

LIGA DE ENSINO DO RIO GRANDE DO NORTE  
FACULDADE NATALENSE PARA O DESENVOLVIMENTO DO  
RIO GRANDE DO NORTE

*Manual para Apresentação de  
Trabalhos Acadêmicos*

projetos de pesquisa, relatórios finais,  
monografias e artigos

2ª Edição  
Revista e Ampliada

NATAL/RN  
2003

**LIGA DE ENSINO DO RIO GRANDE DO NORTE**

**Presidente**

Dr. Manoel de Medeiros Brito

**Diretora Executiva**

Profª. Noilde Ramalho

**FACULDADE NATALENSE PARA O DESENVOLVIMENTO DO RIO GRANDE DO NORTE**

**Diretor Geral**

Prof. Daladier Pessoa Cunha Lima

**Vice-Diretora**

Profª. Ângela Maria Guerra Fonseca

**Diretor Acadêmico**

Prof. Stênio Gomes da Silveira

**Diretora Administrativa e Coordenadora do Curso de Administração**

Profª. Fátima Cristina de Lara Menezes Medeiros

**NÚCLEO DE PESQUISA E DOCUMENTAÇÃO**

**Coordenador**

Prof. Aluizio Alberto Dantas

**Elaboração e Diagramação do Conteúdo**

Profª. Sara Andrade

Profª. Ana Katarina Pessoa de Oliveira

**Colaboração**

Profª. Catarina da Silva Souza

Prof. Luiz Augusto Machado Mendes Filho

**Normalização Técnica**

Maria de Lourdes Teixeira

**Capa**

Profª. Sara Andrade

FARN Faculdade Natalense para o Desenvolvimento do Rio Grande do Norte

Rua Prefeita Eliane Barros, 2000 – Tirol – Natal – RN – CEP 59.014-540

Tel.: (xx84) 215-2917 ou 215-2918 – Fax: (0xx84) 211-8688.

E-mail: [farn@farn.br](mailto:farn@farn.br)

Web Site: [www.farn.br](http://www.farn.br)

MANUAL PARA APRESENTAÇÃO  
DE TRABALHOS ACADÊMICOS

projetos de pesquisa, relatórios finais, monografias e artigos

### **Ficha Catalográfica**

Andrade, Sara

Manual para Apresentação de Trabalhos Acadêmicos projetos de pesquisa, relatórios finais e artigos/Sara Andrade, Ana Katarina Pessoa de Oliveira. 2. ed. rev. e ampl. \_\_\_\_ Natal: FARN, 2003.

27p.

1. Trabalhos Acadêmicos – manual 2. Apresentação de Trabalhos – manual. I. Título

RN/FARN/BC

CDU: 001.816

**LIGA DE ENSINO DO RIO GRANDE DO NORTE  
FACULDADE NATALENSE PARA O DESENVOLVIMENTO DO  
RIO GRANDE DO NORTE  
Núcleo de Pesquisa e Documentação**

**MANUAL PARA APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS  
projetos de pesquisa, relatórios finais, monografias e artigos**

**2ª Edição  
Revista e Ampliada**

**NATAL/RN  
2003**

## SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO</b> .....	05
<b>1 A IMPORTÂNCIA DA NORMALIZAÇÃO TÉCNICA PARA A PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS ACADÊMICOS</b> .....	06
<b>2 PROJETO DE PESQUISA</b> .....	07
2.1 Elementos para Apresentação de um Projeto de Pesquisa .....	07
<b>3 RELATÓRIO DE PESQUISA</b> .....	08
<b>4 MONOGRAFIAS</b> .....	09
4.1 Estrutura para Elaboração de Monografias .....	09
4.1.1 Apresentação Gráfica .....	09
4.1.1.1 Papel .....	09
4.1.1.2 Folhas Largas .....	09
4.1.1.3 Escrita .....	09
4.1.1.4 Margens .....	09
4.1.1.5 Espaços .....	10
4.1.1.6 Paginação .....	10
4.1.1.7 Desdobramento em volumes .....	11
4.1.2 Elementos Pré-Textuais .....	11
4.1.2.1 Capa .....	11
4.1.2.2 Folha de Rosto .....	12
4.1.2.3 Ficha Catalográfica .....	13
4.1.2.4 Folha de Aprovação .....	14
4.1.2.5 Dedicatória .....	14
4.1.2.6 Agradecimentos .....	15
4.1.2.7 Sumário .....	16
4.1.2.8 Listas .....	16
4.1.2.8.1 listas de ilustrações .....	16
4.1.2.8.2 listas de tabelas e quadros .....	16
4.1.2.8.3 listas de abreviaturas, siglas e símbolos .....	17
4.1.2.9 Resumo e Abstract .....	17
4.1.3 Elementos Textuais .....	18
4.1.3.1 Seções .....	19
4.1.3.2 Notas de rodapé .....	19
4.1.3.3 Citações .....	20
4.1.3.4 Apresentação gráfica e referência das ilustrações e tabelas .....	20
4.1.3.4.1 tabelas .....	21
4.1.3.4.2 numeração .....	21
4.1.3.4.3 título .....	21
4.1.3.4.4 localização .....	21
4.1.4. Elementos Pós-Textuais .....	21
4.1.4.1 Referências Bibliográficas .....	21
4.1.4.2 Bibliografia Consultada.....	24
4.1.4.3 Anexos e Apêndices .....	24
4.1.4.4 Glossário .....	24
<b>5. ARTIGOS CIENTÍFICOS</b> .....	25
<b>BIBLIOGRAFIA</b> .....	27

## APRESENTAÇÃO

Este manual, desenvolvido pelo Núcleo de Pesquisa e Documentação da FARN, tem por finalidade reunir e organizar as recomendações mais recentes para a elaboração e apresentação de trabalhos acadêmicos (projetos de pesquisa, relatórios finais, trabalhos monográficos de conclusão de curso, artigos), a fim de regulamentar e uniformizar a apresentação de trabalhos de pesquisa em cumprimento às exigências institucionais internas. Os itens desenvolvidos a seguir foram baseados nas normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, considerando ser este órgão responsável pela normalização técnica brasileira, do mesmo modo que seu formato segue orientações das principais Instituições de Educação Superior (IES) do país.

Neste manual, o leitor terá acesso a cada uma das etapas necessárias à apresentação de trabalhos científicos, mediante notas explicativas, conceitos e exemplos claros que ajudarão para o melhor entendimento das normas técnicas a seguir apresentadas. Será mostrado, passo a passo, como será o emprego das normas para a apresentação gráfica dos trabalhos a serem desenvolvidos em âmbito institucional com referência aos elementos pré-textuais, textuais, complementares ou pós-textuais.

Assim, afigura-se como de fundamental importância o presente manual, uma vez que subsidiará o estudante enquanto produtor de trabalhos acadêmicos, orientando-o na realização de atividades científicas. Trata-se de um instrumento que vem satisfazer às exigências de textos, cujo rigor investigatório requer o cumprimento de regras de organização e apresentação final.

## 1 A IMPORTÂNCIA DA NORMALIZAÇÃO TÉCNICA PARA A PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS ACADÊMICOS

Diante de uma produção cada vez mais crescente de informações, sobretudo de informações acadêmico-científicas, necessário se faz a harmonização destes trabalhos quanto a sua formatação e apresentação. A normalização de documentos já se mostrou fundamental neste propósito de delinear um perfil para os escritos e estudos, dando-lhes mais clareza e facilitando o seu entendimento junto aos leitores. A normalização, assim, afigura-se hoje como um requisito de reconhecimento dos registros acadêmicos no momento da construção e formatação de seus textos.

Para a organização inteligível de trabalhos, nós consultamos parâmetros nacionais de informação técnica, elaborados pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), tidos como fundamentais ao mínimo exigido para a melhor organização e estruturação dos escritos objeto de nossa preocupação.

Deste modo, destacamos as seguintes normas:

NBR 6021/1994	Apresentação de periódicos
NBR 6023/2002	Informação e documentação – referências – elaboração
NBR 6024/1989	Numeração progressiva de seções de um documento
NBR 6028/1990	Resumos
NBR 10520/2002	Informação e documentação – apresentação de citações em documentos
NBR 12256/1992	Apresentação de originais
NBR 14724/2001	Informação e documentação de trabalhos acadêmicos - apresentação

Vale destacar que o presente manual considerou e respeitou tal parâmetro, excetuando-se casos pontuais em que, com a autonomia institucional para tanto, optamos por redefinir algumas regras, adaptando-as aos usos locais. Assim, esperamos contribuir para a facilitação na estruturação e formatação dos trabalhos acadêmicos desta instituição, em busca da mais elevada qualidade de suas produções.

## 2 PROJETO DE PESQUISA

Entende-se por um projeto de pesquisa um planejamento que, buscando a clareza, formula uma intenção de investigação. De modo bastante sucinto, poderíamos dizer que os elementos de um projeto tentam indicar o “quê”, o “porquê”, o “para quê” e o “como” investigar. Deve-se, portanto, ter em conta, no momento da elaboração de um projeto de pesquisa, a clareza na apresentação das idéias, contemplando todos os itens necessários ao entendimento da proposta em apreço.

O projeto de pesquisa é planejamento necessário a qualquer pesquisa e em qualquer âmbito, a exemplo de trabalhos em Iniciação Científica, Monografias de conclusão de curso de graduação ou especialização, bem como dissertações de mestrado e teses de doutorado. Deste modo, mesmo reconhecendo as variações existentes para o formato ou modelo de projeto de pesquisa, vamos aqui destacar os elementos mais importantes que devem constar na proposta de investigação que se levará a efeito depois de devidamente aprovada:

### 2.1 ELEMENTOS PARA APRESENTAÇÃO DE UM PROJETO DE PESQUISA

#### **Título da Pesquisa**

##### **1 Introdução**

Apresentação do tema

Problema a ser pesquisado

##### **2 Objetivos**

2.1 Geral

2.2 Específicos

**3 Justificativa:** destaque da relevância científica ou social da investigação.

**4 Referencial Teórico:** análise comentada do que já foi escrito sobre o tema, mostrando os diversos enfoques com os quais foi examinada, na literatura, a problemática que constitui o seu objeto de pesquisa.

**5 Metodologia:** esclarecimento sobre os passos a serem seguidos para a realização do trabalho investigatório, ou seja, como será realizada a pesquisa.

**6 Cronograma:** indicação do tempo estimado para realização de cada etapa do projeto.

**7 Referências Bibliográficas:** elenco das fontes que foram utilizadas e citadas pelo autor no trabalho, sobretudo para a construção do referencial teórico.

**8 Bibliografia Consultada:** elenco das fontes que serviram de leitura pelo autor, mas que não foram citadas no trabalho.

**Anexos ou Apêndices:** cópia dos instrumentos para a coleta de dados e outros documentos que o autor queira fazer prova.

OBS<sub>1</sub>.: quando o projeto de pesquisa puder ser financiado, deve prever um orçamento, ou seja, uma previsão de custos para a realização do trabalho. Este item, quando incluído, deve ocupar a ordem seguida ao cronograma, contemplando, dentre outros, custos para material de consumo, material de uso permanente, deslocamentos, diárias e serviços terceirizados.

OBS<sub>2</sub>.: ver apresentação gráfica de textos científicos no item 4.1.1

### **3 RELATÓRIO DE PESQUISA**

O relatório de pesquisa é o resultado de uma investigação já realizada, com a reunião de todos os aspectos teóricos, descritivos, analíticos e conclusivos do estudo acadêmico/científico. Deste modo, a monografia de conclusão de curso, por exemplo, não deixa de ser um relatório da pesquisa de graduação desenvolvida pelo aluno, depois de ter o seu projeto de investigação devidamente aprovado por uma comissão avaliadora ou por seu próprio orientador. Usualmente, chamamos de relatório de pesquisa aqueles trabalhos destinados à apresentação de investigações realizadas em âmbito de iniciação científica ou projetos de extensão, uma vez que outras denominações vêm nomear os trabalhos apresentados como requisito parcial à conclusão de algum grau de escolaridade, como as monografias (graduação e especialização), dissertações (mestrado) e teses (doutorado).

Assim, descreveremos, a seguir, os pontos mais relevantes que devem constar em um relatório, tomando por referência as exigências mais amplas, que devem ser atendidas pelas pesquisas monográficas, aplicáveis, no que couber, aos trabalhos desenvolvidos no curso da graduação.

## 4 MONOGRAFIAS

As monografias podem ser entendidas como um estudo minucioso acerca de um ponto particular de certa área de conhecimento, ciência ou disciplina, tratando-se com profundidade o tema escolhido:

O trabalho de conclusão de curso é uma monografia sobre determinado assunto, no entanto não necessita ser um estudo completo em relação ao tema, por se tratar de um requisito para a complementação do curso de graduação ou pós-graduação em nível de Especialização e Aperfeiçoamento. O tema, necessariamente, não deve ser inédito, mas como se origina das disciplinas ministradas durante o curso, deverá expressar conhecimento do assunto (DUARTE; NEVES; SANTOS, 2001, p. 16).

### 4.1 ESTRUTURA PARA ELABORAÇÃO DE MONOGRAFIAS

#### 4.1.1 Apresentação Gráfica

##### 4.1.1.1 Papel

Papel branco A4 (21,0 cm x 29,7 cm).  
Para as cópias utilizar o papel formato A4 acima mencionado.

##### 4.1.1.2 Folhas largas

Quando a largura do formato padrão for insuficiente para a apresentação das ilustrações deve-se adotar o formato padrão com largura ampliada, definindo convenientemente dobras sucessivas no formato resultante, ou cópia reduzida das ilustrações, desde que não prejudiquem a leitura das mesmas, seguindo o formato padrão.

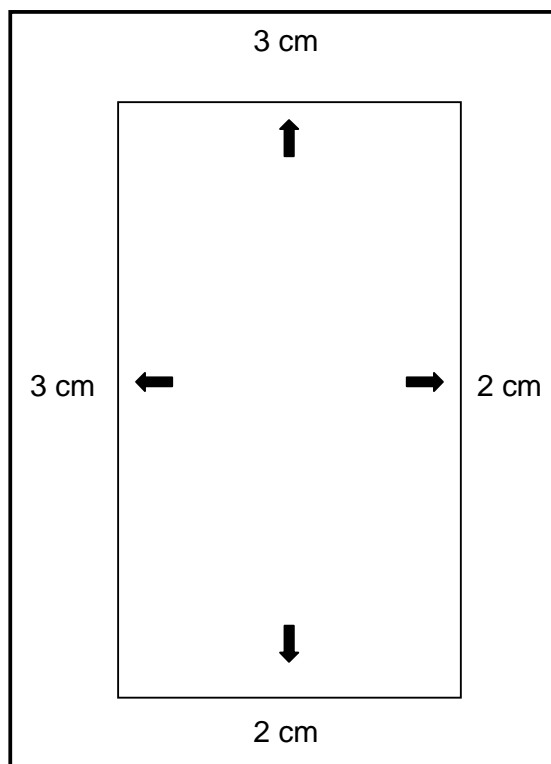
##### 4.1.1.3 Escrita

Editar o original utilizando apenas um dos lados da lauda. Alinhar a margem direita evitando separações silábicas com barras ou outros sinais. Utilizar fonte "Times New Roman" tamanho 12 para todo corpo da parte textual. Para citações longas, notas de rodapé e tabelas, utilizar fonte "Times New Roman" tamanho 10.

##### 4.1.1.4 Margens

A lauda deve apresentar as seguintes margens:

- superior e esquerda 3,0 cm
- inferior e direita 2,0 cm, a contar da extremidade da folha.

**Exemplo****4.1.1.5 Espaços**

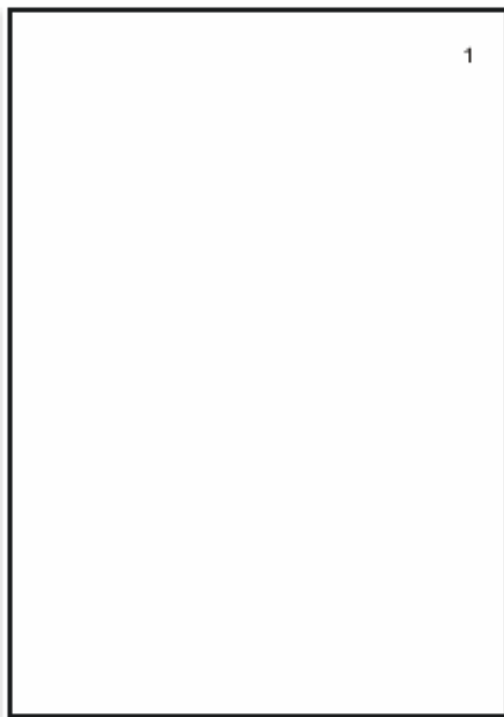
No texto, utilizar espaço entre linhas 1,5 cm, salvo quando se tratar de uma citação com mais de 3 linhas, que deve vir em parágrafo separado com espaçamento simples. Para indicar início de parágrafos deve-se adotar a tabulação padrão (1,25 cm) a partir da margem esquerda da folha, salvo nas citações (transcrições) diretas em parágrafo apartado, que devem adotar entrada de 4,0 cm.

Cada novo capítulo começa em nova lauda, cujo título deve vir destacado do texto, marcado em negrito e espaçamento de caracteres tipo “normal”.

**4.1.1.6 Paginação**

A paginação consiste na contagem das laudas, devendo-se adotar a seguinte formatação:

- a) Capa: não é considerada na numeração;
- b) Páginas antes da introdução (elementos pré-textuais): são contadas, mas não numeradas.
- c) Páginas após a introdução (elementos textuais): contadas e numeradas em algarismos arábicos até a parte pós-textual, sendo que:
  - as páginas que iniciam capítulos são contadas, mas não numeradas, por conterem títulos;
  - a numeração é contínua na margem superior direita, sem contar, nem enumerar o verso das folhas.

**Exemplo**

d) Páginas pós-textuais (glossário, referências, apêndices e anexos): numeradas em algarismos arábicos, seguindo a seqüência das páginas do texto.

#### 4.1.1.7 Desdobramento em volumes

Quando a obra for em dois volumes, a página do **Título** deve ser anexada também ao segundo volume, destacando a indicação "**Volume I**" e "**Volume II**" logo abaixo do título.

A numeração das páginas do segundo volume deve ser uma seqüência natural do primeiro volume.

#### 4.1.2 Elementos Pré-Textuais

##### 4.1.2.1 Capa

Deve ser sóbria e conter as seguintes informações:

- a) nome completo da instituição: grafado com letras maiúsculas, negritadas e centralizadas e designação do curso que está concluindo;
- b) título do trabalho: grafado com letras maiúsculas, negritadas e centralizadas;
- c) nome do autor: iniciais maiúsculas, negritadas e com alinhamento direito;
- d) local e data em que o trabalho está sendo apresentado: grafado com letras maiúsculas, em negrito e centralizadas.

**Exemplo**

<p style="text-align: center;"><b>LIGA DE ENSINO DO RIO GRANDE DO NORTE FACULDADE NATALENSE PARA O DESENVOLVIMENTO DO RIO GRANDE DO NORTE CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PLANEJAMENTO, GESTÃO E CONTROLE DAS FINANÇAS PÚBLICAS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Edson Luiz Amaral de Oliveira</b></p> <p style="text-align: center;"><b>NATAL/RN 2003</b></p>
---

## 4.1.2.2 Folha de rosto

Folha obrigatória na qual constam todos os elementos para identificação da monografia ou relatório final de pesquisa. Deve contemplar os seguintes itens:

- a) autor(es): letras maiúsculas e negritadas, centralizadas na primeira linha do texto;
- b) título do trabalho e subtítulo (se houver): letras maiúsculas, negritadas e centralizadas;
- c) nota de indicação de natureza acadêmica: indicação de grau, área, disciplina, unidade de ensino (departamento, curso, setor, escola ou outros), com margem esquerda a partir da metade da folha e margem direita normal e entrelinhamento simples.
- d) nome do professor/orientador: separado da nota por uma linha em branco, escrito iniciais maiúsculas, sendo a indicação negritada e a nomeação sem destaque. Deve-se manter as mesmas margens e entrelinhamento do item anterior.
- e) local, data em que o trabalho está sendo apresentado: letras maiúsculas, negritadas e centralizadas, respectivamente na penúltima e últimas linhas.

A digitação de tais elementos deve ser realizada com a mesma fonte (tipo e tamanho) e entrelinhamento do texto (1,5), exceto, como já registrado, a nota que indica a natureza acadêmica do trabalho e a indicação do professor/orientador, cujo entrelinhamento é menor (simples).

**Exemplo**

<p><b>EDSON LUIZ AMARAL DE OLIVEIRA</b></p> <p><b>PLANEJAMENTO, GESTÃO E CONTROLE DAS FINANÇAS PÚBLICAS</b></p> <p>Monografia apresentada ao Curso de Graduação em Ciências Contábeis da Faculdade Natalense para o Desenvolvimento do Rio Grande do Norte como requisito parcial para obtenção do grau de Bacharel em Ciências Contábeis</p> <p><b>Orientador:</b> Magnus Amaral da Costa, Dr.</p> <p><b>NATAL/RN 2003</b></p>
--

## 4.1.2.3 Ficha catalográfica

Localizada no verso da folha de rosto, em sua parte inferior, devendo conter referências do autor, título do trabalho, local e ano de apresentação/publicação, referências do orientador, classificação do trabalho, instituição e assunto.

Obs.: O aluno deverá ir à biblioteca da faculdade para que a bibliotecária providencie a ficha catalográfica a ser utilizada na monografia.

**Exemplo**

<p>Oliveira, Edson Luiz Amaral</p> <p>Planejamento, Gestão e Controle das Finanças Públicas/Edson Luiz Amaral de Oliveira. ____ Natal: FARN, 2002.</p> <p>84p.</p> <p>Orientador: Magnus Amaral da Costa, Dr.</p> <p>Monografia (Graduação em Ciências Contábeis) - Faculdade Natalense para o Desenvolvimento do Rio Grande do Norte.</p> <p>1. Finanças Públicas – monografia 2. Controle de Finanças – monografia. I. Título</p> <p>RN/FARN/BC <span style="float: right;">CDU</span></p>
--

#### 4.1.2.4 Folha de aprovação

Folha obrigatória na qual constam:

- a) nome da instituição;
- b) título do trabalho;
- c) autor do trabalho;
- d) relato da aprovação; e
- e) os nomes dos membros da banca examinadora com espaço para assinatura.

#### **Exemplo**

<p style="text-align: center;"><b>LIGA DE ENSINO DO RIO GRANDE DO NORTE FACULDADE NATALENSE PARA O DESENVOLVIMENTO DO RIO GRANDE DO NORTE CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PLANEJAMENTO, GESTÃO E CONTROLE DAS FINANÇAS PÚBLICAS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Edson Luiz Amaral de Oliveira</b></p> <p>Monografia apresentada e aprovada em ____ de ____ de ____, pela banca examinadora composta pelos seguintes membros</p> <p style="text-align: center;">_____ Magnus Amaral da Costa, Dr. Orientador</p> <p style="text-align: center;">_____ Membro examinador</p> <p style="text-align: center;">_____ Membro examinador</p> <p style="text-align: center;">Natal/RN, ____ de ____ de ____.</p>
--

#### 4.1.2.5 Dedicatória

Folha opcional, em que o autor presta uma homenagem ou dedica seu trabalho a alguém que contribuiu para a sua realização. Deve estar ao final da página, do lado direito e com margem igual à da nota contida na folha de rosto.

**Exemplo**

Aos meus pais dedico este trabalho, como resultado de meu esforço e também do apoio que deles recebi em todas os projetos de minha vida.  
À minha esposa, Geni, pelo apoio constante.  
Às minhas filhas Ana Paula e Ana Catarina.

## 4.1.2.6 Agradecimentos

Folha opcional, breve e discreta, contendo os agradecimentos indispensáveis, em linguagem simples e objetiva, a pessoas ou instituições.

**Exemplo****AGRADECIMENTOS**

Este trabalho foi construído com o apoio de várias pessoas e instituições. Por isso, venho agradecer a todos com as mais sinceras palavras, esperando ter atingido os fins pretendidos neste empenho conjunto e atendido as expectativas de todos que contribuíram para sua construção.

Assim, agradeço a todos os meus professores, pelos ensinamentos ministrados e pelo estímulo aos desafios profissionais e acadêmicos que deles recebi.

Aos meus professores revisores e orientadores, em especial o Prof. Magnus Amaral da Costa, que incondicionalmente me distinguiu com sua atenção e soube perceber os erros e acertos deste trabalho, fazendo-o sempre melhor.

À Faculdade Natalense para o Desenvolvimento do Rio Grande do Norte, particularmente nas pessoas de seus Diretores, Professores e Funcionários, pela presteza e suporte que me ofereceram para a realização e conclusão desta oportunidade produtiva e valorosa que é a produção de conhecimento.

E a todos que, de alguma forma, contribuíram na elaboração deste trabalho.

#### 4.1.2.7 Sumário

Enumeração das divisões e seções do documento, na mesma ordem em que nele se sucede, usando a sua numeração progressiva e os destaques tipográficos contidos no texto. Deve-se excluir do sumário as partes que o antecedem, nem devemos confundir-lo com o índice. A coluna de divisões e subdivisões deve estar ligada à coluna de indicação de páginas com uma linha pontilhada.

#### 4.1.2.8 Listas

Em alguns trabalhos, o autor usa recursos como ilustrações, quadros, tabelas, abreviaturas, siglas e símbolos. Nestes casos, deve cada uma dessas categorias ser listada em separado, imediatamente após o sumário.

##### 4.1.2.8.1 listas de ilustrações

As *Listas de Ilustrações* se constituem de gráficos, desenhos, mapas, fotografias, esquemas etc., denominando-se, por fim, como figuras. Se forem imprescindíveis para o entendimento do texto devem aparecer o mais próximo possível deste. Caso possam ser referenciados para outro espaço do trabalho, deve-se remeter o leitor para os anexos ou apêndices, local onde encontrarão tais informações.

A lista deve relacionar as ilustrações de modo a indicar seu número de ordem progressiva conforme aparecem no texto, legenda e página onde podem ser encontradas. As chamadas das ilustrações deverão ser indicadas pelo descritor específico que as nomeiam, acompanhado do respectivo número de ordem e entre parênteses. Exemplo: Entre os órgãos estatais que trabalham com planejamento de finanças, verificamos que os métodos por eles utilizados adotam um critério ultrapassado, no que se refere às novas correntes da Contabilidade Pública mais festejadas (gráfico nº 4).

##### 4.1.2.8.2 listas de tabelas e quadros

As *Listas de Tabelas e Quadros*, quando existirem, devem enumerar tais itens com os títulos e páginas específicas de acordo com o texto.

### Exemplo

LISTA DE TABELAS	
TABELA 1 - Valores estatísticos de contas públicas .....	25
TABELA 2 - Número de órgãos estatais que trabalham com planejamento financeiro .....	34
TABELA 3 - Grupo de órgãos que trabalham com métodos experimentais .....	49
TABELA 4 - Composição espacial de Secretarias de Estado e suas respectivas áreas de atuação financeira .....	55
TABELA 5 - Análise percentual de planejamento financeiro e respectivos modelos adotados nos órgãos de gestão do Estado .....	64
TABELA 6 - Valores médios e desvios padrão para os parâmetros adotados pelo planejamento e gestão de modelo experimental no Estado em relação aos modelos tradicionais .....	76

#### 4.1.2.8.3 listas de abreviaturas, siglas e símbolos

As *Listas de Abreviaturas, Siglas e Símbolos* devem conter todas as abreviaturas ou siglas usadas no trabalho, bem como devem ser ordenadas alfabeticamente, seguidas de seus respectivos significados, sem constar a página onde são usadas no texto.

### Exemplo

abs.	Absoluto
CNPq	Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico
fig.	Figura
IES	Instituição de Educação Superior
p.	Página
RN	Rio Grande do Norte

#### 4.1.2.9 Resumo e Abstract

É redigido pelo autor, em português e inglês, em páginas distintas, antecedendo a introdução. Corresponde à apresentação concisa dos pontos mais importantes do texto.

O tipo de resumo recomendado para trabalhos monográficos é o informativo, que deve contemplar as finalidades do trabalho, metodologia, resultados e conclusão.

Deve ser redigido em um único parágrafo e sem qualquer entrada (tabulação), com no máximo 500 palavras, na voz ativa e terceira pessoa do singular, uma vez que o autor estará sempre se referindo ao texto ou trabalho que virá em seguida.

Após o resumo e o abstract devem constar palavras-chaves relativas aos assuntos da monografia, em português e inglês respectivamente.

#### 4.1.3 Elementos Textuais

O texto é a parte do documento onde o conteúdo é apresentado e desenvolvido.

Com relação ao estilo da redação, o trabalho deve ser escrito em linguagem impessoal, na terceira pessoa e ser também inteiramente consistente, isto é, uma convenção ou critério usado em uma página deve ser mantido em todo o texto. A concisão e a clareza do texto ficam inteiramente sob a responsabilidade do orientador, o qual orientará o aluno na modificação que considerar necessária. Geralmente consiste em: introdução, revisão de literatura, análise e conclusão, divididas em capítulos, conforme a natureza do assunto.

A **Introdução** deve fornecer uma visão global da pesquisa realizada, incluindo o problema de pesquisa, os objetivos (geral e específicos) e a justificativa.

O **Referencial Teórico** apresenta a literatura básica sobre o assunto, resumindo os resultados de estudos feitos por outros autores. A literatura citada deve ser apresentada preferencialmente em ordem cronológica, em blocos de assuntos, mostrando a evolução do tema de maneira integrada. Todo documento citado e analisado deve constar na bibliografia ao final do trabalho.

A **Metodologia** é a parte da monografia que responde a um só tempo, às questões *como?*, *com quê?* e *onde?*, esclarecendo os passos a serem seguidos para a realização do trabalho. Deve-se considerar os aspectos a seguir:

- a) os materiais, técnicas e métodos devem ser descritos de maneira precisa e breve visando a possibilitar a repetição do experimento com a mesma precisão;
- b) os métodos inéditos desenvolvidos pelo autor devem ser justificados e apontados suas vantagens em relação a outros;
- c) os processos técnicos a que forem submetidos os produtos e os tratamentos empregados devem ser citados;
- d) às técnicas e métodos já conhecidos deve-se fazer apenas referência e não descrição. As técnicas novas devem ser descritas com detalhes;

A **Análise de Resultados** é a parte mais autônoma do autor e visa a apresentar os resultados da pesquisa, bem como analisá-los à luz do referencial teórico adotado. No seu desenvolvimento, deve-se considerar os seguintes aspectos:

- a) os dados utilizados na análise estatística figurarão no texto ou em anexo;
- b) a análise dos dados, sua interpretação e discussões técnicas podem ser conjugadas ou separadas, conforme melhor se adequar aos objetivos do trabalho;
- c) os diversos resultados devem ser agrupados e ordenados convenientemente, podendo vir eventualmente acompanhados de tabelas, gráficos ou figuras, com valores estatísticos para maior clareza;
- d) os dados experimentais obtidos são analisados e relacionados com os principais problemas que existam sobre o assunto, dando subsídios para a conclusão.

A **Conclusão** apresenta, de forma resumida, os resultados da pesquisa, salientando a extensão e os resultados de sua contribuição, bem como seus méritos. Deve basear-se em dados comprovados. Assim, deve retomar os pontos abordados ao longo do trabalho,

fazendo um apanhado geral dos seus elementos principais, a fim de demonstrar a linha de raciocínio do autor ao longo da pesquisa. Retomando o argumento inicial do texto apresentado na introdução, deve o autor apontar suas razões, de modo a oferecer ao leitor o entendimento de sua reflexão lógica, ajudando-o a compreender as conclusões atingidas.

O texto, quando necessário, divide-se em seções com numeração progressiva, formato que auxilia na clareza e organização do trabalho, uma vez que dá seqüência lógica ao documento.

#### 4.1.3.1 Seções

As seções representam numerações que facilitam a organização e localização dos conteúdos no texto, podendo ser:

**1 PRIMÁRIAS** (sem ponto, caixa alta e negrito)

Ex.: **1 FINANÇAS PÚBLICAS**

1.1 SECUNDÁRIAS (caixa alta, sem negrito)

Ex.: 1.1 PLANEJAMENTO, GESTÃO E CONTROLE

1.1.1 Terciárias (caixa alta e baixa, sem negrito)

Ex.: 1.1.1 Finanças Públicas no Brasil

1.1.1.1 Quaternária (apenas na primeira palavra caixa alta, nas demais caixa baixa, ambas sem negrito)

Ex.: 1.1.1.1 Gestão nos estados e municípios

1.1.1.1.1 Quinária (caixa baixa e sem negrito)

a) alínea (caixa baixa e sem negrito)

- subalínea (caixa baixa e sem negrito)

Ex.: 1.1.1.1.1 análise do planejamento, gestão e controle das finanças públicas no município de Natal/RN

a) planejamento

- tributário

#### 4.1.3.2 Notas de rodapé

Destinam-se a prestar esclarecimentos, comprovar uma afirmação ou justificar uma informação que não deve ser incluída no texto, limitando-se ao mínimo necessário.

As notas de rodapé são colocadas ao pé da página, separadas do texto por uma linha de aproximadamente 1/3 da largura útil da página, a partir da margem esquerda. Recomenda-se que a remissão para o rodapé seja feita através de indicação numérica progressiva para cada capítulo ou para todo o texto, utilizando-se recurso automático de numeração disponível nos editores de texto eletrônico.

Há dois tipos de notas de rodapé:

- a) Bibliográficas – utilizadas para indicar fontes bibliográficas, textos relacionados com as afirmações contidas no trabalho; remetem o leitor para outras partes do texto ou para incluir tradução de citações feitas em língua estrangeira.
- b) Explicativas – referem-se a comentários e/ou observações pessoais do autor.

#### 4.1.3.3 Citações

- **Diretas:** transcrição literal de um texto ou seu fragmento, cuja autoria pertence a outra pessoa. Se contiver até três linhas, deve vir no corpo do texto entre aspas. Ultrapassado esse limite, a citação deve aparecer em parágrafo distinto, sem aspas e letras grafadas com recuo de 4 cm da margem esquerda, em espaçamento simples e um espaçamento (“enter”), separando-a dos parágrafos anterior e posterior. As omissões de palavras ou frases nas citações devem ser representadas pelo uso de reticências entre parênteses (...). Caso o autor queira inserir dentro da citação alguma explicação ou palavra que ajude na sua compreensão isso deve vir entre colchetes [ ]. Ao se destacar algum trecho da citação, deve-se usar o grifo seguido da expressão, entre colchetes [grifo nosso]. Ao final da transcrição, deve vir, entre parênteses, o último sobrenome do autor, seguido da data de publicação da obra e página de onde foi retirada a transcrição. Exemplo: (MARTINS, 1998, p. 45).  
Caso o nome do autor faça parte do texto redigido, apenas a data e página da obra serão referenciadas entre parênteses. Ex.: No entendimento de Vergara (1977, p. 14) “o Direito é um fenômeno histórico-social sempre sujeito a variações e intercorrências, fluxos e refluxos no espaço e no tempo”.
- **Indiretas:** é a reprodução, em outras palavras, da idéia do autor, não sendo, portanto, uma transcrição. A fonte de consulta deve ser indicada, com referência ao nome do autor e ano de publicação da obra, caso tal idéia esteja traduzida em um momento específico do texto. Ex.: Para Fonseca (1998), as informações verbais, não documentadas, tornam difícil sua comprovação.
- **Citação de Citação:** apenas deve ser empregada na impossibilidade de acesso à obra original. Trata-se do conhecimento de texto que se operou mediante sua citação em outro trabalho. Deve-se indicar o sobrenome do autor original seguido da expressão *apud* e o sobrenome do autor da obra consultada, com o ano da sua publicação e página. Ex.: Silva *apud* Araújo (1997, p.14).
- **Outros Casos de Citação no Texto:** se o texto for de dois autores, seus sobrenomes devem vir separados por “e” seguidos de ano e página, conforme já descrito. Ex.: (DUARTE e COSTA, 1990, p. 67). Quando se tratar de mais de três autores, cita-se o sobrenome do primeiro autor seguido da expressão *et al.* Ex.: Silva *et al.* (1992, p. 80). Trabalhos de um mesmo autor diferenciam-se com a data de publicação da obra; caso as datas não tenham variação, acrescenta-se uma letra minúscula depois destas (a, b, c...). Ex.: Costa (1984a, p.78) e Costa (1984b, p.67). Para traduzir a mesma idéia de autores diferentes, seguem-se, entre parênteses, o ano e página da obra de cada autor. Ex.: Carneiro (1987, p. 20), Araújo (1990, p. 45) e Costa (1991, p. 27). Obras de autoria desconhecida, como dicionários, enciclopédias, almanaques, etc. devem ser referenciadas com o seu título em iniciais maiúsculas, seguidos de ano e página, estes entre parênteses. Ex.: Segundo a Enciclopédia Mirador (1980, p. 458). Nas citações de Congressos, Conferências ou outros eventos, deve-se mencionar o título completo do evento em caixa alta, seguido do número de ocorrência, ano e local de realização. Ex.: CONGRESSO BRASILEIRO DE CONTABILIDADE, VI, 2000, Goiânia.

#### 4.1.3.4 Apresentação gráfica e referência das ilustrações e tabelas

As ilustrações devem ser apresentadas de forma clara e legível tanto no original como nas cópias a serem obtidas. Os títulos e legendas que acompanham as ilustrações devem acompanhar a nitidez do texto.

Serão indicadas no texto por (TABELA 1) para tabelas e por (FIGURA 1) para figuras.

#### 4.1.3.4.1 tabelas

O título da tabela precederá a mesma. A fonte, caso tenha, situa-se logo abaixo da tabela. É obrigatória a indicação da fonte quando a tabela não for elaborada pelo autor.

As tabelas devem ser abertas nas laterais. Caso algum valor tabulado mereça explicação, esta poderá ser salientada por um asterisco abaixo da tabela (colocar o mesmo símbolo ao lado direito e acima do valor em destaque). Quando uma tabela ocupar mais de uma página, não será delimitada na parte inferior repetindo-se o cabeçalho na página seguinte.

#### **Exemplo**

TABELA 1 - Aceleração do processo interativo

Parâmetros Constantes	Expressões	Tempo Seg.
A	1	36,5
A	2	42,8
A	3	25,3
B	5	13,5
A e B (*)	7	12,5
A e B	8	8,0
A e B	9	9,5

(\*) A é mantido constante durante 4 seg. antes que B seja feito constante.  
Fonte: JACOBI. Processos interativos. p.15

#### 4.1.3.4.2 numeração

As ilustrações são numeradas com a série natural dos números inteiros, a partir de um (1).

As fórmulas só serão numeradas quando isto contribuir para uma maior clareza do texto.

#### 4.1.3.4.3 título

Toda ilustração deve ser mencionada no texto e possuir um título, colocado abaixo da mesma, com exceção da tabela.

#### 4.1.3.4.4 localização

As ilustrações deverão ser localizadas, preferencialmente, no próprio texto onde são referenciadas. Dependendo do volume de ilustrações a serem apresentadas, as mesmas poderão ser reunidas em um anexo. Deixar algum espaço entre a figura e o texto para separar os dois blocos de informação.

### 4.1.4 Elementos Pós-Textuais

#### 4.1.4.1 Referências Bibliográficas

As referências bibliográficas devem estar situadas logo após os elementos textuais do trabalho e destinam-se a informar os elementos essenciais que identificam as fontes utilizadas na pesquisa. Todos os autores citados no trabalho do aluno deverão constar nas Referências Bibliográficas.

Permitem a identificação de documentos utilizados, no todo ou em parte, pelo autor de um trabalho. A correta e completa identificação de um texto facilitará o processo de sua localização e obtenção por um leitor interessado.

Na organização de tais informações, as referências correspondem aos elementos descritivos de um documento, podendo esses elementos ser essenciais ou complementares.

Trataremos aqui apenas dos elementos indispensáveis à identificação de uma obra. São eles nessa ordem e formatação:

AUTOR (último sobrenome em maiúsculas), **Título da obra** (inicial da primeira palavra da obra em maiúscula e destaque em negrito). Edição. Local de Publicação (cidade): Editor(a), data.

A referência bibliográfica deve ser apresentada em ordem alfabética de autor. Na formatação das indicações bibliográficas deve-se utilizar espaçamento simples, deixando um espaço simples entre uma e outra. Vale lembrar que não se deve utilizar recuos laterais para indicações que superem uma linha de caracteres.

Quando existir mais de uma referência de um mesmo autor, a partir da segunda não se escreve o nome nem o sobrenome, bastando um traço horizontal com 06 (seis) caracteres, observando a ordem crescente do ano de publicação.

### Exemplo

GIL, Antônio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. São Paulo: Atlas, 1987.

\_\_\_\_\_. **Como elaborar projetos de pesquisa social**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1988.

KERLINGER, Fred N. **Metodologia da pesquisa em ciências sociais**: um instrumento conceitual. São Paulo: EPU/Edusp, 1980.

Eis algumas normas gerais para usos mais freqüentes:

*Obras com até três autores* devem referenciar os seus últimos sobrenomes, acompanhados dos respectivos nomes, separados com o ponto e vírgula.

### Exemplo

LIMA, Diana Vaz de; CASTRO, Róbison Gonçalves de; MARCONI, Vinícius Macedo. **Contabilidade pública**. São Paulo: Atlas, 2000.

*Obras com mais de três autores*, referenciam-se o primeiro autor, seguido da expressão *et al.*

### Exemplo

PISCITELLI, Roberto Bocaccio *et al.* **Contabilidade pública**: uma abordagem da administração financeira pública.

Os sobrenomes com *indicativo de parentesco*, como Filho, Júnior, Neto ou Sobrinho, são mencionados em seguida ao sobrenome e por extenso.

### Exemplo

OLIVEIRA FILHO, Nilton de Aquino. **Contabilidade na gestão municipal**. São Paulo: Atlas, 2002.

Para *trabalhos científicos como teses e dissertações*, a referência é como segue.

### Exemplo

COSTA, Rubens Fernandes da. **A importância da gestão pública**. 1995. Dissertação (Mestrado em Contabilidade) – Universidade de São Paulo, São Paulo.

*Obras obtidas por meio eletrônico* (Internet) têm os mesmos tipos de referências apresentados até o momento. Contudo, nem sempre na internet estas informações estão completas. Assim, o que há de fundamental é que todas as informações disponíveis sobre o texto sejam referenciadas. O acréscimo que deve ser feito é que, depois da data da publicação do documento, caso haja tal informação disponível, segue o endereço eletrônico em que o texto foi encontrado e a data de acesso a este documento.

### Exemplo

ESTÁCIO, M. C. As peculiaridades do jornalismo científico em revistas brasileiras. **Revista Espiral**, v.1, n.4, p. 28-32, jul./ago. 2000. Disponível em: <<http://www.geocitie.com/:revistaespiral>>. Acesso em: 31 out. 2000.

Para referências feitas a partir de dispositivos de *multimídia*, o modelo a ser utilizado é o seguinte:

### Exemplo

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS. **Catálogo da produção intelectual da UFScar**. Ed. Preliminar: São Carlos, 1996. 1 CD-ROM.

Em *Trabalhos apresentados em Eventos Científicos*, a referência bibliográfica deverá estar formatada de acordo com o modelo abaixo:

AUTORIA. Título do trabalho. In: NOME DO EVENTO, número do evento., ano de realização, local. **Anais...** Local: Editora, ano de publicação. página inicial-final.

### Exemplo

YOSHIDA, S.; VENDRAMIN, J. C.; OLIVEIRA, C. Tratamento térmico em matrizes de forjaria em prensas de martelo: como aumentar a vida útil. In: SEMINÁRIO NACIONAL DE FORJAMENTO, 16., 1996, Porto Alegre. **Anais...** Porto Alegre: UFRGS, 1996. p. 29-39.

A referência bibliográfica de um *Artigo de Periódico* deverá ser apresentada utilizando o seguinte formato:

AUTORIA. Título do artigo. **Título do periódico**, local de publicação, número do volume, número do fascículo, página inicial-final, data.

### Exemplo

ALMEIDA, C.; MONTEIRO, M. Descrição de duas novas espécies. **Revista Brasileira de Zoologia**, Curitiba, v.9, n.1, p.55-62, mar./jun. 1992.

#### 4.1.4.2 Bibliografia Consultada

Como forma de contemplar as obras (livros, artigos, revistas, jornais, Dvd's, etc) de autores que serviram de leitura para os alunos, mas que não foram citadas pelos mesmos no trabalho, a Bibliografia Consultada é o item da monografia onde o aluno poderá incluir essas obras.

Todas as regras de formatação adotadas nas Referências Bibliográficas (ver item 4.1.4.1) devem ser utilizadas na Bibliografia Consultada.

#### 4.1.4.3 Anexos e Apêndices

É elemento opcional correspondente o material avulso que, embora seja parte integrante do texto, não deve nele ser incluído, por ser a ele suplementar. Portanto, não constitui parte essencial para o entendimento do trabalho.

Os anexos são elementos não elaborados pelo autor (leis, mapas, índices estatísticos etc.) e os apêndices são elementos autônomos, elaborados pelo autor, a fim de completar sua argumentação sem prejudicar a unidade do seu trabalho. Devem estar identificados no Sumário, com a indicação das suas respectivas páginas.

Cada anexo é designado pela palavra **Anexo** seguido de seu número de ordem. No sumário, devem ser identificados com letras maiúsculas e seus respectivos títulos.

#### **Exemplo**

ANEXO A – ESTATÍSTICAS OFICIAIS (IBGE)

#### 4.1.4.4 Glossário

Constitui-se de uma lista em ordem alfabética, de palavras especiais, de sentido pouco conhecido ou obscuro, ou mesmo de uso muito restrito, ou palavras em inglês acompanhadas de suas respectivas definições. Quando o glossário se fizer necessário, recomenda-se ser colocado depois dos anexos.

## 5 ARTIGOS CIENTÍFICOS

Segundo Oliveira (2002, p. 256), os artigos podem representar a versão resumida de certa pesquisa científica ou podem dar origem a uma nova investigação, aprofundando estudos. Um artigo pode ser considerado original quando apresenta temas ou abordagens próprias e pode ser de revisão quando resume e discute informações já publicadas (ABNT, NBR 6022).

Em regra, os artigos científicos são produzidos para o fim de publicação mediante sua candidatura em periódicos. Segundo Macrotesauros, (*apud* SILVA e MENEZES, 2000, p. 112), tais periódicos são “publicações que aparecem em intervalos regulares, com conteúdos e autores variados que registram conhecimentos atualizados e garantem aos autores prioridade intelectual nos resultados de pesquisa”.

Silva e Menezes (2000, p. 112) esclarecem que:

no sistema de comunicação na ciência, o periódico é considerado a fonte primária mais importante para a comunidade científica. Por intermédio do periódico científico, a pesquisa é formalizada, o conhecimento torna-se público e se promove a comunicação entre os cientistas. Comparado ao livro é um canal ágil, rápido na disseminação de novos conhecimentos.

O sistema de comunicação na ciência deve possuir e atender a três funções básicas: a) função memória (representa o instrumento de registro oficial e público da ciência) b) função de disseminação (constitui em instrumento de difusão de informações) e c) função social (confere prestígio e recompensa aos autores, membros de comitês editoriais e editores).

A estrutura do artigo também compreende elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.

Os elementos pré-textuais contemplam o título (que deve ser significativo para o tema abordado), autoria (acompanhada das credenciais ou breve currículo do autor), resumo e as palavras-chave.

Os elementos textuais são os mesmos de um trabalho monográfico (introdução, desenvolvimento e conclusão), devendo atender às suas mesmas normas de apresentação.

Como elementos pós-textuais, caracterizam-se as referências bibliográficas, os anexos (se houver) e o abstract, normalmente em inglês.

O estilo deve ser claro e objetivo, demonstrando o poder de síntese do autor sem, contudo, suprimir informações importantes ao devido entendimento do texto.

Diferentemente da monografia, a abertura de seções e/ou capítulos em artigos científicos não devem aparecer em folhas apartadas, seguindo-se a seqüência natural do texto ao longo das respectivas páginas.

Assim, a estrutura de um artigo científico pode ser demonstrada da seguinte forma:

- Elementos Pré-Textuais
  - Título: termo ou expressão que indica o conteúdo do artigo;
  - Autoria: nome(s) do(s) autor(es), acompanhado de breve currículo que o(s) qualifica na área de conhecimento do artigo;
  - Resumo: parágrafo que sintetiza os objetivos pretendidos, a metodologia empregada e as conclusões alcançadas no artigo (ver NBR 6028);
  - Palavras-chave: termos indicativos do conteúdo do artigo, escolhidos em vocabulário livre ou controlado.

- Elementos Textuais
  - Texto: corpo do artigo, com introdução (expõe o tema abordado, a finalidade do artigo e a metodologia utilizada para alcançá-la), desenvolvimento (trata a matéria de forma abrangente e objetiva) e conclusão (destaca os resultados obtidos). Também, assim como os trabalhos monográficos, são divididos em seções de numeração progressiva com subtítulos informativos.
  - Elementos de Apoio: notas, citações, tabelas, quadros, fórmulas e ilustrações.
- Elementos Pós-Textuais
  - Referências Bibliográficas e/ou Bibliografia
  - Apêndice e Anexos
  - Abstract

Vale salientar, por fim, que para escrever artigos e submetê-los à apreciação de comitês editoriais de periódicos (revistas) o autor precisa conhecer as normas de editoração de cada periódico/revista. Observa-se que há certa variação no que diz respeito a alguns itens de formatação, bem como se prioriza, freqüentemente, colaborações inéditas. De qualquer modo, deve o autor buscar um periódico que divulgue a temática abordada em seu artigo, a fim de que ele alcance o mais amplo público leitor interessado na abordagem realizada.

**BIBLIOGRAFIA**

ABREU, Estela dos Santos; TEIXEIRA, José Carlos Abreu. *Apresentação de trabalhos monográficos de conclusão de curso*. 5. ed. rev. ampl. Niterói: EdUFF, 2001.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 6024: Numeração progressiva das seções de um documento*. Rio de Janeiro, 1989.

\_\_\_\_\_. *NBR 6028: Resumos*. Rio de Janeiro, 1990.

\_\_\_\_\_. *NBR 12256: Apresentação de originais*. Rio de Janeiro, 1992.

\_\_\_\_\_. *NBR 6021: Apresentação de periódicos*. Rio de Janeiro, 1994.

\_\_\_\_\_. *NBR 6023: Informação e documentação – referências – elaboração*. Rio de Janeiro, 2002.

\_\_\_\_\_. *NBR 10520: Informação e documentação - apresentação de citações em documentos*. Rio de Janeiro, 2002.

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

AZEVEDO, Israel Belo de. *O prazer da produção científica: diretrizes para a elaboração de trabalhos acadêmicos*. São Paulo: Ed. da UNIMEP, 1998.

BELLO, José Luiz de Paiva. *Metodologia científica*. Disponível em: <<http://www.iis.com.br/~jbello>>. Acesso em: 17 ago. 2000.

DUARTE, Emeide Nóbrega; NEVES, Dulce Amélia de B.; SANTOS, Bernadete de L. O. dos. *Manual técnico para realização de trabalhos monográficos, dissertações e teses*. 4. ed. João Pessoa: Editora Universitária/UFPB, 2001.

GIL, Antônio Carlos. *Métodos e técnicas de pesquisa social*. São Paulo: Atlas, 1999.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. *Fundamentos de metodologia científica*. 3. ed. ver. e ampl. São Paulo: Atlas, 1991.

OLIVEIRA, Silvio Luiz de. *Metodologia científica aplicada ao direito*. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2002.

SILVA, Edna Lúcia da; MENEZES, Estera Muszkat. *Metodologia da pesquisa e elaboração de dissertação*. Florianópolis: Laboratório de Ensino à Distância da UFSC, 2000.

VERGARA, Sylvia Constant. *Projetos e relatórios de pesquisa em administração*. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1998.