. Bíblia. A. T.

Trabalhos apresentados em Congressos, Conferências, Simpósios, Workshops, Jornadas, Encontros e outros Eventos Científicos.

AUTOR. Título do trabalho. In: NOME DO CONGRESSO, número, ano, Cidade onde se realizou o Congresso. **Título (Anais ou Proceedings ou Resumos...)**. Local de publicação: Editora, data de publicação. Volume, se houver. Páginas inicial e final do trabalho.

Encontros

RODRIGUES, M. V. Uma investigação na qualidade de vida no trabalho. In: ENCONTRO ANUAL DA ANPAD, 13., Belo Horizonte, 1989. **Anais...** Belo Horizonte: ANPAD, 1989. p. 455-468.

Reuniões Anuais

FRALEIGH, Arnold. The Algerian of independence. In: ANNUAL MEETING OF THE AMERICAN SOCIETY OF INTERNATIONAL LAW, 61., 1967, Washington. **Proceedings...** Washington: Society of International Law, 1967. p. 6-12.

Conferências

ORTIZ, Alceu Loureiro. Formas alternativas de estruturação do Poder Judiciário. In: CONFERÊNCIA NACIONAL DA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL, 11., 1986, Belém. **Anais...** [S. l.]: OAB, [1986?]. p. 207-208.

Workshop

PRADO, Afonso Henrique Miranda de Almeida. Interpolação de imagens médicas. In: WORKSHOP DE DISSERTAÇÕES EM ANDAMENTO, 1., 1995, São Paulo. **Anais...** São Paulo: IMCS, USP, 1995. p.2.

c) PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS

Consideradas no todo

Coleções

TÍTULO DO PERIÓDICO. Local de publicação (cidade): Editora, ano do primeiro e último volume. Periodicidade. ISSN (Quando houver).

TRANSINFORMAÇÃO. Campinas: PUCCAMP. 1989-1997. Quadrimestral. ISSN: 0103-3786

Fascículos

TÍTULO DO PERIÓDICO. Local de publicação (cidade): Editora, volume, número, mês e ano.

VEJA. São Paulo: Editora Abril, v. 31, n. 1, jan. 1998.

Fascículos com título próprio

TÍTULO DO PERIÓDICO. Título do fascículo. Local de publicação (cidade): Editora, volume, número, mês e ano. Notas

GAZETA MERCANTIL. Balanço anual 1997. São Paulo, n. 21, 1997. Suplemento.

EXAME. Melhores e maiores: as 500 maiores empresas do Brasil, São Paulo: Editora Abril. jul. 1997. Suplemento.

d) PARTES DE PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS

Artigo de Revista

AUTOR DO ARTIGO. Título do artigo. **Título da Revista**, (abreviado ou não) Local de Publicação, Número do Volume, Número do Fascículo, Páginas inicial-final, mês e ano.

ESPOSITO, I. et al. Repercussões da fadiga psíquica no trabalho e na empresa. **Revista Brasileira de Saúde Ocupacional**, São Paulo, v. 8, n. 32, p. 37-45, out./dez. 1979.

Artigo de jornal

AUTOR DO ARTIGO. Título do artigo. **Título do Jornal**, Local de Publicação, dia, mês e ano. Número ou Título do Caderno, seção ou suplemento e, páginas inicial e final do artigo.

- **Nota:** Os meses devem ser abreviados de acordo com o idioma da publicação, conforme modelo (anexo F). Quando não houver seção, caderno ou parte, a paginação do artigo precede a data.

OLIVEIRA, W. P. de. Judô: Educação física e moral. **O Estado de Minas**, Belo Horizonte, 17 mar. 1981. Caderno de esporte, p. 7.

SUA safra, seu dinheiro. **Folha de S. Paulo**, São Paulo, 17 ago. 1995. 2. cad. p. 9.

e) OUTROS TIPOS DE DOCUMENTO

Atas de reuniões

NOME DA ORGANIZAÇÃO. LOCAL. **Título** e data. Livro, número., p. inicial-final.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. Biblioteca Central. **Ata da reunião realizada no dia 4 de julho de 1997.** Livro 50, p. 1.

Bulas (remédios)

TÍTULO da medicação. Responsável técnico (se houver). Local: Laboratório, ano de fabricação. Bula de remédio.

NOVALGINA: dipirona sódica. São Paulo: Hoechst, [199?]. Bula de remédio.

Cartões Postais

TÍTULO. Local: Editora, ano. Número de unidades físicas: indicação de cor.

BRASIL turístico: anoitecer sobre o Congresso Nacional - Brasília. São Paulo: Mercador. [198-]. 1 cartão postal: color.

Convênios

NOME DA PRIMERA INSTITUIÇÃO. **Título.** local, data.

- **Nota:** A entrada é feita pelo nome da instituição que figura em primeiro lugar no documento. O local é designativo da cidade onde está sendo executado o convênio.

CONSELHO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO - CNPQ. **Termo de compromisso que entre si celebram o Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico - CNPQ, por intermédio de sua unidade de pesquisa, o Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia - IBICT e a Universidade Federal de Santa Catarina - UFSC.** Florianópolis, 1996.

Discos

AUTOR (compositor, executor, intérprete). **Título.** Direção artística (se houver).
Local: Gravadora, número de rotações por minuto, sulco ou digital, número de canais sonoros. Número do disco.

DENVER, John. **Poems, prayers & promises.** São Paulo: RCA Records, 1974. 1 disco (38 min.) : 33 1/3 rpm, microsulco, estéreo. 104.4049.

COBOS, Luís. **Suíte 1700:** con The Royal Philharmonic Orchestra. Rio de Janeiro: Sony Music, 1990. 1 disco (45 min.) : 33 1/3 rpm, microsulcos, estéreo. 188163/1-467603.

- **Nota:** Caso seja referenciado apenas 1 lado do disco, a indicação deve ser feita pela abreviatura L. , logo após a data. Em caso de coletânea, entrar pelo título.

TRACY CHAPMAN. São Paulo: Elektra, 1988. L. A, 1 disco (15 min.): 33 1/3rpm, microsulco, estéreo. 670.4170-A.

Discos Compactos (CD - Compact discs)

- **Nota:** A referência de discos compactos (compact discs) difere da do disco comum apenas pela indicação de compacto e pela forma de gravação.

JÓIAS da música. Manaus: Videolar Amazônica: [199?]. v. 1. 1 disco compacto (47 min.): digital, estéreo. DL: M-23206-94. Parte integrante da revista Caras. Os Clássicos dos clássicos.

LUDWIG, Van Beethoven. **Beethoven:** com Pastoral Emporor Moonlight sonata. São Paulo: movie Play: 1993. 1 disco compact (60 + min.): digital, estéreo. GCH 2404. The Greatest Classical Hits .

Entrevistas

- **Nota:** A entrada para entrevista é feita pelo nome do entrevistado. Quando o entrevistador tem maior destaque, entrar por ele. Para referenciar entrevistas gravadas, faz-se descrição física de acordo com o suporte adotado. Para entrevistas publicadas em periódicos, proceder como em documentos considerados em parte.

NOME DO ENTREVISTADO. **Título.** Referência da publicação. Nota de entrevista

MELLO, Evaldo Cabral de. O passado no presente. **Veja**, São Paulo, n. 1528, p 9-11, 4 set. 1998. Entrevista concedida a João Gabriel de Lima.

Fitas Gravadas

AUTOR (compositor, intérprete). **Título.** Local: Gravadora, ano. Número e tipo de fitas (duração): tipo de gravação Título de série, quando existir.

PANTANAL. São Paulo: Polygran, 1990. 1 cassete son. (90 min.): estéreo.

Filmes e Vídeos

TÍTULO. Autor e indicação de responsabilidade relevantes (diretor, produtor, realizador, roteirista e outros). Coordenação (se houver). Local: Produtora e distribuidora, data. Descrição física com detalhes de número de unidades, duração em minutos, sonoro ou mudo, legendas ou de gravação. Série, se houver. Notas especiais.

O NOME da rosa. Produção de Jean-Jaques Annaud. São Paulo: Tw Vídeo distribuidora, 1986. 1 Videocassete (130 min.): VHS, Ntsc, son., color. Legendado. Port.

PEDESTRIANT reconstruction. Produção de Jerry J. Eubanks, Tucson: Lawuers & Judges Publishing. 1994. 1 videocassete (40min.): VHS. NTSC, son., color. Sem narrativa. Didático.

Fotografias

AUTOR (Fotógrafo ou nome do estúdio) **Título.** Ano. Número de unidades físicas: indicação de cor; dimensões.

- **Nota:** A fotografia de obras de arte tem entrada pelo nome do autor do original, seguido do título e da indicação do nome do fotógrafo, precedido da abreviatura fot. Tratando-se de um conjunto de fotografias com suporte físico próprio como, por exemplo, um álbum. Esta informação deve preceder o número de fotos.

KELLO, Foto & Vídeo. **Escola Técnica Federal de Santa Catarina.** 1997. 1 álbum (28 fot.): color.; 17,5 x 13 cm.

Mapas e Globos

AUTOR. **Título.** Local: Editora, ano. Número de unidades físicas: indicação de cor, altura x largura. Escala.

- **Nota:** Ao indicar as dimensões do mapa, transcreve-se primeiro a altura. Referenciar **globos** como **mapas**, substituindo o número de unidades físicas pela designação globo e indicando, na dimensão, o diâmetro do globo em centímetros.

SANTA CATARINA. Departamento Estadual de Geografia e Cartografia. **Mapa geral do Estado de Santa Catarina.** [Florianópolis], 1958. 1 mapa: 78 x 57 cm. Escala: 1:800:000.

Microfichas

- **Nota:** referenciar como a publicação original, mencionando-se ao final, o número de microfichas e redução, quando houver.

SPINELLI, Mauro. **Estudo da motricidade articulatória e da memória auditiva em distúrbios específicos de desenvolvimento da fala.** 1973. Tese (Doutorado em voz) - Pontifícia Universidade Católica de São Paulo, São Paulo. 3 microfichas.

Microfilmes

- **Nota:** Referenciar como a publicação original, seguida da indicação de unidades físicas e da largura em milímetros. Sendo em negativo, usar a abreviatura *neg.*, após o número de unidades físicas, precedida de dois pontos.

O ESTADO, Florianópolis. v. 27, n. 8283-8431. jul./dez. 1941. 1 bobina de microfilme, 35 m.

Slides (diapositivos)

AUTOR. **Título.** Local: Produtor, ano. Número de slides: indicação de cor; dimensões em cm.

A MODERNA arquitetura de Brasília. Washington: Pan American Development Foundation, [197?]. 10 slides, color. Acompanha texto.

AMORIM, Hélio Mendes de. **Viver ou morrer.** Rio de Janeiro: Sonoro-Vídeo, [197?]. 30 slides, color, audiocassete, 95 min.

f) DOCUMENTOS ELETRÔNICOS

Arquivo em Disquetes

AUTOR do arquivo. **Título do arquivo.** Extensão do arquivo. Local, data. Características físicas, tipo de suporte. Notas.

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

BBS

TÍTULO do arquivo. Endereço BBS: , login: , Data de acesso.

HEWLETT - Packard. Endereço BBS: hpcvbbs.cv.hp.com, login: new. Acesso em: 22 maio 1998.

UNIVERSIDADE da Carolina do Norte. Endereço BBS: launch pad. unc.edu. Login: lauch. Acesso em: 22 maio 1998.

Base de Dados em Cd-Rom: no todo

AUTOR. **Título.** Local: Editora, data. Tipo de suporte. Notas.

INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA -
IBICT. **Bases de dados em Ciência e Tecnologia.** Brasília, n. 1, 1996. CD-ROM.

Base de Dados em Cd-Rom: partes de documentos

AUTOR DA PARTE. Título da parte. In: AUTOR DO TODO. **Título do todo.**
local: Editora, data. Tipo de suporte. Notas.

PEIXOTO, Maria de Fátima Vieira. Função citação como fator de recuperação de uma
rede de assunto. In: IBICT. **Base de dados em Ciência e Tecnologia.** Brasília: IBICT,
n. 1, 1996. CD-ROM.

E-mail

AUTOR DA MENSAGEM. **Assunto da mensagem.** [mensagem pessoal].
Mensagem recebida por < e-mail do destinatário> data de recebimento, dia mês e
ano.

- **Nota:** As informações devem ser retiradas, sempre que possível, do cabeçalho da
mensagem recebida. Quando o e-mail for cópia, poderá ser acrescentado os demais
destinatários após o primeiro, separados por ponto e vírgula.

MARINO, Anne Marie. **TOEFL brienfieng number** [mensagem pessoal].
Mensagem recebida por <educatorinfo@gets.org> em 12 maio 1998.

FTP

AUTOR (se conhecido) . **Título.** Endereço ftp: , login: , caminho:, Data de acesso.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. Biblioteca Universitária. **Current
directory is/pub.** <ftp:150.162.1.90>, login: anonymous, password: guest, caminho: Pub.
acesso em: 19 maio 1998.

GATES, Garry. **Shakespeare and his muse.** <ftp://ftp.guten.net/bard/muse.txt.>. 1 Oct. 1996.

Listas de Discussões

Mensagem recebida

AUTOR da mensagem. **Título (Assunto)**. Nome da lista (se houver). Mensagem disponível em: <endereço da lista>. data de acesso.

BRAGA, Hudson. **Deus não se agradou dele e de sua oferta**. Disponível em: <Evangelicos-l@summer.com.br> em: 22 maio 1998.

- **Nota:** Caso trate-se de resposta de terceiros, a entrada dar-se-á pelo nome da mensagem original ou do autor da mensagem. Quando tratar de mensagem - reposta, Re (Replay) deve preceder o título.

Monografias consideradas no todo (On-line)

AUTOR. **Título**. Local (cidade): editora, data. Disponível em: < endereço>. Acesso em: data.

O ESTADO DE SÃO PAULO. **Manual de redação e estilo**. São Paulo, 1997. Disponível em: <<http://www1.estado.com.br/redac/manual.html>>. Acesso em: 19 maio 1998.

Publicações Periódicas consideradas no todo (On-line)

TÍTULO DA PUBLICAÇÃO. LOCAL (cidade): Editora, volume, número, mês, ano. Disponível em: <endereço>. Acesso em: data.

CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, Brasília, v. 26. n.3, 1997. Disponível em : <<http://www.ibict.br/cionline/>>. Acesso em: 19 maio 1998.

Partes de Publicações Periódicas (On-line)

Artigos de Periódicos (On-line)

AUTOR. Título do artigo. **Título da publicação seriada**, local, volume, número, mês ano. Paginação ou indicação de tamanho. Disponível em: <Endereço.>. Acesso em: data.

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.

Artigos de Jornais (On-line)

AUTOR. Título do artigo. **Título do jornal**, local, data de publicação, seção, caderno ou parte do jornal e a paginação correspondente. Disponível em: <Endereço>. Acesso em: data.

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 maio 1998.

UFSC não entrega lista ao MEC. **Universidade Aberta**: online. Disponível em: <<http://www.unaberta.ufsc.br/novaua/index.html>>. Acesso em: 19 maio 1998.

Homepage

AUTOR. **Título**. Informações complementares (Coordenação, desenvolvida por, apresenta..., quando houver etc...). Disponível em: <Endereço>. Acesso em: data.

ETSnet. **Toefl on line**: Test of english as a foreign language. Disponível em: <<http://www.toefl.org>>. Acesso em: 19 maio 1998.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. Biblioteca Universitária. Serviço de Referência. **Catálogos de Universidades**. Apresenta endereços de Universidades nacionais e estrangeiras. Disponível em: <<http://www.bu.ufsc.br>>. Acesso em: 19 maio 1998.