

**INSTITUTO DE ENSINO SUPERIOR DA GRANDE
FLORIANÓPOLIS**

**GUIA DE NORMALIZAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO DE
TRABALHOS ACADÊMICOS**

**São José
2011**

Colaboradores:

Hellen Christina Ferreira – Bibliotecária – CRB 14/1255

Monique Neves Garcia – Bibliotecária – CRB 14/1158

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	5
2	APRESENTAÇÃO DO TRABALHO.....	7
2.1	FORMATO.....	7
2.2	FONTE.....	7
2.3	MARGENS.....	7
2.4	ESPAÇAMENTO.....	8
2.5	PAGINAÇÃO.....	8
3	ESTRUTURA DO TRABALHO.....	9
3.1	ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS.....	10
3.1.1	Capa.....	10
3.1.2	Lombada.....	10
3.1.3	Folha de rosto.....	10
3.1.4	Errata.....	10
3.1.5	Termo de isenção de responsabilidade.....	10
3.1.6	Folha de aprovação.....	11
3.1.7	Dedicatória.....	11
3.1.8	Agradecimentos.....	11
3.1.9	Resumo.....	11
3.1.10	Lista de ilustrações.....	11
3.1.11	Lista de tabelas.....	12
3.1.12	Lista de abreviaturas e siglas.....	12
3.1.13	Lista de símbolos.....	12
3.1.14	Sumário.....	12
3.2	ELEMENTOS TEXTUAIS.....	13
3.2.1	Introdução.....	13
3.2.2	Desenvolvimento.....	13
3.2.3	Conclusão.....	13
3.2.4	Citações.....	13
3.2.4.1	Citação direta.....	14
3.2.4.2	Citação indireta.....	15
3.2.4.3	Citação de citação.....	15
3.2.5	Notas de rodapé.....	16
3.3	ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS.....	16
3.3.1	Referências.....	16
3.3.1.1	Apresentação: regras gerais.....	17
3.3.2	Apêndice.....	22
3.3.3	Anexo.....	22
4	RECOMENDAÇÕES.....	23

REFERÊNCIAS.....	25
APÊNDICE A – Folha de rosto.....	29
APÊNDICE B – Termo de isenção.....	31
APÊNDICE C – Folha de aprovação.....	33
APÊNDICE D – Dedicatória.....	35
APÊNDICE E – Agradecimentos.....	37
APÊNDICE F – Epígrafe.....	39
APÊNDICE G – Resumo.....	41
APÊNDICE H – Lista de ilustrações.....	43
APÊNDICE I – Lista de tabelas.....	45
APÊNDICE J – Lista de abreviaturas e siglas.....	47
APÊNDICE J – Rol de categorias.....	49
APÊNDICE K – Lista de símbolos.....	51
APÊNDICE L – Sumário	53

1 INTRODUÇÃO

O presente Guia, baseado no Guia de normalização de trabalhos da UNIP (Universidade Paulista), tem como objetivo orientar o aluno na elaboração do seu trabalho acadêmico.

Além do Guia, foram elaborados modelos que estão disponíveis em formato .doc, onde o aluno poderá salvá-los em seu computador e inserir as informações do seu trabalho.

Para os casos não mencionados neste Guia, o aluno deverá basear-se nas normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas), a qual é a agência reguladora e normalizadora de publicações técnicas no Brasil.

As normas estão disponíveis na biblioteca para consulta, assim como os bibliotecários para sanar quaisquer dúvidas em relação à formatação dos trabalhos acadêmicos.

Esperamos poder contribuir de maneira clara e didática nas instruções a serem seguidas.

O *download* dos arquivos pode ser realizado por meio do site da Instituição em: www.ies.edu.br – Instituto – Biblioteca.

2 APRESENTAÇÃO DO TRABALHO

Todo o trabalho deve ser escrito no anverso e verso da folha, com exceção dos elementos pré-textuais, que se iniciarão no anverso de cada folha (página ímpar), e do começo das seções capitulares, que do mesmo modo, deverão iniciar nas páginas ímpares.

2.1 FORMATO

Papel em branco, formato A5 (148 X 210mm).

2.2 FONTE

- a) Fonte Times New Roman e tamanho 10,5 para o corpo do texto;
- b) Fonte Times News Roman e tamanho 9,5 para as citações com mais de 3 linhas, paginação e legenda das ilustrações;
- c) Fonte Times New Roman e tamanho 8 para as notas de rodapé;

2.3 MARGENS

- a) Margens (espelhadas):
 - Superior: 2,0cm
 - Inferior: 1,5cm
 - Interna: 2,5cm
 - Externa: 1,5cm
- b) Recuo de primeira linha do parágrafo: 1cm, a partir da margem esquerda;
- c) Recuo de parágrafo para citação com mais de três linhas: 4cm da margem esquerda;
- d) Alinhamento do texto: utilizar a opção “Justificada” do programa Word;
- e) Alinhamento vertical: Superior;

f) Cabeçalho e Rodapé: 0,7cm;

g) Alinhamento de título sem indicação numérica (Resumo, Listas, Sumário, Referências): utilizar a opção “Centralizada” do programa Word.

2.4 ESPAÇAMENTO

a) Espaço “Entre linhas” do texto: simples;

b) Os títulos das seções e subtítulos devem começar na parte superior da margem esquerda da folha e separados do texto por dois espaços simples entrelinhas.

c) Folha de rosto: A natureza do trabalho, o objetivo, o nome da instituição a que é submetido e a área de concentração devem ser alinhados do meio da folha, com recuo de 5,5cm, em espaço simples e fonte Times New Roman tamanho 9,5.

2.5 PAGINAÇÃO

As páginas do trabalho devem ser contadas seqüencialmente a partir da folha de rosto e numeradas a partir da introdução. Os números devem ser escritos em algarismos arábicos e alinhados a 2cm da margem direita e 2cm da margem esquerda, para anverso e verso da página, respectivamente. A margem deve ser a superior.

Os trabalhos devem ter no mínimo 80 páginas e no máximo 100, não considerando neste número os apêndices e anexos.

3 ESTRUTURA DO TRABALHO

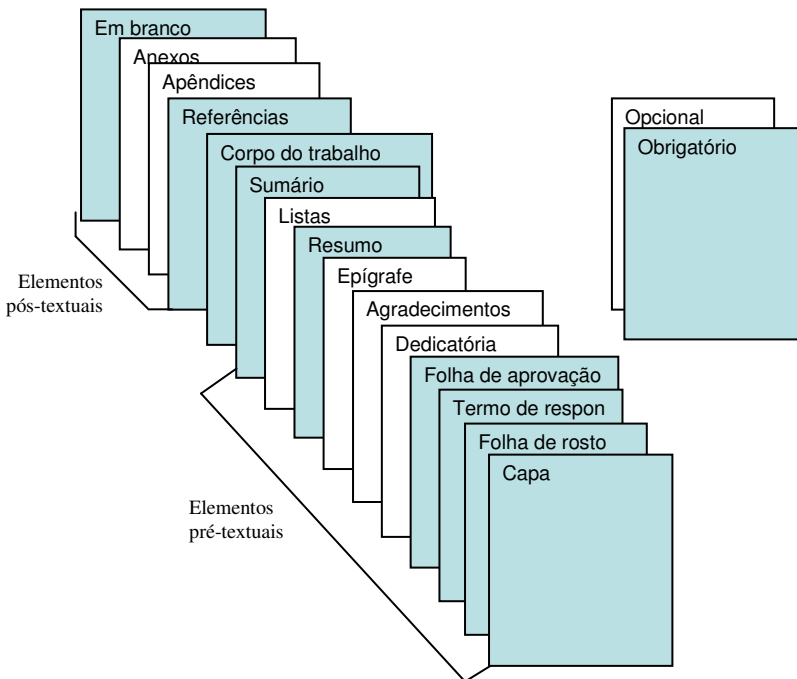
A estrutura de tese, dissertação ou de um trabalho acadêmico compreende:

Elementos pré-textuais: capa, lombada, folha de rosto, errata, termo de isenção de responsabilidade, folha de aprovação, dedicatória, agradecimento, epígrafe, resumo na língua vernácula, listas de ilustrações, tabelas, abreviaturas, siglas e símbolos, sumário.

Elementos textuais: introdução, desenvolvimento, conclusão.

Elementos pós-textuais: referências, glossários, apêndices, anexos, etc.

Figura 1 – Estrutura do trabalho



Fonte: Adaptado de Universidade Paulista, 2010.

3.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

3.1.1 Capa

Elemento obrigatório: proteção externa do trabalho e sobre a qual se imprimem as informações indispensáveis à sua identificação. Verifique modelo padrão de capa adotado pela Faculdade.

3.1.2 Lombada

Elemento obrigatório: parte da capa do trabalho que reúne as margens internas das folhas. As informações devem ser impressas no mesmo sentido da lombada. Verifique modelo padrão de lombada adotado pela Faculdade.

3.1.3 Folha de Rosto

Elemento obrigatório: folha que contém os elementos essenciais à identificação do trabalho (Apêndice A).

3.1.4 Termo de isenção de responsabilidade

Elemento obrigatório: termo que isenta a instituição em relação à plágios cometidos pelo autor do trabalho (Apêndice B).

3.1.5 Folha de Aprovação

Elemento obrigatório: folha que contém os elementos essenciais à aprovação do trabalho. Deve ser preenchida com as devidas assinaturas, escaneada e inserida no trabalho (Apêndice C).

3.1.6 Dedicatória

Elemento opcional: folha onde o autor presta homenagem ou dedica seu trabalho (Apêndice D).

3.1.7 Agradecimentos

Elemento opcional: folha onde o autor agradece as pessoas que colaboraram de certa forma com seu trabalho (Apêndice E).

3.1.8 Epígrafe

Elemento opcional: folha onde o autor apresenta uma citação, seguida de indicação de autoria, relacionada com a matéria tratada no corpo do trabalho. Deve ser inserida no final da página, lado direito, com recuo esquerdo de 4cm, alinhamento justificado e fonte tamanho 9,5cm (Apêndice F).

3.1.9 Resumo

Elemento obrigatório: apresenta os pontos relevantes de um texto, fornecendo uma visão rápida e clara do conteúdo e das conclusões do trabalho. A palavra “Resumo” deve estar centralizada e no topo da página. O texto do resumo não deve ter parágrafos, nem ultrapassar mais de 500 palavras. É seguido pelas Palavras-chave (Apêndice G).

3.1.10 Lista de Ilustrações

Elemento opcional: refere-se a desenhos, esquemas, fluxogramas, figuras, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, que devem ser elaborados de acordo com a ordem apresentada no texto, acompanhados do respectivo número de página. Caso o trabalho possua

mais de 4 ilustrações de um dos tipos, a lista será um elemento obrigatório.

Ex.: 4 figuras, 2 gráficos e 3 tabelas (lista opcional); 5 figuras, 7 gráficos e 5 tabelas (lista obrigatória); 4 figuras, 5 gráficos e 3 quadros (lista obrigatória).

Deve-se fazer uma lista para cada tipo de ilustração (Apêndice H).

3.1.11 Lista de Tabelas

Elemento opcional: é a forma não discursiva de apresentar informações, ou seja, informações representadas por dados numéricos. Deve ser elaborado de acordo com a ordem apresentada no texto, acompanhado do respectivo número de página. Do mesmo modo que a lista de ilustrações, a lista de tabelas será considerada elemento obrigatório se o texto possuir mais de 4 tabelas (Apêndice I).

3.1.12 Lista de abreviaturas e siglas / Rol de Categorias

Elemento opcional: consiste na relação alfabética das abreviaturas, siglas ou expressões utilizadas no texto. Deve-se elaborar uma lista própria para cada tipo (Apêndice J).

3.1.13 Lista de Símbolos

Elemento opcional: elaborada de acordo com a ordem em que os símbolos aparecem no texto, com o devido significado (Apêndice K).

3.1.14 Sumário

Elemento obrigatório: enumeração das principais divisões, seções e outras partes do trabalho, na mesma ordem e grafia em que aparecem no texto, acompanhados dos respectivos números das páginas (Apêndice L).

3.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

3.2.1 Introdução

Introdução é a parte inicial do texto, na qual deve constar a delimitação do assunto tratado de forma breve e objetiva.

Na introdução também são mencionados os objetivos gerais, objetivos específicos e justificativa do trabalho.

3.2.2 Desenvolvimento

A partir do levantamento bibliográfico, desenvolve-se o corpo do trabalho, onde se analisa a idéia principal, destacando, formulando e discutindo hipóteses.

Divide-se em seções ou capítulos, e concentra a maior parte do total de páginas do trabalho.

3.2.3 Conclusão

Parte final do texto onde são apresentados os resultados finais da pesquisa, correspondentes aos objetivos ou hipóteses.

É importante apresentar novas idéias, abrindo caminho a outros pesquisadores que poderão trabalhar no assunto.

3.2.4 Citações

Citação é a menção de uma informação extraída de outra fonte. Essas fontes podem ser livros, revistas, Internet, documento sonoro, leis, etc.

A citação pode ser classificada como direta, indireta ou citação de citação.

3.2.4.1 Citação direta

É uma transcrição textual da fonte utilizada, ou seja, utilizam-se as mesmas palavras, sem nenhuma mudança.

Exemplos:

“As organizações não existem no vácuo. E nem estão sozinhas ou isoladas no mundo.” (CHIAVENATO, 1999, p. 74).

Ou

Para Chiavenato (1999, p. 74) “as organizações não existem no vácuo. E nem estão sozinhas ou isoladas no mundo.”

Se a citação ultrapassar 3 linhas, deve ser apresentada com recuo de 4cm, fonte tamanho 9,5 como no exemplo abaixo:

As organizações não existem no vácuo. E nem estão sozinhas ou isoladas no mundo. Elas vivem e operam em um meio ambiente que lhes serve de nicho. E nesse ambiente estão muitas outras organizações e empresas, algumas em cooperação, outras em competição e confronto aberto com elas. (CHIAVENATO, 1999, p. 74).

Ou

Para Chiavenato (1999, p. 74):

As organizações não existem no vácuo. E nem estão sozinhas ou isoladas no mundo. Elas vivem e operam em um meio ambiente que lhes serve de nicho. E nesse ambiente estão muitas outras organizações e empresas, algumas em cooperação, outras em competição e confronto aberto com elas.

Se a citação não for extraída exatamente do início da frase, ou até o ponto final, utilizam-se as reticências entre colchetes, da seguinte forma:

“As organizações não existem no vácuo. E nem estão sozinhas ou isoladas no mundo. Elas vivem e operam em um meio ambiente que lhes serve de nicho. E nesse ambiente estão muitas outras organizações [...]”

Ou

“[...] algumas em cooperação, outras em competição e confronto aberto com elas.”

3.2.4.2 Citação indireta

Texto baseado na obra do autor consultado, utilizando a idéia da fonte com outras palavras, ou seja, a citação indireta é uma paráfrase do texto lido.

Exemplo:

De acordo com Chiavenato (1999) as organizações não estão sozinhas, elas trabalham em meio a muitas outras organizações e empresas.

*neste caso não vai o número da página, pois é uma idéia do autor feita com suas palavras, onde pode-se tê-la retirado de diversas partes do livro.

3.2.4.3 Citação de citação

Citação direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao original. É o conhecido “apud”. Cita-se a fonte através de outro autor que já a citou.

Exemplo:

“Wiener concebeu a cibernética como a ciência da comunicação e do controle no animal e na máquina.” (1970 apud CHIAVENATO, 1999, p. 650).

Ou

Cibernética é a ciência da comunicação e do controle no animal e na máquina. (WIENER, 1970 apud CHIAVENATO, 1999).

3.2.5 Notas de rodapé

As notas de rodapé serão utilizadas apenas como indicações, observações, explicações ou adiantamentos ao texto feito pelo autor. Para fins de citações, o aluno deverá utilizar o modelo autor-data e conforme especificado no item 3.2.4 deste manual.

As notas de rodapé devem ser alinhadas a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente e sem espaço entre elas com fonte tamanho 8, conforme exemplo no final dessa página¹.

3.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

3.3.1 Referências

Conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual.

Deve-se referenciar todas as citações utilizadas no trabalho.

As referências serão elaboradas conforme a norma ABNT NBR 6023 de 2002.

¹ Para adicionar uma nota de rodapé segue-se o seguinte caminho (baseado no *word*): Colocar o cursor no final do termo a ser explicado. A seguir, clicar no ícone Inserir -- Referência -- Notas – Inserir.

3.3.1.1 Apresentação: regras gerais

As referências devem ser apresentadas em ordem alfabética, alinhadas à esquerda e com espaçamento simples entre linhas.

Exemplos:

a) Um autor:

SOBRENOME, Nome. **Título do livro:** subtítulo (se houver). Edição (se houver). Local: Editora, ano.

DORNELAS, José Carlos Assis. **Empreendedorismo**. Rio de Janeiro: Campus, 2001.

b) Dois autores:

SOBRENOME, Nome; SOBRENOME, Nome. **Título do livro:** subtítulo (se houver). Edição. Local: Editora, ano.

STONER, James A. F.; FREEMAN, R. Edward. **Administração**. 5.ed. Rio de Janeiro: LTC, 1999.

c) Três autores:

SOBRENOME, Nome; SOBRENOME, Nome; SOBRENOME, Nome. **Título do livro:** subtítulo (se houver). Edição. Local: Editora, ano.

CARAVANTES, Geraldo R.; PANNON, Cláudia C.; KLOECKNER, Mônica C. **Administração:** teorias e processo. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.

d) Mais de três autores:

Indica-se apenas o primeiro, acrescentando-se a expressão et al.

SOBRENOME, Nome et al. **Título do livro:** subtítulo (se houver). Edição. Local: Editora, ano.

QUINN, Robert et al. **Competências gerenciais:** princípios e aplicações. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.

e) Autor desconhecido:

Quando não existir autor, a entrada é feita pelo título com a primeira palavra em maiúscula.

TÍTULO do livro: subtítulo (se houver). Local: Editora, ano.

DIAGNÓSTICO do setor editorial brasileiro. São Paulo: Câmara Brasileira do Livro, 1993.

f) Organizadores (Org.), compiladores (Comp.), editores (Ed.), coordenadores (Coord.).

SOBRENOME, Nome (Org.). **Título do livro:** subtítulo (se houver). Local: Editora, ano.

CAVALIERI, Adriane (Org.). **Como se tornar um profissional em gerenciamento de projetos.** Rio de Janeiro: Qualitymark, 2003.

g) Autor entidade (associações, empresas, instituições).

NOME DA ENTIDADE. **Título da obra:** subtítulo (se houver). Local, ano.

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

h) Teses, dissertações e trabalhos acadêmicos.

A paginação deve ser indicada pela letra “F”, pois o trabalho é impresso apenas no anverso da folha.

SOBRENOME, Nome. **Título:** subtítulo (se houver). Ano. XX f. Nomenclatura (Titulação do curso) – Universidade, Local, ano.

AQUINO, Sérgio Ricardo Fernandes de. **O cotidiano como fundamento do direito na pós-modernidade:** uma compreensão a partir da semiologia e da política jurídica. 2007. 126 f. Dissertação (Mestrado em Ciências Jurídicas) – Universidade do Vale do Itajaí, Florianópolis, 2007.

i) Parte da obra (capítulo, volume, fragmento e outras partes de uma obra).

SOBRENOME, Nome. Título do capítulo: subtítulo (se houver). In: SOBRENOME, Nome (Autor do livro). **Título da obra**. Local: Editora, ano. p. xx-xx.

NEVES, Cesar das. Técnicas de análise e previsão de mercado. In: CLEMENTE, Ademir (Org.). **Projetos empresariais e públicos**. São Paulo: Atlas, 1998. p. 83-104.

j) Quando o autor do capítulo for o mesmo que o autor da obra, substituir o nome do autor da obra por travessão (6 *underlines*).

SOBRENOME, Nome. Título do capítulo: subtítulo (se houver). In:_____. **Título da obra**. Local: Editora, ano. p. xx-xx.

CLEMENTE, Ademir. Estudo de mercado. In:_____. **Projetos empresariais e públicos**. São Paulo: Atlas, 1995. p. 69-82.

k) Obra em meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, on-line, etc.).

SOBRENOME, Nome. **Título da obra**: subtítulo (se houver). Local: Editora, ano. Disponível em: <www.site.com.br>. Acesso em: XX mês. ano.

ALVES, Castro. **Navio negreiro**. [S.l.]: Virtual Books, 2000. Disponível em: <<http://www.terra.com.br/virtualbooks/freebook/port/Lport2/navionegreiro.htm>>. Acesso em: 10 jan. 2002.

*neste caso aparece a expressão [S.l.] que significa Sine loco (sem local), pois a fonte não apresentava local de publicação da obra.

KOOGAN, André; HOUAISS, Antonio (Ed.). **Enciclopédia e dicionário digital 98**. Direção geral de André Koogan Breikmam. São Paulo: Delta: Estadão, 1998. 5 CD-ROM.

l) Publicação periódica no todo (revista científica, revista semanal, jornal)

TÍTULO DA REVISTA. Local: Editora, ano.

REVISTA BRASILEIRA DE GEOGRAFIA. Rio de Janeiro: IBGE, 1939.

m) Parte da revista, jornal, boletim, etc. (volume, fascículo, números especiais e suplementos, entre outros, sem título próprio).

TÍTULO DA REVISTA. Local: Editora, número, volume, data.

DINHEIRO. São Paulo: Ed. Três, n.148, 28 jun. 2000.

n) Artigo e/ou matéria de jornal

SOBRENOME, Nome. Título do artigo ou matéria de jornal. **Título da Revista ou jornal**, Local, caderno ou parte do jornal e a paginação correspondente.

NAVES, P. Lagos andinos dão banho de beleza. **Folha de S. Paulo**, São Paulo, 28 jun. 1999. Folha Turismo, Caderno 8, p.13.

o) Parte de revista, boletim etc. em meio eletrônico (disquete, CD-ROM, *online*, etc.).

SOBRENOME, Nome. Título do artigo: subtítulo (se houver). **Título da revista**, Local, volume, número, páginas, mês. ano. Disponível em: < www.site.com.br >. Acesso em: dia mês. ano.

RIBEIRO, P. S. G. Adoção à brasileira: uma análise sociojurídica. **Datavenia**, São Paulo, ano 3, n. 18, ago. 1998. Disponível em: <<http://www.datavenia.inf.br/>>. Acesso em: 10 set. 1998.

p) Eventos no todo (atas, anais, resultados, etc.).

NOME DO EVENTO, numeração (se houver)., ano, Local. **Título do documento...** Local de publicação: Editora, ano de publicação.

CONGRESSO BRASILEIRO DA ATIVIDADE TURÍSTICA, 5., 2008, Brasília. **Anais...** Rio de Janeiro: SENAC, 2009.

Se o evento estiver em meio eletrônico, basta acrescentar o endereço eletrônico conforme o exemplo:

CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 19., 2000, Porto Alegre. **Anais eletrônicos...** Porto Alegre: PUCRS, 2000. Disponível em: <http://embauba.ibict.br/cbbd2000/Default_en.html>. Acesso em: 18 out. 2002.

q) Documentação jurídica (legislação, jurisprudência e doutrina).

Legislação (Constituição, emendas constitucionais, normas emanadas):

JURISDIÇÃO ou Entidade. **Título.** Numeração. Local: Editora, ano de publicação.

BRASIL. **Constituição.** 46. ed. São Paulo: Saraiva, 1995.

Jurisprudência (decisões judiciais):

JURISDIÇÃO ou Órgão Judiciário Competente. **Título.** Numeração. Partes envolvidas (se houver). Local, data. Dados da publicação.

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Súmula n. 14. In: _____. **Súmulas.** São Paulo: Associação dos advogados do Brasil, 1994.

Doutrina: Interpretação dos textos legais (monografias, artigos de periódicos, paper, etc.):

SOBRENOME, Nome. Título do artigo. **Título da revista,** Local, volume, número, páginas, mês. ano.

BARROS, Raimundo Gomes de. Ministério Público: sua legitimação frente ao Código do Consumidor. **Revista Trimestral de Jurisprudência dos Estados,** São Paulo, v. 19, n. 139, p. 53-72, ago. 2006.

Se a documentação jurídica estiver em meio eletrônico, basta acrescentar o endereço eletrônico conforme o exemplo:

BRASIL. Lei nº 9.889, de 7 de dezembro de 1999. Altera a legislação tributária federal. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, 8 dez. 1999. Disponível em: <http://www.in.gov.br/mp_leis/leis_texto.asp?>. Acesso em: 22 dez.1999.

r) Imagens em movimento (filmes, videocassete, DVD, etc.):

TÍTULO. Diretor ou produtor. Local: Produtora, ano. Suporte Físico.

OS PERIGOS do uso de tóxicos. Produção de Jorge Ramos de Andrade. Coordenação de Maria Izabel Azevedo. São Paulo: CERAVI, 1983. 1 videocassete.

s) Documento iconográfico (pintura, gravura, ilustrações, fotografia, desenho, etc.):

SOBRENOME, Nome. **Título da obra**. Ano. Especificação do Suporte.

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

3.3.2 Apêndice

O apêndice é o texto ou documento elaborado pelo autor com o objetivo de complementar o trabalho (questionários, cartas, roteiros, etc.). Devem ser apresentados em uma folha à parte.

3.3.3 Anexo

O anexo é o texto ou documento que não foi elaborado pelo autor do trabalho (figuras, fotografias, normas, etc.). Também deve ser apresentado em folhas à parte, no final do trabalho.

4 RECOMENDAÇÕES

- Ao fazer o levantamento bibliográfico, explore em primeiro lugar as fontes de pesquisas disponíveis na biblioteca.
- Se necessário, utilize fontes idôneas para complementação de dados na elaboração das referências:
Exemplo: Catálogo Coletivo de Revistas Científicas.
(<http://www.bireme.com.br>).
- Adotar o mesmo padrão em todo o trabalho para prenomes dos autores e títulos de periódicos: recomenda-se a utilização da forma por extenso.
- Destaque de palavras estrangeiras: as palavras estrangeiras devem vir destacadas no texto na forma itálica.
Exemplo: *Balanced Scorecard*.

REFERÊNCIAS

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

_____. **NBR 6024**: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

_____. **NBR 6027**: informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

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

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

_____. **NBR 12225**: informação e documentação: lombada: apresentação. Rio de Janeiro, 2004.

_____. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2005.

ALVES, Castro. **Navio negroiro**. [S.l.]: Virtual Books, 2000.

Disponível em:

<<http://www.terra.com.br/virtualbooks/freebook/port/Lport2/navionegroiro.htm>>. Acesso em: 10 jan. 2002.

AQUINO, Sérgio Ricardo Fernandes de. **O cotidiano como fundamento do direito na pós-modernidade**: uma compreensão a partir da semiologia e da política jurídica. 2007. 126 f. Dissertação (Mestrado em Ciências Jurídicas) – Universidade do Vale do Itajaí, Florianópolis, 2007.

BARROS, Raimundo Gomes de. Ministério Público: sua legitimação frente ao Código do Consumidor. **Revista Trimestral de Jurisprudência dos Estados**, São Paulo, v. 19, n. 139, p. 53-72, ago. 2006.

BRASIL. **Constituição**. 46. ed. São Paulo: Saraiva, 1995.

_____. Lei nº 9.889, de 7 de dezembro de 1999. Altera a legislação tributária federal. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, 8 dez. 1999. Disponível em: <http://www.in.gov.br/mp_leis/leis_texto.asp?>. Acesso em: 22 dez.1999.

_____. Supremo Tribunal Federal. Súmula n. 14. In: _____. **Súmulas**. São Paulo: Associação dos advogados do Brasil, 1994.

CARAVANTES, Geraldo R.; PANNO, Cláudia C.; KLOECKNER, Mônica C. **Administração: teorias e processo**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.

CAVALIERI, Adriane (Org.). **Como se tornar um profissional em gerenciamento de projetos**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2003.

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração nos novos tempos**. 2. ed. Rio de Janeiro: Campus, 1999.

CLEMENTE, Ademir. Estudo de mercado. In: _____. **Projetos empresariais e públicos**. São Paulo: Atlas, 1995. p. 69-82.

CONGRESSO BRASILEIRO DA ATIVIDADE TURÍSTICA, 5., 2008, Brasília. **Anais...** Rio de Janeiro: SENAC, 2009.

CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 19., 2000, Porto Alegre. **Anais eletrônicos...** Porto Alegre: PUCRS, 2000. Disponível em: <http://embauba.ibict.br/cbbd2000/Default_en.html>. Acesso em: 18 out. 2002.

DIAGNÓSTICO do setor editorial brasileiro. São Paulo: Câmara Brasileira do Livro, 1993.

DINHEIRO. São Paulo: Ed. Três, n.148, 28 jun. 2000.

DORNELAS, José Carlos Assis. **Empreendedorismo**. Rio de Janeiro: Campus, 2001.

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

KOOGAN, André; HOUAISS, Antonio (Ed.). **Enciclopédia e dicionário digital 98**. Direção geral de André Koogan Breikmam. São Paulo: Delta: Estadão, 1998. 5 CD-ROM.

NAVES, P. Lagos andinos dão banho de beleza. **Folha de S. Paulo**, São Paulo, 28 jun. 1999. Folha Turismo, Caderno 8, p.13.

NEVES, Cesar das. Técnicas de análise e previsão de mercado. In: CLEMENTE, Ademir (Org.). **Projetos empresariais e públicos**. São Paulo: Atlas, 1998. p. 83-104.

OS PERIGOS do uso de tóxicos. Produção de Jorge Ramos de Andrade. Coordenação de Maria Izabel Azevedo. São Paulo: CERAVI, 1983. 1 videocassete.

QUINN, Robert et al. **Competências gerenciais: princípios e aplicações**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.

REVISTA BRASILEIRA DE GEOGRAFIA. Rio de Janeiro: IBGE, 1939.

RIBEIRO, P. S. G. Adoção à brasileira: uma análise sociojurídica. **Datavenia**, São Paulo, ano 3, n. 18, ago. 1998. Disponível em: <<http://www.datavenia.inf.br/>>. Acesso em: 10 set. 1998.

STONER, James A. F.; FREEMAN, R. Edward. **Administração**. 5.ed. Rio de Janeiro: LTC, 1999.

UNIVERSIDADE PAULISTA. Biblioteca Central. **Guia de normalização para apresentações de trabalhos acadêmicos**. São Paulo: UNIP, 2010. Disponível em: <http://www3.unip.br/servicos/biblioteca/download/manual_de_normalizacao.pdf>. Acesso em: 04 jul. 2011.

APÊNDICE A – Modelo de folha de rosto**INSTITUTO DE ENSINO SUPERIOR DA GRANDE
FLORIANÓPOLIS - IESGF
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

Nome completo do autor

**TÍTULO:
SUBTÍTULO (SE HOVER)**

Trabalho de Conclusão de
Curso submetido ao Instituto
de Ensino Superior da Grande
Florianópolis – IESGF, como
requisito parcial à obtenção do
grau de Bacharel em
Administração.

Orientador: Prof. .xxxxxxx

Co-orientador (se houver):

Prof. xxxxxxxxxxxxxx

São José

20XX

APÊNDICE B – Termo de isenção**TERMO DE ISENÇÃO DE RESPONSABILIDADE**

Declaro, para todos os fins de direito, que assumo total responsabilidade pelo aporte ideológico conferido ao presente trabalho, isentando o Instituto de Ensino Superior da Grande Florianópolis – IESGF, a Coordenação do Curso de Administração, a Banca Examinadora e o Orientador (a) de toda e qualquer responsabilidade acerca do tema desenvolvido nesta pesquisa.

São José, xx (dia) de xxxx (mês) de xxxx(ano)

Nome do aluno

APÊNDICE C – Folha de aprovação

Nome completo do autor

TÍTULO: SUBTÍTULO (SE HOUVER)

Este Trabalho de Conclusão de Curso foi julgado adequado à obtenção do título de Bacharel em Administração e aprovado em sua forma final pelo Curso de Administração, do Instituto de Ensino Superior da Grande Florianópolis, com nota _____.

São José, xx(dia) de xxxxx(mês) de xxxx(ano).

Prof. Xxx(nome do professor),
Coordenador do Curso

Banca Examinadora:

Prof.^a, xxxx(nome),
Orientadora
Universidade xxxx(origem do professor)

Prof.^a, xxxx(nome),
Co-Orientadora
Universidade xxxx(origem do professor)

APÊNDICE D – Dedicatória**DEDICATÓRIA**

Dedico este trabalho à minha
esposa_____ por ter me acompanhado nesta
jornada

Prof., Xxxx(nome),
Universidade xxxxxx(origem do professor)

APÊNDICE E – Agradecimentos**AGRADECIMENTOS**

Inserir aqui os agradecimentos aos colaboradores do trabalho.....

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

APÊNDICE F – Epígrafe

*O remédio para nossas preocupações
consiste em estar inteiramente ocupado,
realizando alguma coisa construtiva.*

(Maria Zownseand)

APÊNDICE G – Resumo**RESUMO**

O resumo deve ser um texto corrido, sem parágrafos e com alinhamento justificado. Deve ter no máximo 500 palavras.

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Palavras-chave: Resumo. Padronização.

APÊNDICE H – Lista de ilustrações**LISTA DE FIGURAS**

Figura 1 – Estrutura do trabalho.....	9
Figura 2 – Xxxxxx.....	26
Figura 3 – Xxxxxx.....	33
Figura 4 – Xxxxxxx.....	34
Figura 5 – Xxxxx.....	35

APÊNDICE I – Lista de tabelas**LISTA DE TABELAS**

Tabela 1 – Xxxxx.....	23
Tabela 2 – Xxxx.....	24
Tabela 3 – Xxxx.....	25
Tabela 4 – Xxxx.....	26
Tabela 5 – Xxxxx.....	27

APÊNDICE J – Lista de abreviaturas e siglas**LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS**

CLT – Consolidação das Leis do Trabalho

ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas

LER – Lesões por Esforços Repetitivos

APÊNDICE J – Rol de categorias

ROL DE CATEGORIAS

Adolescente: É considerado adolescente o sujeito de 12 (doze) anos de idade completos, a 17 anos (BRASIL, 1990).

Criança: É considerada criança a pessoas de até 12 (doze) anos de idade incompletos (BRASIL, 1990).

APÊNDICE K – Lista de símbolos**LISTA DE SÍMBOLOS**

C – Conjunto de números complexos

d_{ab} – Distância euclidiana

$O(n)$ – Ordem de um algoritmo

P_{sp} – Projeção sobre um espaço linear fechado

APÊNDICE L – Sumário

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	11
1.1	OBJETIVOS.....	11
1.1.1	Objetivos Gerais.....	11
1.1.2	Objetivos Específicos.....	11
2	FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA...	13
2.1	DIREITO CIVIL.....	12
2.1.1	Direito das coisas.....	19
2.1.1.1	Idéias Gerais.....	19
2.1.1.1.1	<i>Objeto do direito.....</i>	<i>20</i>
3	METODOLOGIA.....	21
3.1	DEFINIÇÕES.....	21
3.1.1	Pesquisa bibliográfica.....	22
4	DESCRIÇÃO E ANÁLISE DOS DADOS.....	25
4.1	MAPEAMENTO.....	25
4.1.2	Diagnóstico.....	27
5	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	29
	REFERÊNCIAS.....	33
	APÊNDICE A – Roteiro da entrevista.....	35
	APÊNDICE B – Questionário.....	37
	ANEXO A – Procedimentos utilizados na empresa.....	39

