

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ
CÂMPUS DE FRANCISCO BELTRÃO
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM GESTÃO E DESENVOLVIMENTO
REGIONAL - MESTRADO**

NORMAS PARA ELABORAÇÃO DE TESES E DISSERTAÇÕES

**FRANCISCO BELTRÃO
2015**

Coordenador do Programa de Pós-Graduação em Gestão e Desenvolvimento Regional –
PGDR – Mestrado.

Prof. Dr. Marcelo Lopes de Moraes

LISTA DE FIGURAS

FIGURA 1 – MODELO DE CAPA EXTERNA	03
FIGURA 2 – MODELO DE LOMBADA	04
FIGURA 3 – ESTRUTURA DE TESES E DISSERTAÇÕES	05
FIGURA 4 – MODELO DE CAPA INTERNA	08
FIGURA 5 – MODELO DE ANVERSO DE FOLHA DE ROSTO	10
FIGURA 6 – MODELO DE VERSO DE FOLHA DE ROSTO	11
FIGURA 7 – MODELO FOLHA DE APROVAÇÃO PARA VERSÃO IMPRESSA....	13
FIGURA 8 – MODELO FOLHA DE APROVAÇÃO PARA VERSÃO EM PDF.....	14
FIGURA 9 – MODELO DE DEDICATÓRIA	15
FIGURA 10 – MODELO DE FOLHA DE AGRADECIMENTO	16
FIGURA 11 – MODELO DE EPÍGRAFE	17
FIGURA 12 – MODELO DE FOLHA DE RESUMO	18
FIGURA 13 – MODELO DE FOLHA DE ABSTRACT	19
FIGURA 14 – MODELO DE SUMÁRIO	23
FIGURA 15 – MODELO DE FIGURA	68
FIGURA 16 – MODELO DE FIGURA ELABORADA PELO AUTOR	69

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	1
2	ESTRUTURA DE TESES E DISSERTAÇÕES.....	2
2.1	PARTE EXTENA	2
2.1.1	Capa externa	2
2.1.2	Lombada.....	3
2.2	PARTE INTERNA.....	4
2.2.1	Elementos pré-textuais	6
2.2.1.1	Capa interna.....	7
2.2.1.2	Folha de rosto	8
2.2.1.3	Verso da folha de rosto.....	10
2.2.1.4	Errata	12
2.2.1.5	Folha de aprovação para a versão impressa	12
2.2.1.6	Folha de aprovação para a versão em PDF	13
2.2.1.7	Dedicatória	14
2.2.1.8	Agradecimentos.....	15
2.2.1.9	Epígrafe	16
2.2.1.10	Resumo em língua portuguesa	17
2.2.1.11	Resumo em língua estrangeira	18
2.2.1.12	Lista de ilustrações	19
2.2.1.13	Lista de quadros e tabelas.....	20
2.2.1.14	Lista de abreviaturas, siglas e acrônimos	20
2.2.1.15	Lista de símbolos.....	21
2.2.1.16	Sumário	22
2.2.2	Elementos textuais.....	23
2.2.2.1	Introdução.....	23
2.2.2.2	Desenvolvimento.....	24
2.2.2.3	Conclusão/Considerações finais.....	24
2.2.3	Elementos pós-textuais.....	25
2.2.3.1	Referências	25
2.2.3.2	Glossário.....	25
2.2.3.3	Apêndice(s)	25
2.2.3.4	Anexo(s)	26
2.2.3.5	Índice(s).....	26
3	TRANSCRIÇÃO DA REFERÊNCIA	27
3.1	ELEMENTOS ESSENCIAIS.....	27
3.2	ELEMENTOS COMPLEMENTARES	27
3.3	REGRAS GERAIS PARA APRESENTAÇÃO DAS REFERÊNCIAS.....	27
3.4	TRANSCRIÇÃO DOS ELEMENTOS	28
3.5	AUTORIA	28
3.5.1	Autor pessoal.....	28
3.5.1.1	Referência com mais de três autores	29
3.5.1.2	Referência de responsável pelo conjunto da obra	29
3.5.1.3	Referência por tipo de responsabilidade	29
3.5.2	Autor entidade	30

3.5.2.1	Denominação genérica	30
3.5.2.2	Entidade vinculada a um órgão maior	31
3.5.3	Autoria desconhecida	31
3.5.4	Títulos longos	32
3.5.5	Edição	32
3.5.6	Edição mais emendas e acréscimos	32
3.5.7	Versão eletrônica	33
3.5.8	Local	33
3.5.9	Editora	34
3.5.10	Data	35
3.6	REFERÊNCIA DE DISSERTAÇÃO E TESES	36
3.7	ORDENAÇÃO DAS REFERÊNCIAS	37
3.8	DEMAIS EXEMPLOS DE REFERÊNCIAS	38
3.8.1	Publicação periódica.....	38
3.8.2	Publicação Periódica como um todo	38
3.8.3	Partes de revista, boletim etc.....	39
3.8.4	Artigo e/ou matéria de revista, boletim, outros.....	39
3.8.5	Artigo e/ou matéria de revista, boletim e outros em meio eletrônico	40
3.8.6	Artigo e/ou matéria de jornal.....	41
3.8.7	Artigo e/ou matéria de jornal em meio eletrônico.....	42
3.8.8	Evento como um todo.....	43
3.8.8.1	Elementos essenciais do evento	43
3.8.8.2	Elementos Complementares do Evento.....	43
3.8.9	Evento como um todo em meio eletrônico.....	43
3.8.10	Trabalho apresentado em evento	44
3.8.10.1	Elementos Essenciais	44
3.8.10.2	Elementos complementares	44
3.8.11	Trabalho apresentado em evento em meio eletrônico	45
3.8.12	Patente	45
3.8.13	Documentos jurídicos.....	46
3.8.14	Legislação.....	46
3.8.15	Jurisprudência (decisões judiciais).....	47
3.8.16	Doutrina.....	49
3.8.17	Documento jurídico em meio eletrônico	49
3.8.18	Normas	50
3.9	RECOMENDAÇÕES IMPORTANTES:	50
3.10	BIBLIOGRAFIA (opcional)	51
4	INTRUÇÕES PARA APRESENTAÇÃO E REGRAS DE REDAÇÃO.....	52
4.1	CLAREZA, PRECISÃO, OBJETIVIDADE E COERÊNCIA	52
4.2	IMPARCIALIDADE E IMPESSOALIDADE	53
4.3	PRODUÇÃO DOS TEXTOS E AUTILIZAÇÃO DOS VERBOS	54
4.4	NÚMEROS, PORCENTAGEM, VALORES MONETÁRIOS, UNIDADES DE PESO E MEDIDA, DATAS E HORAS.	54
4.4.1	Apresentação de números.....	55
4.4.2	Porcentagem	56
4.4.3	Valores monetários.....	56
4.4.4	Unidades de peso e medida	57
4.4.5	Datas	58
4.4.6	Horas	59
4.5	ABREVIATURAS	59

4.6	SIGLAS	60
4.7	EQUAÇÕES E FÓRMULAS	60
4.8	REMISSIVAS	61
4.9	EXPRESSÕES EM OUTRO IDIOMA.....	61
5	REGRAS DE EDITORAÇÃO	62
5.1	FORMATO	62
5.2	ESPAÇAMENTO	62
5.3	NOTAS DE RODAPÉ	63
5.4	INDICATIVOS DE SEÇÃO.....	63
5.5	TÍTULOS E SUBTÍTULOS	63
5.5.1	Títulos sem indicativo numérico	64
5.5.2	Elementos sem título e sem indicativo numérico.....	64
5.6	PAGINAÇÃO	64
5.7	ILUSTRAÇÕES.....	67
5.8	TABELAS E QUADROS	68
5.9	CITAÇÕES	70
5.9.1	Citação direta.....	70
5.9.1.1	Citação direta com até três linhas.....	71
5.9.1.2	Citação direta com mais de três linhas	71
5.9.1.3	Citação direta com supressão, interpolação, comentários, ênfase ou destaque.....	72
5.9.2	Citação indireta.....	73
5.9.3	Outras formas de citação	74
5.9.3.1	Dados obtidos por informação verbal	75
5.9.3.2	Citação de citação.....	75
5.9.3.3	Citação de um autor.....	76
5.9.3.4	Citação de dois autores.....	77
5.9.3.5	Citação de três autores.....	77
5.9.3.6	Citação com mais de três autores	78
5.9.3.7	Citação de autores com o mesmo sobrenome	78
5.9.3.8	Citação de autor com complementação no nome.....	79
5.9.3.9	Citação de vários documentos do mesmo autor com datas diferentes	79
5.9.3.10	Citação de vários documentos do mesmo autor com a mesma data de publicação ..	80
5.9.3.11	Citação de vários autores com a mesma ideia.....	80
5.9.3.12	Citação de documentos sem data.....	80
5.9.3.13	Citação de entidade	81
5.9.3.14	Citação de entidade conhecida pela sigla	82
5.9.3.15	Citação de evento científico	82
5.9.3.16	Citação de documento sem autoria.....	83
5.9.3.17	Citação de documento eletrônico	84
5.9.3.18	Citação de documento não publicado.....	84
5.9.3.19	Citação de documento consultado <i>online</i>	85
5.9.3.20	Citações bíblicas.....	85
5.9.3.21	Citação de documentos jurídicos.....	86
5.9.3.22	Citação de normas técnicas	86
5.10	DEMAIS ORIENTAÇÕES ÚTEIS.....	87
5.10.1	Como iniciar uma citação direta.....	87
5.10.2	Identificação do número de páginas nas citações diretas	87
6	REFERÊNCIAS	88
7	ANEXOS	89

1 INTRODUÇÃO

A produção de conhecimento pode assumir diversos meios de registro e disseminação, através de diferentes formas midiáticas. A forma escrita pressupõe a observação de algumas regras que garantem o entendimento das ideias expostas, bem como, a real autoria do trabalho. A observação das regras é requisito necessário, sobretudo, na atualidade, uma vez que a criação e difusão de informações é cada vez mais acelerada, principalmente em virtude da *WorldWide Web* (WWW), rede mundial de computadores da Internet.

As teses e dissertações produzidas no Programa de Pós-Graduação em Gestão e Desenvolvimento Regional – PGDR, da UNIOESTE, *Câmpus* Francisco Beltrão – PR devem obedecer às normas aqui especificadas. Contudo, ressalta-se que estas não divergem das normas apontadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

Por fim, destaca-se que o objetivo do presente documento de Normas é a padronização dos trabalhos desenvolvidos no Programa de Pós-Graduação em Gestão e Desenvolvimento Regional – PGDR, da UNIOESTE, *Câmpus* Francisco Beltrão – PR.

2 ESTRUTURA DE TESES E DISSERTAÇÕES

A estrutura para teses e dissertações é composta pela parte externa, capa e lombada; e pela parte interna, composta por três elementos fundamentais: pré-textuais, textuais e pós-textuais.

2.1 PARTE EXTENA

2.1.1 Capa externa

A capa externa é um elemento obrigatório e consiste em revestir externamente o trabalho. As informações que a capa externa deve conter são:

- nome da instituição e do curso, completos;
- nome do(s) autor(es);
- título do trabalho (centralizado);
- subtítulo (se houver): deve ser evidenciada a sua subordinação ao título principal, precedido de dois pontos;
- tipo de documento (tese ou dissertação);
- local (cidade) da Instituição onde o trabalho foi apresentado;
- ano de depósito (ano da entrega do documento). O ano deve ser alocado logo abaixo do local;
- letra *Times New Roman*, tamanho 12, em negrito, com exceção do nome do autor e a expressão DISSERTAÇÃO (que deve ser **sem** negrito);
- o espaçamento deve ser simples (1,0), com exceção do título do trabalho, que deve ser 1,5.

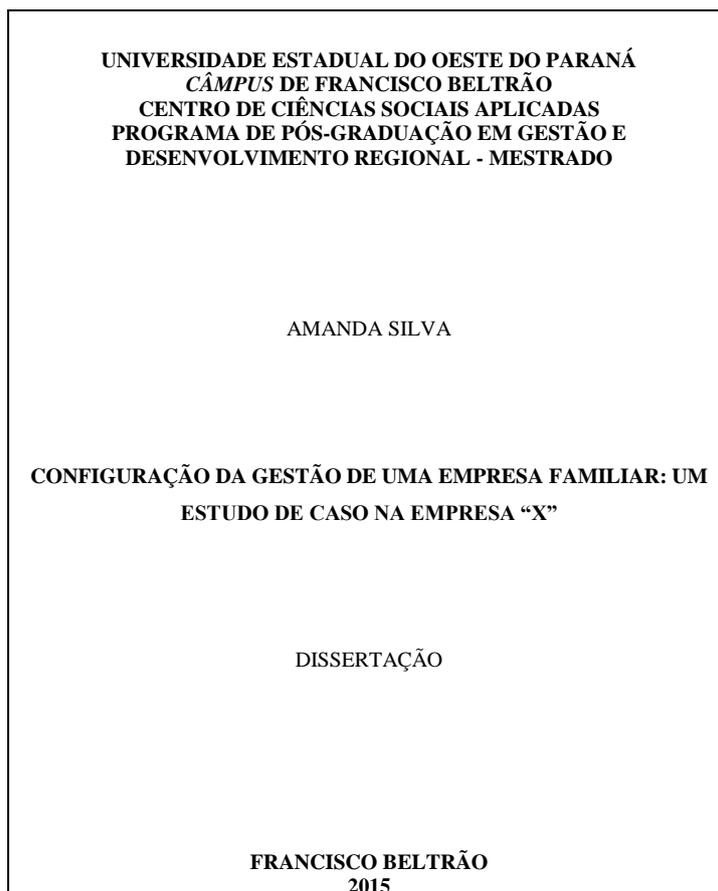


Figura 1 – Modelo de capa externa
Fonte: Autoria própria, 2015.

2.1.2 Lombada

De acordo com a NBR 12225 (ASSOCIAÇÃO..., 2004), a lombada é um elemento obrigatório para teses e dissertações. As informações da lombada devem estar distribuídas na seguinte ordem:

- nome do autor, deve ser impresso longitudinalmente do alto para o pé da lombada. Desta forma, possibilita a leitura quando o trabalho está no sentido horizontal, com a face voltada para cima. Deve iniciar com o sobrenome, pré-nome;
- elementos alfanuméricos de identificação, exemplo: v2. (volume);
- Sigla da instituição e programa;
- ano de depósito.

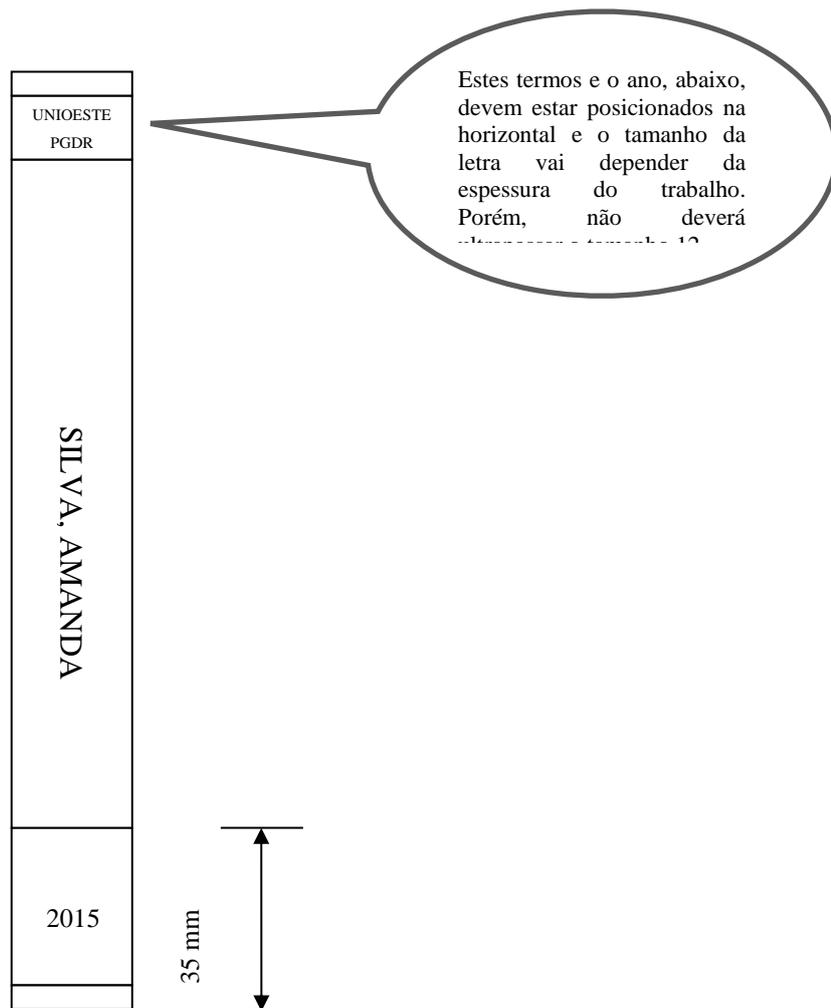


Figura 2 – Modelo de lombada
Fonte: Autoria própria, 2015.

2.2 PARTE INTERNA

Os conteúdos internos de teses e dissertações são dispostos em elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.

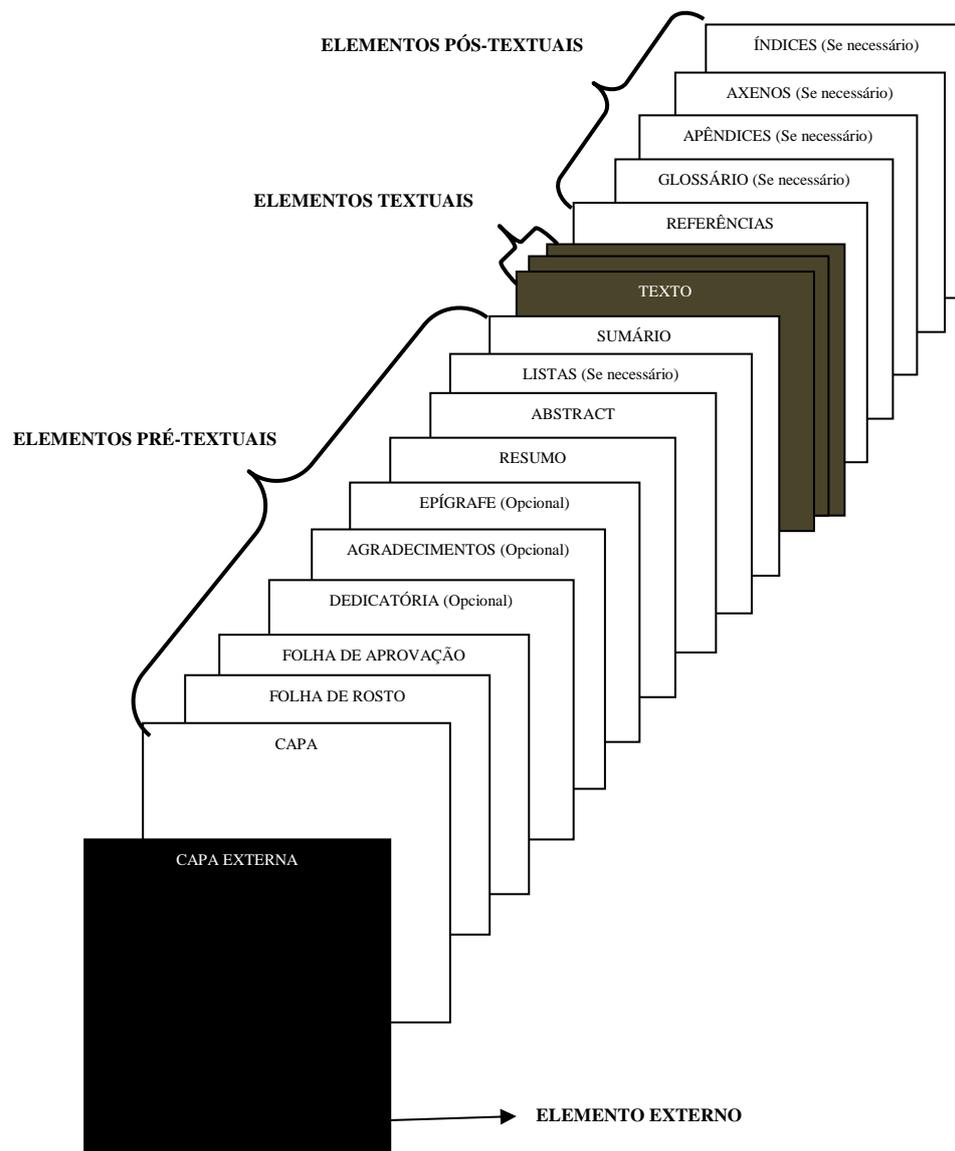


Figura 3- Estrutura de Teses e Dissertações

Fonte: Adaptado de Normas para elaboração de trabalhos acadêmicos da UTFPR, 2009.

A seguir, no Quadro 1, apresenta-se, resumidamente, a disposição dos elementos de teses e dissertações.

Quadro 1 – Elementos de Teses e Dissertações

	Item	Teses e Dissertações
Elementos pré-textuais	Capa	Obrigatório
	Lombada	Obrigatório
	Folha de Rosto	Obrigatório
	Verso da folha de rosto (na parte superior da folha deve estar o Termo de aprovação. Mais abaixo, na mesma folha, a ficha catalográfica).	Obrigatório
	Errata	Se necessário
	Folha de Aprovação	Obrigatório
	Dedicatória	Opcional
	Agradecimentos	Opcional
	Epígrafe	Opcional
	Resumo em português	Obrigatório
	Resumo em Língua estrangeira	Obrigatório
	Lista de ilustrações (desenhos, gravuras, imagens, esquemas, fluxograma, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, retratos, figuras e outros)	Se necessário
	Lista de quadros e tabelas	Se necessário
	Lista de abreviaturas e siglas	Se necessário
	Lista de símbolos	Se necessário
Sumário	Obrigatório	
Elementos textuais	Introdução	Obrigatório
	Desenvolvimento	Obrigatório
	Conclusão	Obrigatório
Elementos pós-textuais	Referências	Obrigatório
	Glossário	Opcional
	Apêndice(s)	Opcional
	Anexo(s)	Se necessário
	Índice(s)	Opcional

Fonte: Adaptado de Normas para elaboração de trabalhos acadêmicos da UTFPR, 2009.

2.2.1 Elementos pré-textuais

Os elementos pré-textuais são aqueles que antecedem ao texto. O objetivo dos elementos pré-textuais é apresentar informações que auxiliam na identificação do documento. Sua apresentação obedece à seguinte sequência, conforme a NBR 14724 (ASSOCIAÇÃO..., 2005):

- capa;
- folha de rosto;
- verso da folha de rosto;
- errata;
- dedicatória;
- agradecimentos;
- epígrafe;
- resume em língua portuguesa;
- resumo em língua estrangeira;
- lista de ilustrações (desenhos, gravuras, imagens, esquemas, fluxograma, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, retratos, figuras e outros);
- lista de quadros e tabelas;
- lista de abreviaturas e siglas;
- lista de símbolos;
- sumário.

2.2.1.1 Capa interna

Elemento obrigatório, que deve conter informações que possam identificar a obra. A capa interna é igual à capa externa, ou seja, contém exatamente as mesmas informações.

- nome da instituição e do curso, completos;
- nome do(s) autor(es);
- título do trabalho;
- subtítulo (se houver): deve ser evidenciada a sua subordinação ao título principal, precedido de dois pontos (:);
- tipo de documento (tese ou dissertação);
- local (cidade) da Instituição onde o trabalho foi apresentado;
- ano de depósito (ano da entrega do documento);
- letra *Times New Roman*, tamanho 12, em negrito, com exceção do nome do autor e a expressão DISSERTAÇÃO (que deve ser **sem** negrito);
- o espaçamento deve ser simples (1,0), com exceção do título do trabalho, que deve ser 1,5.

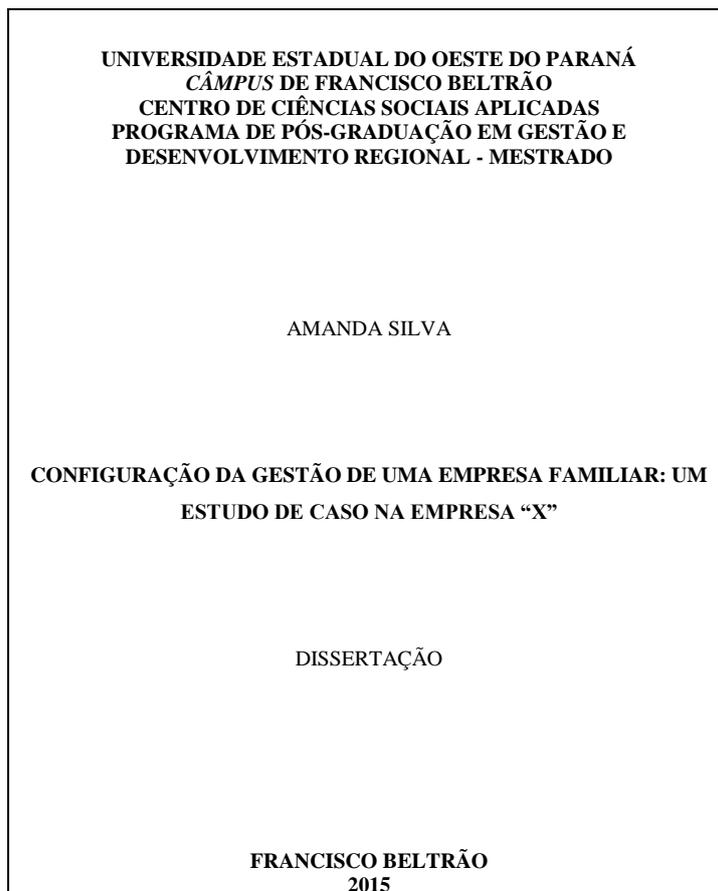


Figura 4- Modelo de capa interna
Fonte: Autoria própria, 2015.

2.2.1.2 Folha de rosto

A folha de rosto é um elemento obrigatório, composta de anverso e verso. O anverso deve conter os seguintes elementos:

- a) nome do(s) autor(es);
- b) título do trabalho;
- c) subtítulo (se houver);
- d) número de volumes (se houver mais de um);
- e) tipo de documento (dissertação ou tese) e objetivo (aprovação em banca, grau pretendido, etc.); nome da instituição a que será submetido;
- f) área de concentração;
- g) linha de pesquisa;

- h) nome do orientador;
- i) nome do co-orientador do trabalho deve suceder a do orientador (se houver);
- j) local (cidade) da instituição onde o trabalho deve ser apresentado;
- k) ano do depósito (da entrega);
- l) o item 'e' deve ter recuo de 8 cm a esquerda, com texto justificado, em letra 10. Posteriormente dar um espaço simples e citar a área de concentração, dar mais um espaço e citar a linha de pesquisa. Após, dar mais um espaço e citar o nome do professor orientador;
- m) letra *Times New Roman*, tamanho 12, sem negrito, com exceção do **título** do trabalho (que deve ser **em negrito**);
- n) o espaçamento deve ser simples (1,0), com exceção do **título** do trabalho, que deve ser 1,5.

AMANDA SILVA

**CONFIGURAÇÃO DA GESTÃO DE UMA EMPRESA
FAMILIAR: UM ESTUDO DE CASO NA EMPRESA “X”**

Dissertação de mestrado apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Gestão e Desenvolvimento Regional – PGDR – da Universidade Estadual do Oeste do Paraná como requisito parcial à obtenção do título de Mestre em Gestão e Desenvolvimento Regional.

Área de concentração: Gestão e Desenvolvimento Regional

Linha de Pesquisa: Gestão Organizacional

Orientador: Prof. Dr. João Lins

FRANCISCO BELTRÃO
2015

Figura 5 – Modelo de anverso de folha de rosto
Fonte: Autoria própria, 2015.

2.2.1.3 Verso da folha de rosto

Nas teses e dissertações é obrigatório conter, no alto da folha, o termo de autorização e na parte inferior da folha, a ficha catalográfica. O Termo de Autorização para reprodução é a declaração textual de concordância ou não da reprodução do trabalho. Deve ser inserido no início da folha, no formato justificado, com espaçamento 1,5 entre as linhas e sem espaçamento antes e depois, em letra *Times New Roman* 12, sem negrito.

Já, a ficha catalográfica é elaborada pelos profissionais da área de Biblioteconomia da instituição e será entregue, ao interessado, em formato definido pela Biblioteca local. **É importante lembrar** que ao inserir a ficha catalográfica no trabalho, sua formatação original,

conforme lhe foi enviada, não poderá ser modificada. A ficha catalográfica deve ser inserida 13 linhas, após o início da folha.

Nota: Os descritores ou palavras-chave (termos representativos do trabalho) devem ser definidos pelo autor, em conjunto com o(a) bibliotecário(a), preferencialmente de acordo com o vocabulário utilizado na área.

Autorizo a reprodução e divulgação total ou parcial deste trabalho, por qualquer meio convencional ou eletrônico, para fins de estudo e pesquisa, desde que citada a fonte.

Catálogo da Publicação (CIP)
Sistema de Biblioteca – UNIOESTE – *Câmpus* de Francisco Beltrão.

B237a	Silva, Amanda Configuração da gestão de uma empresa familiar: um estudo de caso na empresa "x"/ Amanda Silva. Francisco Beltrão. UNIOESTE, 2015 X, 101 f. : El. ; 30 cm Orientador: Prof. Dr. João Lins Dissertação (Mestrado) – Universidade Estadual do Oeste do Paraná. Programa de Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> em Gestão e Desenvolvimento Regional. Francisco Beltrão, 2015. Bibliografia: f. 149 – 151 1. Gestão. 2. Empresa familiar. I. Lins, João, orient. II. Universidade Estadual do Oeste do Paraná. Programa de Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> em Gestão e Desenvolvimento Regional. III. Título. CDD: 000.000
--------------	---

Figura 6 – Modelo de verso de folha de rosto
Fonte: Autoria própria, 2015.

2.2.1.4 Errata

Caso seja necessário, inserir a errata contendo as correções do texto original. Porém, destaca-se que a errata, quase sempre, é apresentada em papel avulso.

Exemplo

Página	Linha(s)	Onde se lê	Leia-se
26	34 e 35	“Todos têm as mesmas oportunidades, uma vez que têm as mesmas condições”	“Todos têm as mesmas oportunidades, uma vez que têm as mesmas condições financeiras”
32	15	“A missão objetivava a conquista de marte”	“A missão objetivava a conquista de marte, em 2015”

2.2.1.5 Folha de aprovação para a versão impressa

A folha de aprovação é obrigatória em teses e dissertações e deve estar posicionada após a folha de rosto. A folha de aprovação contém:

- nome do autor;
- título;
- subtítulo (se houver);
- natureza, objetivo, nome da instituição, área de concentração, data de aprovação, nome, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora e instituição a que pertencem.

Observação: A folha de aprovação é fornecida pela Secretaria do PGDR, com as devidas assinaturas dos membros da banca e deve ser inserida na dissertação.

FOLHA DE APROVAÇÃO

A Banca Examinadora de Defesa de Dissertação do Programa de Pós-Graduação em Gestão e Desenvolvimento Regional – Mestrado, da Unioeste – *Câmpus* de Francisco Beltrão, em Sessão Pública realizada na data de xx de xxxx de 2015, considerou a mestranda AMANDA SILVA, **APROVADA.**

Dr. João Lins
Orientador e Presidente da Banca

Dr. (nome)
Membro da Banca

Dr. (nome)
Membro (externo) da Banca

Francisco Beltrão, xx de xxxx de 2015.

Figura 7 – Modelo folha de aprovação para versão impressa
Fonte: PGDR, 2015.

2.2.1.6 Folha de aprovação para a versão em PDF

A folha de aprovação, para a versão em PDF, deve conter as mesmas informações da versão impressa, porém, não inclui as assinaturas dos membros da banca.

OBS: Na folha de aprovação, em versão PDF, deve conter a informação de que as assinaturas dos membros da banca podem ser encontradas na versão impressa, presente na biblioteca.

FOLHA DE APROVAÇÃO

A Banca Examinadora de Defesa de Dissertação do Programa de Pós-Graduação em Gestão e Desenvolvimento Regional – Mestrado, da Unioeste – *Câmpus* de Francisco Beltrão, em Sessão Pública realizada na data de xx de xxxx de 2015, considerou a mestranda AMANDA SILVA, **APROVADA.**

Dr. João Lins
Orientador e Presidente da Banca

Dr. (nome)
Membro da Banca

Dr. (nome)
Membro (externo) da Banca

OBS: As assinaturas dos membros da banca podem ser encontradas na versão impressa, presente na biblioteca.

Francisco Beltrão, xx de xxxx de 2015.

Figura 8 – Modelo folha de aprovação para versão em PDF
Fonte: PGDR, 2015.

2.2.1.7 Dedicatória

A dedicatória não é obrigatória e consiste no oferecimento do trabalho a alguém (pessoa ou pessoas). Sua posição é após a folha de aprovação e deve-se obedecer aos padrões das margens. Não possui título de identificação, deve ser apresentado na parte inferior da página com recuo de 8 cm da margem esquerda, com alinhamento justificado, com espaçamento 1,5 entre linhas e sem espaçamento antes e depois.

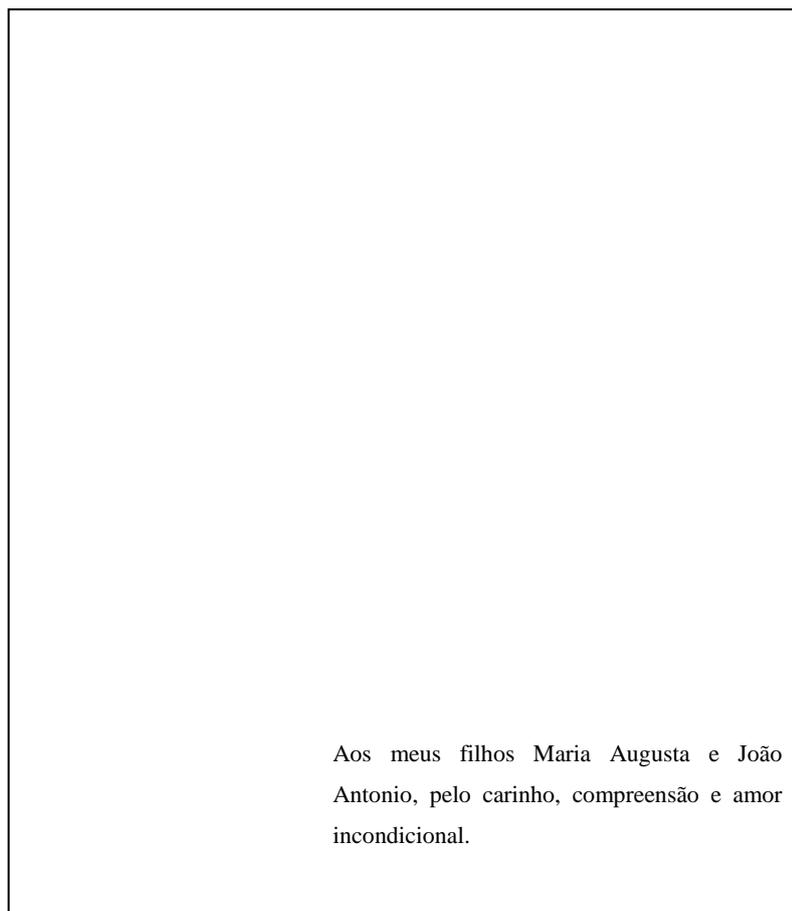


Figura 9 – Modelo de Dedicatória
Fonte: A autoria própria, 2015.

2.2.1.8 Agradecimentos

Na folha dos agradecimentos, que é opcional, se manifesta o reconhecimento a pessoas e/ou instituições que, de alguma forma, contribuíram com o autor do trabalho. A palavra Agradecimento(s) é colocada na parte superior da folha, grafada em letras maiúsculas, em negrito e centralizada. Já, o texto é digitado no início da margem, com espaçamento 1,5 entre as linhas, sem espaçamento antes e depois, alinhamento justificado e sem negrito. Tudo em letra Times New Roman, tamanho 12.

AGRADECIMENTOS

Aos meus pais, pelo incentivo;

Ao Professor Dr. João Lins, orientador deste trabalho;

À Universidade Estadual do Oeste do Paraná, pela oportunidade de realização do curso de mestrado;

À Fundação Araucária do Paraná, pela concessão de bolsa de mestrado.

Figura 10 – Modelo de folha de agradecimento
Fonte: Autoria própria, 2015.

2.2.1.9 Epígrafe

Este elemento é opcional. No entanto, se optar por colocar, deve-se inserir na folha após os agradecimentos. Na epígrafe, o autor faz a citação e, logo a seguir, indica a autoria. Não possui título de identificação, deve ser apresentado na parte inferior da página com recuo de 8 cm da margem esquerda, com espaçamento 1,5 entre linhas, sem espaçamento antes e depois, com alinhamento justificado e sem negrito.

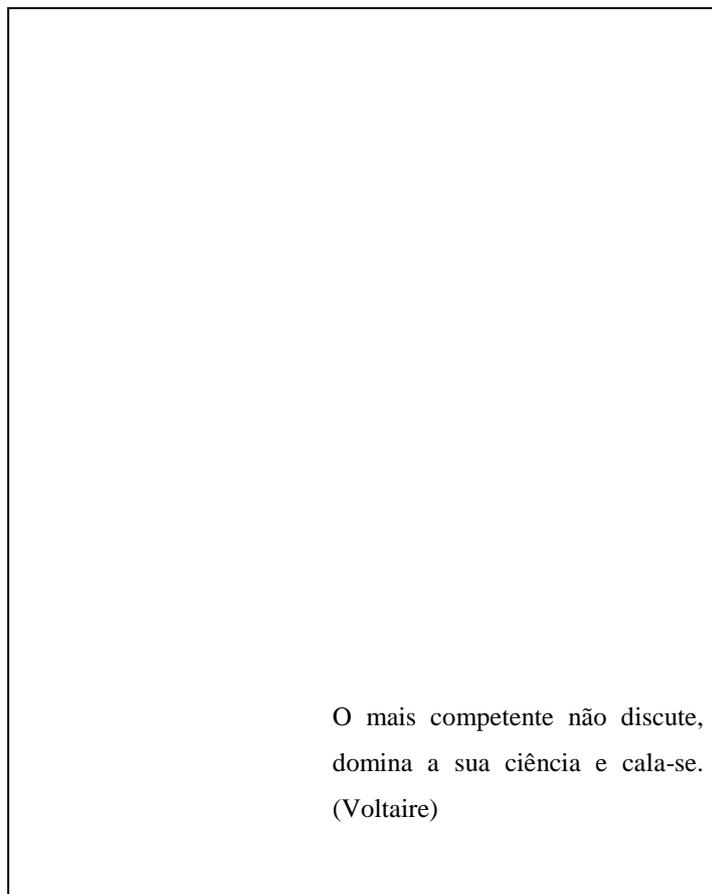


Figura 11 – Modelo de Epígrafe
Fonte: Autoria própria, 2015.

2.2.1.10 Resumo em língua portuguesa

O resumo em língua portuguesa é um elemento obrigatório e deve ser construído com frases concisas e objetivas, mas que forneça uma visão clara e direta do conteúdo do trabalho. Deve-se usar o verbo na terceira pessoa do singular, primando pela impessoalidade na linguagem. O resumo deve conter, no máximo, 500 palavras e ser antecedido pelo título do estudo. É importante ressaltar, que o resumo não deve conter citações.

O resumo deve apresentar título e ser redigido em parágrafo único, letra 12, espaçamento simples, justificado e seguido das palavras-chave, em número de três a cinco, separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto. As palavras-chave devem estar em ordem alfabética, com a primeira letra em maiúscula e após cada uma, deve-se inserir ponto final.

OBS: somente as expressões **RESUMO**, o **TÍTULO** e **Palavras-chave** devem estar em negrito.

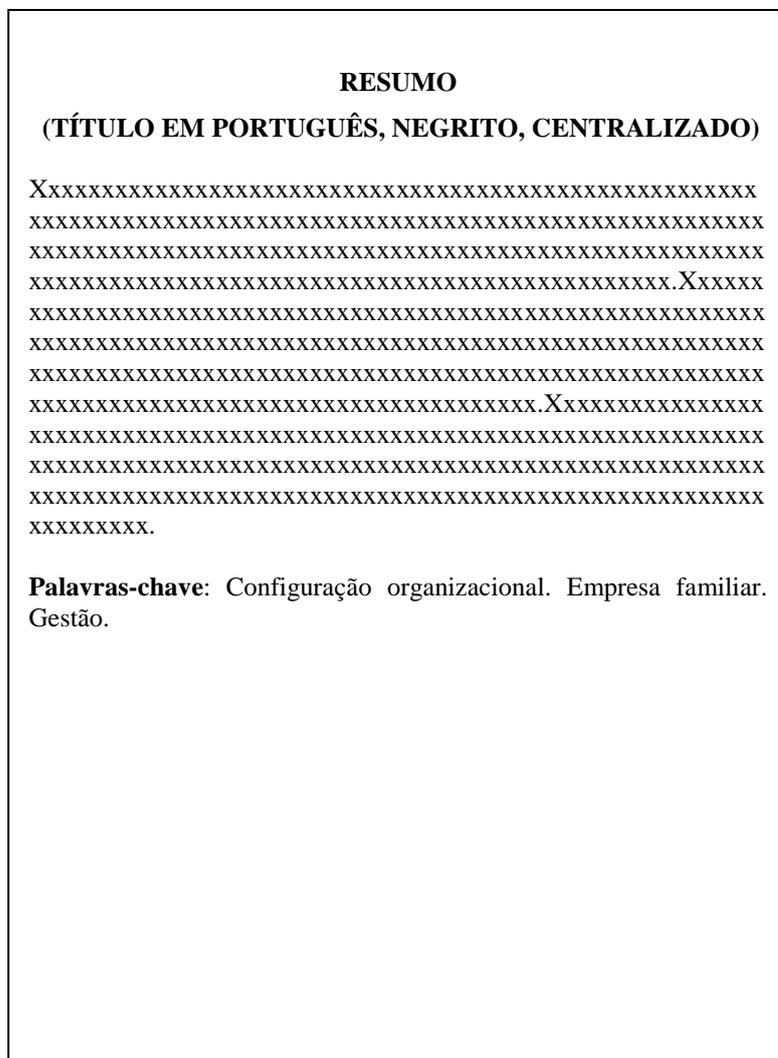


Figura 12 – Modelo de folha de resumo
Fonte: Autoria própria, 2015.

2.2.1.11 Resumo em língua estrangeira

É um elemento obrigatório em teses e dissertações e segue formatação idêntica a do resumo, já explicitada. Este elemento consiste em escrever o resumo em português em idioma de divulgação internacional.

O resumo em língua estrangeira deve apresentar título e aparecer em folha distinta do resumo em língua portuguesa e seguido das palavras-chave. Sugere-se o uso do termo

Abstract (resumo) e Keywords (palavras-chave), em inglês. Para resumos em outros idiomas, que não o inglês, consultar o PGDR.

OBS: somente as expressões **ABSTRACT**, **TÍTULO** e **Keywords** devem estar em negrito.

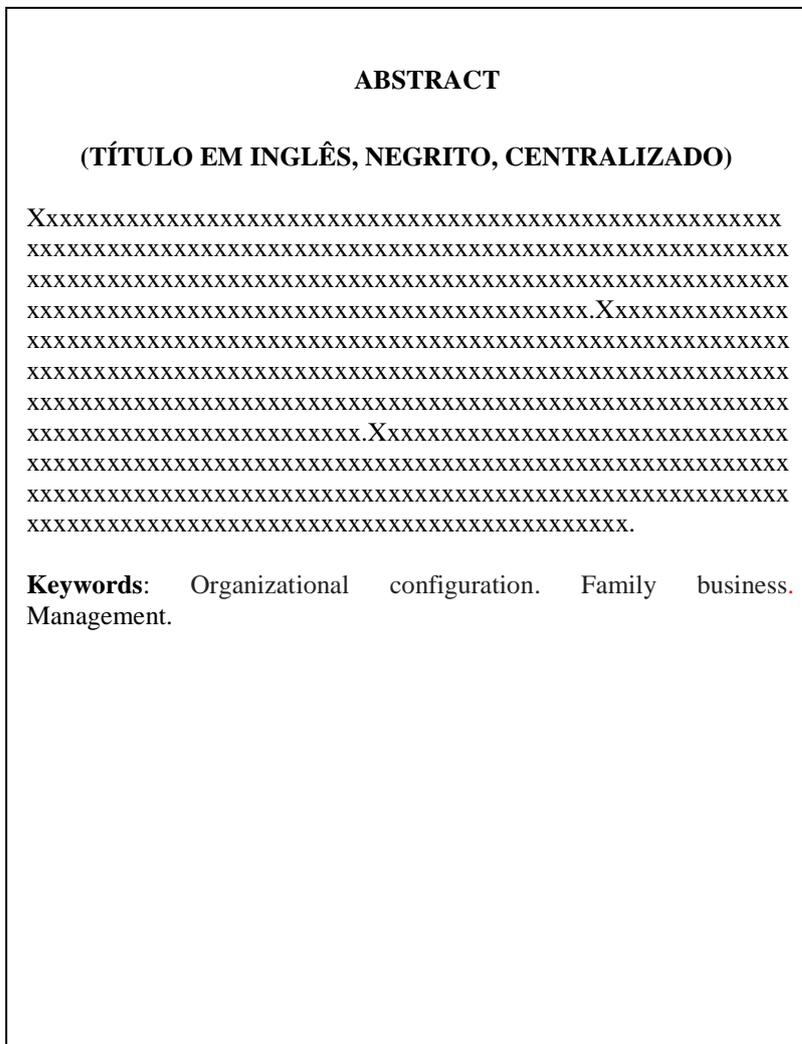


Figura 13 – Modelo de folha de abstract
Fonte: Autoria própria, 2015.

2.2.1.12 Lista de ilustrações

Elemento opcional. É a relação sequencial dos elementos ilustrativos (desenhos, gravuras, imagens, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organograma, plantas, retratos, figuras e outros) e deve aparecer na mesma ordem em que estão distribuídos no texto. Apresenta-se por seu nome específico, travessão, título e página na qual se encontra (letra 12).

Recomenda-se a elaboração de listas específicas para cada tipo de ilustração (desenhos, gravuras, imagens, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organograma, plantas, retratos, figuras e outros), a partir da existência de cinco elementos da mesma espécie.

Exemplo

LISTA DE GRÁFICOS

GRÁFICO 1 – PERFIL DAS EMPRESAS FAMILIARES	68
GRÁFICO 2 – MAPA DA CONFIGURAÇÃO DAS EMPRESAS PESQUISADAS	77

2.2.1.13 Lista de quadros e tabelas

A lista de quadros e tabelas é opcional e consiste na relação das tabelas contidas no trabalho. As tabelas devem ser apresentadas em lista própria, de acordo com a ordem em que aparecem no trabalho, com seu nome específico, travessão, título e respectivo número da página (letra 12). Sugere-se a elaboração somente quando tiver cinco ou mais quadros e/ou tabelas.

Exemplo

LISTA DE TABELAS

TABELA 1 – DISTRIBUIÇÃO DE EMPRESAS FAMILIARES	39
TABELA 2 – PERFIL DA CONFIGURAÇÃO DAS EMPRESAS PESQUISADAS	46

2.2.1.14 Lista de abreviaturas, siglas e acrônimos

Elemento opcional, recomendado somente se houver a ocorrência de dez ou mais, no texto. Deve ser apresentada, em letra 12, em ordem alfabética das abreviaturas (parte da

palavra representando o todo: ABNT, APO, BSC), siglas (forma de abreviatura formada pelas letras iniciais de palavras de expressões: a.C. abrev. cap.) e acrônimos (palavras formadas por letras ou sílabas iniciais de outras expressões, formando uma palavra pronunciável: DETRAN, ONU, SENAC).

Exemplo

LISTA DE ABREVIATURAS

a.C	Antes de Cristo
abrev.	Abreviatura
cap.	Capítulo

LISTA DE SIGLAS

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
APO	Administração por Objetivo
BSC	Balanced Scorecard

LISTA DE ACRÔNIMOS

DETRAN	Departamento Estadual de Transito
ONU	Organização das Nações Unidas
SENAC	Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial

2.2.1.15 Lista de símbolos

Elemento opcional, que deve ser elaborado de acordo com a ordem em que aparecem no texto, com o devido significado. Recomenda-se apenas se houver a ocorrência de dez ou mais.

Exemplo

LISTA DE SÍMBOLOS

€	Euro
©	Copyright
®	Marca registrada

2.2.1.16 Sumário

O sumário é um elemento obrigatório que precede a parte textual. Consiste na enumeração das divisões, seções e/ou outras partes do trabalho, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede, localizando as partes do trabalho, acompanhadas do respectivo número da página. O sumário é o último elemento pré-textual. Quando houver mais de um volume, deve ser incluído o sumário de toda a obra, em todos os volumes, de forma que se tenha conhecimento do conteúdo, independentemente do volume consultado (ASSOCIAÇÃO..., 2003a).

O sumário deve ser construído conforme o que segue:

- a palavra **SUMÁRIO** deve estar no topo da folha, centralizada, em maiúsculas e em negrito, com a mesma tipologia da fonte utilizada para as seções primárias;
- após dois espaços duplos, da palavra **SUMÁRIO**, inicia-se a exposição dos itens do sumário;
- os elementos pré-textuais não devem constar no sumário;
- os elementos textuais devem ser integralmente apresentados;
- os elementos pós-textuais devem ser apresentados, no sumário, apenas por seus títulos;
- os títulos e subtítulos, se houver, sucedem os indicativos das seções. Recomenda-se que sejam alinhados pela margem do título do indicativo mais extenso;
- letra 12;
- o espaçamento entre os títulos do sumário deve ser simples.

SUMÁRIO	
1 INTRODUÇÃO	1
1.1 OBJETIVOS	2
1.1.1 Objetivo geral	2
1.1.2 Objetivos específicos	3
1.2 JUSTIFICATIVA	3
2 REFERENCIAL TEÓRICO	5
3 METODOLOGIA	35
4 RESULTADOS E DISCUSSÃO	44
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS	87
6 REFERÊNCIAS	92
7 ANEXOS	99
7.1 ANEXO A	100
8 APÊNDICES	101
8.1 APÊNDICE A	102

Figura 14 – Modelo de sumário
Fonte: Autoria própria, 2015.

2.2.2 Elementos textuais

Os elementos textuais compõem o conteúdo efetivo do trabalho. Um trabalho é composto de três partes fundamentais: introdução, desenvolvimento e conclusão/considerações finais.

2.2.2.1 Introdução

A introdução é a parte inicial do trabalho, na qual, o autor apresenta o tema de estudo, delimita o assunto, expõe os objetivos da pesquisa e outros elementos necessários para situar o tema do estudo, tais como justificativa, procedimentos metodológicos (classificação inicial), embasamento teórico (principais bases sintetizadas) e estrutura do trabalho, tratados de forma sucinta.

Ressalta-se que os procedimentos metodológicos e o embasamento teórico são tratados, posteriormente, em capítulos próprios e com a profundidade necessária.

2.2.2.2 Desenvolvimento

O desenvolvimento é a parte principal do texto e contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto. É composta pela revisão de literatura, dividida em seções e subseções, metodologia e resultados, agora descritos detalhadamente e conclusão/considerações finais. Cada seção ou subseção deverá ter um título apropriado ao assunto.

Recomenda-se que o texto seja desenvolvido, utilizando sempre a terceira pessoa do singular, mantendo-se a forma impessoal.

Exemplo

Usar:

Destaca-se que as empresas familiares, como afirmado anteriormente, compõem a maioria das empresas brasileiras.

Em lugar de:

Destacamos que as empresas familiares, como afirmamos anteriormente, compõem a maioria das empresas brasileiras.

2.2.2.3 Conclusão/Considerações finais

É a parte final do texto, na qual são apresentadas as conclusões do trabalho. É quando o autor faz uma recapitulação sintética dos resultados e da discussão do trabalho, no sentido de responder os objetivos ou hipóteses do trabalho. Pode conter a indicação de novos estudos.

As conclusões são, usualmente, denominadas Considerações Finais.

2.2.3 Elementos pós-textuais

São aqueles elementos que complementam o trabalho e devem ser colocados na seguinte ordem: referências, glossário, apêndice(s), anexo(s) e índice(s).

2.2.3.1 Referências

A indicação das referências é obrigatória e é o elemento que remete o leitor às fontes de informações e obras que você utilizou, no seu trabalho.

A forma de apresentação das referências encontra-se no capítulo 3.

2.2.3.2 Glossário

Elemento opcional, elaborado em ordem alfabética e consiste em um conjunto de termos utilizados em uma área do conhecimento e seus significados.

Exemplo:

Amortização: Representa a conta que registra a diminuição do valor dos bens intangíveis registrados no ativo não circulante, é a perda de valor de capital aplicado na aquisição de direitos de propriedade industrial ou comercial e quaisquer outros, com existência ou exercício de duração limitada.

2.2.3.3 Apêndice(s)

Elemento opcional, que consiste em apresentar texto e/ou documento elaborado pelo autor da dissertação ou tese, com a finalidade de complementar sua argumentação, sem prejudicar o sentido do trabalho. O(s) apêndice(s) é identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Excepcionalmente, quando esgotadas as 26 letras do alfabeto, utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos apêndices.

Havendo mais de um apêndice, na mesma página que contém o título APÊNDICES, deverá ser apresentada uma lista com todos eles, sem mencionar a página onde se encontram.

No texto deve haver menção aos apêndices. No corpo do texto, a palavra Apêndice deve ser escrita com a primeira letra em maiúscula e as demais em minúsculas.

Exemplo

APÊNDICE A – Questionário aplicado aos empresários familiares

APÊNDICE B – Modelos de casos de empresas familiares

2.2.3.4 Anexo(s)

Elemento opcional, sendo um texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração. O(s) anexo(s) é identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Excepcionalmente, quando esgotadas as 26 letras do alfabeto, utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos anexos.

Havendo mais de um anexo, na mesma página que contém o título ANEXOS, deverá ser apresentada uma lista com todos eles, sem mencionar página na qual se encontram.

Exemplo:

ANEXO A – Balanço Patrimonial da empresa X do ano de 2015.

ANEXO B – Balanço Patrimonial da empresa Y do ano de 2015.

2.2.3.5 Índice(s)

É um elemento opcional, constituído por relação de palavras ou frases, ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas no texto. O título do índice deve definir sua função e/ou conteúdo.

3 TRANSCRIÇÃO DA REFERÊNCIA

A referência é constituída de elementos essenciais e complementares. Considera-se elementos essenciais aquelas informações que possibilitam a localização e recuperação dos documentos citados e, complementares, as informações que permitem uma melhor caracterização dos documentos consultados, quando da elaboração do trabalho científico. Esses elementos devem ser extraídos do documento e variam de acordo com o tipo de documento que estiver sendo referenciado.

3.1 ELEMENTOS ESSENCIAIS

São as informações indispensáveis à identificação do documento. Os elementos essenciais estão estritamente vinculados ao suporte documental e variam, portanto, conforme o tipo.

São elementos essenciais das Referências:

1. autor(es)
2. título da publicação;
3. edição da publicação;
4. local;
5. editora;
6. data da publicação.

3.2 ELEMENTOS COMPLEMENTARES

São as informações que, acrescentadas aos elementos essenciais, permitem melhor caracterizar os documentos.

3.3 REGRAS GERAIS PARA APRESENTAÇÃO DAS REFERÊNCIAS

A apresentação das referências deve adotar as seguintes regras:

- a) Os elementos essenciais e complementares da referência devem ser apresentados em sequência padronizada;
- b) Para compor cada referência, deve-se obedecer à sequência dos elementos;

- c) As referências são alinhadas somente à margem esquerda do texto e de forma a se identificar individualmente cada documento, com espaçamento simples entre linhas e separadas entre si por um espaço em branco;
- d) O recurso tipográfico negrito deve ser utilizado para destacar o título da obra. Isto não se aplica às obras sem indicação de autoria, ou de responsabilidade, cujo elemento de entrada é o próprio título, já destacado pelo uso de letras maiúsculas na primeira palavra, com exclusão de artigos (definidos e indefinidos) e palavras monossilábicas.

3.4 TRANSCRIÇÃO DOS ELEMENTOS

Os padrões indicados nestas Normas, para apresentação dos elementos que compõem as referências, aplicam-se a todos os tipos de documentos.

3.5 AUTORIA

Para indicação da forma correta de entrada de nomes, pessoais e/ou de entidades, deve ser utilizado o Código de Catalogação Anglo-Americano vigente.

3.5.1 Autor pessoal

Indica(m)-se o(s) autor(es), de modo geral, pelo último sobrenome, em maiúsculas, seguido do(s) prenome(s) e outros sobrenomes, por extenso, ou seja, sem abreviá-los.

Quando a obra citada foi elaborada por mais de um autor, seus nomes devem ser separados por ponto-e-vírgula, seguido de espaço.

Nas citações em que no sobrenome do autor há a complementação Filho, Neto, Júnior ou outro, este deve complementar a identificação nas referências.

Exemplos:

ALOE, Armando; VALLE, Francisco. **Contabilidade Comercial**. São Paulo: Atlas, 1979.

BELTRANO JUNIOR, José Antônio; FULANA, Maria. **Fundamentos de Contabilidade**. São Paulo: Saraiva, 2008.

MARION, José Carlos. **Contabilidade Empresarial**. 16. ed. São Paulo: Atlas, 2011

3.5.1.1 Referência com mais de três autores

Quando houver mais de três autores, indica-se apenas o primeiro, acrescentando-se a expressão *et al.* (em itálico).

Exemplo:

FULANO, Lourival *et al.* **Contabilidade gerencial.** Cascavel: Edunioeste, 2010.

3.5.1.2 Referência de responsável pelo conjunto da obra

Quando houver indicação explícita de responsabilidade pelo conjunto da obra, em coletâneas de vários autores, a entrada deve ser feita pelo nome do responsável, seguida da abreviação, no singular, do tipo de participação (organizador, compilador, editor, coordenador etc.), entre parênteses.

Exemplos:

ANDRADE, Andressa Carolina (Org). **A importância da Contabilidade de Custos.** Alvorada: Santoro, 2012.

CARVALHO, Nelson Rubens (Comp). **Gerenciamento de despesas.** Tradução Olivia dos Santos. 8. ed. Saquarema: Norubia, 2008.

SICRANO, José. (Coord). **A busca da excelência nos serviços públicos.** 2. ed. Londrina: Carvana, 2008.

3.5.1.3 Referência por tipo de responsabilidade

Outros tipos de responsabilidade (tradutor, revisor, ilustrador entre outros) podem ser acrescentados após o título, conforme aparecem no documento. Quando houver mais de três nomes exercendo o mesmo tipo de responsabilidade, aplica-se o recomendado no item 3.5.1.1.

Exemplos:

CAMARGO, Lúcio. **Análise das Demonstrações Contábeis**: história de Lúcio Camargo, tabelas de Carlos Simons. 9. ed. Cascavel: Datacenter, 2007.

CRUZ, Maico da; SCHEFFER, Felipe. **Instruções societárias**. Tradução Aline Correia *et al.* 5. ed. rev. e aum. Londrina: Originália, 2000.

SCHERER, Armando. **Gerenciamento Tributário**. Atualização e notas de Marcos Arruda. 3. ed. Curitiba: Originália, 2009.

VASQUEZ, Carmen. **Manual de Auditoria**. Tradução, prefácio e notas: Carlos Simons. São Paulo: Atlas, 2001.

3.5.2 Autor entidade

As obras de responsabilidade de entidade (órgãos governamentais, empresas, associações, congressos, seminários etc.) têm entrada, de modo geral, pelo seu próprio nome, por extenso.

Exemplos:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). NBR 12225–**Informação e documentação**:Lombada. Rio de Janeiro, 2004.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ (UNIOESTE): Pró-reitoria de Extensão (PROEX). **Critérios para a inclusão de acadêmicos aos projetos de extensão**. Edital 123/2012. Cascavel, 2012.

CONGRESSO BRASILEIRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS, 12.: 2001, Porto Alegre. **Anais...** Porto Alegre: Centro Nacional Integrado de Ciências Sociais Aplicadas, 2001.

3.5.2.1 Denominação genérica

Quando a entidade tem uma denominação genérica, seu nome é precedido pelo nome do órgão superior, ou pelo nome da jurisdição geográfica à qual pertence.

Exemplos:

BRASIL. Ministério da Justiça. **Relatório de atividades**. Brasília, DF, 1993.

MARECHAL CÂNDIDO RONDON. Secretaria de Viação e Obras. **Política de recuperação de rodovias**. Marechal Cândido Rondon, 2011.

PARANÁ. Secretaria de Ciência e Tecnologia (SETI). **Programa Universidade sem fronteiras**. Curitiba, 2012.

SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. **Diretrizes para a política ambiental do Estado de São Paulo**. São Paulo, 1993.

Nos casos em que o nome da cidade for o mesmo do estado ou houver mais de um município no país com o mesmo nome, deve-se indicar entre parênteses a qual jurisdição geográfica pertence. Em relação à cidade de Brasília, deve-se acrescentar a expressão DF.

Exemplos:

BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil). **Relatório da Comissão Central**: 1998. Rio de Janeiro, 2000.

BIBLIOTECA NACIONAL (Portugal). **O desenvolvimento histórico do Brasil após a colonização por Portugal**. Lisboa, 1970.

3.5.2.2 Entidade vinculada a um órgão maior

Quando a entidade, vinculada a um órgão maior, tem uma denominação específica que a identifica, a entrada é feita diretamente pelo seu nome. Em caso de duplicidade de nomes, deve-se acrescentar no final a unidade geográfica que identifica a jurisdição, entre parênteses.

3.5.3 Autoria desconhecida

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.

Exemplo:

PESQUISA como metodologia de ensino. Cascavel: Arpa, 2005.

3.5.4 Títulos longos

Em títulos e subtítulos demasiadamente longos, pode-se suprimir as últimas palavras, desde que não seja alterado o sentido. A supressão deve ser indicada por reticências.

Exemplos:

CÁLCULOS do Ativo Intangível... Curitiba: Arpa, 2002.

SANTOS, Rubens Gregório (Org.). **A Contabilidade**: visão de administradores, economistas, educadores... Londrina: Uele, 2008.

3.5.5 Edição

Quando houver uma indicação de edição, esta deve ser transcrita, utilizando-se abreviaturas dos numerais ordinais, seguido de ponto, e da palavra edição “ed.”, ambas na forma adotada na língua do documento.

Exemplos:

LEITE, Hélio de Paula. **Contabilidade para Administradores**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1997.

SIQUEIRA, Manuel. **A Origem da Contabilidade**. 2. ed. Foz do Iguaçu: A. Rubens, 2008.

SPRAAKMAN, Gary. **Current trends and traditions in Management Accounting**: case analysis. 4th ed. North York: Captus, 2001.

3.5.6 Edição mais emendas e acréscimos

Indicam-se emendas e acréscimos à edição, de forma abreviada.

3.5.7 Versão eletrônica

Exemplo:

CARLIN, Everton Willian *et al.* **Manual da auditoria operacional**. 8. ed. ver. e aum. Cascavel: Edunioeste, 2010.

Considerar a versão de documentos eletrônicos como equivalente à edição e transcrevê-la como tal.

Exemplo:

SIMCH, Maicon; TONETTO, Thiago. Auditoria dos Sistemas de informação Aliada a Gestão Empresarial. **Revista Eletrônica de Contabilidade**, Porto Alegre, n. 3, inverno 2005. CD-ROM.

MILANI FILHO, Marco Antonio Figueiredo. **Responsabilidade social e investimento social privado**: entre o discurso e a evidenciação. *Revista Contabilidade e Finanças do Departamento de Contabilidade e Atuária da FEA USP*. Ago. 2008, vol. 19, n. 47, p. 89-101. (versão *online*). Disponível em: <<http://www.eac.fea.usp.br/eac/revista/busca.aspx>> Acesso em: 13 nov. 2012.

3.5.8 Local

O nome do local (cidade) de publicação deve ser indicado, tal como apresentado no documento, seguido de dois pontos.

Exemplo:

FULANO, Manoel. **Princípios gerais de Administração**. São Paulo: Saraiva, 2012.

Quando a cidade não aparece no documento, mas pode ser identificada, indica-se entre colchetes.

Exemplo:

FULANO, José; SICRANO, João. **Processos gerenciais**. [São Paulo]: Expressão, 2012. entre colchetes [s.l.].

Exemplos:

FULANO, José; SICRANO, João. **Processos gerenciais**. [s.l.]: Expressão, 2012.

VASCONSELLOS, Marco Antônio de; GARCIA, Manuel Enrique. **Fundamentos da Economia**. 2. ed. [s.l.]: Saraiva, 2005.

3.5.9 Editora

O nome da editora deve ser indicado tal como apresentado no documento, abreviando-se os prenomes e suprimindo-se palavras que designam a natureza jurídica ou comercial, desde que sejam dispensáveis para identificação.

Exemplos:

ANDERSEN, Camila. **O gerenciamento de tributos**. 2. ed. Porto Alegre: Atlas, 2008.

FULANO, Francisco. **A economia na silvicultura**. Curitiba: F. Fulano, 2010.

Nota - Na publicação: Francisco Fulano está cadastrado como Editor.

Quando houver duas editoras, indicam-se ambas, com seus respectivos locais (cidades). Se as editoras forem três ou mais, indica-se a primeira ou a que estiver em destaque.

Exemplo:

FULANO, João; SICRANA, Maria de Jesus. **Gestão empresarial e econômica: uma visão integrada**. Curitiba: Expressão; Londrina: Libre, 2012.

Quando a editora não puder ser identificada, deve-se indicar a expressão *sinenomine*, abreviada, entre colchetes [s.n.].

Exemplo:

OLIVEIRA, Antonio Benedito Soares. **Controladoria: fundamentos do controle empresarial**. São Paulo: [s.n], 2009.

Quando o local e o(a) editor(a) não puderem ser identificados na publicação, utilizam-se ambas as expressões, abreviadas e entre colchetes [s.l.: s.n.].

Exemplo:

FULANO, Norton. **Auditoria e perícia na empresa**. [s.l.: s.n.], 2011.

3.5.10 Data

A data de publicação deve ser indicada em algarismos arábicos. Por se tratar de elemento essencial para a referência, sempre deve ser indicada uma data, seja da publicação, distribuição, do copyright, da impressão, da apresentação (depósito) de um trabalho acadêmico, ou outra.

Exemplo:

SÁ, Antônio Lopes de. **Perícia Contábil**. São Paulo: Atlas, 2008.

Se nenhuma data de publicação, distribuição, copyright, impressão ou outra, for identificada, registra-se uma data aproximada entre colchetes.

Exemplos:

[1971 ou 1972] um ano ou outro.

[1969?] data provável.

[1973] data certa, não indicada no item.

[entre 1906 e 1912] use intervalos menores de 20 anos.

[ca. 1960] (cerca de) data aproximada.

[197-] década certa.

[197-?] década provável.

[18--] século certo.

[18--?] século provável.

Nas referências de vários volumes de um documento, produzidos em um período, indicam-se as datas: mais antiga e mais recente da publicação, separadas por hífen.

Exemplo:

BELTRANO, Altemir. **Administração financeira**. São Paulo: Atlas, 2010-2011. v.2.

Em listas e catálogos, para as coleções de periódicos em curso de publicação, indica-se apenas a data inicial seguida de hífen e um espaço.

Exemplo:

NATFISCO. Rio de Janeiro: Arpa, 1998- Semestral.

Em caso de publicação periódica, indicam-se as datas inicial e final do período de edição, quando se tratar de publicação encerrada.

Exemplo:

ECONOMIA e logística. São Paulo: Conselho Federal de Economia, 2001-2005.
Bimestral.

Os meses devem ser indicados de forma abreviada, no idioma original da publicação.

Exemplos:

SICRANO, Augusto Alfredo; BELTRANO, Romano. O sucesso profissional dos egressos de engenharia agrícola. **Futuro Agrícola**. Londrina, v. 21, n. 3/5, p. 15-23, jan./jun. 2012.

FULANO, Normindo. A preparação do profissional contábil para a inserção no mundo tecnológico. **Revista Brasileira de Contabilidade**. Brasília, DF: CFC, v. 23, n. 40, p. 27-31, set./out. 2010.

Se a publicação indicar, em lugar dos meses, as estações do ano ou as divisões do ano em trimestres, semestres etc., transcrevem-se os primeiros tais como são apresentados no documento e abreviam-se os últimos.

Exemplos:

BELTRANO, Adevir. Qualidade de vida no trabalho. **Atua RH**. Guarapuava, n. 3, p. 21-24, 1. sem. 2003.

FULANO, José. A busca pelo desenvolvimento profissional. **Revista da Integração**. São Paulo, v. 12, n. 4, outono 2008.

3.6 REFERÊNCIA DE DISSERTAÇÃO E TESES

Nas teses e dissertações devem ser indicados a identificação do(s) autor(es) (SOBRENOME, Prenome), título em negrito, número de folhas (f.) ou páginas (p.), tipo de

documento (tese, dissertação, monografia, artigo científico, trabalho acadêmico, entre outros), grau entre parênteses, vinculação acadêmica, local e ano da defesa.

A identificação de folhas (f.) ou páginas (p.) depende da forma de impressão utilizada na obra. Quando a impressão ocorre somente no anverso, utiliza-se a expressão folhas (f.), quando a impressão for frente e verso, utiliza-se a expressão páginas (p.).

Exemplos:

BELTRANO, Antônio. **Economia brasileira:** uma visão macroeconômica. 133 f. Dissertação (Mestrado em Desenvolvimento Regional e Agronegócio), Universidade Estadual do Oeste do Paraná -UNIOESTE, Toledo, 2012.

SICRANA, Maria da Luz. **Redução da Rotatividade de funcionários.** 120 f. Artigo Científico (Especialização em Gestão Financeira e Controladoria), Universidade Estadual do Oeste do Paraná -UNIOESTE, Marechal Cândido Rondon, 2012.

SICRANO, Jorge Luiz. **Princípios Contábeis.** 21 f. Trabalho apresentado como requisito parcial para aprovação na Disciplina Pesquisa em Contabilidade I, (Graduação em Ciências Contábeis), Universidade Estadual do Oeste do Paraná -UNIOESTE, Marechal Cândido Rondon, 2012.

FULANO, Marcos Aurélio. **Empresários do ramo madeireiro:** um levantamento do perfil. 87 f. Monografia (Graduação em Ciências Contábeis), Universidade Estadual do Oeste do Paraná -UNIOESTE, Marechal Cândido Rondon, 2012.

3.7 ORDENAÇÃO DAS REFERÊNCIAS

As referências devem ser apresentadas em ordem alfabética. Opcionalmente, o(s) nome(s) do(s) autor(es) de várias obras referenciadas sucessivamente, na mesma página, pode(m) ser substituído(s), nas referências seguintes à primeira, por um traço sublinear (equivalente a seis espaços) e ponto.

Exemplo:

MARTINS, Eliseu. **Contabilidade de Custos.** São Paulo: Atlas, 1996.

_____. **Análise financeira de balanços:** abordagem básica e gerencial. São Paulo: Atlas, 1997.

3.8 DEMAIS EXEMPLOS DE REFERÊNCIAS

Os modelos de referências estão exemplificados a seguir.

3.8.1 Publicação periódica

Inclui a coleção como um todo, fascículo ou número de revista, número de jornal, caderno etc. na íntegra, e a matéria existente em um número, volume ou fascículo de periódico (artigos científicos de revistas, editoriais, matérias jornalísticas, seções, reportagens etc.).

3.8.2 Publicação Periódica como um todo

A referência de toda a coleção de um título de periódico é utilizada em listas de referências e catálogos de obras preparados por livreiros, bibliotecas ou editoras.

Os elementos essenciais são: título, local de publicação, editor, datas de início e de encerramento da publicação, se houver.

Exemplo:

REVISTA BRASILEIRA DE CONTABILIDADE. Rio de Janeiro: CFC, 2004-
ECONOMIA. Brasília: Sete, n.223, 15 de janeiro de 2012.

Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplo:

REVISTA BRASILEIRA DE CONTABILIDADE. Rio de Janeiro: CFC, 2004- .
Trimestral. Absorveu Boletim Geográfico, do IBGE. Índice acumulado, 1939-1983. ISSN
1808-723X.

BOLETIM CONTÁBIL. Rio de Janeiro: CFC, 1981-2000. Semestral.

PARANÁ FINANÇAS JOURNAL. Paraná: Associação de Finanças Paranaense, 2000-
Trimestral.

3.8.3 Partes de revista, boletim etc.

Inclui volume, fascículo, números especiais e suplementos, entre outros, sem título próprio.

Os elementos essenciais são: título da publicação, local de publicação, editora, numeração do ano e/ou volume, numeração do fascículo, informações de períodos e datas de sua publicação.

Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplo:

ECONOMIA: revista mensal de economia e finanças. Brasília: Sete, n.223, 15 de janeiro de 2012. 52 p.

3.8.4 Artigo e/ou matéria de revista, boletim, outros.

Inclui partes de publicações periódicas (volumes, fascículos, números especiais e suplementos, com título próprio), comunicações, editorial, entrevistas, resenhas e outros.

Os elementos essenciais são: autor(es), título da parte, artigo ou matéria, título da publicação, local de publicação, numeração correspondente ao volume e/ou ano, fascículo ou número, paginação inicial e final, quando se tratar de artigo ou matéria, data ou intervalo de publicação e particularidades que identificam a parte (se houver).

Exemplos:

PEREIRA FILHO, Mauricio. Crédito e débito. **Contabilidade & Finanças**. São Paulo, SP, ano 2, n. 5, p. 72-90, ago. 2003.

FULANO, João. DFC – desenvolvimento e interpretação. **Análise Contábil**. Curitiba, v. 12, n. 3, jan. 2007. Edição Especial.

GONÇALVES, Antonio. Normas Internacionais da Contabilidade. **Economia e Contabilidade**. Ribeirão Preto, v. 7, n. 3, p. 30-42, fev. 2000.

BOLETIM IOB. **Temática contábil e balanços**. Declaração comprobatória de percepção de rendimentos (Decore Eletrônico). São Paulo: IOB, fascículo 11, p. 4-6, mar. 2012.

LUCRO ou prejuízo apurado no período. Pesquisa Brasileira de Índices Contábeis. São Paulo, v. 9, 2005. Suplemento.

MOURA, Adelaide. A necessidade de um bom contador. **Autoridade**. Cuiabá, ano 39, n. 425, p. 129-145, 2011.

RIBEIRO, Flavio. Ventura. Uma busca por evidências do *asset growth effect* no Ibovespa. **Contabilidade e Finanças**. São Paulo, n. 54, p.38-50, 2010.

Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

3.8.5 Artigo e/ou matéria de revista, boletim e outros em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para artigo e/ou matéria de revista, boletim etc., de acordo com **Artigo e/ou matéria de revista, boletim e outros**, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, *online*, etc.). Quando se tratar de obras consultadas *online*, são essenciais as informações sobre o endereço eletrônico, apresentado entre os sinais < >, precedido da expressão “Disponível em:” e a data de acesso ao documento, precedida da expressão “Acesso em:”.

Exemplos:

SIMCH, Maria; TONETTO, Tatiane. Auditoria dos Sistemas de informação Aliada a Gestão Empresarial. **Revista Eletrônica de Contabilidade**, Porto Alegre, n. 3, inverno 2005. CD-ROM.

VAZ, João Batista. Auditoria em meio magnético. **Dados Online**, Cascavel, dez. 2010. Seção interativa. Disponível em: <<http://www.dadosonline.com.br/disponiveis/inovacao.htm>>. Acesso em: 31 de mar. 2012.

SANTOS, Paulo Roberto. Capital intelectual: o diferencial das empresas. **Atualiza.web**, São Bernardo, ano 7, n. 15, set. 2009. Disponível em: <<http://www.atualizados.inf.br/web.html>>. Acesso em: 30 dez. 2009.

DELPHI: poderosa ferramenta de programação. **PlanetaPower**, Foz do Iguaçu, n.15, maio 2006. Disponível em: <<http://www.ppower.com.br/delphi.com.br>>. Acesso em: 27 jan. 2007.

3.8.6 Artigo e/ou matéria de jornal

Inclui comunicações, editorial, entrevistas, recensões, reportagens, resenhas e outros. Os elementos essenciais são: autor(es) (se houver), título do artigo ou da matéria, nome do jornal, local de publicação, data de publicação, seção, caderno ou parte do jornal e a paginação correspondente. Quando não houver seção, caderno ou parte, a paginação do artigo ou matéria precede a data.

Exemplos:

DISPONIBILIDADES x DFC. **O Paraná**, Londrina, ano 5, n. 23, ago. 2010. Encarte técnico, p. 28.

SIMÕES, Arnaldo. A análise de índices de liquidez. **Jornal do Saber**, Maringá, 31 abr. 2012. Folha Contábil, Caderno 12, p. 23.

DURIVAN, Salvio. Ricardo. CPC orienta sobre procedimentos na elaboração da DMPL. **Jornal de Destaque**, São Paulo, p. 15, 30 jun. 2010.

Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplo:

SANTANA, Luiz. Ética: Fator primordial nos trabalhos periciais. **Jornal da notícia**, Macaé, p. 25, 23 jul. 2001.

3.8.7 Artigo e/ou matéria de jornal em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para artigo e/ou matéria de jornal, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, *online*, etc.). Quando se tratar de obras consultadas online, são essenciais as informações sobre o endereço eletrônico, apresentado entre os sinais < >, precedido da expressão Disponível em: e a data de acesso ao documento, precedida da expressão Acesso em:.

Exemplos:

SIMCH, Maria; TONETTO, Tatiane. Auditoria dos Sistemas de informação Aliada a Gestão Empresarial. **Revista Eletrônica de Contabilidade**, Porto Alegre, n. 3, inverno 2005. CD-ROM.

VAZ, João Batista. Auditoria em meio magnético. **Dados Online**, Cascavel, dez. 2010. Seção interativa. Disponível em:
<<http://www.dadosonline.com.br/disponiveis/inovacao.htm>>. Acesso em: 31 de mar. 2012.

SANTOS, Paulo Roberto. Capital intelectual: o diferencial das empresas. **Atualiza.web**, São Bernardo, ano 7, n. 15, set. 2009. Disponível em:
<<http://www.atualizados.inf.br/web.html>>. Acesso em: 30 dez. 2009.

DELPHI: poderosa ferramenta de programação. **PlanetaPower**, Foz do Iguaçu, n.15, maio 2006. Disponível em: <<http://www.ppower.com.br/delphi.com.br>>. Acesso em: 27 jan. 2007.

3.8.8 Evento como um todo

Inclui o conjunto dos documentos reunidos num produto final do próprio evento (atas, resultados, entre outras denominações).

Exemplo:

REUNIÃO SEMESTRAL DO CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE, 15.: 2007, Ouro Preto. **Contabilidade Tributária**: cooperativas, indústrias, comércios: livro de resumos. Curitiba: Conselho Federal de Contabilidade, 2007.

3.8.8.1 Elementos essenciais do evento

Os elementos essenciais são: nome do evento, numeração (se houver), ano e local (cidade) de realização. Em seguida, deve-se mencionar o título do documento (atas, tópico temático etc.), seguido dos dados de local de publicação, editora e data da publicação.

3.8.8.2 Elementos Complementares do Evento

Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplo:

CONGRESSO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UNIOESTE, 4.: 2009, Cascavel. **Anais Online**. Cascavel: UNIOESTE, 2009. Disponível em: <<http://www.anaisunioeste.br/iniciacaocientifica.htm>>. Acesso em: 23 ago. 2010.

3.8.9 Evento como um todo em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para evento como um todo, de acordo com os elementos essenciais e complementares, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, *online*, etc.). Quando se tratar de obras consultadas *online*, são essenciais as informações sobre o endereço eletrônico, apresentado entre os sinais < >, precedido da expressão “Disponível em:” e a data de acesso ao documento, precedida da expressão “Acesso em:”.

3.8.10 Trabalho apresentado em evento

Inclui trabalhos apresentados em evento (parte do evento).

3.8.10.1 Elementos Essenciais

Os elementos essenciais são: autor(es), título do trabalho apresentado, seguido da expressão *In:*, nome do evento, numeração do evento (se houver), ano e local (cidade) de realização, título do documento (anais, atas, tópico temático etc.), local, editora, data de publicação e página inicial e final da parte referenciada.

Exemplo:

MADEIRA, Sandra Tibes; ALMIRANTE, Flavio. Lucro relacionado ao conceito da manutenção e preservação da riqueza. *In:* Reunião Nacional de Análise de Dados Estatísticos e Administrativos, 7.: 2001, Pato Branco. **Anais...** Pato Branco: CRA-PR, 2001. p. 3-19.

FULANO, João. Preservação do meio ambiente: uma análise contábil financeira. *In:* Encontro Científico de Ciências Sociais Aplicadas de Marechal Cândido Rondon, 7.: 2012, Marechal Cândido Rondon, **Anais...** Marechal Cândido Rondon, Gráfica Líder, 2012. p. 44-46.

3.8.10.2 Elementos complementares

Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplo:

ANDERSEN FILHO, Barbara; HERMANN, Antonio. O profissional contábil e a responsabilidade por registros e análises de fatos que afetam o patrimônio de em diferentes organizações empresariais.*In*: Congresso Brasileiro de Ciências Contábeis, 15.: 2007, São Paulo. **Resumos...** São Paulo: Conselho Federal de Contabilidade, 2007. p. 26-32, 121 p.

3.8.11 Trabalho apresentado em evento em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para trabalhos apresentados em evento, de acordo com os elementos essenciais e complementares, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, *online*, etc.). Quando se tratar de obras consultadas *online*, são essenciais as informações sobre o endereço eletrônico, apresentado entre os sinais < >, precedido da expressão “Disponível em:” e a data de acesso ao documento, precedida da expressão “Acesso em:”.

Exemplos:

SCHERING, Carlos. As dificuldades encontradas pelos acadêmicos na elaboração de trabalhos científicos.*In*: Seminário de Pesquisa e Extensão, 13.: 2009, Capanema. **Anais...** Capanema: Simies, 2009. CD-ROM.

CARVALHO, Hugo;AMARO, Carlos. A era digital e as novas escriturações fiscais.*In*: Congresso Brasileiro de Análise e Pesquisa. 1.: 2000, Cuiabá. **Anais eletrônicos...**Cuiabá: UFMT, 2000. Disponível em:<<http://www.analisepesquisa.org./cong/html>>. Acesso em: 21 set. 2000.

SILVEIRA, Antonio. NBS: Nomenclatura Brasileira de Serviços Intangíveis e Outras Operações que Produzam Variações no Patrimônio.*In*: Congresso Científico Acadêmico, 7.: 2010, Curitiba. **Anais eletrônicos...** Curitiba: Cientêmico, 2010. Mesa-redonda. Disponível em: <<http://www.cientemico.com.br /art/congresso/>>. Acesso em: 30 nov. 2012.

3.8.12 Patente

Os elementos essenciais são: entidade responsável e/ou autor, título, número da patente e data do registro.

Exemplo:

CORVITZ, Antonio José. **Calculadora aritmética multifuncional**. BR n. PI 1234567-8, 11 abr. 1991.

3.8.13 Documentos jurídicos

Inclui legislação, jurisprudência (decisões judiciais) e doutrina (interpretação dos textos legais).

3.8.14 Legislação

Compreende a Constituição, as emendas constitucionais e os textos legais infraconstitucionais (Lei Complementar e Ordinária, Medida Provisória, Decreto em todas as suas formas, Resolução do Senado Federal) e normas emanadas das entidades públicas e privadas (Ato Normativo, Portaria, Resolução, Ordem de Serviço, Instrução Normativa, Comunicado, Aviso, Circular, Decisão Administrativa, entre outros).

Os elementos essenciais são: jurisdição (ou cabeçalho da entidade, no caso de se tratar de normas), título, numeração, data e dados da publicação. No caso de Constituições e suas emendas, entre o nome da jurisdição e o título, acrescenta-se a palavra Constituição, seguida do ano de promulgação, entre parênteses.

Exemplos:

RIO DE JANEIRO (Estado). Decreto Lei 43.410, de 09 de janeiro de 2012. **Legislação do início ao fim**, Rio de Janeiro, v. 1, n. 2, p.05-07, 2012.

BRASIL. Medida Provisória n. 449, de 03 de dezembro de 2008. **Diário Oficial[da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 08 dez. 2008. Seção 1, p. 280.

BRASIL. Decreto-lei n. 6.307, de 14 de dezembro de 2007. **Legislação do início ao fim: edição federal**, Brasília, v. 3, 2001. Suplemento.

BRASIL. **Código Civil e Constituição Federal**. 63. ed. São Paulo: Saraiva, 2012.

BRASIL. Congresso. Senado. Resolução n 47, de 2010. **Normas Federais Instituídas no Brasil**, Brasília, DF, v.16, p. 186-198, nov./dez. 2010.

BRASIL. Constituição (1988). Emenda constitucional nº. 45, de 5 de julho de 2005. **Legislação do início ao fim**, Curitiba, v. 38, p. 203, jun./jul. 2005.

Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplos:

RIO DE JANEIRO (Estado). Decreto n. 23.428, de 15 de março de 2009. Dispõe sobre o valor do salário mínimo e a sua política de valorização de longo prazo. **Lex**: coletânea de legislação e jurisprudência. Rio de Janeiro, v. 53, n. 15, p. 587-610, 2009.

BRASIL. Medida Provisória n. 540, de 02 de agosto de 2012. Institui o Regime Especial de Reintegração de Valores Tributários para as Empresas Exportadoras - REINTEGRA. **Diário Oficial da União**, Poder Executivo, Brasília, DF, 03ago. 2012. Seção 7, p. 3280.

BRASIL. Decreto-lei n. 911, de 1 de outubro de 1969. Estabelece normas de processo sobre alienação fiduciária e dá outras providências. **Lex**: coletânea de legislação: edição federal, Porto Alegre, v. 8, 1969. Suplemento.

BRASIL. Congresso. Senado Federal. Resolução n. 21, de 2001. Autoriza o desbloqueio de Letras Financeiras do Tesouro do Estado do Paraná, através de revogação do parágrafo 7º, do artigo 5º da Resolução n. 85, de 2000. **Coleção de Leis da República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, v. 191, p. 489-496, ago./set. 2001.

BRASIL. Constituição (1988). Emenda Constitucional n. 18, de 05 de fevereiro de 1998. Dispõe sobre o regime constitucional dos militares. **Legislação do início ao fim**, São Paulo, v. 32, p. 312, fev. /mar. 1998.

3.8.15 Jurisprudência (decisões judiciais)

Compreende Súmulas, Enunciados, Acórdãos, Sentenças e demais decisões judiciais.

Os elementos essenciais são: jurisdição e órgão judiciário competente, título (natureza da decisão ou ementa) e número, partes envolvidas (se houver), relator, local, data e dados da publicação.

Exemplos:

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Súmula n. 78. **Súmulas**. São Paulo: Associação dos Advogados do Brasil, 2009. p. 23.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Habeas-corpus no 223.588-3, da 8ª Câmara Cível do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo. Brasília, DF, 15 de maio de 2004. **Lex**: jurisprudência do STJ e Tribunais Regionais Federais, São Paulo, v. 3, n. 113, p. 135-142, jun. 2006.

BRASIL. Tribunal Regional Federal (2ª Região). Apelação cível no 31.987-RJ (98.74.01234-5). Apelante: João Fulano e outros. Apelada: Escola Técnica Mirador de Cruz Alta. Relator: Juiz José Beltrano. Cruz Alta, 8 de maio de 2003. **Lex**: jurisprudência do STJ e Tribunais Regionais Federais, São Paulo, v. 12, n. 78, p. 623-632, jun. 2004.

Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplos:

BRASIL. Supremo Tribunal Judicial. Súmula n. 462. Nas ações em que representa o FGTS, a CEF, quando sucumbente, não está isenta de reembolsar as custas antecipadas pela parte vencedora. **Súmulas**. São Paulo: Associação dos Advogados do Brasil, 2010. p. 02.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Processual Penal. *Habeas corpus*. Constrangimento ilegal. Habeas-corpus n. 423.379-1, da 2ª Câmara Cível do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo. Brasília, DF, 2 de julho de 2004. **Lex**: jurisprudência do STJ e Tribunais Regionais Federais, São Paulo, v. 13, n. 97, p. 215-226, mar. 2006.

BRASIL. Tribunal Regional Federal (2ª Região). Administrativo. Escola Técnica Mirador de Cruz Alta. Pagamento de diferenças referente a enquadramento de servidor decorrente da implantação de Plano Único de Classificação e Distribuição de Cargos e Empregos, instituído pela Lei n. 7.328/99. Predominância da lei sobre a portaria. Apelação cível n. 78.323-RS (96.02.01234-5). Apelante: Maria Fulana e outros. Apelada: Escola Técnica Mirador de Cruz Alta. Relator: Juiz José Beltrano. Cruz Alta, 21 de março de 2000. **Lex**: jurisprudência do STJ e Tribunais Regionais Federais. São Paulo, v. 13, n. 119, p. 302-323, jan. 2001.

3.8.16 Doutrina

Inclui toda e qualquer discussão técnica sobre questões legais (monografias, artigos de periódicos, *papers*, etc.), referenciada conforme o tipo de publicação.

Exemplo:

LIMA, Claudio de. CLT: o direito do trabalhador. **Revista Federal de Contabilidade**, Rio de Janeiro, v. 13, n. 74, p. 12-24, out. 2005.

3.8.17 Documento jurídico em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para documento jurídico, acima mencionados, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, *online*, etc.).

Exemplos:

NORMAS brasileiras de contabilidade: uma abordagem socioeconômica. 3. ed. Brasília, DF: Senado Federal, 2009. CD-ROM. Inclui resumos padronizados das normas contábeis editadas entre janeiro de 2007 e dezembro de 2008, assim como textos integrais de diversas normas.

BRASIL. Regulamento do Imposto de Renda Pessoa Jurídica. *In: DJB: Doutrina Jurídica Brasileira*. [s.l.]: Arpa, 2007. CD-ROM.

BRASIL. Lei no 8.523, de 15 de novembro de 2010. Altera o valor mínimo de recolhimento do IR. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 8 dez. 1999. Disponível em: <http://www.diariooficial.gov.br/leis/uniaos_texto.lei_8523>. Acesso em: 22 de jan. 2012.

BRASIL. Supremo Tribunal Justiça. **Súmula n. 467**. Prescreve em cinco anos, contados do término do processo administrativo, a pretensão da Administração Pública de promover a execução da multa por infração ambiental. Disponível em: <http://www.stj.jus.br/docs_internet/VerbetesSTJ.txt>. Acesso em: 30 nov. 2012.

3.8.18 Normas

Os elementos essenciais são: órgão competente pela emissão da norma, identificação e número, jurisdição e órgão judiciário competente, título (natureza da decisão ou ementa) e número, partes envolvidas (se houver), relator, local, data e dados da publicação.

De acordo com a NBC TG 01 - Redução ao Valor Recuperável de Ativos, aprovada pela Resolução CFC 1.292/2010.

Exemplo:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). NBR 9050 – **Acessibilidade de pessoas portadoras de deficiências à edificações, espaço, mobiliário e equipamentos urbanos**. Rio de Janeiro, 1994.

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE (CFC). NBC TG 01 - **Redução ao Valor Recuperável de Ativos**. Aprovada pela Resolução CFC 1.292/2010. Disponível em: <<http://www.cosif.com.br/mostra.asp?arquivo=indauditinde1>> Acesso em: 12 abr. 2012.

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE (CFC). NBC TG 01 - **Redução ao Valor Recuperável de Ativos**. Aprovada pela Resolução CFC 1.292/2010. Brasília, DF, 2010.

3.9 RECOMENDAÇÕES IMPORTANTES:

- a) após a consulta de qualquer tipo de documento, anota-se os seus dados para tê-los a disposição quanto for confeccionar a lista de referencias;
- b) se consultar documentos na internet, não esquecer de anotar o endereço eletrônico completo (URL) e a data de acesso;
- c) se consultar documento impresso, retirar as informações, preferencialmente, da folha de rosto do documento;
- d) caso seja necessária a complementação de dados nas referências, os catálogos são fontes confiáveis para obtenção destas informações, como *o Medline, Web of Science, CCN*, bases de dados das universidades etc. ;

3.10 BIBLIOGRAFIA (OPCIONAL)

Trata-se de uma variação de listas bibliográficas. Difere-se das referências por se tratar de uma lista composta de documentos não citados diretamente no texto, mas que auxiliaram na elaboração do trabalho. Também pode ser constituída de levantamento bibliográfico sobre o tema, ou com ele relacionado, incluindo documentos não consultados. Para a confecção desta lista deve ser utilizado o modelo da lista de referências.

4 INSTRUÇÕES PARA APRESENTAÇÃO E REGRAS DE REDAÇÃO

Trata de instruções sobre a forma de apresentação do trabalho científico, denominado tese ou dissertação. São cuidados que o autor deve ter para que o trabalho seja construído dentro das normas e padrões utilizados nas publicações técnico-científicas.

Ao promover a redação em um trabalho científico ou técnico é importante observar algumas características que são próprias deste tipo de texto. A redação deve apresentar-se de forma a garantir o atendimento a requisitos mínimos que garantam a transmissão do que se pretende comunicar, numa sequência lógica que facilite o entendimento por parte do leitor.

Na elaboração da redação voltada para trabalhos técnicos ou científicos, deve ser garantida a existência de elementos considerados básicos, como: clareza, precisão, tempo verbal, objetividade e coerência, impessoalidade e imparcialidade, uniformidade e aspectos gramaticais. As regras de redação visam dar maior padronização e, principalmente, garantir a proximidade informacional em relação aos trabalhos científicos, produzidos nos diversos níveis de ensino.

4.1 CLAREZA, PRECISÃO, OBJETIVIDADE E COERÊNCIA

Os documentos técnico-científicos devem evidenciar as considerações de seu autor de maneira formal e simplificada, transmitindo um rigor técnico e, ao mesmo tempo, possibilitando o fácil entendimento da leitura. Para que este objetivo seja alcançado é necessário que o redator observe os seguintes aspectos:

- obedecer a uma sequência ordenada de ideias, evitando comentários irrelevantes, lembrando-se de que o objetivo inicial deve ser mantido durante a elaboração da redação;
- utilizar corretamente as terminologias, bem como as nomenclaturas técnicas aceitas no meio científico, não empregando gírias ou linguagem rebuscada;
- apoiar-se em dados ou argumentos que possam ser comprovados e não em meras suposições.

Utilizar expressões claras, evitando termos vagos como: grande parte, a maioria, médio, grande, muito, pouco, alguns, substituindo-os por indicações mais precisas, ou associando dados as expressões, facilitando a compreensão do texto. Expressões claras e

precisas devem ser aplicadas, também, nas indicações de tempo, modo e lugar, evitando expressões imprecisas como em algum lugar, em breve, antigamente, nunca, sempre, raramente, talvez, tudo, nada, outras.

Exemplos:

No Brasil, 60% das empresas não utiliza a contabilidade para tomar decisão.

A informação foi repassada a 90 pessoas.

Poucos alunos (5) foram capazes de responder ao questionamento.

4.2 IMPARCIALIDADE E IMPESSOALIDADE

A imparcialidade nos textos técnicos ou científicos deve ser garantida de forma a evitar que o ponto de vista do autor prevaleça ou que ideias preconcebidas se sobreponham em relação aos resultados que a pesquisa alcançou ou pretende alcançar.

A linguagem científica caracteriza-se por ser impessoal, informativa e técnica sendo assim devem ser evitados termos como: eu penso; parece-me; observamos; como todo mundo sabe. Devem ser utilizados, preferencialmente, verbos no infinitivo e na terceira pessoa do singular.

Exemplos:

Conclui-se...

Entende-se...

Observou-se...

Também devem ser utilizados verbos de voz ativa.

Exemplos:

Este trabalho tem o intuito de...

O capítulo III procura demonstrar...

O objetivo deste trabalho...

4.3 PRODUÇÃO DOS TEXTOS E AUTILIZAÇÃO DOS VERBOS

É comum, quando da elaboração dos objetivos, encontrar dificuldades para definir qual o verbo e o tempo que deve ser utilizado.

O ideal é não repetir verbos quando da elaboração dos objetivos específicos.

Buscando facilitar a elaboração dos objetivos do estudo, estão apresentados no quadro abaixo, alguns exemplos de verbos no infinitivo que poderão ser utilizados de acordo com a ideia que se pretende exprimir.

Quadro 2 – Exemplos de Verbos para Elaboração dos Objetivos

Conhecimento	definir, dizer, enunciar, citar, nomear, relatar, redefinir, expor, detalhar, identificar, assinalar, marcar, sublinhar, listar, registrar, especificar, mostrar, repetir, distinguir, reconhecer, recordar, definir.
Compreensão	deduzir, codificar, converter, descrever, identificar, definir, demonstrar, distinguir, ilustrar, interpretar, explicar, expor, exemplificar, parafrasear, concretizar, narrar, argumentar, decodificar, relacionar, extrapolar, opinar, inferir, predizer, generalizar, resumir, induzir, organizar, compreender, codificar, converter.
Aplicação	resolver, interpretar, dizer, expor, redigir, explicar, usar, manejar, aplicar, empregar, utilizar, comprovar, demonstrar, produzir, aproveitar, praticar, relacionar, dramatizar, apresentar, discriminar, traçar, localizar, operar, ilustrar.
Análise	identificar, distinguir, descrever, diferenciar, relacionar, isolar, separar, fracionar, desarmar, decompor, examinar, localizar, abstrair, discriminar, detalhar, detectar, omitir, dividir, seccionar, especificar, descobrir.
Síntese	narrar, expor, explicar, resumir, esquematizar, compilar, construir, formular, compor, organizar, projetar, simplificar, inventariar, classificar, agrupar, distinguir, reconstruir, modificar, recompor, combinar, gerar, reorganizar, estruturar, planejar, conceber, programar, produzir.
Avaliação	sustentar, justificar, criticar, valorizar, escolher, selecionar, verificar, contatar, comprovar, estimar, medir, revisar, eleger, decidir, concluir, precisar, provar, comprovar, avaliar, categorizar, fundamentar, opinar, demonstrar, contrastar, julgar.

FONTE: Elaborado pelo Autor, 2015.

4.4 NÚMEROS, PORCENTAGEM, VALORES MONETÁRIOS, UNIDADES DE PESO E MEDIDA, DATAS E HORAS.

A ocorrência de informações, nos trabalhos científicos e técnicos, que incluem números, valores monetários, datas, entre outros, requer a adoção de padrões buscando facilitar o entendimento.

De forma resumida e objetiva apresentam-se, abaixo, algumas considerações que devem ser adotadas.

4.4.1 Apresentação de números

Os números podem ser classificados em: Cardinais, Ordinais e Fracionários.

- Números cardinais: devem ser apresentados por extenso quando forem de um a dez, ou quando utilizados no início de frases. Na ocasião em que o número é expresso em apenas uma palavra e não se quer dar ênfase a quantidade, o mesmo deverá ser, também, escrito por extenso. Em casos de mil, milhares e milhões, por exemplo, devem ser expostos de forma mista.
- Quando houver números maiores e menores que 11 na mesma frase, todos devem ser expressos em algarismos arábicos.

Exemplos:

- A empresa estava dividida em quatro setores.
(por extenso de um a dez)
- Trinta e cinco empresas apresentaram insolvência.
(por extenso no início da frase)
- Os demonstrativos referem-se aos últimos doze anos de apuração.
(por extenso, quando for uma só palavra e não se quer dar ênfase a ele)
- A greve contou com 38 trabalhadores.
(em algarismos arábicos acima de dez)
- Os reflexos da crise foram sentidos em 5 continentes e 50 países.
(em algarismos arábicos na ocorrência de números menores e maiores que 11)
- Mil empresários responderam a pesquisa.
(não usar cardinal um antes da expressão Mil)

- Números Ordinais: devem ser apresentados por extenso quando forem de um a dez ou, a partir do número 11, devem ser apresentados em números arábicos seguidos pelo símbolo indicativo de ordem, sem espaçamento.

Exemplos:

Primeiro, Sétimo, 19°, 83°

- Números Fracionários: são apresentados por extenso, apenas, quando numerador e denominador forem menores que dez. Números decimais, por regra, sempre devem ser apresentados em números arábicos.

Exemplos:

Três quintos, Dois terços, 2/13, 8/19, 13,11, 3,22

4.4.2 Porcentagem

A porcentagem é indicada pelo símbolo %, o qual deve suceder o número arábico, sem espaço.

4.4.3 Valores monetários

Os valores monetários devem ser apresentados em números arábicos seguidos da unidade monetária, caso sejam montantes inferiores a mil, o uso do símbolo monetário deve ser evitado. Quando valores fracionados podem ser representados com a unidade ou símbolo monetário.

Exemplos:

100 Reais.

23 Dólares.

O produto custou R\$ 42,80.

O produto custou 42,80 Reais.

Quantias acima de mil devem ser representadas por números redondos e da maneira mais simplificada possível. Em caso de valores quebrados deve-se adotar o uso do símbolo e unidade monetária.

Recomenda-se que em estudos que tenham como base valores monetários ou com ênfase em análises quantitativas (Exemplo: Planejamento Tributário, Análise de Custos, Análise Estatística, entre outros), deve-se evitar abreviações e quebras, para não prejudicar a interpretação dos dados.

Exemplos:

A empresa recebeu 7 mil Reais de indenização.

A empresa recebeu R\$ 3 mil de indenização.

R\$ 15,8 milhões.

A falha na interpretação dos dados resultou num prejuízo de R\$ 3,580 milhões.

4.4.4 Unidades de peso e medida

As unidades de peso e medida são apresentadas em letras minúsculas e separadas por um espaço dos números, quando associadas a eles. Serão utilizadas letras maiúsculas quando o símbolo tiver sua origem relacionada a algum nome.

Exemplos:

12 m - 48 g - 23 cm

m (metro)

A letra “s” não deve ser utilizada para indicar plural e o ponto deve ser utilizado após o símbolo somente em finais de frases.

Devem ser apresentados por extenso quando não estiverem associados a números.

Exemplo:

A dimensão do produto alterou pouco em relação ao espaço ocupado em centímetros na sua embalagem.

4.4.5 Datas

As datas completas podem ser expressas em números cardinais sendo dias, mês e ano separados por pontos, ou ainda dia e ano em números cardinais e o mês por extenso.

Dias, meses e anos quando apresentados individualmente, podem ser expressos por extenso, ou em algarismos arábicos. Caso expressos em números, os dias e meses devem ser representados por dois dígitos e anos por quatro dígitos. Nas publicações periódicas os meses devem ser abreviados, conforme Associação Brasileira de Normas Técnicas (2002a).

Exemplos:

28.02.2012

21 de maio de 2012

1º.11.2012

Em ilustrações, quadros e tabelas os meses podem ser abreviados, conforme Quadro 3 e 4.

Quadro 3 – Abreviação dos meses do ano, segundo ABNT (2002a)

Português		Espanhol		Italiano	
janeiro	jan.	enero	enero	gennaio	genn.
fevereiro	fev.	febrero	feb.	febbraio	febr.
março	mar.	marzo	marzo	marzo	mar.
abril	abr.	abril	abr.	aprile	apr.
maio	maio	mayo	mayo	maggio	magg.
junho	jun.	junio	jun.	giugno	giugno
julho	jul.	julio	jul.	luglio	luglio
agosto	ago.	agosto	agosto	agosto	ag.
setembro	set.	septiembre	sept.	settembre	sett.
outubro	out.	octubre	oct.	ottobre	ott.
novembro	nov.	noviembre	nov.	novembre	nov.
dezembro	dez.	diciembre	dic.	dicembre	dic.

FONTE: USP, 2009.

Quadro 4 – Abreviação dos meses do ano, segundo ABNT (2002a)

Francês		Inglês		Alemão	
Janvier	janv.	January	Jan.	Januar	Jan.
Février	févr.	February	Feb.	Februar	Feb.
Mars	mars	March	Mar.	März	März
Avril	avril	April	Apr.	April	Apr.
Mai	mai	May	May	Mai	Mai
Juin	juin	June	June	Juni	Juni
Juillet	juil.	July	July	Juli	Juli
Août	août	August	Aug.	August	Aug.
Septembre	sept.	September	Sept.	September	Sept.
Octobre	oct.	October	Oct.	Oktober	Okt.
Novembre	nov.	November	Nov.	November	Nov.
Décembre	déc.	December	Dec.	Dezember	Dez.

FONTE: USP, 2009.

4.4.6 Horas

Na apresentação de horas devem ser usadas as expressões h para indicar hora, min para indicar minuto e s para indicar segundo. Os números indicativos da hora devem ser seguidos por estas expressões sem espaçamento.

Exemplos:

O expediente terminou às 19h15min30s.

A apresentação está prevista para as 9h30min.

A reunião será realizada às 15 horas no auditório.

As horas devem ser representadas por h apenas quando a hora for fracionada, caso contrário deve ser escrito por extenso.

4.5 ABREVIATURAS

As abreviações devem ser evitadas em textos corridos, sendo utilizadas preferencialmente em quadros, tabelas ou documentos específicos.

É importante a consulta a dicionários para verificar a existência de uma forma padronizada para a abreviação. Caso contrário a palavra deve ser abreviada de maneira que não cause dúvidas e terminar em consoante. Observe que:

- Quando a segunda sílaba for composta por duas consoantes, ambas deverão compor a abreviação;
- Caso a palavra original possua acento, este deve ser mantido na abreviação.

Exemplos:

pess. (Pessoa)

séc. (Século)

ltda. (Limitada)

4.6 SIGLAS

A sigla, quando mencionada pela primeira vez no texto, deve ser indicada entre parênteses, precedida do nome completo.

Exemplos:

Conselho Regional de Contabilidade (CRC)

Conselho Federal de Contabilidade (CFC)

4.7 EQUAÇÕES E FÓRMULAS

Para facilitar a leitura, devem ser destacadas no texto e, se necessário, numeradas com algarismos arábicos entre parênteses, alinhados à direita. Na sequência normal do texto, é permitido o uso de uma entrelinha maior que comporte seus elementos (expoentes, índices, entre outros).

Exemplo:

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

$$(x^2 + y^2)/5 = n \quad (2)$$

4.8 REMISSIVAS

São termos destacados durante a redação, com o intuito de remeter o leitor a outro ponto do texto.

Exemplos:

A segurança dos estoques está associada ao ponto de pedido adotado (ver 3.1.1) pela empresa.

Conforme o Gráfico 3, a profissão contábil está em grande ascensão.

As remissivas devem estar o mais próximo possível dos textos a que se referem.

4.9 EXPRESSÕES EM OUTRO IDIOMA

Todas as palavras e expressões em outro idioma devem ser apresentadas em itálico. No entanto, vale observar que, algumas palavras, embora de outro idioma, foram incorporadas pela língua portuguesa, dispensando o itálico.

5 REGRAS DE EDITORAÇÃO

A editoração dos trabalhos acadêmicos deve seguir as orientações já mencionadas.

5.1 FORMATO

Os trabalhos devem ser digitados com fonte *Times New Roman*, tamanho 12, para todo o trabalho, inclusive capa, excetuando-se citações com mais de três linhas, notas de rodapé, paginação, legendas e fontes das ilustrações, títulos, fontes e conteúdo inserido em tabelas, que devem ser em tamanho 10.

Os textos devem ser digitados em cor preta, podendo utilizar outras cores somente para as ilustrações. Se impresso, utilizar papel branco, no formato A4 (21 cm x29,7 cm).

Para trabalhos que contenham até 200 páginas, deve-se utilizar, desde os elementos pré-textuais, somente o anverso da folha. Já, para trabalhos que ultrapassem 200 páginas, utilizar, desde os elementos pré-textuais, o anverso e o verso da folha.

As margens devem ser: para o anverso, esquerda e superior de 3 cm e direita e inferior de 2 cm, no caso de documentos com mais de 200 páginas, esquerda e superior de 3 cm, direita e inferior de 3 cm.

Os parágrafos devem ser a 1,5 cm da margem esquerda e citação longa (com mais de três linhas) a 4,0 cm da margem esquerda.

Complementando, para trabalhos com até 200 páginas (contadas da capa até a última página), a impressão final será efetuada apenas no padrão frente (anverso), exceção feita à página da ficha catalográfica que deverá ser incluída, após a defesa do trabalho (folha fornecida pela biblioteca local), atrás (verso) da folha de rosto.

5.2 ESPAÇAMENTO

Todo texto deve ser digitado com espaçamento 1,5 entre as linhas, excetuando-se o resumo, as citações de mais de três linhas, notas de rodapé, referências, legendas das ilustrações, quadros e das tabelas, natureza (tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetido), que devem ser digitados em espaço simples.

5.3 NOTAS DE RODAPÉ

As notas devem ser digitadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples entre as linhas e por filete de 5 cm, a partir da margem esquerda. Devem ser alinhadas, a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente, sem espaço entre elas e com fonte menor. Recomenda-se a utilização moderada de notas de rodapé.

5.4 INDICATIVOS DE SEÇÃO

O indicativo numérico de uma seção, em algarismo arábico, precede seu título, alinhado à esquerda, separado por um espaço de caractere. Os títulos das seções primárias devem começar em nova página ou em página ímpar (anverso) quando for elaborado em anverso e verso, na parte superior da mancha gráfica e serem separados do texto que os sucede por um espaço entre as linhas de 1,5. Da mesma forma, os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede e que os sucede por um espaço entre as linhas de 1,5.

5.5 TÍTULOS E SUBTÍTULOS

Títulos que ocupem mais de uma linha devem ser, a partir da segunda linha, alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título.

Os títulos devem ser destacados, de acordo com seu nível: com maiúsculo e negrito para o título primário; maiúsculo, sem negrito, para o título secundário; em negrito e somente a primeira letra da primeira palavra em maiúsculo para o título terciário; sem negrito e somente com a primeira letra da primeira palavra em maiúsculo para o título quaternário, diferenciando os demais com itálico.

Recomenda-se evitar o detalhamento a partir de título quaternário.

Exemplo:

- 1** TÍTULO PRIMÁRIO
- 1.1 TÍTULO SECUNDÁRIO
- 1.1.1** Título terciário
- 1.1.1.1 Título quaternário

5.5.1 Títulos sem indicativo numérico

Os títulos, sem indicativo numérico – errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice(s), anexo(s) e índice(s) devem ser centralizados.

5.5.2 Elementos sem título e sem indicativo numérico

Fazem parte desses elementos a folha de aprovação, a dedicatória e a(s) epígrafe(s).

5.6 PAGINAÇÃO

As folhas ou páginas pré-textuais não devem ser numeradas. A numeração deve iniciar na introdução e ir até o final do trabalho, incluindo as páginas com informações pós-textuais, exemplos, anexos e apêndices. A numeração deve ser em algarismos arábico, em ordem crescente (1, 2, 3, 4 (...)) continua até o final do trabalho).

IMPORTANTE: a numeração inicia na introdução (página 1) e deve ser continuada em ordem crescente em todo o trabalho.

A numeração deve ser inserida no canto inferior direito da folha, a 2 cm da borda, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha.

Quando o trabalho for digitado em anverso e verso, a numeração das páginas deve ser colocada no anverso da folha, no canto inferior direito; e no verso, no canto inferior esquerdo.

No caso de o trabalho ser constituído de mais de um volume, deve ser mantida uma única sequência de numeração das folhas ou páginas, do primeiro ao último volume. Havendo apêndice e anexo, as suas folhas ou páginas devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal.

Exemplo:

Até 200 páginas

CAPA

Folha de rosto

(verso) Fichacatalográfica

Folha de aprovação

Dedicatória

Agradecimento

Epígrafe

Resumo

Abstract

Sumário

1 INTRODUÇÃO

1

A numeração deve iniciar na introdução, que vai ser a página 1. OBS: não contar as folhas dos elementos pré-

Com mais de 200 páginas

CAPA	Verso embranco	Folha de rosto	(verso) Fichacatalográfica
Folha de aprovação	(verso) Dedicatória	Agradecimentos	(verso) Epígrafe
Resumo	(verso) Abstract	Sumário	Verso embranco
1 INTRODUÇÃO			
1			

A numeração deve iniciar na introdução, que vai ser a página 1. OBS: não contar as folhas dos elementos pré-

5.7 ILUSTRAÇÕES

A ilustração deve estar centralizada na página. Qualquer que seja o tipo de ilustração, sua identificação aparece na parte inferior, precedida da palavra designativa (desenho, esquema, fluxograma, fotografia, gráfico, mapa, organograma, planta, retrato, figura, imagem, entre outros), seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, travessão e do respectivo título.

Após a ilustração, na parte inferior, indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor), legenda, notas e outras informações necessárias à sua compreensão (se houver).

A ilustração deve ser citada no texto e inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere.

O título da ilustração deverá estar alinhado à margem esquerda, abaixo da ilustração, em negrito e com fonte tamanho 10.

A identificação da fonte, na parte inferior, logo abaixo do título, é precedida pela palavra FONTE escrita em letras maiúsculas, seguida por dois pontos, autor, ano e página, tamanho 10, em negrito.

Lembrando que o espaçamento entre o título da ilustração e a fonte é simples (1,0).

Exemplo:

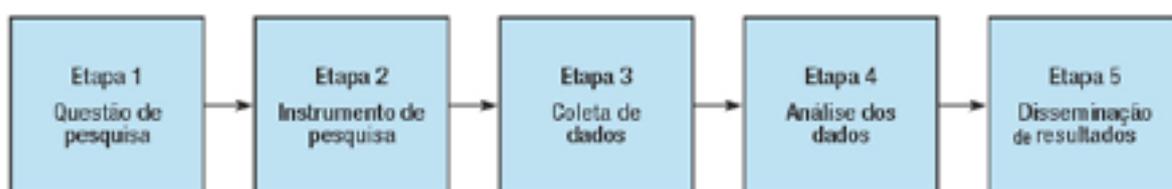


Figura 15 – Modelo de figura
FONTE: Fulano (2012, p. 23).

Nas ilustrações elaboradas pelo autor da pesquisa, a identificação da fonte, na parte inferior, é precedida pela palavra FONTE escrita em letras maiúsculas, dois pontos e seguida pela expressão Elaborado pelo autor, tamanho 10.

Exemplo:



Figura 16 – Modelo de figura elaborado pelo autor
FONTE: Elaborado pelo autor, 2015.

5.8 TABELAS E QUADROS

Devem ser citados no texto, inseridos o mais próximo possível do trecho a que se referem.

O título dos quadros e tabelas deve estar posicionado acima dos mesmos, em negrito e com fonte tamanho 10, alinhado a esquerda.

A identificação da fonte deve estar inserida na parte inferior e precedida pela palavra FONTE escrita em letras maiúsculas, dois pontos, seguida pelo autor, ano e página, em tamanho 10, em negrito.

Quando o quadro e/ou tabela for elaborado pelo autor da pesquisa, deve-se, na fonte, utilizar uma das expressões: Elaborado pelo autor ou Dados da pesquisa, ano.

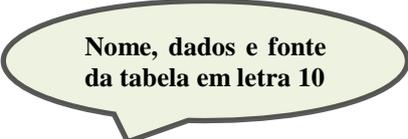
Quando for cópia fiel de outro autor, deve conter o sobrenome, e entre parênteses ano e número da página. Quando for adaptado de outro autor, deve conter o sobrenome, e entre parênteses ano e número de página, precedido da expressão Adaptado de.

Para dirimir possíveis dúvidas quanto ao conteúdo apresentado em quadros e tabelas, destaca-se que:

- ambos apresentam um conjunto de informações, em forma de colunas e linhas, com o objetivo de apoiar as ideias expostas no texto. Visam possibilitar um melhor entendimento explicando, complementando e/ou simplificando a apresentação das informações;
- nos quadros, as informações expostas são predominantemente qualitativas, isto é, palavras e textos;
- as tabelas apresentam informações predominantemente quantitativas, em forma de números, valores, percentagens, sejam ou não tratados estatisticamente;

- tanto os quadros quanto as tabelas devem ser alocados entre parágrafos (nunca entre linhas), sem texto corrente aos seus lados e próximos do trecho ao qual fazem referência. Eles devem estar centralizados na página;
- todos os quadros e tabelas do desenvolvimento da obra devem se enquadrar nas margens adotadas, não podendo ultrapassá-las em nenhuma hipótese. Caso a inclusão de um destes elementos seja indispensável para o trabalho e não possa ser reduzida aos padrões citados, ela poderá ser incluída como um Apêndice ou Anexo ao final da obra;
- os textos e números inseridos, tanto nos quadros quanto nas tabelas, devem ser redigidos em *Times New Roman*, tamanho 10, na cor preta e com espaçamento simples. Cores de fundo são facultativas, mas sua utilização deve ser moderada;
- os quadros apresentam bordas laterais, as tabelas não apresentam bordas laterais;
- deve ser evitada a apresentação de tabelas e quadros em tamanhos ou disposição que ocupem duas páginas, porém, quando isso for inevitável, na parte inferior da primeira página, alinhado à direita, imediatamente após divisão da tabela ou quadro, apresenta-se a expressão “continua” e na parte superior, alinhado a esquerda, imediatamente antes da tabela ou quadro, apresenta-se o título do quadro ou tabela novamente e, ao final do título, entre parênteses, a expressão (continuação);
- demais detalhes estéticos relacionados à formatação ficam a cargo do autor, desde que esta configuração seja mantida em todos os quadros e tabelas do trabalho.

Exemplos:

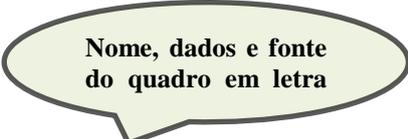


Nome, dados e fonte da tabela em letra 10

Tabela 1 – Exemplo de tabela adaptada pelo autor

2013	2014	2015

FONTE: Adaptado de Fulano (2012, p. 12).



Nome, dados e fonte do quadro em letra

Quadro 5 – Exemplo de quadro elaborado pelo autor

FONTE: Dados da Pesquisa, 2015.

5.9 CITAÇÕES

Citação é o ato de mencionar em um texto informações extraídas de outras fontes. As citações têm como principal objetivo esclarecer, reafirmar ou sustentar o assunto pesquisado.

Para uma melhor compreensão, uma citação deve ser entendida como informação extraída de livros, artigos, monografias, dissertações, teses, entre outros. Deve estar relacionada com o tema de estudo, fundamentando-o, esclarecendo-o e/ou complementando-o, além de possibilitar análises, sínteses e discussões sobre o mesmo.

As citações devem ser indicadas no texto através do sistema de chamada autor-data.

Exemplo:

Fulano (2012, p. 25).....

A identificação do autor pode ser apresentada no início ou no final da citação sendo que: no início com letras maiúsculas e minúsculas; no final com letras maiúsculas dentro de parênteses.

As citações podem ser apresentadas de várias formas, porém, são classificadas, resumidamente, em diretas e indiretas.

5.9.1 Citação direta

A citação direta resulta da transcrição literal de um texto ou de parte dele. Resulta da cópia fiel, mantendo a grafia, a pontuação, o uso de maiúsculas e o idioma originais.

Geralmente, é utilizada para mencionar um pensamento importante quando este é bem expresso, ou quando é indispensavelmente necessário e essencial transcrever as palavras de um autor.

Na citação direta, além de identificar o autor e ano, é **obrigatório** identificar a(s) página(s) de onde foi extraída.

A citação direta deve seguir basicamente duas formas: até três linhas; maior de três linhas.

5.9.1.1 Citação direta com até três linhas

As citações diretas com até 3 linhas, ou citação curta, é transcrita **entre aspas**, com o mesmo tipo e tamanho da letra utilizada no parágrafo do texto no qual será inserida.

As aspas simples são utilizadas para indicar citação no interior da citação direta.

Exemplos:

Para Beltrano (2012, p. 27), “Toda citação que tenha até três linhas, deve ser ‘redigida’ entre aspas”.

Em uma citação direta, além de destacar o texto com aspas, “não se pode esquecer de colocar o sobrenome do autor, o ano da obra e a página de onde foi extraída a citação. A identificação do autor pode vir no início ou no final da citação” (FULANO, 2012, p. 122).

5.9.1.2 Citação direta com mais de três linhas

As citações diretas, no texto, com mais de três linhas, devem ser destacadas com recuo de 4 cm da margem esquerda, com letra tamanho 10, espaçamento simples entre linhas e sem as aspas. Da mesma forma que as outras citações, a identificação do autor poderá ser feita antes, sem destaque, ou no final, incorporando a citação, utilizando-se o mesmo tamanho de fonte.

Entende-se mais de três linhas a contagem feita no texto normal do parágrafo, em letra tamanho 12, e não a do recuo com letra tamanho 10.

Exemplos 1:

De acordo com Fulano (2012, p. 160):

Toda citação com mais de 3 linhas deverá ser apresentada com recuo de 4 cm da margem esquerda, fonte tamanho 10 e espaçamento simples entre linhas. Considerando que já possua um destaque no texto, deve evitar as aspas. É importante ressaltar que resulta da transcrição literal de um texto ou de parte dele, portanto, o autor da pesquisa não participa do texto, simplesmente transcreve uma cópia fiel com base na obra pesquisada.

Exemplo 2:

Toda citação com mais de 3 linhas deverá ser apresentada com recuo de 4 cm da margem esquerda, fonte tamanho 10 e espaçamento simples entre linhas. Considerando que já possua um destaque no texto, deve evitar as aspas. É importante ressaltar que resulta da transcrição literal de um texto ou de parte dele, portanto, o autor da pesquisa não participa do texto, simplesmente transcreve uma cópia fiel com base na obra pesquisada. (FULANO, 2012, p. 160).

5.9.1.3 Citação direta com supressão, interpolação, comentários, ênfase ou destaque

Devem ser indicadas as supressões, interpolações, comentários, ênfase ou destaque, do seguinte modo:

- a) supressões [...]
- b) interpolações, acréscimos ou comentários: [texto]
- c) ênfase ou destaque: grifo em forma de negrito ou itálico.

As supressões podem ocorrer no início, no meio ou no fim da citação.

Exemplo:

Segundo Fulano (2012, p. 30), “[...] caracteriza-se como supressão pelo fato de não iniciar a citação direta da forma original e sim deixando parte fora. A supressão pode ocorrer no início, no meio ou no fim do texto”.

As interpolações, acréscimos ou comentários são apresentados entre colchetes.

Exemplo:

“Esta demonstração [fluxo de caixa] tem como principal função apresentar o fluxo financeiro da entidade” (FULANO, 2012, p. 45).

A ênfase ou destaque em citação resulta da utilização do grifo em forma de negrito ou itálico. É necessário identificar a utilização da ênfase ou destaque através da menção (grifo nosso), ao final da citação.

Exemplos:

“[...] para que o destaque apareça de forma correta, **deve ser apresentado no final** indicativo de quem é o grifo” (FULANO, 2012, p. 23, grifo nosso).

“[...] para um destaque já contido no texto, ou seja, quando **o destaque resultava do texto original**, torna-se necessário, da mesma forma, identificar sua originalidade[...]” (FULANO, 2012, p. 25, grifo do autor).

Quando a citação incluir texto traduzido pelo autor deve-se incluir, após a chamada da citação, a expressão tradução nossa, entre parênteses.

Exemplo:

“Ao reproduzir um texto de forma traduzida, ou seja, não na língua original em que o texto foi elaborado, é necessário mencionar que a tradução ocorreu” (FULANO, 2012, p. 225, tradução nossa).

5.9.2 Citação indireta

A citação indireta resulta dos textos redigidos pelo autor do trabalho, tendo como base, as ideias de outros autores sem interferir no sentido original.

Deve resultar da transcrição das ideias originais, tendo a participação do autor do trabalho, a partir de sua interpretação e reprodução.

Recomenda-se priorizar as citações indiretas em relação às diretas, porém, a citação indireta não resulta da simples troca de alguns termos do texto original.

As citações indiretas devem ser redigidas como parte do texto, com o mesmo tamanho de fonte, devendo conter, obrigatoriamente o sobrenome do autor e o ano da obra.

Exemplo 1:

Para Fulano (2012), a citação indireta deve seguir a mesma formatação de texto, sem aspas ou recuo, porém, é obrigatório mencionar o sobrenome do autor e o ano da obra.

Exemplo 2:

A citação indireta deve seguir a mesma formatação de texto, sem aspas ou recuo, porém, é obrigatório mencionar o sobrenome do autor e o ano da obra (FULANO, 2012).

IMPORTANTE: conforme descrito anteriormente, a identificação do autor poderá ocorrer antes do início da citação ou ao final. No início, deverá ser apresentada somente com a primeira letra maiúscula e fora dos parênteses, enquanto que, no final deverá estar dentro dos parênteses e toda em letras maiúsculas.

5.9.3 Outras formas de citação

5.9.3.1 Dados obtidos por informação verbal

Quando se tratar de dados obtidos por informação verbal (palestras, debates, comunicações, entrevistas, etc.), deve-se utilizar as mesmas regras de citação direta ou indireta, seguido da expressão “informação verbal”, entre colchetes.

Exemplo:

De acordo com Smith (2012), as alterações no sistema de escrituração digital entraram em vigor em 2012 [Informação verbal].

Destaca-se que a mesma expressão “informação verbal” deverá ser apresentada na lista de referência.

Exemplo:

SMITH, John Antoni. **VIII Ciclo de Estudos Contábeis**. Marechal Cândido Rondon, 02 jun. 2012 [Informação Verbal].

5.9.3.2 Citação de citação

Há situações em que o autor da pesquisa não consegue ter acesso a uma obra original, porém, toma conhecimento através de citação em outro trabalho.

Este tipo de citação é um caso muito especial e deve ser somente utilizado na total impossibilidade de acessar o documento original.

Havendo necessidade de apresentar esta informação na pesquisa, e não havendo a possibilidade de acessar o documento original, utiliza-se o procedimento citação de citação.

Neste caso, ao apresentar a citação deve-se utilizar expressões como: citado por... ou, *apud* (em itálico), expressão latina que significa citado por, conforme, segundo.

Exemplos:

Exemplos – Citação Direta

De acordo com Fulano (2009), citado por SICRANO; BELTRANO (2012, p. 35), “Este tipo de citação significa que existe uma transcrição literal da obra consultada, não da obra original”.

Neste tipo de citação significa que existe uma transcrição literal da obra consultada, não da obra original, e isto se caracteriza pelo fato de não haver a menção da página onde está situada a informação original, ou seja, na obra consultada o assunto apresentado em forma de citação indireta, não era uma cópia fiel.

Exemplos – Citação Direta de Citação Direta

Para Fulano (2009, p. 12 *apud* SICRANO, 2012, p. 38), “Uma citação direta de uma citação direta significa que o autor da pesquisa fez uma transcrição literal de um texto que já era cópia fiel do original”.

“Uma citação direta de uma citação direta significa que o autor da pesquisa fez uma transcrição literal de um texto que já era cópia fiel do original” (FULANO, 2009, p. 12 *apud* SICRANO, 2012, p. 38).

5.9.3.3 Citação de um autor

Na citação de um único autor, a identificação do mesmo pode ser apresentada no início ou no final da citação sendo que: no início com letras maiúsculas e minúsculas; no final com letras maiúsculas dentro de parênteses.

Exemplos:

De acordo com Fulano (2012, p. 58), “A citação com um único autor pode ter o sobrenome do mesmo apresentado no início ou no final”.

“A citação com um único autor pode ter o sobrenome do mesmo apresentado no início ou no final” (FULANO, 2012, p. 58).

5.9.3.4 Citação de dois autores

Nas citações com dois autores, a identificação dos mesmos deve ser escrita com letras maiúsculas e minúsculas, na sentença, e os sobrenomes são separados pela conjunção “e”.

Se os sobrenomes forem apresentados ao final da sentença, estes devem ser escritos entre parênteses, em letras maiúsculas, separados por ponto e vírgula.

Exemplos:

Segundo Fulano e Sicrano (2012), nas citações com dois autores, ambos devem ser apresentados na citação.

“Nas citações com dois autores, ambos devem ser relacionados na citação, pelo sobrenome, [...] quando os sobrenomes forem apresentados no final da sentença, devem ser escritos com letras maiúsculas, separadas por ponto e vírgula entre parênteses” (FULANO; SICRANO, 2012, p. 89-90).

5.9.3.5 Citação de três autores

Nas citações com três autores, a identificação dos mesmos deve ser escrita com letras maiúsculas e minúsculas, na sentença, e os sobrenomes separados por vírgula e pela conjunção “e”.

Se forem apresentados após a sentença, devem ser escritos com letras maiúsculas, separados por ponto e vírgula.

Exemplos:

Para Fulano, Sicrano e Beltrano (2012, p. 57), “Nas citações com três autores, os sobrenomes dos mesmos devem ser escritos com letras maiúsculas e minúsculas, na sentença, separados por e vírgula e pela conjunção ‘e’ ”.

“Quando a citação ocorrer no final da sentença, os sobrenomes dos autores devem ser escritos com letras maiúsculas, entre parênteses e separados por ponto e vírgula” (FULANO; SICRANO; BELTRANO, 2012, p. 156).

5.9.3.6 Citação com mais de três autores

Nas citações com mais de três autores, deve-se indicar o primeiro, seguido da expressão *et al.* (do latim *et alli*), que significa “e outros”.

Ressalta-se que expressões em outra língua, que ainda não foram incorporadas pela Língua Portuguesa, devem ser escritas em itálico.

Exemplos:

De acordo com Fulano *et al.* (2012), nas citações com mais de três autores não precisa constar o sobrenome de todos.

Nas citações com mais de três autores não há a necessidade de apresentar o sobrenome de todos (FULANO *et al.*, 2012).

5.9.3.7 Citação de autores com o mesmo sobrenome

Nas citações em que autores diferentes possuem o mesmo sobrenome, e a obra citada foi publicada no mesmo ano, deve-se apresentar as iniciais de seus prenomes. Se persistir a igualdade, deve-se apresentar os prenomes por completo.

Exemplos:

De acordo com Fulano, J. R. (2012, p. 38), “Nas citações em que autores diferentes possuem o mesmo sobrenome, deve-se apresentar as iniciais de seus prenomes”.

Conforme Fulano, M. V. (2012), nas citações em que autores diferentes possuem o mesmo sobrenome, deve-se apresentar as iniciais de seus prenomes.

5.9.3.8 Citação de autor com complementação no nome

Nas citações em que o sobrenome do autor tiver a complementação Filho, Neto, Júnior, ou outro, este deve complementar a identificação quando da citação.

Exemplos:

Segundo Fulano Júnior (2012), nas citações em que o nome do autor tiver a complementação do sobrenome, este deve fazer parte da citação.

“Nas citações em que o nome do autor tiver a complementação do sobrenome, este deve fazer parte da citação” (SICRANO NETO, 2012, p. 80).

5.9.3.9 Citação de vários documentos do mesmo autor com datas diferentes

Nas citações de vários documentos do mesmo autor ou de mesmos autores, a diferenciação deve ocorrer pelas datas de publicação, separadas por vírgula.

Exemplos:

De acordo com Fulano (2009, 2010, 2012),
..... (FULANO; SICRANO, 2009, 2010, 2012).

5.9.3.10 Citação de vários documentos do mesmo autor com a mesma data de publicação

Nas citações de vários documentos de um mesmo autor com a mesma data de publicação, a diferenciação deve ocorrer através do acréscimo de letras minúsculas em ordem alfabética, após as datas de publicação, sem espaçamento, separadas por vírgulas. O mesmo procedimento deve ser seguido na lista de referências.

Exemplos:

Conforme relatado por Fulano (2012a, 2012b).....
..... (SICRANO, 2012a, 2012b, 2012c).

5.9.3.11 Citação de vários autores com a mesma ideia

Nas citações de uma mesma ideia defendida por vários autores esta deve ser apresentada em ordem cronológica de publicação.

Exemplo:

Para Fulano (2009), Sicrano (2010), Beltrano *et al.* (2012),.....

5.9.3.12 Citação de documentos sem data

Em citação em que o documento não apresenta ano de publicação, deve-se indicar entre colchetes o ano aproximado.

Quando for documento *online*, e não houver a identificação do ano, deve-se usar o ano da consulta.

Exemplo:

Conforme menciona Fulano ([20-], p. 14),.....

5.9.3.13 Citação de entidade

Nas citações em que a publicação foi realizada por uma entidade coletiva, deve-se apresentar o nome da entidade por extenso e, caso necessário, indicar a unidade subordinada;

Exemplo:

De acordo com a Universidade Estadual do Oeste do Paraná – Centro de Ciências Sociais Aplicadas (2012),.....

.....(UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ – Centro de Ciências Sociais Aplicadas, 2012).

Já, ao se tratar de órgão do poder público federal, estadual e municipal, a jurisdição deve ser indicada e, se necessário, indicar a unidade subordinada.

Exemplo:

De acordo com Marechal Cândido Rondon – PrefeituraMunicipal (2012, p. 78),

“.....”.

“.....”. (MARECHAL CÂNDIDO RONDON – PrefeituraMunicipal, 2012, p. 78).

Nas citações de materiais (apostilas, manuais, entre outros), elaborados por empresas ou demais entidades, em que não seja possível a identificação do autor, deve ser citado o nome da entidade ou empresa.

Nos casos de Boletins de Consultoria como IOB, COAD, entre outros, em que não seja possível a identificação do autor, deve ser citada a entidade que elaborou o material.

Exemplo:

De acordo com o Boletim IOB (2012, p. 1), “Após cada período de doze meses de vigência do contrato de trabalho, empregado terá direito a férias [...]”.

Observação: os documentos que fizerem parte de uma coleção, nas citações no corpo do texto, devem seguir as mesmas regras de citações de vários documentos do mesmo autor. Demais detalhamentos sobre volumes, fascículos, edições, entre outros, devem ser detalhados na lista de referências.

5.9.3.14 Citação de entidade conhecida pela sigla

Nas citações de entidades com siglas conhecidas, devem ser citadas primeiramente pelo nome por extenso, seguido da sigla entre parênteses. Em caso de novas citações da mesma entidade, pode-se mencionar apenas a sigla.

Exemplos:

De acordo com o Conselho Federal de Contabilidade (CFC) (2012),.....
..... (CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE (CFC), 2012).

5.9.3.15 Citação de evento científico

Nas citações de eventos científicos (congresso, conferência, seminário, simpósio, reunião e outros), deve-se mencionar o nome completo do evento, com letras maiúsculas e minúsculas na sentença, e em letras maiúsculas no final da sentença.

Exemplos:

Os trabalhos apresentados no VI Encontro Científico da UNIOESTE (2012), realizado em Marechal Cândido Rondon,.....
.....(VI ENCONTRO CIENTÍFICO DA UNIOESTE, 2012).

5.9.3.16 Citação de documento sem autoria

As citações de documentos sem autoria devem ser realizadas com base no título, sendo que:

- a) deve ser escrito com letras maiúsculas e minúsculas se for incluído na sentença;

Exemplos:

... por outro lado, no artigo Contabilidade para não contadores (2012, p. 3).....

- b) deve ser escrito com a primeira palavra em letras maiúsculas se for mencionada no final da sentença;

Exemplos:

...”. (CONTABILIDADE para não contadores, 2012, p. 3).

- c) em títulos longos deve aparecer de forma completa na primeira vez que for citado, nas posteriores, utiliza-se somente a primeira palavra seguida de reticências;

Exemplos:

... no entanto, no artigo Contabilidade... (2012, p. 8).....
... (CONTABILIDADE... 2012, p. 8).

- d) em títulos iniciados por artigo (definido ou indefinido) ou monossílabo, este deve ser incluído na citação.

Exemplos:

Contabilidade, de acordo com o estudo, A história da contabilidade... (2012, p. 7) é...
... elaborado para atender as necessidades dos usuários. (A HISTÓRIA... 2012, p.7).

5.9.3.17 Citação de documento eletrônico

A citação de documento eletrônico (softwares, outros) deve conter a autoria (se houver) ou o título, seguido da data.

Exemplo:

No tratamento estatístico, foi utilizado o software Calculeitor, versão 1.0 (DATASOFTWARE, 2012).

Nas referências, a apresentação deve iniciar com o nome do autor seguido do nome do software, versão e ano.

Exemplo:

DATASOFTWARE, **Calculeitor**, versão 1.0, São Paulo, 2012. CD-ROM.

5.9.3.18 Citação de documento não publicado

Citação de documento ainda não publicado ou em fase de elaboração deve ser identificado no texto, indicando, após a citação, a fase em que se encontra o documento. (Exemplos de menções que se referem às fases de elaboração: no prelo, em fase de elaboração, não publicado, em fase de pré-publicação ou submetido à publicação). Nas referências, deve-se, da mesma forma, mencionar a observação relativa à fase de elaboração.

Exemplos:

.....(FULANO *et al.*, 2012, submetido a publicação).

..... (FULANO, 2012, não publicado).

5.9.3.19 Citação de documento consultado *online*

Nas informações extraídas da internet, a citação deve indicar a autoria (se houver) ou título, seguido do ano e da página (se houver). Caso não esteja disponível o ano da publicação, deve-se indicar o ano de acesso.

Nas referências, deve-se, além do autor (se houver) apresentar o título, o endereço eletrônico entre os sinais < > precedido da expressão “Disponível em:” e a data de acesso ao documento, precedida da expressão “Acesso em:”.

Exemplo:

FULANO, José Maria. **Noções de sustentabilidade e contabilidade ambiental.** Disponível em: <<http://www.sustentabilidade.com.br/cont.ambiental.html>>. Acesso em: 30 de julho de 2012.

Observação: A data de acesso pode ser abreviada ou por completo, porém, recomenda-se seguir um padrão ao longo da apresentação das referências.

5.9.3.20 Citações bíblicas

Citações extraídas da Bíblia devem ser apresentadas com a indicação do título da parte ou livro, seguido do número do capítulo e do número do versículo devendo:

Exemplo:

“E assim abençoou o Senhor o último estado de Jó, mais do que o primeiro; porque teve catorze mil ovelhas, e seis mil camelos, e mil juntas de bois e mil jumentas. [...]” (JÓ, 42: 12-16).

JÓ. *In*: BÍBLIA Sagrada. 2. ed. São Paulo: Sociedade Bíblica do Brasil, 1993.

- a) separar com dois pontos o número do capítulo do número do versículo;
- b) separar com hífen o versículo inicial do versículo final.

5.9.3.21 Citação de documentos jurídicos

Nas citações de documentos jurídicos (lei, decreto, portaria, resolução, medida provisória, constituição), indicar o número e ano precedido da identificação do tipo.

Exemplo:

De acordo com a Lei 11.638/2007.....

De acordo com a Constituição Federal (CF) (1988),

5.9.3.22 Citação de normas técnicas

Nas citações de normas técnicas, deve-se indicar o órgão normalizador do país de origem da norma, seguido da data.

Exemplos:

De acordo com a NBC TG 01 - Redução ao Valor Recuperável de Ativos, aprovada pela Resolução CFC 1.292/2010,.....

Goodwill não é reconhecido como um ativo intangível (NBC TG 04 – CFC, 2010).

De acordo com a NBR 10520:2002 (ABNT), a citação de norma técnica, deve vir seguida do nome do órgão normalizador por extenso ou sua sigla (quando houver).

A citação de norma técnica deve vir seguida do nome do órgão normalizador por extenso ou sua sigla (quando houver) (NBR 10520:2002 - ABNT).

Observação: na primeira vez que a norma for citada no texto, deverá ser identificada pelo seu número, nome e instrumento legal que a aprovou. Nas ocorrências posteriores poderá ser citada apenas por seu número.

5.10 DEMAIS ORIENTAÇÕES ÚTEIS

Existem alguns detalhes que determinam a padronização e garantem a qualidade na apresentação das diversas citações que podem ocorrer durante o texto.

Alguns detalhes, por mais simples que possam parecer, devem ser observados.

5.10.1 Como iniciar uma citação direta

Segundo Fulano (2012, p. 48), “Uma citação direta deve ser iniciada com a primeira letra da palavra em maiúsculo quando assim também for o texto original”.

Fulano (2012, p. 50) reforça que, “[...] aspas mais colchetes e reticências é o procedimento de começar uma citação em que houve a supressão da parte inicial, portanto, a primeira palavra pode começar em minúsculo ou maiúsculo, depende do texto original”.

“Nos casos onde é suprimida a parte do meio do texto [...] utiliza-se colchetes e reticências” (FULANO, 2012, p. 51).

5.10.2 Identificação do número de páginas nas citações diretas

De acordo com Fulano (2012, p. 57), “Na identificação da página da citação direta, além da letra ‘p’ seguida por ponto, apresenta-se o número da página, separado por um espaço”.

Exemplo:

SANTANA, Luciano. Ética: Fator primordial nos trabalhos periciais. **Jornal da notícia**, Macaé, p. 25, 23 jul. 2001.

6 REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520**: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002a. 7 p.

_____. **NBR 12225**: informação e documentação: lombada: apresentação. Rio de Janeiro, 2004. 3 p.

_____. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2005. 9 p.

_____. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2002b. 24 p.

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

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

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

UNICAMP. Universidade Estadual de Campinas. **Teses e dissertações da UNICAMP**: diretrizes para normalização do documento impresso e eletrônico: documento eletrônico e impresso. Sistema Integrado de Bibliotecas da UNICAMP; Ana Lagostera, Heloisa Maria Ceccotti e Regina Aparecida Blanco Vicentini, coordenadoras. – Campinas: Sistema Integrado de Bibliotecas da UNICAMP, 2005. 94 p.

USP. Universidade de São Paulo. Sistema Integrado de Bibliotecas da USP. **Diretrizes para apresentação de dissertações e teses da USP** : documento eletrônico e impresso Parte I (ABNT) / Sistema Integrado de Bibliotecas da USP ; Vânia Martins Bueno de Oliveira Funaro, coordenadora ... [et al.] . - - 2. ed. rev. ampl. - - São Paulo : Sistema Integrado de Bibliotecas da USP, 2009. 102 p. - - (Cadernos de Estudos ; 9).

UTFPR. Universidade Tecnológica Federal do Paraná. **Normas para elaboração de trabalhos acadêmicos**. Comissão de Normalização de Trabalhos Acadêmicos. Curitiba: Editora UTFPR, 2009.

WISSMANN, Martin Airton, HEIN, André Fernando, SOUTES, Dione Olesczuk e BRAUM, Loreni Maria dos Santos. **Pesquisa acadêmica** – manual prático para elaboração e formatação de trabalhos acadêmicos. 1 ed. Rio de Janeiro: Livre Expressão, 2013.

7 ANEXOS

ANEXO A – Autorização para entrega de trabalho final.

ANEXO B – Declaração de autoria.



unioeste

Universidade Estadual do Oeste do Paraná

Campus de Francisco Beltrão
Centro de Ciências Sociais Aplicadas



Programa de Pós-Graduação em Gestão e
Desenvolvimento Regional - Mestrado

AUTORIZAÇÃO PARA ENTREGA DO TRABALHO FINAL

Eu, _____, professor (a) orientador (a) do Trabalho de Dissertação do(a) Mestrando(a) _____, autorizo a entrega do Trabalho final impresso e digital no Programa de Pós-Graduação em Gestão e Desenvolvimento Regional – Nível de Mestrado, da UNIOESTE, considerando que o(a) Mestrando(a) cumpriu os itens a seguir:

- ✓ Normas de acordo com as “Diretrizes para elaboração de dissertações e teses” do PGDR;
- ✓ Sugestões da banca examinadora;
- ✓ Título, resumo e palavras-chave em língua estrangeira, com comprovante de revisão gramatical;
- ✓ Revisão gramatical da língua portuguesa, com comprovação;
- ✓ Arquivo em PDF, para disponibilização na Biblioteca Digital de Teses e Dissertações – BDTD, idêntica à dissertação impressa, porém, sem às assinaturas dos membros da banca e com observação, na folha de aprovação, de que as assinaturas podem ser encontradas na versão impressa.

Francisco Beltrão, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Professor(a) Orientador(a)

Declaração

As cópias de artigos de minha autoria ou de minha co-autoria, já publicados ou submetidos para publicação em revistas científicas ou anais de congressos sujeitos a arbitragem, que constam da minha Dissertação/Tese de Mestrado/Doutorado, intitulada “_____”, não infringem os dispositivos da Lei n.º 9.610/98, nem o direito autoral de qualquer editora.

Francisco Beltrão, xx de xxxxx de xxxx.

Candidato
RG n.º

Orientador
RG n.º