

# MANUAL PARA ELABORAÇÃO DE MONOGRAFIAS

Santo André - SP

2003

## LISTA DE ABREVIATURAS

A Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, fixou a norma NBR-10522 em outubro de 1988 com o objetivo de uniformizar abreviaturas, em português, na redação de documentos em geral, especialmente monografias, conforme alguns exemplos apresentados no quadro a seguir:

### TERMOS ABREVIATURAS

- abril abr.
- acompanhamento acomp.
- adaptação adapt.
- adaptado (a) adapt.
- adaptador adapt.
- agosto ago.
- altitude alt.
- anônimo anôn.
- artigo art.
- autor (es) A., AA.
- bibliografia bibliogr.
- capítulo (s) cap.
- citação cit.
- citado (a) cit.
- co-edição co-ed.
- coordenador (a) coord.
- datilografado datil.
- dezembro dez.
- dicionário dic.
- direção, diretor (a) dir.
- dissertação diss.
- e outros et.al.
- e seguintes (*et sequens*) et.seq.
- edição, editado(a), editor (a) ed.
- encadernação, encadernado(a) enc.
- enciclopédia encicl.
- fac-similar, fac-símile (s) fac-sim, fac-sím.
- fevereiro fev.
- figura fig.
- folha f.
- folha de rosto f. rosto
- folheto folh.
- fotografia (s) fot.
- glossário gloss.

- governo gov.
- gráfico (s) graf.
- gravado, gravador (a) grav.
- gravura grav.
- hora h.
- *ibidem* (no mesmo lugar) ibid.
- *idem* id.
- ilustração, ilustrado (a) il.
- imprensa, impressão impr.
- indexado index.
- índice ind.
- introdução intr.
- isto é i.e.
- janeiro jan.
- julho jul.
- junho jun.
- lugar citado loc.cit.
- manuscrito ms.
- março mar.
- não numerado não numer.
- não paginado não pag.
- nota do autor N.A.
- nota do editor N.Ed.
- nota da redação N.Red.
- nota do redator N.Red.
- nota da tradução N.Trad.
- nota do tradutor N.Trad.
- novembro nov.
- numerado numer.
- número n.
- obra citada op. cit.
- observação obs.
- organização, organizador(a) org.
- original orig.
- outubro out.
- página p.
- página de rosto p. rosto
- paginação pág.
- parte pt.
- pesquisa pesq.
- por exemplo p. ex.
- prefácio pref.
- processo proc.
- professor (a) Prof.
- pseudônimo pseud.
- publicação, publicado publ.
- referência ref.
- reimpressão reimpr.
- relatório relat.
- reprodução, reproduzido reprod.

- resumo res.
- revisado, revisor (a) rev.
- século séc.
- seguinte seg.
- segundo s.
- sem data s.d.
- sem lugar de publicação s.l. (*sine loco*)
- sem nome de editor (a) s.n. (*sine nomine*)
- sem nome de publicador (a) s.n. (*sine nomine*)
- separata sep.
- série ser.
- setembro set.
- sumário sum.
- tabela (s) tab.
- tipografia, tipográfico tip.
- título tít.
- tomo t.
- tradução, tradutor (a) trad.
- veja também, ver também v. tb.
- vocabulário vocab.
- volume (s) v., Vol.
- xerografia, xerográfico (a) xerogr.

## INTRODUÇÃO

Desde 1984, em função da resolução 11/84 do Conselho Federal de Educação, atual Conselho Nacional de Educação, foi instituída a obrigatoriedade da elaboração de uma monografia como trabalho de conclusão do curso de Ciências Econômicas, cujo objetivo é a elaboração de um estudo que possibilite ao aluno utilizar os conhecimentos adquiridos ao longo do curso. Aliás, a exigência da elaboração de um Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), como é o caso da monografia, não é exclusiva do curso de Ciências Econômicas, senão que, faz parte de diversos currículos para diferentes cursos. Chega o dia em que todos os cursos superiores farão essa exigência.

Destarte, este manual tem por objetivo contribuir de tal sorte que, tanto os alunos que devem elaborar sua monografia, quanto seus professores orientadores, possam encontrar subsídios que os permitam encontrar os parâmetros minimamente necessários para essa empreitada.

É sabido que a elaboração de um trabalho científico, como, por exemplo, uma monografia, exige de seu autor uma boa dose de determinação e de humildade científica. Determinação para não esmorecer em nenhuma etapa do trabalho e, humildade científica para perceber que o conhecimento é algo tão amplo que nos torna muito pequenos diante do que há para saber.

## 2 PROJETO DE PESQUISA

A fase inicial do trabalho é a elaboração de um *projeto de pesquisa*. Nele serão definidos o tema e o problema a serem analisados. É no projeto que o aluno diz como chegou a origem do

problema, explicitando os motivos que o levaram a abordagem do assunto. O projeto deverá conter, na medida do possível, as seguintes partes:

- Identificação do tema e do problema da pesquisa;
- Objetivos gerais da pesquisa;
- Objetivos específicos da pesquisa;
- Teorias e conceitos a serem utilizados;
- Hipóteses da pesquisa;
- Métodos e técnicas a serem utilizadas;
- Cronograma de atividades;
- Referências bibliográficas do projeto de pesquisa;
- Bibliografia sugerida ou a ser consultada.

A seguir, o *projeto de pesquisa* deve ser encaminhado ao professor orientador, para análise e eventuais alterações e/ou correções. Nesse sentido, é importante que o professor orientador se reúna, o mais rapidamente possível, com seus orientados para:

- comentar o projeto de pesquisa;
- definir o plano de trabalho para o ano letivo; e,
- indicar contatos e bibliografia a ser consultada.

Cabe salientar a importância do *projeto de pesquisa* no processo de produção da monografia porque ele permite ao aluno definir e planejar o caminho que pretende seguir no desenvolvimento de seu estudo. Em outras palavras, é no *projeto de pesquisa* que se explicita as etapas, os instrumentos e a estratégia a ser adotada.

## **2.1 Identificação do tema e do problema de pesquisa**

### **2.1.1 Tema**

O tema é, especificamente, o assunto no qual o aluno trabalhará. Assim, a escolha do tema é fundamental para que o aluno trabalhe com afinco e determinação. A primeira coisa a se fazer é buscar um tema pelo qual se tenha uma forte atração. Deve-se evitar temas sobre os quais não se tenha esse predicado.

Por outro lado, o tema escolhido deve ser algo que o aluno e seu orientador julguem de real importância no cenário científico. Temas sem importância se transformarão em monografias sem importância, o que, liminarmente, depõe contra o trabalho. A importância do tema tanto pode levar a elaboração de uma monografia de cunho eminentemente teórico, quanto prático.

Finalmente, deve-se atentar para a originalidade do tema, até porque quanto maior for o grau de originalidade, tanto maior será o interesse da comunidade em relação à monografia. Isso não significa necessariamente que o tema deva ser absolutamente original, mas que a forma de tratá-lo, sim.

### **2.1.2 Problema**

Identificado o tema, este deve ser problematizado, ou seja, transformado em um **problema** delimitado e específico. O problema de pesquisa deve ser entendido como uma espécie de

indagação, carente de respostas, cuja solução deverá acontecer por meio de pesquisa e, se possível, de experimentação, que antecede a hipótese.

Por exemplo, se o tema trata de finanças, o problema pode analisar de que forma a administração das finanças interfere no desempenho da empresa, tanto do ponto-de-vista de custos, como de lucratividade; se esse raciocínio é válido para qualquer tipo de empresa ou somente para as de médio porte; etc. Enfim, o problema deve ser suficientemente interessante e que possa propor diferentes explicações para suas causas, o que acabará por ensejar as hipóteses a ser verificadas. Importante lembrar que, ao longo da pesquisa o pesquisador deverá ter o cuidado de basear seu estudo dentro de uma ou mais linhas teóricas de modelos de crescimento ou de desenvolvimento econômico, tais como a evolução da taxa de crescimento da economia brasileira como um todo ou, setorialmente, num período dado de tempo.

### **2.1.2.1 Algumas sugestões para a escolha do tema e sua problematização:**

#### Estudos conjunturais

Os estudos conjunturais são elaborados a partir de modelos macroeconômicos, como por exemplo, a análise e a interpretação das fases de crescimento, recessão ou estagnação.

#### Estudos setoriais

Tratam do levantamento e análise de um conjunto de variáveis que caracterizam um setor econômico específico. Eis alguns exemplos de estudos setoriais:

- a) levantamento e análise de setores da atividade econômica, em nível local, regional, nacional ou internacional;
- b) distribuição espacial dos vários setores da atividade econômica em nível local, regional, nacional e internacional.

#### Estudos de mercado

Analisa um conjunto de variáveis que caracterizam a procura e/ou a oferta de mercado de um produto ou de uma linha de produtos.

#### Estudos sobre o crescimento ou desenvolvimento econômico

Analisa séries de tempo, ou "cross section", individualmente, ou no contexto vinculadas com sua aplicação prática, sem as quais o trabalho perde seu caráter científico.

## **2.2 Objetivos gerais da pesquisa**

Ao definir o objetivo geral da pesquisa o aluno deve demonstrar que está bem informado quanto ao problema que pretende pesquisar relacionando-o em seus aspectos os mais generalizáveis. Em outras palavras, trata-se de identificar a sua ocorrência em âmbitos mais gerais do que aquele que foi dimensionado pela pesquisa; assim como relacionar as diferentes formas de soluções adotadas para o encaminhamento da resolução do problema em questão. Tais informações auxiliarão o pesquisador não só a dimensionar o problema através da

comparação com sua incidência em âmbito mais geral, quanto avaliar a possibilidade de utilização ou rejeição de soluções já confirmadas em outros momentos. Portanto, os objetivos gerais de uma pesquisa devem tratar de uma visão panorâmica sobre um determinado problema comum a várias situações.

### **2.3 Objetivos específicos da pesquisa**

Quando da definição dos objetivos específicos de sua monografia, o aluno deve preocupar-se com as particularidades de sua pesquisa ou do caso que está estudando. Note-se que agora a situação é mais particular que no item anterior, até porque é mais limitada e claramente definida e cujo escopo é dar respostas para questões do tipo "por que" ou "para que" ou "para quem" se destina à pesquisa.

### **2.4 Teorias e conceitos a serem utilizados na pesquisa**

Todo trabalho científico baseia-se em teorias e conceitos. Assim, o desenvolvimento da monografia pressupõe o domínio e a compreensão dessas teorias e conceitos por parte do aluno. Na verdade, trata-se de uma espécie de memória científica dos assuntos que foram tratados durante o curso de Ciências Econômicas. Toda pesquisa deve ser precedida desse embasamento teórico-conceitual, que, por sua vez, dará a necessária sustentação ao trabalho. Funciona como uma espécie de alicerce da obra. Aliás, a argumentação não pode e não deve prescindir do embasamento teórico-conceitual.

### **2.5 Hipóteses da pesquisa**

Definir o que é uma hipótese não é tarefa simples. Na verdade, diversos autores buscaram defini-la através de suas principais características. Assim,

- "hipótese é uma proposição enunciada para responder tentativamente a um problema" (PARDINAS apud LAKATOS; MARCONI, 1991: 123);
- "A hipótese de trabalho é a resposta hipotética a um problema para cuja solução se realiza toda a investigação" (BOUDON; LAZARSELD apud LAKATOS; MARCONI, 1991: 123);
- "A hipótese é uma tentativa de explicação mediante uma suposição ou conjuntura verossímil, destinada a ser provada pela comprovação dos fatos" (ANDER-EGG apud LAKATOS; MARCONI, 1991: 123).

Dessa forma percebe-se que a hipótese é uma espécie de proposta de solução de um problema a ser investigado e ela pode ser, ao final, verdadeira ou falsa. Sua principal contribuição é sugerir explicações para os fatos objeto da pesquisa. GIL (1998), lembra que há hipóteses casuísticas, isto é as que garantem que alguma coisa ocorre em determinado caso, como por exemplo, quando Max Weber diz que a ética protestante acabou contribuindo para a formação do espírito capitalista.

Ainda uma vez, há as hipóteses que tratam da frequência de acontecimentos, tais como as que estão presentes em pesquisas econômicas como, por exemplo, que o nível de emprego caiu em certa época ou período definido pelo pesquisador.

Finalmente, GIL (1988) nos lembra das hipóteses que relacionam determinadas variáveis, tais como: **países economicamente desenvolvidos** apresentam **baixos índices de analfabetismo**. Em outras palavras é uma relação do tipo "se temos 'A', então poderá ocorrer 'B'".

## 2.6 Métodos e técnicas

A falta de prática da pesquisa científica torna a escolha dos métodos e das técnicas um dos pontos frágeis para o desenvolvimento da investigação acadêmica. Sabe-se de várias definições utilizadas para expressar o que significam, porém, Galliano sugere de forma bastante sintética, que "**método** é um conjunto de etapas, ordenadamente dispostas, a serem vencidas na investigação da verdade, no estudo de uma ciência ou para alcançar determinado fim" (GALLIANO, 1986: 6). Dessa maneira, método é entendido como uma espécie de planejamento, uma estratégia para alcançar um determinado resultado que pressupõe um ordenamento seqüencial, cujas etapas facilitam atingir o objetivo almejado. Por outro lado, Galliano (1986), diz que "**técnica** é o modo de fazer de forma mais hábil algum tipo de atividade, arte ou ofício" (GALLIANO, 1986: 6), compreendida por um conjunto de operações (artística, científica ou industrial) que utiliza instrumentos ou materiais considerados importantes para cumprir as etapas planejadas.

Comparativamente pode-se dizer que **método** corresponde à estratégia de uma atividade ao estabelecer *quais as etapas a serem vencidas ordenadamente para que se alcance um fim*, enquanto que a **técnica** corresponde à tática quando indica o *como fazer*. Por exemplo: na guerra pode-se dizer que a adoção de uma estratégia (planejamento) acertada pode levar à vitória, enquanto que a tática (recursos técnicos) adequada permite ganhar uma batalha. Isto porque, "um mesmo método permite a utilização de técnicas distintas; entre elas, porém, haverá uma mais adequada do que as demais" (GALLIANO, 1986: 8).

No caso das pesquisas científicas, métodos e técnicas são tão próximos e complementares que, via de regra, são confundidos. Cabe lembrar ao aluno que se torna pouco útil o acesso aos diversos tipos de recursos tecnológicos (computadores, bibliotecas) para o desenvolvimento de sua monografia se, antes disso, ele não souber planejar e decidir o que quer pesquisar. Assim sendo, inicialmente é necessário estabelecer a estratégia para depois utilizar a tática.

### 2.6.1 Métodos de abordagem e de procedimento

Eva Maria Lakatos (1991), costuma fazer uma classificação interessante ao estabelecer distinções entre os métodos de abordagem e os de procedimento. Para ela:

**Métodos de Abordagem** são aqueles que tratam o problema de pesquisa em nível de abstração mais elevado, ou seja, se caracterizam por abordagens mais amplas. São eles: o método indutivo e o método dedutivo.

- **Método indutivo** é assim denominado devido ao fato de que a investigação de coisas particulares podem conduzir ao conhecimento de uma verdade geral. Portanto, considera-se que existe verdade nas coisas, na realidade, no universo, cabendo ao homem descobri-la, através do uso da razão, para construir o conhecimento científico nas diferentes áreas. Há autores que consideram a *indução* como sendo responsável pelo conhecimento por experiência ou experimentação. Ela se elevaria dos fatos às leis científicas. Por exemplo: a necessidade de controlar o vírus HIV objetivando encontrar solução para os portadores de

AIDS. Se, dentre as hipóteses de solução existentes, alguma delas conseguir controlar o problema através de experimentações e de comprovação, então esse conhecimento, restrito à situação da pesquisa, poderá ser generalizado a outras circunstâncias semelhantes (portadores do vírus HIV), sob a forma de teoria. Em Economia pode-se exemplificar a indução dizendo que: o aumento da carga tributária reduz a renda disponível e logo a demanda, o que por sua vez ajudaria a conter a inflação.

- **Método dedutivo** é assim denominado porque demonstra que de uma ou de várias proposições tidas como verdadeiras (teorias científicas comprovadas), é possível verificá-las em uma circunstância semelhante (situação que está sendo estudada), através da utilização do raciocínio lógico dedutivo ou demonstrativo. Trata-se de uma cadeia de raciocínios que considera uma fórmula geral como referência para explicar uma situação particular (especial). Seria a tentativa de solucionar problemas com o auxílio de teorias e leis, comprovadamente reconhecidas, para prever a ocorrência em fenômenos específicos. Exemplo: todas as empresas capitalistas buscam maximizar os lucros. Como a Exxon é uma empresa capitalista, então ela maximiza lucros.

**Métodos de Procedimento** são responsáveis pelo desenvolvimento de etapas mais concretas da pesquisa, portanto, são mais explicativos e menos abstratos. São eles: Método Histórico, Método Comparativo, Método Estatístico.

- **Método histórico**: parte do princípio que os fenômenos atuais têm sua origem determinada no passado, daí a importância de compreendê-los a partir de suas raízes. Dessa forma, torna-se possível verificar as formas atuais do fenômeno e detectar-lhes possíveis influências sofridas ao longo do tempo.

- **Método comparativo**: realiza comparações com o propósito de verificar semelhanças e explicar diferenças. Pode ser usado tanto para comparar conjuntos no presente, quanto no passado ou entre os atuais e os antigos. Normalmente é usado em observações de largo alcance, tais como o desenvolvimento da sociedade capitalista ou de diferentes fases da atividade econômica.

- **Método estatístico**: é o que busca reduzir os fenômenos econômicos, sociológicos ou políticos a termos quantitativos e de manipulação estatística, o que permite comprovar as correlações dos fenômenos e obter generalizações sobre sua natureza, ocorrência ou significado.

## 2.6.2 Técnicas

As técnicas compõem o conjunto de procedimentos que serão utilizados na elaboração da monografia. São elas que permitem o autor decidir "como fazer" seu trabalho. As técnicas se distinguem do método porque um mesmo método permite a utilização de várias técnicas.

Uma dessas técnicas é a **pesquisa documental** onde o aluno poderá usar dados primários ou *secundários* na elaboração de sua monografia. Seguem-se alguns exemplos de fontes de dados primários:

- Bibliotecas públicas ou particulares;
- Sindicatos patronais ou de empregados;
- Órgãos do governo (Ministérios, Secretarias, Banco Central);

- Fundações (Fipe, Dieese);
- Federações (da indústria, do comércio);

Alem disso, há as fontes de dados secundários. Nesse sentido, seguem-se alguns exemplos:

- Obras escritas ou eletrônicas;
- Jornais;
- Revistas;
- Internet.

Outra técnica é a **entrevista**, ou seja, o contato direto do pesquisador com seu informante. O objetivo é conseguir informações diretas que corroborem na execução do trabalho. A entrevista pode ser dirigida ou livre, de acordo com as necessidades do pesquisador.

Por sua vez, o **questionário** é muito interessante para a pesquisa de campo e pode conseguir dados para a análise estatística ou econométrica. técnica bastante utilizada nos estudos de caso.

## **2.7 Cronograma de atividades**

Quando da elaboração de um projeto de pesquisa deve-se informar qual será o cronograma de atividades, explicitando as etapas e as datas em que serão executadas.

## **2.8 Referências bibliográficas do projeto de pesquisa**

Todas as obras e dados consultados para a elaboração do projeto de pesquisa deverão constar do mesmo, obedecendo o padrão recomendado neste Manual no item 5.

## **2.9 Bibliografia a ser consultada**

Neste item incluem-se as obras e as fontes que poderão ser utilizadas durante a elaboração da monografia e não só do projeto de pesquisa. O fato de indicar uma obra, não significa que esta será, necessariamente, utilizada.

# **3 MONOGRAFIA**

A palavra monografia (*monos graphéin*) nos sugere a elaboração de um texto elaborado por uma única pessoa. No caso do curso de Ciências Econômicas, é um trabalho exigido legalmente desde a Resolução 11/84 do então CFE. Assim como uma dissertação de mestrado ou uma tese de doutoramento também são trabalhos monográficos, vale ressaltar que as monografias exigidas dos estudantes de graduação são mais simples e menos especializadas que as anteriores, até porque as dissertações e as teses são exigências dos cursos de pós-graduação *strictu sensu*.

A monografia consiste num processo dissertativo para a explanação de idéias sobre um determinado tema devidamente problematizado. Destarte, o processo dissertativo se subdivide em dois: **expositivo** e **argumentativo**.

No processo **expositivo**, o autor deve expor as idéias sobre as quais tem amplo domínio - seu objetivo é o de informar. No processo **argumentativo**, a intenção do autor é mais abrangente, porque ele busca convencer o leitor sobre a correção de sua hipótese.

Evidentemente, como nos lembra Hübner, é condição necessária que a monografia tenha "precisão, clareza e encadeamento lógico a respeito de um tema de relevância social e científica" (HÜBNER, 1998:20). Assim, todo trabalho científico apresenta, normalmente, uma estrutura composta pela **introdução**, pelo **desenvolvimento** e pela **conclusão** do tema.

## 4 REDAÇÃO DA MONOGRAFIA

### 4.1 Estilo de redação

A linguagem científica caracteriza-se por ser impessoal, informativa e técnica. Portanto deve-se evitar expressões como "**eu** penso", "**parece-me**", "**como todo mundo** sabe". Um parágrafo exprime uma unidade de raciocínio e quando esta muda, deve-se abrir um novo parágrafo.

#### Exemplos:

Este trabalho procura demonstrar / Este trabalho procura abordar / Esta monografia tem como objetivo / O objetivo deste trabalho / Este trabalho tem o intuito de / O presente trabalho visa mostrar / Este trabalho foi elaborado para testar.

O capítulo I descreve / mostra / analisa / examina / investiga. / procura demonstrar.

A partir dos anos 50, verificou-se no Brasil / Os dados mostraram que / Este argumento evidencia / Como foi demonstrado / com os dados da tabela 5 conclui-se que.

### 4.2 Cuidados com a redação

Deve-se tomar alguns cuidados na redação da monografia, tais como:

**Simplicidade** - Deve-se utilizar vocabulário de uso corrente; deve-se preferir a ordem direta dos termos na oração; e, deve-se evitar períodos muito longos.

**Clareza** - As idéias devem ser expostas explicitamente, sem ambigüidade e duplo sentido.

**Precisão** - Devem ser usadas palavras adequadas; deve-se evitar palavras com sentido impreciso.

### 4.3 Citações

As citações são partes de textos utilizados na pesquisa bibliográfica e tem como função reforçar e/ou completar a idéia do pesquisador. É indispensável citar a fonte de onde foi extraída a citação, indicando, entre parêntesis, o sobrenome do autor (maiúsculas), ano da publicação e o número da página (estes dois separados por "dois pontos"). Caso o nome do autor venha declarado no texto, coloca-se o ano da publicação e o número da página, entre parêntesis. Nas citações originárias de revistas e/ou jornais, em que não há condições de

identificar a autoria do texto, cita-se a revista e/ou o jornal, seu número e/ou data de publicação.

Deve-se evitar as citações referentes a assuntos amplamente divulgados, rotineiros ou de domínio público, bem como a publicações de natureza didática, como as monografias e apostilas, que reproduzam em forma resumida os trabalhos originais. Nestes casos, é aconselhável consultar o original. Isto não impede que sejam citados trabalhos didáticos quando eles oferecem contribuições originais. Os alunos podem e devem consultar trabalhos didáticos para verificar como outros autores desenvolveram seus temas.

#### 4.4 Tipos de citações

A **citação direta** é uma cópia literal do texto. Transcrevem-se geralmente, leis, decretos, regulamentos, fórmulas científicas ou trechos de obras. O tamanho da citação determinará sua localização no trabalho. **Se a citação tiver até três linhas**, virá incorporada ao parágrafo, entre aspas duplas. **As citações com mais de três linhas** ficarão abaixo do parágrafo, em bloco, com início sob a linha anterior, a quatro cm à direita da tabulação, em espaço simples. Ao final da citação indica-se o autor, o ano de publicação e a página da qual foi conseguida a referência. Exemplo: (ANTUNES, 1997: 62).

A **citação indireta** é a reprodução das idéias de um autor citado, sem sua transcrição. Enquanto que no caso anterior transcreve-se literalmente o texto, neste caso utiliza-se a idéia ou a linha de raciocínio. Então a referência ao autor será feita citando-se seu sobrenome em maiúsculas, seguido do ano de publicação da obra entre parêntesis. Por exemplo: CAMARGO (1984), pensa que...

A **citação de citação** é a menção de um documento ao qual não se teve acesso diretamente. Ocorre quando o pesquisador encontra uma citação dentro de uma obra que está consultando (portanto, indiretamente). Neste caso, deve-se proceder da seguinte forma: ...segundo PEREIRA apud CAMARGO, "a tributação é muito importante" (PEREIRA apud CAMARGO, 1985:34). Importante lembrar que a citação de citação só deve ser utilizada em casos extremos. O ideal é consultar a própria fonte.

#### 4.5 Localização das Citações

As citações podem aparecer no texto ou em nota de rodapé.

### 5. ELEMENTOS DAS REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Seguindo as determinações da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, na norma NBR-6023/2002, as referências bibliográficas **representam** o conjunto de elementos que permitem a identificação de documentos consultados pelo pesquisador para a elaboração de seu trabalho científico, e servem de fonte de pesquisa para novas investigações. É fundamental que o pesquisador elabore uma lista de referências bibliográficas e a insira no final da redação de seu trabalho, em página separada, com o título **REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS** alinhado à esquerda, em letras maiúsculas, tamanho 16, fonte *times new roman* e negrito. As obras deverão ser listadas em ordem alfabética.

**5.1** São três os **elementos** essenciais das referências bibliográficas, que permitem a identificação de qualquer documento:

1. Sobrenome do (s) autor (es), prenome (s).
2. Título da publicação (em negrito) – subtítulo (sem negrito).
3. Número da edição.
- 3.1 local da publicação:
- 3.2 nome da editora,
- 3.3 ano da publicação.

Exemplos de **elementos essenciais** nas referências bibliográficas:

**a) Obras produzidas por um, dois ou três autores:**

BARAZAL, Neusa Romero. **Yanomami** – um povo em luta pelos direitos humanos. São Paulo: EDUSP, 2001.

LAKATOS, Eva Maria. **Sociologia Geral**. 4ed. São Paulo: Atlas, 1981.

MUSGRAVE, Richard A.; MUSGRAVE, Peggy B. **Finanças Públicas** – teoria e prática. São Paulo: Editora Campus, 1980.

VASCONCELLOS, Marco A. Sandoval de; GREMAUD, Amaury P.; TONETO JUNIOR, Rudnei. **Economia Brasileira Contemporânea** – para cursos de economia e administração. São Paulo: Atlas, 1996.

**b) Obras com mais de 3 autores:** (deve-se mencionar um autor seguido da expressão *et al.*)

COOK, A. C., et al. **Full cost pricing I the multiproduct firm**. Victoria: Economic Record, 1956, v.32, n.3.

**c) Obras produzidas por entidades coletivas** (órgãos governamentais, empresas, institutos, congressos, conferências, etc.): nestes casos deve-se citar inicialmente a entidade responsável pela obra, cujo nome deve ser escrito por extenso. Seguem-se alguns exemplos:

EMPRESA GOIANA DE PESQUISA AGROPECUÁRIA. **Relatório técnico** 1981. Goiânia: 1982.

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE. Faculdade de Veterinária. **Histórico da Faculdade de Veterinária da Universidade Federal Fluminense** – Diagnósticos da situação. Niterói: 1980.

BRASIL. Ministério da Agricultura. Secretaria Nacional de Defesa Agropecuária. **Carrapato, berne e bicheira no Brasil**. Brasília: 1984.

CONGRESSO BRASILEIRO DE GEOLOGIA, 35° , 1988, Belém. **Anais**. São Paulo: Sociedade Brasileira de Geologia, 1988.

**d) Referências obtidas em TCCs (trabalhos de conclusão de curso), dissertações de mestrado, teses de doutoramento ou de livre-docência:**

ALVAREZ, Ramon Barazal. **O principio da eqüidade tributaria e o tratamento dado às pequenas empresas**. Dissertação de Mestrado, Universidade Metodista de São Paulo, São Bernardo do Campo: 2000.

**e) Artigo de jornal assinado:**

PINTO, J. N. Programa explora tema raro na TV. **O Estado de São Paulo**, São Paulo: 8.2.1975, caderno 2, p.7.

SIMÕES, Gilda N. A educação da vontade. **O Estado de São Paulo**, São Paulo: 31.10.1976, Suplemento Cultural, p.2.

**f) Artigo de jornal não assinado:**

Economista recomenda investimento no ensino. **O Estado de São Paulo**, São Paulo: 24.5.1977, p.21.

**g) Artigo de revista assinado:**

VIEIRA, Marceu. O ataque da receita. **Revista Época**, Rio de Janeiro: 28.08.2000, ano III, n.19, p. 99.

**h) Artigo de revista não assinados:**

Procede-se como no item "f".

**i) Meio Eletrônico (obras consultadas *on line*):**

MOURA, Gevilacio A. C. de. **Citações e referências a documentos eletrônicos**. Disponível em: <<http://www.elogica.com.br/users/gmoura/refere/html>>. Acesso em 22.01.2003, 16:30:20.

POLÍTICA. In: DICIONÁRIO da língua portuguesa. Lisboa: Priberam Informática, 1998. Disponível em: <http://www.priberam.pt/dlDlpo>. Acesso em : 8 mar. 1999.

SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. Tratados e organizações ambientais em matéria de meio ambiente. In: **Entendendo o meio ambiente**. São Paulo, 1999. Disponível em : <http://www.bdt.org.br/sma/entendendo/atual.htm>. Acesso em : 8 mar 1999.

CONGRESSO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UFPE, 4., 1996, Recife. **Anais eletrônicos...** Recife: UFPE, 1996. Disponível em: <http://www.propesc.ufpe.br/anais/anais.htm>. Acesso em: 21 jan. 1997.

SILVA, R. N.; OLIVEIRA, R. Os limites pedagógicos do paradigma da qualidade total na educação. In: CONGRESSO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UFPe, 4., 1996, Recife. **Anais eletrônicos...** Recife: UFPe, 1996. Disponível em: <http://www.propesc.ufpe.br/anais/anais/educ/ce04.htm>. Acesso em 21 jan. 1997.

#### **j) CD-ROM:**

FARHAT, Saïd. **Dicionário parlamentar e político**. São Paulo, Melhoramentos, 1996. 1 CD-Rom

GUNCHO, M. R. A educação à distância e a biblioteca universitária. In: SEMINÁRIO DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS, 10., 1998, Fortaleza. **Anais...** Fortaleza: Tec Treina, 1998. 1CD-ROM.

MORFOLOGIA dos artrópodes. In: ENCICLOPÉDIA multimídia dos seres vivos. [S.I.]: Planeta DeAgostini, c1998. CD-ROM 9.

#### **l) Entrevistas pessoais:**

MELLO, Dirceu de. Entrevista **concedida pelo Presidente do Tribunal de Justiça de São Paulo**. São Paulo, 21.4.1998.

#### **m) Documentos jurídicos; eventos; imagens em movimento; documentos sonoros; autor entidade e autoria desconhecida:**

Consultar norma ABNT NBR-6023: 2002.

**5.2** Quando necessário, acrescentam-se **elementos complementares** à referência com o intuito de facilitar a identificação de documentos. São eles: quantidade de páginas que compõe a obra; coleção; intervalo de página consultado; indicador de responsabilidade (organizador); indicador de tradução (tradutor) e ISBN. Exemplos:

GOMES, L.G.F.F. **Novela e sociedade no Brasil**. Niterói: EdUFF, 1998. 137 p., (Coleção Antropologia e Ciência Política, 15). Bibliografia: p. 131-132. ISBN 85-228-0268-8.

PINHO, Diva Benedives; VASCONCELLOS, Marco Antonio Sandoval de (Org). **Manual de Economia** – Equipe de Professores da USP. São Paulo: Saraiva, 1998.

HERSKOVITS, Melville J. **Antropologia Cultural** – Man and his works. Tradução por Maria José de Carvalho e Hélio Bichels. São Paulo: Editora Mestre Jou, 1973.

**5.3** Podem ocorrer, em alguns casos, **falhas de dados tipográficos** e, para tanto, sugerem-se os seguintes recursos:

- **s.l.** = sem local (sine loco);
- **s.n.** = sem editora (sine nomine);
- **s.l., s.n.** = sem local e sem editora;

- **s.d.** = sem data;
- **s.n., s.d.** = sem editora e sem data;

## **6 ESTRUTURA DA MONOGRAFIA**

A monografia deve ter no mínimo 50 (cinquenta) laudas, contadas a partir da introdução até as considerações finais (ou conclusão). Além disso, deve manter uma estrutura definida com o objetivo de tornar claro ao leitor os pontos principais da investigação, bem como de sua fundamentação.

A seguir indicamos a sequência da estrutura da monografia:

- Capa
- Página de rosto
- Dedicatória
- Página de agradecimentos
- Sumário
- Lista de tabelas
- Lista de quadros
- Lista de gráficos
- Lista de abreviaturas
- Resumo
- Abstract
- Introdução
- Capítulos
- Considerações Finais ou Conclusão
- Referências Bibliográficas
- Glossário
- Anexos

### **6.1 Capa**

Deve conter os dados identificadores da instituição de ensino, o título do trabalho e o local e o ano de produção. Não é numerada e nem conta para a numeração das páginas da monografia. Deve obedecer a cor determinada pela Coordenação de Monografias para aquele ano letivo.

**Obs.:** quando da encadernação, deve-se atentar para a "lombada".

Modelo:

**CENTRO UNIVERSITÁRIO FUNDAÇÃO SANTO ANDRÉ**

**FACULDADE DE CIÊNCIAS ECONÔMICAS E ADMINISTRATIVAS**

**A ECONOMIA DO BRASIL**

**SANTO ANDRÉ – SP**

**2003**

## **6.2 Página de rosto**

Depois da capa, o leitor deve encontrar uma página em branco, seguida da página de rosto da monografia, cujo modelo vem a seguir:

**CENTRO UNIVERSITÁRIO FUNDAÇÃO SANTO ANDRÉ**

**FACULDADE DE CIÊNCIAS ECONÔMICAS E ADMINISTRATIVAS**

**A ECONOMIA DO BRASIL**

**NOME DO(A) ALUNO(A)**

Número do(a) aluno(a)

Monografia apresentada à Faculdade de Ciências Econômicas e Administrativas do Centro Universitário Fundação Santo André, como exigência regimental para a obtenção do título de bacharel em Ciências Econômicas.

Professor Orientador: Nome completo do Professor

**SANTO ANDRÉ – SP**

**2003**

## **6.3 Dedicatória**

É de caráter facultativo. De preferência deve ser concisa e evitar detalhes. Segue-se um modelo:

Dedicada aos meus pais.

## **6.4 Página de Agradecimento**

A página de agradecimento é de caráter facultativo. Dirige-se a instituições ou a pessoas, a critério do autor. Possui somente o texto de agradecimento que, em espaço dois, deve ficar situado na parte direita inferior da página.

Modêlo:

agradeço a todos os que contribuíram para a realização deste trabalho.

## 6.5 Sumário

O sumário é colocado no início do trabalho após a dedicatória e os agradecimentos. Inicia-se pelas listas de tabelas/quadros/figuras, de abreviaturas; segue-se pelo resumo, abstract, introdução, capítulos e considerações finais (conclusão); e, termina pelas referências bibliográficas, glossário e anexos.

A numeração das páginas deve ser feita em algarismos romanos minúsculos (i; ii; iii; iv; v; etc.) desde a lista de tabelas até o abstract. A partir da introdução, a numeração deverá ser em algarismos arábicos (1; 2; 3; etc.) até o final do trabalho (anexos).

Em ambos os casos os números devem aparecer no alto da página e a direita.

## 6.6 Lista de tabelas/quadros/gráficos

Ao longo do texto cada tabela/quadro/gráfico deve ser identificada por um título e pela fonte de onde foi extraída (se for o caso). O título deve estar no alto alinhado pela esquerda, enquanto que a fonte deve estar abaixo, alinhada pela esquerda.

Na lista de tabelas/quadros/gráficos, **todas** as tabelas deverão ser ordenados numericamente com **números romanos** maiúsculos.

## 6.7 Lista de figuras

Ao longo do texto cada figura (diagramas, mapas e ilustrações) deve ser identificada por um título e pela fonte de onde foi extraída (se for o caso). O título deve estar no alto alinhado pela esquerda, enquanto que a fonte deve estar abaixo, alinhada pela esquerda. A lista das figuras deve ser ordenada numericamente e relacionada com **números romanos** maiúsculos.

## 6.8 Lista de abreviaturas e siglas

Relacionam-se numa única lista as abreviaturas e as siglas, em ordem alfabética, que foram utilizadas no decorrer do texto, com seus respectivos significados.

## 6.9 Resumo

O resumo deve apresentar, de forma concisa, a essência da monografia, indicando a natureza do problema analisado, a metodologia utilizada e as principais conclusões. **Deve ter uma lauda e é obrigatório.**

## 6.10 Abstract

É o mesmo texto do resumo, porém em inglês. Sua apresentação também é obrigatória.

## 6.11 Introdução

Como visto anteriormente, a introdução tem por objetivo apresentar o trabalho ao leitor de forma sintética. O autor explicará as razões que o levaram a escolher o tema e os objetivos que perseguiu durante a investigação. Mostrará, ademais, como o trabalho será desenvolvido, sua seqüência lógica. São as seguintes as idéias que deverão constar da introdução:

Inicialmente o tema de ser apresentado, identificando o problema de forma clara, situando-o no tempo e no espaço. Deve-se justificar a escolha do tema, indicar a metodologia utilizada, bem como outros pontos que o autor considerar relevantes. Em seguida, deve-se mostrar, por capítulos, como o assunto será desenvolvido, quais seus pontos principais, as deduções mais importantes, até chegar-se à conclusão.

## **6.12 Desenvolvimento**

O desenvolvimento da monografia é um processo que forma o corpo principal do trabalho. Nele o tema e o problema são apresentados de forma sistemática, lógica e coerente.

Dessa forma, o corpo da monografia divide-se em capítulos, que são subdivididos em subcapítulos, segundo a necessidade. Cada capítulo e subcapítulo levarão um título e subtítulo, respectivamente.

É recomendável que a redação de cada capítulo e subcapítulo seja precedida das seguintes providências:

- separar o material que será usado;
- ler e analisar o material separado;
- definir, em ordem cronológica, as idéias que serão desenvolvidas;
- redigir os capítulos e os subcapítulos.

## **6.13 Considerações Finais ou Conclusão**

Nas considerações finais (conclusão) faz-se o fechamento dos argumentos que foram analisados nas fases anteriores, para expor ao leitor os resultados alcançados. Nela o autor manifesta seus pontos de vista sobre os resultados da pesquisa, sintetizando os argumentos que o levaram a aceitar, ou rejeitar a hipótese.

É nesse momento que o autor deve propor soluções ou encaminhamentos para uma eventual seqüência da tratativa do assunto objeto da monografia. É importante que nas considerações finais (conclusão), o autor faça as devidas ligações como que foi apresentado na introdução, de tal sorte a evidenciar sua preocupação com a seqüência lógica do trabalho.

## **6.14 Referências Bibliográficas**

Aqui deve-se relacionar, de forma completa, a documentação utilizada para a pesquisa, de acordo com as sugestões das páginas 16 e seguintes deste Manual.

## **6.15 Glossário**

Trata-se de uma relação de termos técnicos ou palavras incluídas no texto cujo significado necessita de esclarecimentos. Apresenta-se ao final do trabalho após as Referências Bibliográficas e antes dos anexos - em ordem alfabética. Sua finalidade é a de facilitar a compreensão do texto, especialmente no que diz respeito a termos técnicos ou palavras de uso específico.

## **6.16 Anexos**

Os anexos são as informações que, no parecer do autor, são importantes para fundamentar o trabalho. Pode-se colocar nos anexos, entre outros, tabelas com dados suplementares, entrevistas, questionários, leis e outros documentos importantes. Os anexos devem ser apresentados na ordem que aparecem no trabalho com a página respectiva (Anexo 1 pg.45; Anexo 2 pg. 58; etc.). Vale lembrar que os anexos devem aparecer ao final do trabalho, após as Referências Bibliográficas. Neste caso, a numeração segue o padrão do corpo da monografia.

## **7 APRESENTAÇÃO ESTÉTICA DA MONOGRAFIA**

Os aspectos formais do trabalho monográfico devem ser padronizados para homogeneizar a sua apresentação. São eles:

### **7.1 Papel**

A monografia deve ser impressa em papel formato: A-4 (297mm x 210mm).

### **7.2 Digitação**

O texto deve ser digitado de um só lado do papel, na cor preta, em espaço 1,5 (um e meio), utilizando-se espaço dois (dois) nas passagens de parágrafo e entre o texto e tabelas, figuras e citações longas, bem como entre os títulos, subtítulos e o texto. Usa-se a fonte *times new roman*, tamanho 12. O início de parágrafos se dá a 2,5 cm da margem esquerda.

### **7.3 Margens**

Margem superior: 30 mm.

Margem esquerda: 40 mm.

Margem inferior: 20 mm.

Margem direita: 20 mm.

### **7.4 Numeração das páginas**

A numeração das páginas *não* considera a capa, folha de rosto, a dedicatória, agradecimentos, e o sumário. Todas as demais contam. A numeração das páginas das listas deve ser feita com algarismos romanos minúsculos (i,ii,iii.iv,v, etc.) desde a lista de tabelas até o abstract. A partir da introdução até os anexos, devem ser numeradas com algarismos arábicos (1,2,3,4,5). O número deverá ser colocado à direita e ao alto da página.

### **7.5 Títulos e subtítulos**

Cada capítulo deve começar em nova página. Seu título deve ser alinhado pela esquerda, em letras maiúsculas, fonte *times new roman*, em negrito, *tamanho* 16. Os subtítulos, também em negrito, devem estar em letras minúsculas, excetuando-se a primeira, a partir da margem esquerda. Neste caso usa-se tamanho 14.

## 7.6 Notas de rodapé

As notas de rodapé destinam-se a prestar esclarecimentos adicionais, comprovar ou justificar uma informação, ou fazer ligações com outras partes do texto. Também há situações em que as notas de rodapé apresentam referências *bibliográficas*. Nesses casos, utiliza-se o sistema numérico de identificação no texto e no rodapé. Exemplo:

No texto:

De acordo com as novas tendências da jurisprudência brasileira, é facultado ao magistrado decidir sobre a matéria.

No rodapé:

Vide abaixo.

## 8 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**. Informação e documentação. Referências e elaboração. Rio de Janeiro, ago.2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520**. Informação e documentação. Citações em documentos. Apresentação. Rio de Janeiro, Ago.2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR. 6032**. Abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas. Rio de Janeiro, ago.1989.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10522**. Abreviação na descrição bibliográfica. Rio de Janeiro, out.1988

AZEVEDO, Israel Belo de. **O prazer da produção científica** – diretrizes para a elaboração de trabalhos acadêmicos. 4ed. Piracicaba: Editora Unimep, 1996.

GIL, Antonio Carlos. **Técnicas de pesquisa em economia**. São Paulo: Atlas, 1988.

HÜBNER, Maria Martha. **Guia para elaboração de monografias e projetos de dissertação**. São Paulo: Pioneira, 1998.

LAKATOS, Eva Maria; **MARCONI**, Marina de Andrade. **Técnicas de pesquisa**. 2ed. São Paulo: Atlas, 1990.

. **Metodologia científica**. 2ed. São Paulo: Atlas, 1991.

MARTINS, Gilberto de A. ; LINTZ, Alexandre: **Guia para elaboração de monografias e trabalhos de conclusão de curso**. São Paulo: Atlas, 2000.

MONTEIRO, Gilson. **Guia para a elaboração de projetos, trabalhos de conclusão de curso (TCCs), dissertações e teses**. São Paulo: Edicon, 1998.

MUSSE, Luciana Barbosa. **Normas para apresentação de monografia**. São Bernardo do Campo: Faculdade de Direito de São Bernardo do Campo, 1999.

OLIVEIRA, Silvio Luiz de. **Tratado de metodologia científica** – projetos de pesquisas, TGI, TCC, monografias, dissertações e teses. São Paulo: Pioneira, 1997.

SÁ, Elisabeth S. de. et al. **Manual de normalização de trabalhos técnicos, científicos e culturais**. 2ed. Petrópolis: Vozes, 1996.

SEVERINO, Antônio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico**. 21ed. São Paulo: Cortez Editora, 2000.

VIEIRA, Sonia. **Como escrever uma tese**. São Paulo: Livraria Pioneira Editora, 1991.

## 9 ANEXOS

### ANEXO I: Endereços da Internet

<i>Entidade</i>	<i>Endereço</i>
ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas	<a href="http://www.abnt.org.br">www.abnt.org.br</a>
Banco Central do Brasil	<a href="http://www.bcb.gov.br">www.bcb.gov.br</a>
Bireme – Centro Latino-Americano e do Caribe de Informação em Ciências da Saúde	<a href="http://www.bireme.br/P/pDescr.htm">www.bireme.br/P/pDescr.htm</a>
British Council	E-mail: <a href="mailto:saopaulo@britcoun.org.br">saopaulo@britcoun.org.br</a>
Capes – Fundação Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior	<a href="http://www.capes.gov.br">www.capes.gov.br</a>
CNPq – Conselho Nacional de Desenv. Científico e Tecnológico	<a href="http://www.cnpq.br">www.cnpq.br</a>
Comissão Fulbrighth – Comissão para o Intercâmbio Educacional entre os EUA e o Brasil	E-mail: <a href="mailto:fulbrighth@ibase.br">fulbrighth@ibase.br</a> <a href="mailto:fulb@omega.incc.br">fulb@omega.incc.br</a>
Comut – Programa de Comutação Bibliográfica	<a href="http://www.ct.ibict.br:8000/comut/html/principal.htm">www.ct.ibict.br:8000/comut/html/principal.htm</a>
Conselho de Reitores	<a href="http://www.crub.org.br/crubinfo.htm">www.crub.org.br/crubinfo.htm</a>

das Universidades Brasileiras	
Conselho Regional de Administração – CRA - SP	<a href="http://www.crasp.com.br">www.crasp.com.br</a>
Curso de Administração – PUC/SP	<a href="http://www.pucsp.br/areas/cursos/admempr.html">www.pucsp.br/areas/cursos/admempr.html</a>
Curso de Administração Pública da Unesp	<a href="http://www.unesp.br/scripts/prograd/prograd">www.unesp.br/scripts/prograd/prograd</a>
Daad – Serviço Alemão de intercâmbio Acadêmico	<a href="http://www.daad.de">www.daad.de</a> E-mail: <a href="mailto:daad.rj@nc-rj.rnp.br">daad.rj@nc-rj.rnp.br</a>
Depto de Administração da Universidade de Brasília	<a href="http://www.unb.br./admin/pa100000.html">www.unb.br./admin/pa100000.html</a>
Faculdade de Administ.e Ciências Cont. da UFRJ	<a href="http://www.ufrj.br/facc">www.ufrj.br/facc</a>
Fapesp – Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo	<a href="http://www.fapesp.br">www.fapesp.br</a>
FBB – Fundação Banco do Brasil	E-mail: <a href="mailto:fbf@fbf.org.br">fbf@fbf.org.br</a>
FEA/USP – Faculdade de Economia, Administração e Contabilidade	//143.107.92.81
FGV – Fundação Getúlio Vargas	<a href="http://www.fgvsp.br">www.fgvsp.br</a>
FIA–USP – Fundação Instituto de Administração	//143.107.92.81/Fia/index.htm
Finep – Financiadora de Estudos e Projetos	<a href="http://www.finep.gov.br">www.finep.gov.br</a>
Fipe-USP – Fundação Instituto de Pesquisas Econ.	<a href="http://www.fipe.com.br">www.fipe.com.br</a>
Foundation Center	<a href="http://www.fdncenter.org">www.fdncenter.org</a>
Fundação "O Boticário" de Proteção a Natureza	<a href="http://www.boticario.com.br">www.boticario.com.br</a>
Fundação Ford	<a href="http://www.fordfound.org">www.fordfound.org</a>

Fundação Rockefeller	<a href="http://www.rockfound.org">www.rockfound.org</a>
Fundação Vitae	E-mail: <a href="mailto:vitae@dialdata.com.br">vitae@dialdata.com.br</a> e <a href="mailto:vitae@brfapesp.bitnet">vitae@brfapesp.bitnet</a>
Fundação W. K. Kellog	<a href="http://www.WKKF.org">www.WKKF.org</a>
Fundap – Fundação do Desenvolv. Administrativo	E-mail: <a href="mailto:fundap@.eu.ansp.br">fundap@.eu.ansp.br</a>
Gazeta Mercantil	<a href="http://www.gazetamercantil.com.br">www.gazetamercantil.com.br</a> <a href="http://www.gazeta.com.br/webnews">www.gazeta.com.br/webnews</a>
Ibama – Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis	<a href="http://www.ibama.gov.br">www.ibama.gov.br</a> E-mail: <a href="mailto:linhaverde@sede.ibama.gov.br">linhaverde@sede.ibama.gov.br</a>
IBGE – Fundação Inst. Brasileiro de Geografia e Estatística	<a href="http://www.ibge.gov.br">www.ibge.gov.br</a>
IBICT – Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia	<a href="http://antares.ibict.br">antares.ibict.br</a>
IEA – Instituto de Estudos avançados	<a href="http://www.usp.br/geral/infusp/iea.html">www.usp.br/geral/infusp/iea.html</a> E-mail: <a href="mailto:iea@org.usp.br">iea@org.usp.br</a>
Instituto de Estudos Avançados da USP	<a href="http://www.usp.br/iea">www.usp.br/iea</a>
Ipea – Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada	<a href="http://www.ipea.gov.br">www.ipea.gov.br</a>
Jornal da USP	E-mail: <a href="mailto:jornausp@edu.usp.br">jornausp@edu.usp.br</a>
Ministério da Administ. Federal e Reforma do Estado (Maré)	<a href="http://www.mare.gov.br">www.mare.gov.br</a>
Ministério das Relações Exteriores	<a href="http://www.dct.mre.gov.br/dftr">www.dct.mre.gov.br/dftr</a>
MIT – Massachusetts Institute Technology	<a href="http://web.mit.edu">web.mit.edu</a>
Peterson's Guide	<a href="http://www.petersons.com">www.petersons.com</a>
Pibic/CNPq – Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica	<a href="http://www.cnpq.br/pibic/index.html">www.cnpq.br/pibic/index.html</a>
RAE-FGV/SP – Revista de Administração de	<a href="http://www.fgvsp.br/public/rae/home.htm">www.fgvsp.br/public/rae/home.htm</a>

Empresas da FGV/SP	
Rausp – Revista de Administração da Universidade de São Paulo	<a href="http://www.usp.br/fea/adm/rausp/p1.htm">www.usp.br/fea/adm/rausp/p1.htm</a>
SBPC – Sociedade Brasileira para o Progresso da Ciência	<a href="http://www.sbpcnet.org.br">www.sbpcnet.org.br</a>
SCTDE – Secretaria da Ciência, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico	<a href="http://eu.amp.br/~sctdesp">eu.amp.br/~sctdesp</a>
SEADE – Fundação Sistema Estadual de Análise de Dados/SP	<a href="http://www.seade.gov.br">www.seade.gov.br</a>
Sebrae – Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas	<a href="http://www.sebrae.com.br">www.sebrae.com.br</a> ou <a href="http://www.sebrae.org.br">www.sebrae.org.br</a> E-mail: <a href="mailto:agsorocaba@sebraesp.com.br">agsorocaba@sebraesp.com.br</a>
Sindicato dos Administradores	<a href="http://www.crasp.com.br">www.crasp.com.br</a>
Sistema Integrado de Bibliotecas da Universidade de São Paulo	<a href="http://www.usp.br/sibi/sibi.html">www.usp.br/sibi/sibi.html</a> ou <a href="http://www.usp.br/sibi/sibiconv.html">www.usp.br/sibi/sibiconv.html</a>
TV Cultura Programa Nossa Língua Portuguesa	<a href="http://www.tvcultura.com.br/resguia/portug/guia1.htm">www.tvcultura.com.br/resguia/portug/guia1.htm</a>
Universidade de São Paulo	<a href="http://www.usp.br">www.usp.br</a>
Universidade Federal de Minas Gerais	<a href="http://www.bu.ufmg.br">www.bu.ufmg.br</a>

Fonte: MARTINS, Gilberto de A.; LINTZ, Alexandre: **Guia para elaboração de monografias e trabalhos de conclusão de curso**. Atlas. São Paulo. 2000. p.84.

## ANEXO II: Pesquisa Inteligente na Internet

<b>Sinal/Termo</b>	<b>Utilização</b>	<b>Exemplo</b>
" " (aspas)	Para definir uma frase na ordem desejada	"Presidente Fernando Henrique Cardoso". Assim evitam-se resultados como 'O presidente foi à Rua Cardoso'
* (asterisco)	Para conseguir respostas que comecem com parte de uma palavra	comunis* trará textos relacionados a, por exemplo, comunismo e

		comunista
- (menos)	Para eliminar uma palavra ou frase no resultado	salada-tomate trará <i>sites</i> que contenham a palavra <i>salada</i> , porém sem o ingrediente <i>tomate</i>
t: antes de digitar uma palavra	Para que a palavra seguinte ao símbolo ‘t:’ apareça no título do site pesquisado	t: FHC trará <i>sites</i> que contenham no título a sigla FHC
u: antes de digitar uma palavra	Para que a palavra seguinte ao símbolo ‘u:’ faça parte do endereço do <i>site</i> pesquisado	u: FHC trará <i>sites</i> que contenham a sigla FHC no endereço do site, tais como <a href="http://www.fhc.com.br">www.fhc.com.br</a> ou <a href="http://www.buscar.com.br/fhc.htm">www.buscar.com.br/fhc.htm</a>
e (ou and)	Para achar duas ou mais palavras em uma mesma página	sapato e tênis e sandália
ou (ou or)	Para achar qualquer uma das palavras digitadas	sapato ou tênis ou sandália
não (ou not)	Para pesquisar textos que contenham uma palavra, mas não a outra	bolsas não valores localizará <i>sites</i> que apresentem a expressão <i>bolsas</i> , mas não apresentem a expressão <i>bolsas de valores</i>
<i>Near</i>	Para encontrar documentos que tragam palavras próximas uma das outras em cerca de até 10 palavras	Chocolate – Manteiga <i>near</i> bolo para trazer receitas de bolo de chocolate, mas não receitas para chocolate com manteiga
( ) (parênteses)	Para agrupar frases complexas	(chocolate AND manteiga) AND (bolo OR torta) pode trazer tanto resultados com as palavras <i>chocolate e manteiga e bolo</i> ou com as palavras <i>chocolate e manteiga e torta</i>

Fonte: Saiba como pesquisar na Internet. **Folha de São Paulo**. Caderno de Informática. 27/10/1999. p.6. apud MARTINS, Gilberto de A.; LINTZ, Alexandre: **Guia para elaboração de monografias e trabalhos de conclusão de curso**. São Paulo. 2000. p87.

### ANEXO III: Revistas e Periódicos

Cadernos de Estudos	Fundação Instituto de Ciências Contábeis, Atuariais e Financeiras – Fipecafi – FEA/USP Av. Prof. Luciano Gualberto, 908 (prédio FEA-3)
---------------------	---

	Cidade Universitária – Butantã 05508-900 – São Paulo – SP Tel.: (0xx11) 3818-5805
Caderno de Pesquisas em Administração	Programa de Pós-Graduação em Administração da FEA-USP Av. Prof. Luciano Gualberto, Trav. J, 374 Cidade Universitária Butantã 05508-900 – São Paulo – SP Tel.: (0xx11) 3818-5805
Caderno do Cedes	Cedes – Cortez Editora Rua Bartira, 387 05009 – São Paulo – SP Tel.: (0xx11) 864-0111
Caderno Fundap	Fundap – Centro de Apoio Editorial e Documentação Rua Cristiano Viana ,428 05411 – São Paulo – SP Tel.: (0xx11) 881-5311
Caderno PUC	Pontífica Universidade Católica de São Paulo  Rua Monte Alegre,984 – Perdizes – Caixa Postal 7.982 – São Paulo – SP Tel.: (0xx11) 263-0211
Cadernos de Administração	Departamento de Administração da Faculdade de Brasília Campus Universitário Darcy Ribeiro ICC – Ala Norte , Bloco B1 – 576 Brasília – DF –70910-900 Tel.:(0xx61) 273-4300
Cadernos de Pesquisa	Fundação Carlos Chagas – Cortez Editora / Rua Bartira,387 / São Paulo  Tel.:(0xx11) 864-0111
Ciência e Cultura	Sociedade Brasileira para o Progresso da Ciência  Av. Pedroso de Moraes, 1512 - São Paulo – SP  Tel.: (0xx11) 212-0740
Ciência e Informação	Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia –IBICT – CNPq  SCN – Quadra 2 – Bloco K - Brasília – DF
Conjuntura Econômica	Fundação Getúlio Vargas

	<p>Praia do Botafogo, 186 - Rio de Janeiro</p> <p>Tel.: (0xx21) 551-5755</p>
Economia e Tecnologia	<p>Instituto dos Estudos Econômicos em Software (IEES) - Caixa Postal 3060 – Campinas –SP</p> <p>13033-990</p> <p>Tel.:(0xx19)741-3200</p>
Educação Brasileira	<p>Conselho de Reitores das Universidades Brasileiras</p> <p>SEP/Norte. Quadra 516, lote 9 - Brasília –DF</p>
Educação e Seleção	<p>Fundação Carlos Chagas</p> <p>Av. Prof. Francisco Morato, 1565 - São Paulo – SP</p> <p>Tel.; (0xx11) 813-4511</p>
Educação e Sociedade	<p>Cesdes – Cortez Editora</p> <p>Rua Bartira, 387 - São Paulo – SP</p> <p>tel.: (0xx11)864-0111</p>
Estudos Avançados	<p>Instituto de Estudos Avançados - (IEA-USP) Cidade Universitária - Av. Prof. Luciano Gualberto, Trav. J, 37 São Paulo – SP</p> <p>Tel.: (0xx11) 38184192</p>
Estudos Sebrae	<p>Sebrae – SP</p> <p>Rua José Getúlio ,89 – São Paulo – SP</p> <p>Tel.: (0xx11) 270-3988</p>
Marketing	<p>Editora Referência Ltda.</p> <p>Rua François Coty,228 - São Paulo – SP</p> <p>Tel.: (0xx11) 274-0766</p>
Novos Estudos Cebrap	<p>Centro Brasileiro de Análise e Planejamento/Cebrap</p> <p>Rua Morgado Mateus, 615 - São</p>

	Paulo – SP Tel.: (0xx11) 544-4699
Reforma Gerencial	Revista do Ministério da Administração Federal e Reforma do Estado Esplanadas dos Ministérios – Bloco C
Revista ANDE	Associação Nacional de Educação Rua Bartira, 387 – sala 5 – Perdizes - São Paulo Tel.: (0xx11) 864-0111
Revista Brasileira de Administração - RBA	Conselho Federal de Administração CLN 203 – bloco C – Entrada 51 - Sobreloja Brasília – DF - 70833-530 Tel.: (0xx61) 325-5488
Revista Brasileira de Economia	Fundação Getúlio Vargas Praia do Botafogo, 186 – Cj. 104 - Rio de Janeiro Tel.: (0xx21) 551-5755
Revista da Anpec	Anpec–Assoc.Nac.dos Centros de Pós-Graduação em Economia/ Centro de Ciências Soc. Aplicadas Univ.Federal de Pernambuco -Cidade Universitária – Recife – PE
Revista da Universidade de São Paulo	Universidade de São Paulo – Codeac Av. Luciano Gualberto, Trav. J, 374 - São Paulo
Revista de Administração	Instituto de Administração da FEA– USP Av. Prof. Luciano Gualberto, 908 – Cid.Universitária - São Paulo – SP
Revista de Administração de Empresas	Fundação Getúlio Vargas Av. Nove de Julho, 2029 – São Paulo – SP
Revista de Administração Pública	Fundação Carlos Chagas Escola Brasileira de Administração Pública Praia do Botafogo, 186 – Rio de Janeiro – RJ Tel.: (0xx21) 551-5755
Revista de Ciências da Administração	Universidade Federal de Santa Catarina Departamento de Ciências da Administração Campus Universitário da Trindade Florianópolis - SC

Fonte: MARTINS, Gilberto de A. ; LINTZ, Alexandre: **Guia para elaboração de monografias e trabalhos de conclusão de curso**. Atlas. São Paulo. 2000. p.89.