

Faculdade de Estudos Avançados do Pará

ORIENTAÇÕES GERAIS PARA REDAÇÃO DE TRABALHOS INTRA E EXTRA CLASSE

Elaboradas com base nas normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas



Orientação para trabalhos intra e extra classe.

**FACULDADE DE ESTUDOS AVANÇADOS DO PARÁ
DIRETORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO E EXTENSÃO
BIBLIOTECA CENTRAL**



**ORIENTAÇÕES GERAIS PARA REDAÇÃO DE TRABALHOS
INTRA E EXTRA CLASSE**
Elaboradas com base nas normas da Associação Brasileira de
Normas Técnicas

**BELÉM
2007**



Orientações gerais para redação de trabalhos intra e extra classe: elaboradas com base nas normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas.

Faculdade de Estudos Avançados do Pará

Roberto Marques de Souza Rodrigues
Presidente da Mantenedora

Márcia Maria Andrade Rodrigues
Diretora Administrativa / Financeira da FEAPA

Maria do Socorro Costa do Nascimento
Diretora Geral

Armando Amâncio Barros Filho
Vice-Diretor

FACULDADE DE ESTUDOS AVANÇADOS DO PARÁ - FEAPA
Biblioteca Central FEAPA
Rodovia Augusto Montenegro, KM04. nº 4120
CEP: 66635-110 Parque Verde Belém - Pará
Fone: (91)3202 8000 Fax: 3202 8037
URL: www.feapa.com.br E-mail: biblioteca.central@feapa.com.br



Orientação para trabalhos intra e extra classe.

FACULDADE DE ESTUDOS AVANÇADOS DO PARÁ
DIRETORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO E EXTENSÃO
BIBLIOTECA CENTRAL - FEAPA

Orientações gerais para redação de trabalhos intra e extra classe: elaboradas
com base nas normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas

Belém
2007



2007 © Faculdade de Estudos Avançados do Pará
Orientações gerais para redação de trabalhos intra e extra classe:
elaboradas com base nas normas da Associação Brasileira de Normas
Técnicas

Faculdade de Estudos Avançados do Pará
Diretoria de Ensino de Graduação e Extensão

Organizadora da 1ª Edição:
Adélia de Moraes Pinto - Bibliotecária

Revisão para 2ª e 3ª Edição:
Angela Cristina dos Santos - Bibliotecária

Revisão Final da 3ª Edição:
Darcy Flexa Di Paolo (Profª. de Metodologia)

Arte final:
Alan Heberth Silva dos Santos

Dados de Catalogação na Fonte Biblioteca Central da FEAPA

Faculdade de Estudos Avançados do Pará
Diretoria de Ensino de Graduação e Extensão
Biblioteca Central

Orientações gerais para redação de trabalhos intra e extra classe:
elaboradas com base nas normas da Associação Brasileira de Normas
Técnicas / Faculdade de Estudos Avançados do Pará. Diretoria de Ensino
de Graduação e extensão. Biblioteca Central. Belém, 2005. 37p.

1. Normatização 2. Documentação. 3. Normalização de trabalhos
acadêmicos I. Título.

CDD: 21 ed.: 025.56

APRESENTAÇÃO

Os trabalhos Acadêmicos são apresentados aos professores nas disciplinas ou aos colegiados na fase final do curso, sendo que na primeira situação a finalidade é de cunho avaliativo de aprovação nos semestres e na Segunda o objetivo é para obtenção de um título de graduado, especialista, mestre ou doutor. Tais trabalhos devem seguir orientações baseadas na **ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT)**.

Aqui são apresentadas as diretrizes para a redação e apresentação dos trabalhos intra e extra classe e visam nortear e padronizar as produções acadêmicas desta Instituição.

Faculdade de Estudos Avançados do Pará

Agosto de 2007

SUMÁRIO

1 APRESENTAÇÃO GRÁFICA DOS TRABALHOS ACADÊMICOS	07
1.1 PAPEL	07
1.2 FORMATAÇÃO	07
2 ESTRUTURA DOS TRABALHOS ACADÊMICOS	09
2.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	10
2.1.1 <i>Capa</i>	10
2.1.2 <i>Folha de rosto</i>	10
2.1.3 <i>Folha de Aprovação</i>	12
2.1.4 <i>Dedicatória</i>	13
2.1.5 <i>Agradecimentos</i>	14
2.1.6 <i>Epígrafe</i>	15
2.1.7 <i>Resumo (em português)</i>	16
2.1.8 <i>Resumo em língua estrangeira (abstract)</i>	16
2.1.9 <i>Lista de ilustrações</i>	16
2.1.10 <i>Lista de tabelas</i>	17
2.1.11 <i>Lista de abreviaturas</i>	18
2.1.12 <i>Sumário</i>	19
2.2 ELEMENTOS TEXTUAIS	19
2.2.1 <i>Capítulo Introdutório (Introdução)</i>	19
2.2.2 <i>Capítulo(s) de fundamentação Teórica</i>	21
2.2.3 <i>Capítulo(s) de Resultado e Discussão</i>	21
2.2.4 <i>Conclusão ou Considerações Finais</i>	22
2.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	22
2.3.1 <i>Referências</i>	22
2.3.2 <i>Apêndices e/ou Anexos</i>	23
3 ORIENTAÇÕES COMPLEMENTARES	24
3.1 SIGLAS E ABREVIATURAS	24
3.2 EQUAÇÕES E FORMULAS	24
3.3 ILUSTRAÇÕES	25
3.4 FIGURAS	25
3.5 GRÁFICOS	26
3.6 TABELAS E QUADROS	27
3.7 CITAÇÕES	28
3.7.1 <i>Citação no texto</i>	28
3.7.2 <i>Citação de citação</i>	30
3.8 REFERÊNCIAS	31
3.8.1 <i>Modelos de referências</i>	33
REFERÊNCIAS	39
ANEXOS	40
ANEXO A - Recomendação otimizadas para pesquisa inteligente na Internet	41
ANEXO B - Endereços na Internet	41

1 APRESENTAÇÃO GRÁFICA DOS TRABALHOS ACADÊMICOS (TCC, Monografia).

1.1. PAPEL

O papel deve ser de **cor branca** e de boa qualidade, que permita a reprodução e leitura, no formato A4 (tamanho 210mm X 297mm).

1.2 FORMATAÇÃO

Espacejamento

***Entrelinhas:** espaço de 1,5 linhas

***entre parágrafos:** espaço de 1,5 linhas

***entre sub-capítulos:** espaço duplo.

***cada capítulo deve estar no início de página.**

Tipo de letra

Para o texto recomenda-se o uso da fonte **Times New Roman** ou **Arial** no tamanho **12**.

Para capa e folha de rosto além da letra tamanho 12, pode-se usar também a de tamanho 14.

Numeração de páginas

A numeração das páginas começa a ser contada a partir da Folha de Rosto, mas só são impressas a partir da **1ª folha da Introdução** e deve ser em **algarismos arábicos**. Não se deve numerar as páginas pré-textuais com algarismos romanos.

Margens (Figura 1)

Margem esquerda: **3 cm** e margem direita: **2 cm**

Margem superior: **3 cm** e margem inferior: **2 cm**

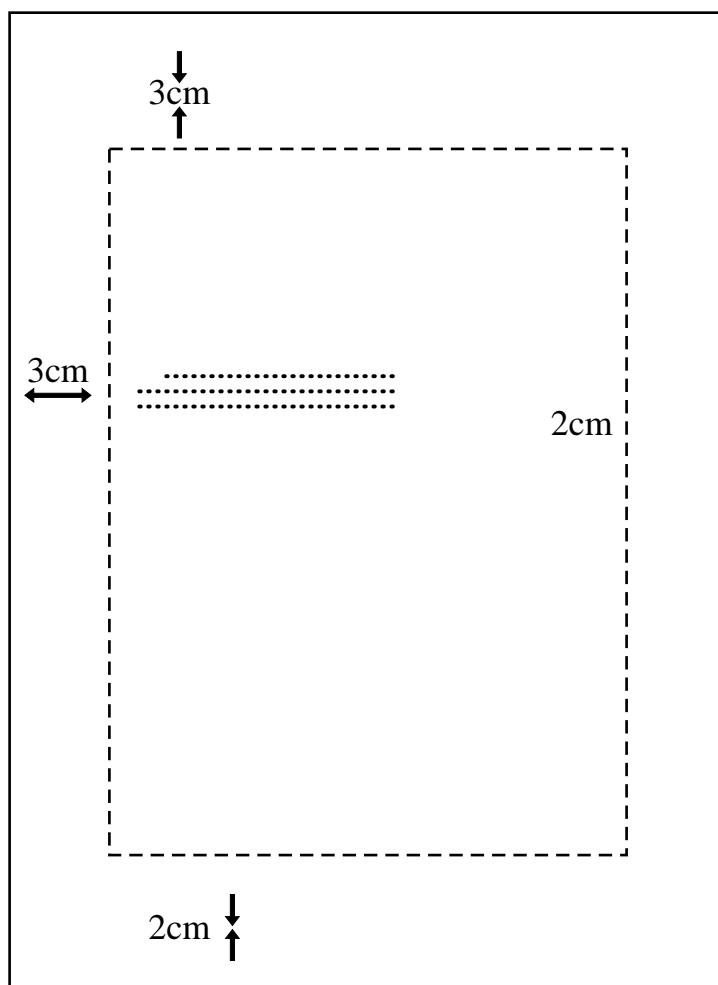
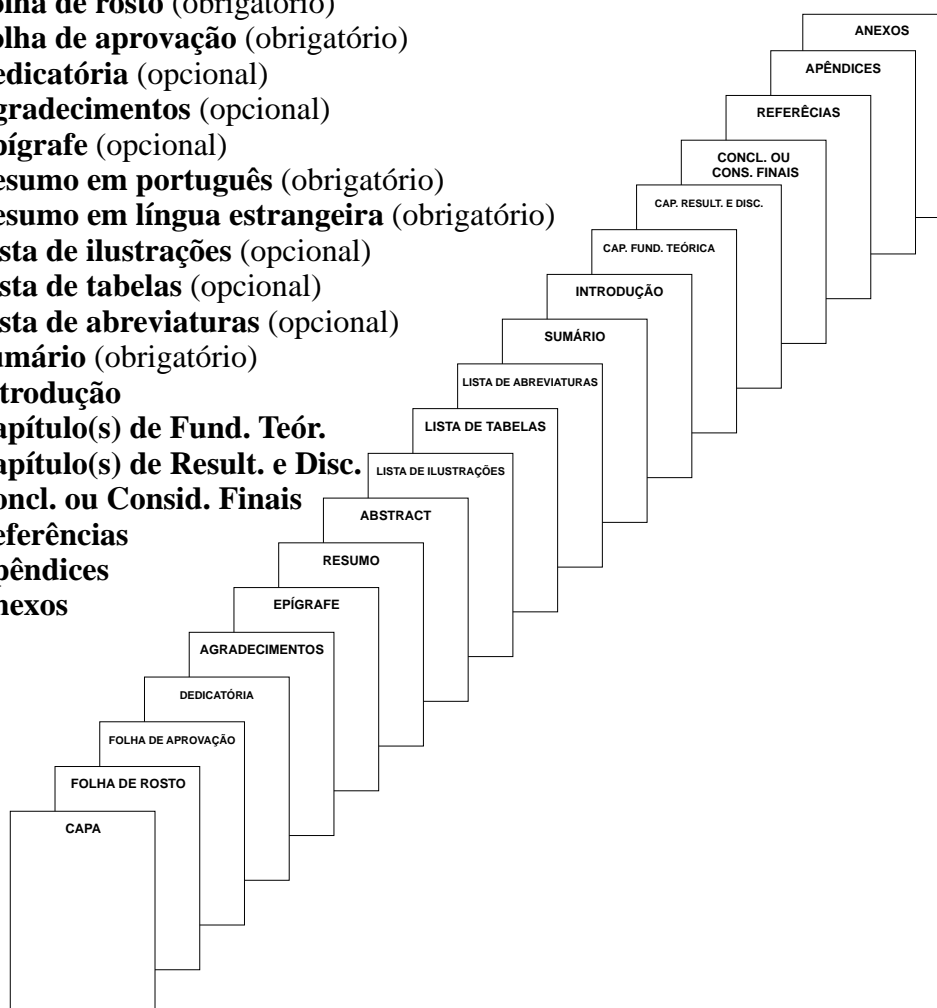


Figura 1
Gabarito de espaçamento

2 ESTRUTURA DO TRABALHO ACADÊMICO (TCC, Monografia).

A ordem final do trabalho é organizada e disposta de acordo com a sequência abaixo:

Capa (obrigatório)
Folha de rosto (obrigatório)
Folha de aprovação (obrigatório)
Dedicatória (opcional)
Agradecimentos (opcional)
Epígrafe (opcional)
Resumo em português (obrigatório)
Resumo em língua estrangeira (obrigatório)
Lista de ilustrações (opcional)
Lista de tabelas (opcional)
Lista de abreviaturas (opcional)
Sumário (obrigatório)
Introdução
Capítulo(s) de Fund. Teór.
Capítulo(s) de Result. e Disc.
Concl. ou Consid. Finais
Referências
Apêndices
Anexos



2.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

2.1.1 Capa

É a cobertura externa do trabalho. Fica a critério do autor **incluir ilustrações**; o **tamanho da letra** pode ser maior que no texto, dando **destaque ao título** e ao **nome dos autores**, porém é indispensável que contenha os dados abaixo: (Figura 2)

nome da instituição (não é necessário o uso do **timbre** da FEAPA)

nome do curso

nome(s) do(s) autor(es)

título e subtítulo (se houver)

local (nome da cidade)

ano

Obs: não é necessário colocar dois pontos (:) para separar o título do subtítulo, basta destacar mudando o tamanho da letra.

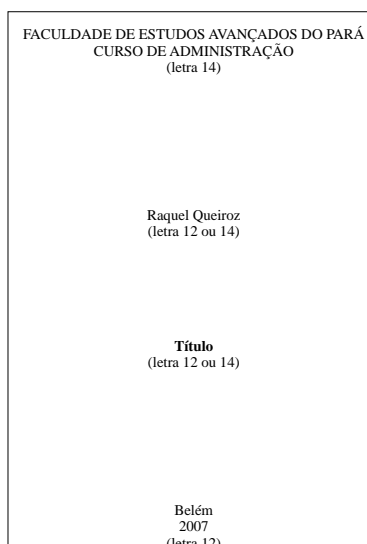


Figura 2 - Capa

2.1.2 Folha de Rosto

É a folha que apresenta todos os dados que identificam a obra. Ela é indispensável em qualquer tipo de trabalho. Deve conter os seguintes elementos: (Figura 3)

Nome do autor

Título + subtítulo (se houver)

Indicação do tipo de trabalho (trabalho de conclusão de curso, monografia, dissertação, tese e outros) e objetivos (aprovação de disciplina, grau pretendido e outros); nome da instituição a que é submetido; área de Concentração

Nome do orientador e do co-orientador (se houver)

local (cidade em que deve ser apresentado o trabalho)

ano (em que foi entregue)

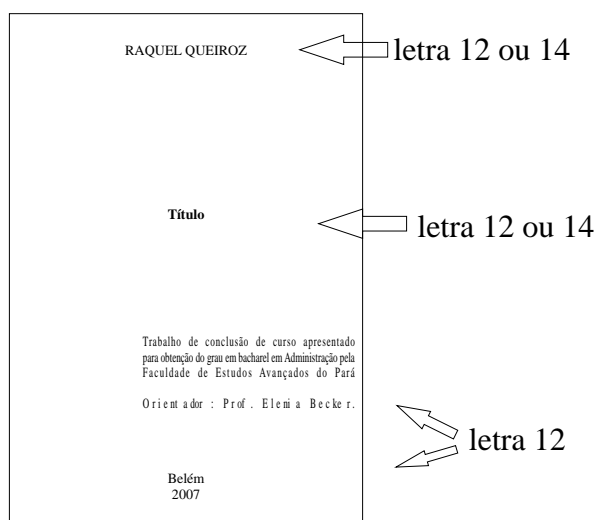


Figura 3 - Folha de rosto

Ficha Catalográfica (verso da folha de rosto)

Deve ser elaborada por um bibliotecário, preferencialmente, da biblioteca depositária, conforme o Código de Catalogação Anglo Americano vigente.

2.1.3 Folha de Aprovação

Todo Trabalho de Conclusão de Curso / Monografia deve ser submetido a um processo de avaliação e deve apresentar esta folha (Figura 4), contendo:

- a)** nome do(s) autor(es)
- b)** título e subtítulo (se houver)
- c)** natureza do trabalho
- d)** nome do orientador
- e)** nome do co-orientador (se houver)
- f)** nome da Instituição a que pertence e espaço para assinatura pelos membros da banca examinadora.
- g)** espaço para data do julgamento e conceito

Raquel Queiroz

Título

Trabalho de conclusão de curso apresentado para obtenção do grau de Bacharel em Administração pela Faculdade de Estudos Avançados do Pará.

BANCA EXAMINADORA

1. _____ (Orientador)
Nome / Instituição

2. _____ (Membro)
Nome / Instituição

3. _____ (Membro)
Nome / Instituição

Julgado em: ___/___/___

Conceito: _____

Figura 4 - Folha de Aprovação

2.1.4 Dedicatória

Folha em que o autor presta homenagem dedicando o trabalho a outras pessoas, como parentes, amigos (é um item opcional).

OBS: Não se escreve a palavra Dedicatória no alto da página. Quando o trabalho tem mais de um autor, as dedicatórias podem vir juntas em uma mesma folha ou se preferir em folhas separadas (Figura 5).

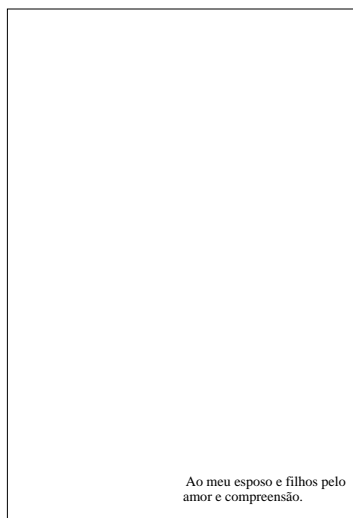


Figura 5 - Página de Dedicatória

2.1.5 Agradecimentos

Folha onde o autor registra os agradecimentos àqueles que contribuíram de maneira relevante à elaboração do trabalho. (**item opcional**).

OBS: É escrito no alto da página a palavra **AGRADECIMENTOS** (Figura 6).

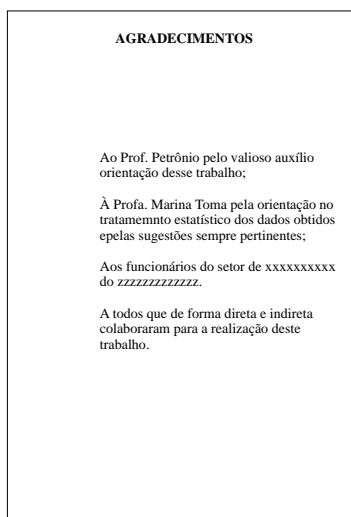


Figura 6 - Página de Agradecimentos

2.1.6 Epígrafe

É a citação de um pensamento que, preferencialmente, deve estar relacionado com o conteúdo do trabalho (**item opcional**).

OBS: Não se escreve a palavra **Epígrafe** no alto da página (Figura 7)

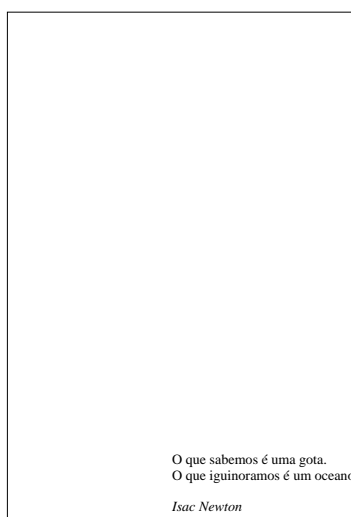


Figura 7 - Modelo de Epígrafe

2.1.7 Resumo (em português)

Deve apresentar de forma concisa o assunto do texto, ressaltando os objetivos, a metodologia, os resultados e as principais conclusões. Recomenda-se que sua extensão fique em torno de aproximadamente meia página (entre 150 à 500 palavras), com parágrafo único e espaçamento simples entre linhas.

Devem ser evitadas abreviaturas, fórmulas e a inclusão de citações bibliográficas. Abaixo do texto do resumo **são escritas as palavras-chave e / ou descritores** representativos do conteúdo do texto.

2.1.8 Resumo em língua estrangeira (Abstract)

Corresponde a tradução do resumo em português **para o inglês**, que é o idioma de divulgação internacional e abaixo do texto, deve conter as palavras-chave e / ou descritores (key-words).

2.1.9 Lista de Ilustrações

É a página que contém a relação sequencial de figuras que compõem O TCC / Monografia (gráficos, lâminas, mapas etc.) (Figura 8)

LISTA DE ILUSTRAÇÕES		
FIGURA 01 - Título		05
FIGURA 02 - Título		09
FIGURA 03 - Título		12
FIGURA 04 - Título		15
FIGURA 05 - Título		18
GRÁFICO 01 - Título		19
GRÁFICO 02 - Título		20
GRÁFICO 03 - Título		23
GRÁFICO 04 - Título		25
QUADRO 01 - Título		40
QUADRO 02 - Título		41
QUADRO 03 - Título		49
QUADRO 04 - Título		53
QUADRO 05 - Título		69

Figura 8 - Lista de Ilustrações

⇒ Em caso de conter mais de **10 tipos de ilustrações**, recomenda-se a **elaboração de lista própria** para cada tipo (desenhos, esquemas, fluxogramas, gráficos, mapas, organograma, plantas, quadros, fotos e outros).

2.1.10 Lista de Tabelas

É a página que contém a relação sequencial das tabelas contidas no TCC / Monografia (Figura 9).

Esta folha é opcional, **só é recomendada se forem apresentadas mais de 10 (dez) tabelas.**

LISTA DE ILUSTRAÇÕES	
TABELA 01 - Título	01
TABELA 02 - Título	10
TABELA 03 - Título	15
TABELA 04 - Título	25
TABELA 05 - Título	27
TABELA 06 - Título	30
TABELA 07 - Título	33
TABELA 08 - Título	35
TABELA 09 - Título	37
TABELA 10 - Título	39
TABELA 11 - Título	44

Figura 9 - Lista de Tabelas

2.1.11 Lista de Abreviaturas

Elemento opcional que consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes, grafadas por extenso (Figura 10).

LISTA DE ABREVEATURAS	
ABA - Associação Brasileira dos Anunciantes.	
ABBTUR - Associação Brasileira dos Bacharéis em Turismo.	
ABEDESIGN - Associação Brasileira de Empresas de Design.	
ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas.	
ABP - Associação Brasileira de Propaganda.	
AIGA - American Institute of Graphic Arts.	
ANPAD - Associação Nacional dos Programas de Pós-graduação em Administração.	
DEGE - Diretoria de Ensino de Graduação e Extensão.	
EMBRATUR - Instituto Brasileiro de Turismo.	
FEAPA - Faculdade de Estudos Avançados do Pará.	
MEC - Ministério de Educação.	
NBR - Normas Brasileira de Referências.	

Figura 10 - Lista de Abreviaturas

2.1.12 Sumário

É a enumeração das principais divisões, seções e outras partes do trabalho, feita na mesma ordem em que se sucedem no texto (Figura 11).

Não é necessário figurar as indicações de dedicatória, agradecimento, epígrafe e resumo.

SUMÁRIO	
1 INTRODUÇÃO	10
2 GESTÃO DO CONHECIMENTO	11
2.1 ASPECTOS CONCEITUAIS	13
2.2 CAPITAL INTELECTUAL	15
2.3 INTELIGÊNCIA COMPETITIVA	15
3 GESTÃO ESTRATÉGICA	16
3.1 ASPECTOS GERIAS	17
3.2 CULTURA ORGANIZACIONAL	18
3.3 GESTÃO DE PESSOAS	19
4 BANCO DA AMAZÔNIA - PA.	20
4.1 BREVE PERFIL DO BANCO	25
4.2 PROJETO ESTRATÉGICO	28
4.3 COMPETÊNCIAS	31
4.3.1 Operacionalização	34
4.3.2 Resultados	37
5 CONCLUSÃO	39
REFERÊNCIAS	41
APÊNDICES	43
ANEXOS	46

Figura 11 - Sumário

2.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

2.2.1 Introdução

Deve compreender o primeiro capítulo do trabalho acadêmico (TCC / Monografia). Objetiva fornecer ao leitor os antecedentes que justificam a pesquisa, a definição do assunto, inclusive, informações sobre a natureza e a

importância do problema analisado e a razão que ensejou a realização do mesmo. Deve situar também o problema de pesquisa; a(s) hipótese(s); os objetivos propostos e a caminhada metodológica percorrida. Não devendo antecipar as conclusões do trabalho.

A Metodologia deve conter a descrição minuciosa do objeto de estudo e de métodos e técnicas utilizados na pesquisa. Metodologia é a descrição detalhada dos diversos procedimentos utilizados para o desenvolvimento da pesquisa, de modo que permita ao leitor compreender e interpretar os resultados apresentados, possibilitando outros estudos e a utilização do método por outros interessados. Deve incluir informações sobre o local e período da pesquisa, população estudada, amostragem, além do procedimento analítico utilizado. A metodologia deve ser apresentada na seqüência cronológica em que o trabalho foi conduzido.

A introdução poderá ser concluída com a indicação sucinta do conteúdo a ser desenvolvido nos capítulos subseqüentes.

2.2.2 Capítulo(s) de Fundamentação Teórica

É a revisão da literatura selecionada, correlata de autores que publicaram trabalhos relevantes sobre o tema investigado, com o objetivo de:

- > situar o autor / leitor sobre informações relevantes ao assunto abordado, o que servirá de fundamentação teórica para o estudo;
- > oferecer subsídios para a melhor compreensão e interpretação da temática abordada e dos resultados a serem apresentados;
- > No desenvolvimento desses capítulos deverá ficar delineado o marco teórico básico do estudo.

2.2.3 Capítulo(s) de resultados e discussão

Aqui deverão ser apresentadas as análises dos dados resultantes da caminhada da pesquisa. Devem ser apresentados de forma direta, objetiva e clara. Poderão ser apresentados no decorrer dos capítulos tabelas, gráficos e quadros para ilustrar. Tanto as tabelas quanto os gráficos precisam ser devidamente analisados e interpretados. Esse tipo de ilustração deve ser localizado o mais próximo do trecho a que se refere. O texto explicativo deve ser breve, sem palavras supérfluas e incluir tanto os resultados positivos como os negativos que tenham algum significado.

Cabem também comentários com referências ao conteúdo exposto nos capítulos de fundamentação teórica, indicando concordância e / ou discordância dos seus achados, isto é, a discussão necessária entre teoria e as informações sobre a realidade de campo especificamente estudada.

2.2.4 Conclusão ou Considerações Finais

Deve compreender o capítulo final do trabalho, no qual o autor expõe claramente as suas reflexões sobre tudo o que de mais relevante foi considerado em relação aos objetivos da pesquisa, apontando sugestões e / ou recomendações para novos estudos, como também para possíveis melhorias com relação ao objeto de estudo em questão.

OBS: > Não é necessário escrever a palavra “capítulo” para essas partes do trabalho, basta escrever os títulos correspondentes.

> A numeração deve ser arábica para o corpo do trabalho.

> O capítulo introdutório é um só, os demais podem ser mais de um cada, quando necessário.

2.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

2.3.1 Referências

É a indicação de todas as fontes de pesquisa que foram citadas no texto.

São arrumadas em ordem alfabética pelo sobrenome do autor. (ver item 3.8)

2.3.2 Apêndices / Anexos

Os apêndices são elaborados pelo próprio autor da monografia, tem como objetivo reforçar sua argumentação. Geralmente são elementos adicionais. Exemplo: formulários, questionários, roteiros de entrevistas, entre outros.

Os anexos não são elaborados pelo próprio autor. Servem para fundamentar, comprovar ou ilustrar o texto. Exemplo: textos de leis, páginas de atas, fotos, entre outros.

Os apêndices e os anexos devem ser identificados por LETRAS consecutivas e seus respectivos títulos. (Figura12).

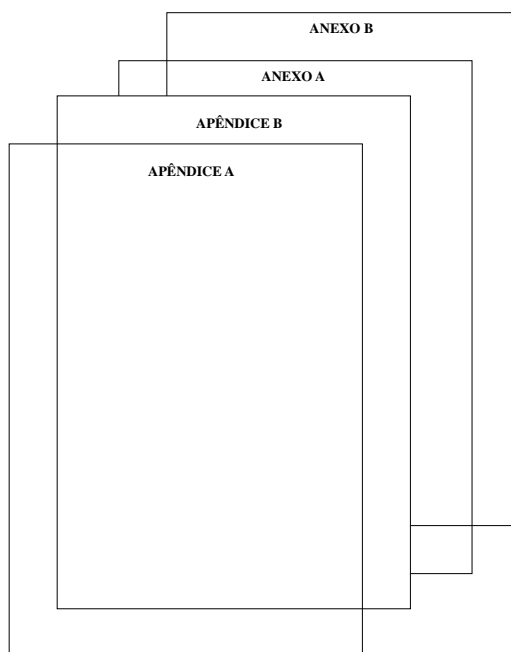


Figura 12 - Apêndices e Anexos

3 ORIENTAÇÕES COMPLEMENTARES

O Trabalho de Conclusão de Curso / Monografia deve ser apresentado de modo legível, em forma de documento impresso ou digitado e deve ser redigido com objetividade e clareza.

3.1 SIGLAS E ABREVIATURAS

Devem ser escritas por extenso quando forem mencionadas pela primeira vez no texto, seguida de sua respectiva abreviatura entre parênteses.

Ex: COMPANHIA PARAENSE DE TURISMO (PARATUR).

3.2 EQUAÇÕES E FÓRMULAS

Devem aparecer bem destacadas no texto de modo a facilitar a sua leitura. As chamadas no texto para as equações e fórmulas, devem ser feitas da seguinte forma:

Eq.(1) e / ou form.(2).

3.3 ILUSTRAÇÕES

São recursos que servem para elucidar, explicar e / ou simplificar o entendimento do texto, são eles: gráficos, gravuras, fotografias, mapas, esquemas, desenhos, tabelas, quadros, formulas, modelos diagramas, fluxogramas, organogramas entre outros. E devem estar relacionados em listas próprias, (quando for o caso)

3.4 FIGURAS

Devem ter numeração consecutiva em algarismos arábicos, impressas em local mais próximo quanto possível do trecho onde são mencionados.

As legendas das figuras devem ser colocadas logo abaixo delas (com letra 10), precedida da palavra FIGURA e do n° de ordem devendo conter, caso tenha sido publicada anteriormente, dados sobre a fonte (autor e data) e paginação (quando couber).

Ex:



Figura 13 - Operação Nuclear Plumbbob
Fonte: ZUBIAGA, 2000, p13

3.5 GRÁFICOS

São desenhos constituídos de traços e pontos. Devem ter numeração consecutiva em algarismo arábico.

As legendas dos gráficos devem ser colocados logo abaixo do gráfico, precedida da palavra gráfico e do número de ordem devendo conter, caso tenha sido publicada anteriormente os seguintes dados sobre a fonte: autor, data e página (se couber). Devem ser escritas com a letra 10.

Ex:

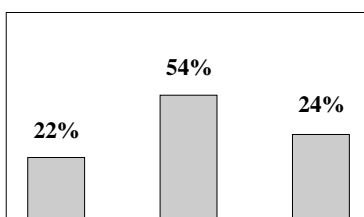


Gráfico 01 - Retorno do Capital Investido
Fonte: ABF, 2004

3.6 TABELAS E QUADROS

A ABNT considera **Quadro** a representação tipo tabular que não emprega dados estatísticos.

As tabelas apresentam informações tratadas estatisticamente.

No alto escreve-se o título, precedido da palavra TABELA, seguido de hífen e o título da tabela e seu formato **não pode ser fechado por colunas nas laterais.**

Ex:

TABELA 1 - GRAU DE INSTRUÇÃO DOS INFORMANTES - 2006

Grau de instrução	Ano			
	2002	2003	2004	2005
Fundamental	3,3%	4,7%	3,9%	2,6%
Médio	21,7%	29,1%	26,7%	25,1%
Superior	75,0%	66,2%	69,4%	72,3%
TOTAL	100%	100%	100%	100%

Fonte: Pesquisa de campo - FEAPA / Belém - Pará

As tabelas e os quadros devem ter numeração consecutiva em algarismos arábicos, sempre que possível devem ser centralizados na Página.

QUADRO 1

AVALIAÇÃO PSIQUIÁTRICA DE PACIENTES

Consumo de maconha em população dependente de cocaína

Ano	Autor	Prevalência de quadros associados ao consumo de <i>cannabis</i>
1989	Miller	51% (uso/abuso/dependência)
1996	Leite	33% (abuso e dependência)
Presente trabalho		38,75% (consumo entre consumidores ativos de cocaína)

Quando as tabelas e os quadros não couberem em uma mesma página, devem ser continuados na página seguinte sem delimitação por traço horizontal na parte inferior, devendo o título ser repetido na página seguinte, acrescentando-se as palavras “continua” ou “continuação”, entre parênteses, logo abaixo do título, no canto superior direito. Quando a largura da tabela ou quadro for maior que a largura da página, esta poderá ser impressa em sentido horizontal.

As notas indicativas da FONTE devem ser colocadas no rodapé da tabela e / ou quadro, com letra menor que a usada no texto, sugerido-se o tamanho 10.

3.7 CITAÇÕES

As citações são informações, conceitos, idéias e sugestões retiradas de outras fontes (documentos pesquisados) que podem ser mencionadas na redação da monografia, com a finalidade de enriquecê-la e conferir-lhe maior autoridade. São indispensáveis para fundamentar / reforçar as idéias desenvolvidas no trabalho.

3.7.1 Citações no texto

A FEAPA adota o sistema AUTO-ANO na redação dos textos.

Quando a citação for feita na íntegra, deve-se colocar aspas; nesse caso inclui-se também o número da página. Caso não seja na íntegra, quando é utilizada livremente, não é necessário colocar o número da página, nem aspas.

Se o nome do autor for incluído na frase, ele deve ser escrito com letras minúsculas; **quando o(s) nome(s) do(s) autor(s) ficar(em) no final da citação**, ele(s) deve(m) ser escrito(s) com letras maiúsculas e entre parênteses.

Exemplos:

- 1) Segundo Figueiredo (1999, p. 27) “o eco-desenvolvimento surge como alternativa a[...].”
- 2) “Por outro lado, a cidade procurou se modernizar, como que estivesse se preparando para ser o ponto de escoamento da produção da borracha” (SARGES, 2002, p. 29).
- 3) De acordo com Luna (2001) nenhuma metodologia deve ser definida fora de um referencial teórico.

Citações com 2 (dois) autores: não se usa &

Se os autores forem inseridos no texto, usa-se:

Capelossi Filho e Seynaeve (1992) dizem que a [...].

Se os autores forem inseridos após a citação no texto, usa-se:

“Os pontos históricos e turismo em Belém são [...].” (CAPELOSSI FILHO; SEYNAEVE, 1992, p. 53).

Citações de diversos documentos de vários autores mencionados simultaneamente, devem ser separados por ponto e vírgula (;) em ordem alfabética:

Exemplo: Ela polariza e encaminha, sob a forma de “demanda coletiva”, as necessidades de todos (FIGUEIREDO, 1999; SARGES, 2002; IDESP, 1970; NASCIMENTO et al, 1982).

3.7.2 Citação de citação

É quando se menciona um documento ao qual não se teve acesso (o conhecimento do documento foi através de uma citação em outro trabalho). Utiliza-se o termo **apud** que significa **citado por**.

Exemplo: Conforme Ianni apud Sarges (2002, p. 33) “tanto governo, bandeira, hino, heróis [...]”

OBS: As citações de citações são relacionadas na lista de Referências, indicando-se os dados referentes ao autor que o citou. No caso do exemplo acima: SARGES, etc...

As citações textuais longas (mais de três linhas) devem constituir um parágrafo independente, recuado à 4cm e / ou à 12 toques da margem esquerda, recomenda-se ser digitado em espaço simples entrelinhas, sem o uso de aspas , com letra em tamanho 10.

Exemplo:

Castro (1978, p. 47) afirma

4,0 cm

Vivemos em um período em que a ciência desfruta de um prestígio jamais inigualado. A reaparição da astrologia, magia, religiões místicas ou fundamentalistas, a tentativa de volta a uma vida mais simples, não passam de nostálgicas e tímidas reações diante de um mundo onde a ciência e a técnica são cada vez mais freqüentemente chamadas a determinar o curso de nossas vidas. As citações textuais pequenas (até três linhas) podem ser inseridas no texto.

3.8 REFERÊNCIAS

É a lista em ordem alfabética de obras consultadas e que foram citadas no texto. Lembrando que esse caso só se aplica quando as citações tiverem sido por AUTOR-ANO, no caso de citações com CHAMADAS NUMÉRICAS, a lista deverá ser feita rigorosamente na mesma ordem numérica em que as citações foram se sucedendo no texto.

Para se fazer uma referência, são necessários os seguintes

Elementos:

NOME DO AUTOR,
TÍTULO DA OBRA,
Nº DA EDIÇÃO (só a partir da 2.edição)
LOCAL DE PUBLICAÇÃO
NOME DA EDITORA
ANO DE PUBLICAÇÃO

Inicia-se a referência pelo último SOBRENOME do autor em letra MAIÚSCULA, **sem negritar**, seguido do nome.

Exemplo:

NASCIMENTO, José Lúcio

Nomes de autores que indicam grau de parentesco: JUNIOR, NETO, FILHO, SOBRINHO, referencia-se iniciando pelo sobrenome anterior seguido do nome que indica o parentesco.

Exemplo:

MIRANDA NETO, Manoel Jose de.

Destaca-se com negrito os títulos dos livros e os nomes das revistas e Jornais.

Os títulos de periódicos (nome das revistas) **podem ser abreviados.**

Sempre que uma listagem de referências indicar sucessivamente o nome de um mesmo autor, logo após relacionado pela primeira vez, substituir por um travessão, isso evita repetições.

Exemplo:

KOTLER, Philip. **Marketing para o século XXI**: como criar, conquistar, e dominar mercados. 14. ed. São Paulo: Futura, 2004.

_____. **Administração de marketing**. 10. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2000.

OBS: Apenas na elaboração da lista de referências, usar o seguinte

espacejamento:

Entrelinhas: espaço simples

Entre uma referência e outra: espaço simples (duas vezes)

3.8.1 Modelos de referências

LIVRO (com um autor)

SARGES, Maria de Nazaré. **Belém**: riquezas produzindo a belle-époque (1870-1912). 2. ed. Belém: PakaTatu, 2002.

LIVRO (com dois autores)

BRÜSEKE, Franz Josef; IANNI, Octávio. **A lógica da decadência**: desestruturação socio-economica, o problema da anomia e o desenvolvimento. Belém: CEJUP, 1996.

LIVRO (com três autores)

SILVA, Sebastião Medeiros da; SILVA, Ermes Medeiros da; SILVA, Elio Medeiros da. **Matemática**: para os cursos de economia, administração, ciências contábeis. 4. ed. São Paulo: Livros Técnicos e Científicos, 1997. 2 v.

LIVRO (com mais de três autores) use o nome do primeiro autor, Seguido da expressão latina et al.

TERRA, Luiz de Gonzaga Souza et al. **Avaliação em Serviço Social**. Belém: CEJUP, 1989.

CAPÍTULO DE LIVRO

BECKER, Bertha. Amazônia: mudanças estruturais e tendências na passagem do milênio. In: MENDES, Armando, Dias (Org.). **A Amazônia e o seu banco**. Manaus: Editora Valer, 2002. p. 71-94.

SILVA, Andrea Lago da. Marketing estratégico aplicado ao agronegócio. In: BATALHA, Mario Otavio. **Gestão agroindustrial**. 2. ed. São Paulo : Atlas, 2001. v. 1. p. 100-161.

REVISTAS (periódicos)

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

ARTIGO DE REVISTAS (periódicos)

EDMONDSON, Amy. É permitido tentar. **HSM Management**, Barueri-SP, n. 52, ano 9, p. 130-134, set-out.2005.

MANUAIS DO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Documento impresso:

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Superior. Departamento de Política do Ensino Superior. Coordenação das Comissões de Especialistas de Ensino. Comissão de Especialistas de Ensino de Administração. **Curso de administração**: manual de orientação para verificação “in loco” das condições de reconhecimento. Brasília: MEC, 1999.

Texto retirado da **Internet**:

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Superior. Departamento de Política do Ensino Superior. Coordenação das Comissões de Especialistas de Ensino. Comissão de Especialistas de Ensino de Administração. **Curso de administração**: manual de orientação para verificação “in loco” das condições de reconhecimento. Brasília: MEC, 1999. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br/sesu/arquivos/pdf/adReconh.pdf>>. Acesso em: 05 out. 2005.

ANAIS DE CONGRESSOS, SEMINÁRIOS NACIONAIS

NASCIMENTO, T. R.; BATISTA, T. Uma ferramenta de mapeamento automático do modelo PIM para IDL de COBRA. In: SIMPÓSIO BRASILEIRO DE REDES DE COMPUTADORES, 21., 2003, Natal. Anais... Natal: UFRN/DIMAp : UnP, 2003. p.965-972.

NASCIMENTO, T. R.; BATISTA, T. Uma ferramenta de mapeamento automático do modelo PIM para IDL de COBRA. In: SIMPÓSIO BRASILEIRO DE REDES DE COMPUTADORES, 21., 2003, Natal. Anais... Natal: UFRN/DIMAp : UnP, 2003. 1 CD-ROM. NASCIMENTO, T. R.; BATISTA, T. Uma ferramenta de mapeamento automático do modelo PIM para IDL de COBRA. In: SIMPÓSIO BRASILEIRO DE REDES DE COMPUTADORES, 21., 2003, Natal. Anais... Natal: UFRN/DIMAp : UnP, 2003. Disponível em: [Http://www.ufrn.srcomp.br/anais](http://www.ufrn.srcomp.br/anais)>. Acesso em: 20 mar 2004.

TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO TCC

PINTO, Adélia de Moraes; BRANDÃO, M. de Nazaré Paula. **Microisis**: um estudo de caso da biblioteca setorial Serra Freira. Belém, 1994. 96 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Biblioteconomia) Centro Sócio Econômico, Universidade Federal do Pará, Belém, 1994.

DISSERTAÇÃO DE MESTRADO

COSTA, Ana Alice Castro. **O Efeito estético em releituras de textos orais**: um estudo sobre narrativas amazônicas. Belém, 2002. 114 f. Dissertação (Mestrado em Letras) Centro de Letras e Artes, Universidade Federal do Pará, Belém, 2002.

TESE DE DOUTORADO

DUTRA, Manuel José Sena. **A Redescoberta midiática da Amazônia**: sedutoras reiteraões dos discursos sobre a natureza. Belém, 2003. 379 f. Tese (Doutorado em Desenvolvimento Sustentável do Trópico Úmido) Núcleo de Altos Estudos Amazônicos, Universidade Federal d Pará, 2003.

ARTIGO DE JORNAIS

MELO, Sálvio F. A literatura caminha por diferentes estradas. **O Liberal**, Belém, 05 out. 2005. cad. 2, p. 5.

DOCUMENTO JURÍDICO (lei, decreto, resolução, medida provisória, código civil, constituição).

Decreto

BRASIL. Decreto nº 4.566, de 1 de janeiro de 2003. Dispõe sobre a vinculação de entidades da Administração Pública Federal indireta, e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 01 jan.2003. Seção 1, p. 8-9.

Lei

BRASIL. Lei nº 9.192, de 21 dezembro 1995. Altera dispositivos da Lei n. 5.540, de 28 de novembro de 1968, que regulamentam o processo de escolha dos dirigentes universitários. Diário Oficial

[Da] República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, DF, 22 dez. 1995. p. 218.

CÓDIGO CIVIL

BRASIL. Código civil. 8. ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2005.

CONSTITUIÇÃO

BRASIL. Constituição federal. 9. ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2005.

**EM MEIO ELETRÔNICO
(disquetes, CD-ROM, on line, etc)**

TEXTOS DA INTERNET, SEM AUTORIA

Para esses casos faz-se a referência pelo **título do trabalho**

AValiação de periódicos científicos e técnicos brasileiros.
Disponível em : <<http://www.sipenet.com.br>>. Acesso em: 29 set. 2005.

TEXTOS DA INTERNET COM AUTORIA

GASQUE, Kelley Gonçalves Dias e TESCAROLO, Ricardo.
Sociedade da aprendizagem: informação, reflexão e ética. Ciência da. Informação Online, Brasília, v. 33, n. 3, 2004. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/ci/v33n3/a05v33n3.pdf>>. Acesso em: 03 out. 2005.

MARQUES, José Augusto. **Empreendedorismo**: uma visão atual.

Rio de Janeiro: WWF, 2000. 1 CD-ROM.

E-MAIL (COMUNICAÇÃO ELETRÔNICA PESSOAL)

BARRETO, Aldo. Marqueteiro é mentiroso! [mensagem pessoal].
Mensagem recebida por <adelia@uol.br> em 15 set. 2005.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS - ABNT.
NBR 6023. Informação e documentação: referências: elaboração.
Rio de Janeiro, 2002. 24 p. a.

_____. **NBR-10520. Informação e documentação:**
citações em documentos: apresentação.. Rio de Janeiro, 2002. 7 p.

_____. **NBR 14724. Informação e documentação:**
trabalhos acadêmicos: apresentação.. Rio de Janeiro, 2005. 6 p.

_____. **NBR 6024. Informação e documentação:**
numeração progressiva das seções de um documento escrito:
apresentação. Rio de Janeiro, 2003. 3 p.

_____. **NBR 6027. Informação e documentação:** sumário:
apresentação. Rio de Janeiro, 2003. 2 p.

_____. **NBR 6028. Informação e documentação:** resumo -
apresentação. Rio de Janeiro, 2003. 2 p.

CONDURÚ, Marise Teles; PEREIRA, José Almir Rodrigues.
Elaboração de trabalhos acadêmicos: normas, critérios e
procedimentos. belém: NUMA, UFPA, EDUFPA: 2006

FRANÇA, Junia Lessa.; VASCONCELOS, Ana Cristina de.
Manual para normalização de publicações técnico-científicas.
7.ed. Belo Horizonte: Ed. UFMG, 2004. 242 p. (Aprender).

SEVERINO, Antonio Joaquim. **Metodologia do Trabalho Científico.** S. Paulo: Corte2, 2000.

ANEXOS

ANEXO A - Recomendação otimizadas para pesquisa inteligente na Internet

Sinal/Termo	Utilização	Exemplos
aspas " "	Definição uma frase na ordem desejada	"marketing turístico". Evitando assim resultados marketing político
asterisco *	Encontrar respostas que comecem com parte de uma palavra	publi* recuperará textos relacionados, por exemplo: publicidade e publicitário
e ou and	Para localizar duas ou mais palavras na mesma página	publicidade e turismo e administração
ou ou or	Recuperar qualquer uma das palavras digitadas	publicidade ou turismo ou administração
não ou not	Pesquisar textos que contemham uma palavra e não a outra	Design não comunicação
near	Encontrar documentos que tragam palavras próximas umas das outras em cerca de até 10 palavras	Chocolate - manteiga near bolo para trazer receitas para bolo de chocolate, mas não receitas pra chocolate com manteiga
parêntesis ()	Agrupar frases difíceis	(chocolate and manteiga) and (bolo or torta) pode trazer resultados tanto com palavras chocolate e manteiga e bolo ou com as palavras chocolate e manteiga e torta

Fonte: Martins e Lintz (2000). Com modificações

ANEXO B - Endereço na Internet

ENTIDADE	ENDEREÇO
ABMES - Associação Brasileira de Mantenedoras de Ensino Superior	http://www.abmes.org.br/
ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas	http://www.abnt.org.br
CAPES - Fundação Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior	http://capes.gov.br
CNPq - Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico	http://www.cnpq.br
COMUT - Programa de Comutação Bibliográfica	http://comut.ibict.br/comut/do/index?op=filtroForm
CRUB - Conselho de Reitores das Universidades Brasileiras	http://www.crub.org.br/acoes_publica.htm
FADESP - Fundação de Amparo e Desenvolvimento da Pesquisa	http://www.fadsp.org.br/
FBB - Fundação Banco do Brasil	http://www.fbb.org.br
FGV - Fundação Getulio Vargas	http://www.fgv.br/principal/idx_principal.asp
FINEP - Fundo de Financiamento de Estudos de Projetos e Programas	http://www.finep.gov.br/

IBAMA – Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis	http://www.ibama.gov.br/
IBGE - Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística	http://www.ibge.gov.br/
IBICT - Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia	http://www.ibict.br/
IPEA - Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada	http://www.ipea.gov.br/
MEC – Ministério da Educação	http://portal.mec.gov.br/
MPEG - Museu Paraense Emílio Goeldi	http://www.museu-goeldi.br/
MRE - Ministério das Relações Exteriores	http://www.mre.gov.br/
CURSO DE ADMINISTRAÇÃO	
PIBIC/CNPq - Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica	http://www.cnpq.br/areas/pibic/
PROSSIGA -	http://prossiga.ibict.br/
SBPC - Sociedade Brasileira para o Progresso da Ciência	http://www.sbpcnet.org.br/sbpc.html
SEBRAE - Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas	http://www.sebrae.com.br/br/home/index.asp
SECTAM - Secretaria Executiva de Ciência, Tecnologia e Meio Ambiente	http://www.sectam.pa.gov.br/
CURSO DE ADMINISTRAÇÃO	
ABF - Associação Brasileira de Franchising	http://www.portaldofranchising.com.br/
ADM Brasil	http://www.admbrasil.com.br/
CURSO DE ADMINISTRAÇÃO	
ANPAD - Associação Nacional de Pós-Graduação em Administração	http://www.anpad.org.br/
CFA – Conselho Federal de Administração	http://www.cfa.org.br/
CRA PA/AP – Conselho Regional de Administração Pará e Amapá	http://www.crapaap.com.br/
Geranegócios	http://www.geranegocio.com.br/
RAE – Revista de Administração de Empresas	http://www.rae.com.br/rae/index.cfm
RAUSP - Revista de Administração da Universidade de São Paulo	http://www.rausp.usp.br/
RBA – Revista Brasileira de Administração	http://www.cfa.org.br/rba/arquivos
CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS	
FENACOM – Federação Nacional das Empresas de Serviços Contábeis e das Empresas de Assessoramento, Perícias, Informações e Pesquisas	http://www.fenacon.org.br/
FIPECAFI - Fundação Instituto de Pesquisas Contábeis, Atuarias e Financeiras	http://www.fipecafi.com.br/

FIPECAFI - Fundação Instituto de Pesquisas Contábeis, Atuarias e Financeiras	http://www.fipecafi.com.br/
Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Pará	
IBRACON – Instituto de Auditores Independentes do Brasil	http://www.ibracon.com.br/
IOB – Informações Objetivas	http://www.iob.com.br/
CFC – Conselho Federal de Contabilidade	http://www.cfc.org.br/
RBC – Revista Brasileira de Contabilidade	http://www.cfc.org.br/RBC/default.asp
ANEFAC - Associação Nacional dos Executivos de Finanças, Administração e Contabilidade	http://www.anefac.com.br
CURSO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	
ABPIJor – Associação Brasileira de Pesquisadores em Jornalismo	http://www.sbpjor.ufsc.br/
ALAIIC – Asociación Latinoamericana de Investigadores de la Comunicación	http://www.alaic.net/
APAB – Associação Brasileira de Agências de Publicidade	http://www.abap.com.br/abap_consdiretor.htm
COMPÓS – Associação Nacional dos Programas de Pós-Graduação em Comunicação	http://www.compos.org.br/
INTERCOM - Sociedade Brasileira de Estudos Interdisciplinares da Comunicação	http://www.intercom.org.br/index.shtml
Observatório da Imprensa	http://www.tvebrasil.com.br/observatorio/
PORTCOM – Rede de Informação em Comunicação nos Países de Língua Portuguesa	http://www.portcom.intercom.org.br/
CURSO DE DESIGN GRÁFICO	
ABRE - Associação Brasileira de Embalagem	http://www.abre.org.br/
ADG - Associação dos Designers Gráficos	http://www.adg.org.br/
ADP – Associação dos Designers de Produtos	http://www.adp.org.br/
AenD-BR - Associação de Ensino/Pesquisa de Nível Superior em Design no Brasil	http://www.aend-br.org.br/
DG - Design Gráfico	http://www.designgrafico.art.br/
PBD - Programa Brasileiro de Design	http://www.mct.gov.br/prog/empresa/pbd/Default.htm
Programa Via Design	http://www.sebrae.com.br/br/parasuaempresa/desenvolvimentotecnologico_911.asp
Rede Design Brasil	http://www.designbrasil.org.br

SISTEMA DE INFORMAÇÃO	
Computer Science Journals	http://www.informatik.uni-trier.de/~ley/db/journals
IBM Research	http://www.research.ibm.com
ID Brasil - Inclusão Digital	http://www.idbrasil.gov.br
SBC - Sociedade Brasileira de Computação	http://www.sbc.org.br
TURISMO	
ABAV - Associação Brasileira das Agências de Viagens - Rio	http://www.abavrio.com.br/
ABBTUR - Associação Brasileira de Bacharéis em Turismo	http://www.abbtur.org.br/
BrasilTur - Informações gerais sobre Turismo no Brasil	http://www.brasiltur.com.br/
EMBRATUR - Instituto Brasileiro de Turismo	http://www.embratur.gov.br
ETUR - Portal Estudos Turísticos	http://www.etur.com.br/index.asp
Giros Turismo	http://www.girus.com.br
Hotéis	www.hotéis.com.br
IVTRJ - Instituto Virtual de Turismo do Rio de Janeiro	http://www.ivt-rj.net
PARATUR - Companhia Paraense de Turismo	http://www.paratur.pa.gov.br/
Planet Ware -	http://www.planetware.com
Viagens -	http://www.viajo.com.br
SITES DE BUSCA	
Altavista	http://www.altavista.com/
Euroseek.com	http://www.euroseek.net/
Google	http://www.google.com.br/
Google Scholar	http://scholar.google.com/
Yahoo	http://www.yahoo.com/



FACULDADE DE ESTUDOS AVANÇADOS DO PARÁ - FEAPA
Biblioteca Central FEAPA
Rodovia Augusto Montenegro, KM04. n° 4120
CEP; 66635-110 Parque Verde Belém - Pará
Fone: (91)3202 8000 Fax: 3202 8037
URL: www.feapa.com.br E-mail: biblioteca.central@feapa.com.br