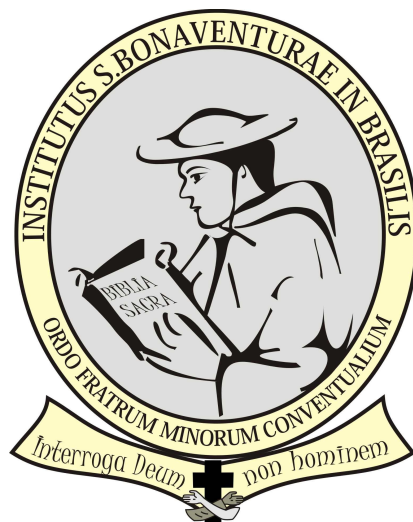


# INSTITUTO SÃO BOAVENTURA ISB



## Manual do Trabalho de Final do Curso (TFC) FILOSOFIA E TEOLOGIA

2010

---

## SUMÁRIO

Das Disposições Preliminares  
Da Organização da Disciplina  
Da Estrutura do TFC (Trabalho de Final de Curso)  
Da Orientação e dos Orientadores  
Dos Orientandos  
Da Avaliação  
Da Coordenação dos TFC  
Das Disposições Finais

## RELAÇÃO DOS APÊNDICES

Apêndice I: Roteiro para Apresentação do TFC (Pesquisa de Campo)  
Apêndice II: Roteiro para Apresentação do TFC (Pesquisa Teórica 1)  
Apêndice III: Roteiro para Apresentação do TFC (Pesquisa Teórica 2)  
Apêndice IV: Modelo para capa do TFC  
Apêndice V: Modelo para Folha de Rosto do TFC  
Apêndice VI: Modelo para Ata de Apresentação de Monografia  
Apêndice VII: Modelo de sumário  
Apêndice VIII: Ficha de Acompanhamento do Aluno do TFC  
Apêndice IX: Ficha de Avaliação do TFC  
Apêndice X: ABNT e ISB – Citações e notas de rodapé

## REGULAMENTO PARA ELABORAÇÃO E APRESENTAÇÃO DO TRABALHO DE FINAL DE CURSO

### I - Das Disposições Preliminares

1. A elaboração de Trabalho de Final de Curso - TFC faz parte dos requisitos mínimos para a conclusão do Curso de Filosofia e de Teologia do Instituto São Boaventura - ISB.
2. No TFC, o aluno vai buscar sistematizar os conhecimentos adquiridos no decorrer do Curso em termos teóricos e de pesquisa. É um momento de síntese que exige do aluno, além dos conhecimentos teóricos e técnicos, a capacidade de realização dos passos necessários para a consecução de uma pesquisa, com elaboração escrita do TFC e elaboração opcional de um artigo científico. A apresentação do TFC segue a mesma estrutura de publicações científicas, devendo ser realizado segundo as normas técnicas desse manual e nas questões omissas consultar a Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT específica. Este manual normatiza a elaboração, apresenta a estrutura básica e define regras gerais e específicas de elaboração e apresentação do TFC para a conclusão dos cursos de Filosofia e Teologia do Instituto São Boaventura. Todo professor do Instituto São Boaventura com titulação de Mestre ou Doutor, deve estar disponível para participar das bancas, sendo orientador ou leitor, sob a orientação da Coordenação do curso os mesmos são confirmados ou convidados.

### II — Da Organização da disciplina: Monografia no último ano de curso

1. O TFC é realizado em uma disciplina chamada “Monografia” durante o curso. O acompanhamento dos alunos nesta disciplina será realizado por um professor do curso regular, escolhido pelo aluno, após preenchimento obrigatório da FICHA DE ACOMPANHAMENTO MONOGRÁFICO, devidamente firmada pelo orientador escolhido e pela coordenação de cursos.
2. Nesta disciplina acontece o “Acompanhamento monográfico” em no mínimo 5 encontros. O professor orientador deve pelo menos uma vez a cada mês estabelecer encontros normativos para esclarecimentos e revisões do conteúdo. Os encontros informais também estão previstos conforme disponibilidade dos professores.
3. A disciplina tem sua conclusão com apresentação do aluno à banca e a avaliação dos professores orientador e leitor.

### III — Da Estrutura do TFC

1. O plano monográfico deve ser acompanhado pelo professor orientador, escolhido pelo aluno e dialogado no primeiro encontro com o mesmo. A ficha de acompanhamento monográfico ajudará no processo, pois o primeiro encontro é para formalizar as idéias do plano do TFC.
2. A Monografia deve conter, como estrutura formal e nesta ordem, capa, folha de rosto, ata de apresentação, dedicatória (opcional), agradecimentos (opcional), resumo, resumo em língua estrangeira [ espanhol ou inglês], lista de ilustração, quadros, tabelas e/ou siglas (opcional), sumário, corpo do trabalho, referências bibliográficas, apêndice (opcional) e anexos (opcional). O conteúdo de cada uma dessas partes é detalhado a seguir:

**Capa:** Deve constar o nome do Instituto São Boaventura, o Curso de Filosofia ou Teologia, o título do trabalho, o nome do autor, o nome do orientador e co-orientador (quando for o caso), o local e data. Todos os dados centralizados conforme o modelo apresentado no Apêndice IV.

**Folha de rosto:** Deve conter as mesmas informações da capa acrescidas dos dizeres: - “Trabalho apresentado ao Curso de Filosofia ou Teologia do Instituto São Boaventura como parte dos requisitos necessários para conclusão do curso”. Estes devem ser escritos como parágrafo deslocado para a margem direita, tendo seu início após o meio da página (conforme modelo relacionado no Apêndice V).

**Ata de Apresentação:** Elemento obrigatório, sendo colocado após a folha de rosto, constando título, nome do orientador e dos membros de banca examinadora, além do local e data da aprovação. (conforme modelo relacionado no Apêndice VI).

**Dedicatória:** Elemento opcional, que tem como objetivo prestar uma homenagem especial a alguma pessoa.

**Agradecimentos:** Elemento opcional, que se destina a agradecer a pessoas e/ou instituições que tiveram uma contribuição importante para a idealização do trabalho.

**Resumo:** Elemento obrigatório, que sintetiza, de maneira clara e objetiva, o conteúdo principal do trabalho. Sua extensão deve limitar-se ao máximo de 250 palavras.

**Resumo em língua estrangeira:** Consiste na versão em outra língua do Resumo. Ao ser redigido deverá ser evitada a versão literal sem adaptação para um uso correto da língua estrangeira [espanhol ou inglês]. Sugere-se a revisão por um conhecedor deste idioma.

**Lista de ilustração, quadros, tabelas e/ou siglas:** Elemento opcional, elaborado de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número de página.

**Sumário:** Elemento obrigatório, que contém a enumeração das divisões e subdivisões do trabalho, como capítulos e sessões, exatamente na ordem e na forma em que se encontram escritos no texto. Deve ser indicado o número da página em que se inicia cada item.

**Introdução:** Faz parte do corpo do trabalho, em que se apresenta o problema que está motivando o estudo e respectiva justificativa, destacando a relevância do tema para a área e explicitando, resumidamente, o modo como está organizado o trabalho. Iniciar a apresentação da numeração das páginas.

**Desenvolvimento:** Faz parte do corpo do trabalho e deve ser dividido em capítulos, observando-se as diferenciações quanto à apresentação, no caso de pesquisa empírica e pesquisa teórica (Apêndice I, II e III). O desenvolvimento apresenta uma reflexão teórica consistente sobre o tema do estudo. Este texto deve ser dividido em capítulos a serem apresentados seguindo uma lógica argumentativa, de maneira coerente com a proposta e com respaldo teórico aprofundado o suficiente para sustentar as idéias defendidas no texto. Sempre que houver contraposição ou consenso de idéias entre autores que já analisaram o tema, isso deve ser destacado.

**Conclusão:** Parte final do corpo do trabalho, na qual se apresenta as conclusões sobre os objetivos e/ou hipóteses apresentados inicialmente.

**Referências bibliográficas:** Elemento obrigatório, apresentando em uma lista em ordem alfabética das obras mencionadas no corpo do trabalho, seguindo a ABNT 6023.

### **ATENÇÃO: ( Normas Gerais Internas do ISB)**

**1. Apêndices:** Elementos opcionais, elaborados pelo autor do TFC para complementar a argumentação apresentada no trabalho. Devem ser devidamente identificados e numerados, com letras maiúsculas e seus respectivos títulos, conforme seqüência em que foram referidos ao longo do texto.

**2. Anexos:** Elementos opcionais, não elaborados pelo autor, para fundamentar ou comprovar a argumentação apresentada no trabalho. Devem ser devidamente identificados e numerados, com letras maiúsculas e seus respectivos títulos, conforme seqüência em que foram referidos ao longo do texto.

**3. Conteúdo:** A Monografia deve ser digitada em letra Times New Roman tamanho 12. As margens: superior e esquerda: 3 cm, inferior e direita: 2 cm. Linhas e espaços: o TFC deve conter de **50 a 100 páginas**. Espaço – no corpo da Monografia: 1,5 (um e meio). Para citações e notas de rodapé: espaço simples e letras 12 ou ainda 10.

**4. Paginação:** Todas as páginas do trabalho, a partir da folha do rosto, devem ser contadas seqüencialmente. Porém, a numeração é colocada a partir da primeira folha da introdução, em algarismo arábicos, no campo superior direito da folha.

**5. Número de exemplares:** a versão do Relatório Final de TFC que será enviada para defesa deve ser entregue, em três vias, encadernadas em espiral, a coordenação pedagógica, ficará responsável pelo encaminhamento para os membros da Comissão Examinadora, isto é, leitor e orientador.

**6. Notas de rodapé:** Deverão ser usadas apenas quando indispensáveis. Incluem, em geral, explicações complementares ou comentários incidentais e/ou adicionais, que fogem à linha de raciocínio que está

sendo seguida no texto. Não deverão ser usadas para fazer referências a fontes consultadas. As notas vêm indicadas em chamadas numéricas (em arábico), devendo ter numeração única e consecutiva para todo trabalho ou capítulo. Não se inicia uma numeração a cada página. (Apêndice IX)

**7. Citações no texto:** Consistem de menção de informação retirada de alguma outra fonte e podem ser apenas referências ao(s) autor(es) e obra(s) citada(s) ou transcrições exatamente como aparece na fonte consultada. (Apêndice IX)

**8. Após a apresentação e a aprovação:** O TFC — incorporando as alterações sugeridas pela banca - deverá ser entregue a coordenação de cursos, encadernado em uma via, em espiral, para arquivamento na Biblioteca do ISB.

#### IV — Da Orientação e dos Orientadores

1. Os professores orientadores de TFC serão escolhidos pelos alunos, apresentados à coordenação de cursos junto com a FICHA DE ACOMPANHAMENTO MONOGRÁFICO devidamente preenchida e assinada pelo orientador escolhido e devem possuir titulação acadêmica de mestre ou doutor e ser professor ordinário do ISB.
2. Por ocasião da matrícula dos alunos, cada professor terá no máximo seis orientandos para acompanhamento do TFC.
3. Os orientadores serão remunerados pelas horas aulas de orientação, conforme FICHA DE ACOMPANHAMENTO MONOGRÁFICO devidamente firmada com data e hora dos encontros.
4. Cabe ao professor orientador:
  - 4.1. Orientar os estudantes nos horários e locais estipulados e cobrar a FICHA DE ACOMPANHAMENTO MONOGRÁFICO para preenchimento e a presença dos alunos nos encontros de orientação e acompanhamento dos trabalhos.
  - 4.2. Acompanhar periodicamente o trabalho de produção da monografia. O acompanhamento realizado pelo professor poderá conter: orientações gerais sobre a elaboração, orientações específicas sobre redação e apresentação de textos científicos, discussão dos problemas de pesquisa formulados, aprofundamento e orientação quanto à revisão bibliográfica e fundamentação teórica, trocas de experiências e discussão de textos didáticos.
  - 4.3. Registrar os encontros com o aluno na FICHA DE ACOMPANHAMENTO MONOGRÁFICO. A ficha de acompanhamento será entregue para o aluno, o mesmo deve depositá-la sempre nas mãos da coordenação pedagógica. (Apêndice VII)
  - 4.4. Atribuir tarefas e cobrar do aluno, de forma a garantir a realização dos trabalhos dentro do prazo legal e com a qualidade necessária.
  - 4.5. Cobrar dos orientandos a entrega do TFC, no seu formato definitivo, de acordo com a data estabelecida no Calendário Acadêmico do ISB.

#### V — Dos Orientandos

1. A responsabilidade pelos resultados apresentados no trabalho; os dados e quaisquer outras informações nele contidos, são de inteira responsabilidade do aluno que as elaborou.
2. **Atenção:** A falsificação de dados, o plágio, a cópia de internet, mecânica ou virtual e a compra de trabalhos são considerados faltas graves, estando automaticamente reprovado o aluno que comprovadamente o fizer.
3. Cabe ao aluno:
  - 3.1. Comparecer aos encontros periódicos com o professor orientador; cuja presença será formalmente cobrada e firmada pela FICHA DE ACOMPANHAMENTO MONOGRÁFICO, e apresentar relatórios sistemáticos que lhe forem solicitados para o bom andamento e qualidade do trabalho monográfico.

- 3.2. Elaborar seu TFC de acordo com as disposições contidas nesse manual e com as orientações do professor.
- 3.3. Cumprir o calendário de atividades, no que concerne à entrega do TFC e comparecimento em dia e hora marcados para apresentação (dia e hora estará disponível no site ou mural do ISB uma semana antes). O não cumprimento da entrega da monografia no prazo estabelecido será considerado pela Coordenação não apto de defendê-la. Sendo assim, o aluno só poderá apresentá-la no próximo exame.
- 3.4. Após apresentação do TFC, entregar a coordenação pedagógica uma cópia do trabalho com as devidas correções que porventura venham a ser sugeridas pelos membros da banca. Essa cópia deverá ser encadernada em espiral ou capa dura para arquivação.

## **VI- Da Avaliação**

1. A avaliação do TFC deve considerar o processo de aprendizagem, a produção final do TFC, devendo o aluno obter a nota mínima 6,0 (seis) para aprovação, conforme regulamento do Instituto São Boaventura.
2. O desenvolvimento final da TFC será apresentado e defendido perante uma Comissão Examinadora (orientador e leitor) e terá um peso de 0 (zero) a 10 (dez), sendo que o aluno deverá obter a nota mínima 6,0 (seis) para aprovação conforme regulamento. Pode-se atribuir um conceito com louvor ao aluno que obteve a nota máxima, desde que seu desenvolvimento e sua apresentação tenham sido exemplares.
3. A Coordenação elaborará calendário semestral, fixando as datas e limites para entrega da versão final do TFC à banca examinadora para apresentação. Não sendo respeitado este prazo, o aluno estará reprovado automaticamente e o Relatório Final de TFC somente poderá ser defendido no semestre seguinte, mediante nova matrícula na disciplina.
4. Após a data limite de entrega do TFC, a Coordenação divulgará uma semana antes a composição das bancas examinadoras, o local e o horário em que ocorrerá a apresentação de cada trabalho.
5. A Comissão Examinadora será composta pelo professor orientador juntamente com o professor leitor. O aluno terá um tempo mínimo de 20 (vinte) minutos e máximo de 30 (trinta) minutos para fazer a apresentação oral de seu trabalho perante a banca examinadora. Cada membro desta disporá de 10 (dez) minutos para arguição e comentários, após o aluno terá também dez minutos para resposta. O descumprimento dos tempos estabelecidos acarretará na perda de 3 pontos na nota final.
6. A atribuição da nota final dar-se-á após o encerramento da apresentação oral e arguição, sendo ela a média aritmética das notas dadas pelos membros da banca. A avaliação levará em consideração os critérios especificados na Ficha de Avaliação do TFC (Apêndice VIII).
7. A nota atribuída por cada professor membro da Comissão Examinadora seguirá a pontuação de zero a dez, sendo a nota final do aluno a média aritmética das notas recebidas.
8. A nota de cada membro da banca examinadora deve levar em consideração tanto a parte escrita do trabalho, quanto a apresentação oral do aluno e respectivo desempenho na arguição.
9. O aluno terá um mês, a contar da data da defesa oral, para realizar as correções que porventura tenham sido exigidas e/ou sugeridas pela banca examinadora em sua monografia.
10. A versão final do trabalho monográfico, encadernado, deve ser entregue a coordenação pedagógica dentro do prazo estipulado no início de cada semestre letivo.
11. Fica automaticamente reprovado o aluno que: I) apresentar trabalho plagiado; II) não entregar o TFC nos prazos estabelecidos; III) não efetuar a defesa do TFC.

## **VII— Da Coordenação do Trabalho de Final do Curso**

1. A Coordenação do TFC será exercida pela Coordenação de curso do Instituto São Boaventura.
2. Supervisionar as atividades e fazer cumprir as normas contidas neste regulamento.
3. Elaborar o calendário de atividades de cada semestre letivo, estabelecendo datas e prazos limites para a entrega da monografia e apresentações orais.

4. Organizar, em comum acordo com os professores orientadores e leitores, as bancas examinadoras para a defesa monográfica, com plano de datas e horários disponíveis para cada aluno.
5. Acompanhar o processo de avaliação dos trabalhos.
6. Receber a versão final da monografia com as devidas correções.
7. Organizar, juntamente com a comissão avaliadora, a melhor monografia para futura publicação na revista do Instituto São Boaventura.
8. Cumprir e fazer cumprir toda a regulamentação relativa à elaboração do TFC no Curso de Teologia e decidir, em comum acordo com o Diretor, os casos omissos neste regulamento.

### **VIII— Das Disposições Finais**

1. Os casos omissos neste manual serão resolvidos pela Coordenação do TFC em conjunto com Diretor do Instituto São Boaventura.
2. Estas normas e diretrizes para elaboração de TFC no Curso de Teologia do Instituto São Boaventura passam a vigorar a partir da data em que forem firmadas.
3. A cada ano a direção, a coordenação de curso, a coordenação pedagógica poderá realizar mudanças nesse manual caso o necessite.

## **APÊNDICE I**

### **Roteiro para Apresentação do TFC**

#### **1. Identificação (capa e folha de rosto)**

Nome do Instituto

Nome do curso

Título da monografia

Nome do autor (aluno)

Nome do professor orientador e co-orientador (quando for o caso)

Local e data

#### **2. Ata de apresentação (obrigatório)**

#### **3. Dedicatória e/ou agradecimentos (optativos)**

#### **4. Resumo (obrigatório)**

#### **5. Listas (optativos)**

#### **6. Sumário (obrigatório)**

#### **7. Introdução**

#### **8. Referencial Teórico**

#### **9. Método:**

##### **9.1 Objetivos (geral e específico)**

##### **9.2 Hipóteses (quando for o caso)**

##### **9.3 Sujeitos (população, amostra ou casos)**

##### **9.4 Instrumentos**

##### **9.5 Procedimento de coleta de dados**

##### **9.6 Procedimento de análise de dados**

#### **10. Resultados (obrigatório)**

#### **11. Discussão (obrigatório)**

#### **12. Conclusão (obrigatório)**

#### **13. Referências Bibliográficas (obrigatório)**

#### **14. Apêndice e/ou Anexo (optativos)**

## **APÊNDICE II**

### **Roteiro para Apresentação do TFC**

(Pesquisa Teórica -1 )

#### **1. IDENTIFICAÇÃO (capa e folha de rosto)**

Nome do Instituto

Nome do curso

Título da monografia

Nome do autor (aluno)

Nome do professor orientador e co-orientador (quando for o caso)

Local e data

#### **2. Ata de apresentação (obrigatório)**

#### **3. Dedicatória e/ou agradecimentos (optativos)**

#### **4. Resumo (obrigatório)**

#### **5. Listas (optativos)**

#### **6. Sumário (obrigatório)**

#### **7. Introdução**

#### **8. Referencial Teórico**

#### **9. Método:**

##### **9.1 Objetivos (geral e específico)**

##### **9.2 Hipóteses (quando for o caso)**

##### **9.3 Metodologia de investigação e análise**

#### **10. Desenvolvimento da Pesquisa Teórica (obrigatório)**

#### **11. Conclusão (obrigatório)**

#### **Referências Bibliográficas (obrigatório)**

#### **13. Apêndice e/ou Anexo (optativos)**

## **APÊNDICE III**

### **Roteiro para Apresentação do TFC**

(Pesquisa Teórica - 2)

#### **1. IDENTIFICAÇÃO (capa e folha de rosto)**

Nome da Instituição

Nome do curso

Título da monografia

Nome do autor (aluno)

Nome do professor orientador e co-orientador (quando for o caso)

Local e data

#### **2. Ata de apresentação (obrigatório)**

#### **3. Dedicatória e/ou agradecimentos (optativos)**

#### **4. Resumo (obrigatório)**

#### **5. Listas (optativos)**

#### **6. Sumário (obrigatório)**

#### **7. Introdução**

#### **8. Desenvolvimento da Pesquisa Teórica (obrigatório)**

#### **9. Conclusão (obrigatório)**

#### **10. Referências Bibliográficas (obrigatório)**

#### **11. Apêndice e/ou Anexo (optativos)**

## APÊNDICE IV

### Modelo para Capa do TFC

INSTITUTO SÃO BOAVENTURA - ISB  
CURSO DE TEOLOGIA

TRABALHO DE FINAL DE CURSO

TÍTULO DO TRABALHO

Nome do autor (aluno)

Nome do Orientador

Local e data

## APÊNDICE V

### Modelo para Folha de Rosto do TFC

INSTITUTO SÃO BOAVENTURA - ISB  
CURSO DE TEOLOGIA

TRABALHO DE FINAL DE CURSO

TÍTULO DO TRABALHO

Nome do autor (aluno)

Nome do Orientador

Trabalho apresentado ao Curso de Filosofia ou Teologia do Instituto São Boaventura como parte dos requisitos necessários para a conclusão do curso.

Local e data

**APÊNDICE VI**

## Modelo para Ata de Apresentação da Monografia

INSTITUTO SÃO BOAVENTURA - ISB

(logotipo da instituição – solicitar a coordenação de cursos)

## Ata de Apresentação da Monografia

A apresentação da monografia de conclusão do Curso de \_\_\_\_\_, feito na Aula Magna do Instituto São Boaventura ocorrido aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de dois mil e \_\_\_\_\_, pelo aluno (nome com letras maiúsculas) com o tema (título entre aspas), sob a orientação do Professor \_\_\_\_\_, sendo leitor o professor \_\_\_\_\_.

A avaliação foi feita por:

Prof. \_\_\_\_\_ Orientador Nota: \_\_\_\_\_

Prof. \_\_\_\_\_ Leitor Nota: \_\_\_\_\_

Resultado final da apresentação: \_\_\_\_\_, sendo o aluno aprovado.

Brasília - DF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_\_\_.

Secretariando: \_\_\_\_\_

**APÊNDICE VII**

## Modelo de Sumário

**SUMÁRIO**

<b>INTRODUÇÃO</b>	09
<b>1 O CONTEXTO CIENTÍFICO DA PESQUISA SURVEY</b>	10
<b>2. A LÓGICA DA CIÊNCIA</b>	12
2.1 A perspectiva tradicional	15
2.2 A desmistificação da ciência	17
2.3 A ciência na prática	19
<b>3 A PESQUISA DE SURVEY COMO MÉTODO</b>	22
3.1 BREVE HISTÓRIA DA PESQUISA DE SURVEY	23
3.1.1 Características científicas da pesquisa de survey	25
3.1.2 Comparação do survey com outros métodos	27
3.1.2.1 Análise de conteúdo	29
3.2 BREVE HISTÓRIA DA PESQUISA DE WALISON	29
3.2.1 Características científicas da pesquisa de Walison	30
3.2.2 Comparação de Walisson com outros métodos	31
<b>CONCLUSÃO</b>	30
<b>BLIBLIOGRAFIA</b>	73
<b>APÊNDICES</b>	
A - Tabela de números aleatórios	82
B - Erro estimado de amostragem para uma bionomial	85
<b>ANEXOS</b>	
A - Código de ética profissional do administrador	89
B - Regulamentação da profissão de administrador	91

## APÊNDICE VIII

### Modelo de ficha de acompanhamento monográfico

#### TRABALHO FINAL DE CURSO

#### Ficha de acompanhamento

Nome do aluno (a): \_\_\_\_\_ Nº matrícula \_\_\_\_\_

Área temática: \_\_\_\_\_

Tema escolhido: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Justificativa do tema: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Assinatura do orientador: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_/\_\_\_/200\_\_\_

Assinatura do leitor: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_/\_\_\_/200\_\_\_

(após a indicação da coordenação)

	Plano de acompanhamento	Assinatura do orientador
Data 1:		
Data 2:		
Data 3:		

Data 4:		
Data 5:		

**APÊNDICE IX**

Modelo de Ficha de Avaliação para professor leitor e orientador

ALUNO (A): \_\_\_\_\_ Mat.: \_\_\_\_\_

PROFESSOR (A) ORIENTADOR/ LEITOR : \_\_\_\_\_

TÍTULO DO TRABALHO: \_\_\_\_\_

ITENS AVALIADOS	PONTUAÇÃO OBTIDA (zero a dez)
<b>ASPECTOS SUBSTANTIVOS</b>	
Pertinência do tema em relação ao Curso	
Coerência interna	
Utilização correta dos conceitos	
<b>ASPECTOS FORMAIS</b>	
Correção da linguagem	
Atendimentos às normas da ABNT	
<b>APRESENTAÇÃO ORAL</b>	
Domínio do tema	
Fluência verbal	
Utilização adequada do tempo	
Clareza e coerência	
Organização e utilização adequada dos recursos audio-visuais	
<b>MÉDIA ARITMÉTICA</b>	

 APROVADO  REPROVADO  REFORMULAR

Professor(s): \_\_\_\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_

Local e Data: \_\_\_\_\_

## **APÊNDICE X**

Normas para Citação ABNT e ISB (Ano 2009)

### **CITAÇÕES EM DOCUMENTOS: DEFINIÇÕES E REGRAS GERAIS ABNT/NBR-10520 ( AGO. 2002)**

Citação é a menção, no texto, de uma informação colhida de outra fonte. Pode ser direta, indireta e citação de citação.

#### **1. CITAÇÃO DIRETA**

É a transcrição textual dos conceitos de um autor consultado.

Exemplo:

De acordo com as conclusões de Marshall (1980, p.249) “da mesma forma que não se pode afirmar se é a lâmina inferior ou superior de uma tesoura que corta uma folha de papel, também não se pode discutir se o valor e os preços são governados pela utilidade ou pelo custo de produção”.

Citação mais longa deve figurar abaixo do texto, em bloco recuado – de 4 cm da margem esquerda – com letras tamanho 10, sem aspas.

Exemplo:

Valendo-se de várias hipóteses, Simonse e Mota (1983, p.237) constata que

[...] só o governo pode permanecer ofertando esses empréstimos a prazo mais longo. E com isso passa a dispor de um instrumento sutil de redistribuição de propriedade em favor de certos grupos privilegiados, pois os empréstimos a longo prazo, a taxas de juros inferiores à da inflação, são subsídios sem rastros jurídicos.

#### **2. CITAÇÃO INDIRETA**

É a transcrição livre do texto do autor consultado. As citações indiretas ou parafraseadas dispensam o uso de aspas duplas e do número de páginas.

Exemplo:

A produção acadêmica sobre varejo no Brasil fica muito a quem da importância do segmento na economia (ANGELO; SILVA, 1993).

#### **3. CITAÇÃO DE CITAÇÃO**

É citação direta ou indireta de um documento ao qual não se teve acesso ao original. Deve ser citado em nota de rodapé, sendo obrigatória a indicação da referência de onde foi extraída a informação. Esse tipo de citação só deve ser utilizado nos casos em que realmente o documento original não pode ser recuperado (documentos muito antigos). No texto deve ser indicado o(s) Sobrenome(s) do(s) autor(es) citado(s), seguido(s) da expressão apud e Sobrenome do(s) autor(es) da referência fonte, constando o número da página.

Exemplo:

Enguita (apud SILVA, 1991, p.21) chegou às mesmas conclusões...

As entidades coletivas podem ser citadas pelas respectivas siglas, desde que na primeira vez em que forem mencionadas apareçam por extenso.

Exemplo:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DO TRABALHADOR – ABT (1985)

## 4. REGRAS GERAIS

### 1. Citação de Informações:

Quando as informações são obtidas através de canais informais, tais como, comunicações pessoais, anotações de aulas, eventos não impressos (conferências, palestras, seminários, congressos, simpósios etc.), deve-se indicar, entre parênteses, a expressão: informação verbal, referenciando os dados disponíveis em nota de rodapé.

Exemplo:

Marcovitch constata que o principal problema na gestão de recursos hídricos é o da coordenação em termos de processo (informação verbal).

Trabalho em fase de elaboração deve ser mencionado o fato, entre parênteses, indicando-se os dados bibliográficos disponíveis em nota de rodapé.

Exemplo:

Poder e cultura em empresas de transporte coletivo por ônibus, de autoria de Antonio Siqueira, pela Universidade Federal de Minas Gerais ... (em elaboração).

Trabalho comprovadamente em fase de impressão deve ser mencionado na lista final de Referências. O título do periódico, volume, número e ano devem ser precedidos na informação. No prelo.

Exemplo:

SILVEIRA, JOSÉ Augusto G.; LEPSCH, Sergio Luiz. Alterações recentes na Economia do setor supermercadista brasileiro. Revista de Administração, São Paulo, v.35, n.2, 2000. No prelo.

### 2. Citação em Notas de Rodapé

As notas de rodapé têm por finalidade prestar esclarecimentos ou tecer considerações que não devam ser incluídas no texto para que não haja interrupção da seqüência lógica da leitura. Devem ser reduzidas ao mínimo necessário e situar-se em local próximo ao texto. Não é aconselhável reuni-las no final dos capítulos ou da publicação. Devem estar localizadas na margem inferior da mesma página onde ocorre a chamada numérica recebida no texto. São separadas do texto por um traço contínuo de 4 cm e digitadas em espaço simples com caracteres menores do que o usado para o texto. Usa-se espaço duplo para separar as notas entre si. Para se fazer a chamada das notas de rodapé, devem ser usados algarismos arábicos, na entrelinha superior do texto, sem parênteses. Deve-se evitar recomeçar a numeração a cada página. Quando as notas forem em número reduzido pode-se adotar uma seqüência única para todo o texto. Há dois tipos de notas de rodapé: bibliográficas e explicativas.

Bibliográficas: São utilizadas para indicar fontes bibliográficas. Indicam textos relacionados com as afirmações contidas no trabalho, remetendo o leitor a outras partes do trabalho ou outros trabalhos para a comparação de resultados.

Incluem também a tradução de citações feitas em língua estrangeira ou indicação de língua original de citações traduzidas.

Exemplos:

<sup>1</sup> CASTRO, M. A prática da pesquisa, São Paulo: Atlas, 2000. p.29.

<sup>2</sup> NOBREGA, A. Conhecendo a universidade. São Paulo: Abril, 1999. p.305.

<sup>3</sup> MELLO, N. Cidadania. Petrópolis: Vozes, 2000. v.3, cap.2, p.117-20.

É muito comum, em notas de rodapé, o uso de termos, expressões e abreviaturas latinas. Entretanto, essas expressões devem ser evitadas porque dificultam a leitura. Elas só podem ser utilizadas quando fizerem

referência às notas de uma mesma página ou em páginas confrontantes. A primeira citação de uma obra em nota de rodapé deve ter a sua referência completa. São elas:

- *Ibidem* ou *Ibid.* = na mesma obra
- *Idem* ou *Id.* = do mesmo autor
- *Op. cit.* = na obra citada
- *Loc. cit.* = no lugar citado
- *Et seq.* = seguinte ou que se segue
- *Passim* = aqui e ali; em vários trechos ou passagens
- *Cf.* = confira
- *Sic* = assim mesmo, desta maneira

Exemplos:

<sup>1</sup> FURTADO, N. A arte de negociar. São Paulo: Abril, 1997.

<sup>2</sup> *Idem*, 1995. p. ;54.

<sup>3</sup> *Idem*, 1994. p. 79-80.

<sup>1</sup> ANDRADE, R. Planejamento estratégico. São Paulo: Saraiva, 2000. p.163.

<sup>2</sup> FONTES, 1985, p. 42.

<sup>3</sup> ANDRADE, *op. cit.*, p. 245.

<sup>1</sup> ANDRADE, R. Planejamento estratégico. São Paulo: Saraiva, 2000. p.163.

<sup>2</sup> *Ibid.*, p. 235.

<sup>3</sup> *Ibid.*, p. 171-72.

21

Explicativas: Referem-se a comentários e/ou observações pessoais do autor: concessão de bolsas, nomes de instituições e endereços. São também usadas para indicar dados relativos a comunicações pessoais, a trabalhos apresentados e não publicados.

<sup>1</sup> Trabalho recebido para publicação em 03/02/2000.

<sup>2</sup> Trabalho realizado com o auxílio financeiro da CAPES E CNPq.

<sup>3</sup> SILVEIRA, A. Comunicação pessoal. 2000. (Centro Universitário FIEO, Curso de Pos-Graduação em Administração de Empresas – Osasco, São Paulo).

### 3. Documentos Anônimos, Documentos Considerados no Todo ou de Autoria Coletiva

No texto de documentos cuja entrada é pelo título (obras anônimas, eventos considerados no todo, obras de autoria múltipla, etc.) a citação deve ser feita com as primeiras palavras deste título, na forma em que aparecem na lista de Referências. Se o título for muito longo, ou tiver subtítulo, devem ser usadas reticências.

Exemplo:

Conforme a Organização Internacional do Trabalho (1997, p. 23), compete a todo país-membro formular uma política para impedir a discriminação em emprego e profissão.

Ou

Compete a todo país-membro formular uma política para impedir a discriminação em emprego e profissão (COMISSÃO DA PASTORAL DA TERRA, 1997, p. 23)

Nas citações de texto devem ser indicadas as:

Supressões [ ...],

Interpolações, acréscimos ou comentários: [ ]

Ênfase ou destaque: grifo ou negrito ou itálico.

Para enfatizar trechos da citação deve-se destacá-los indicando esta alteração com a expressão grifo nosso entre parênteses, após a idealização da citação.

Caso o destaque seja do autor consultado, usa-se a expressão grifo do autor.

Exemplo:

Trata-se de um **pensamento que se dispõe a compreender a realidade em constante mudança, na qual estão implícitas a aleatoriedade, a incerteza.** (MORIN, 1990, p.46, grifo nosso).

## 5. APRESENTAÇÃO DE AUTORES NO TEXTO

Deve-se obedecer aos seguintes critérios:

1. Um autor:

Indicação do Sobrenome do autor, seguido da data.

*Exemplo:*

Gibb (1985), empreendeu um estudo com 16 pequenas companhias, com o intuito de decifrar os caminhos percorridos pelas empresas para a concepção de estratégias de desenvolvimento de produto e mercado.

2. Dois autores:

Deve-se indicar os dois autores unidos pela preposição e acrescidos da data. As entradas pelo sobrenome do autor, pela instituição responsável ou pelo título incluído na sentença devem ser em letras maiúsculas e minúsculas; quando estiverem entre parênteses devem ser em letras maiúsculas.

*Exemplos:*

Miller e Toulouse (1986) verificaram que o traço de personalidade dos proprietários-administradores pode ser fortemente correlacionado com certos tipos de estratégias adotadas por pequenas empresas.

Ou

O traço de personalidade dos proprietários-administradores pode ser fortemente correlacionado com certos tipos de estratégias adotadas por pequenas empresas (MILLER; TOULOUSE, 1986).

3. Três ou mais de três autores:

Indicação do primeiro autor, seguido da expressão et al. acrescido da data e número da página.

*Exemplos:*

White et al. (1998)

(WHITE et al., 1998)

## 6. CITAÇÃO NAS NOTAS DE RODAPÉ (ORDEM DE CITAÇÃO NO TEXTO)

Neste sistema os autores são indicados por número arábico colocado pouco acima da linha do texto ou entre parênteses, ou entre colchetes.

Exemplos:

O comprometimento com a carreira envolve os componentes de persistência e identidade<sup>(15)</sup>.

O comprometimento é expresso na habilidade de lidar com decepções ao buscar os objetivos da carreira<sup>15</sup>.

O comprometimento com a carreira envolve os componentes de persistência e identidade [15].

*ATENÇÃO O PONTO VEM DEPOIS DO NÚMERO DA CITAÇÃO!*

Se for utilizado o sistema numérico para citação no texto, as referências devem seguir a ordem numérica crescente, acompanhando a numeração utilizada no texto.

Exemplos da citação na nota de rodapé:

<sup>15</sup> CASTRO, N. A. **Qualificação, mercados e processos de trabalho**. Salvador: [s.n], 1995.

## 7. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

É o conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite a sua identificação individual. Denomina-se ainda de Referências a lista composta de documentos padronizados e utilizados na elaboração de um trabalho acadêmico.

Para as referências, deve ser usada a Norma ABNT/NBR-6023 (ago.2002). Não devem ser referenciadas fontes bibliográficas não citadas no texto.

O arranjo das referências deve estar de acordo com o sistema de chamada (em ordem alfabética) ou numérica (em ordem numérica, como aparece no texto).

Exemplos (DIVERSOS)

CHIAVENATO, Idalberto. **Teoria geral da administração**. 4. ed. São Paulo: Makron Books, 1993. 818 p.

INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA. **Manual de normas de editoração do IBICT**. 2. ed. Brasília, DF, 1993. 41p.

FISCHMANN, Adalberto. **Implementação de estratégias: identificação e análise de problemas**. 1987. 200 f. Tese (Livre-Docência em Administração de Empresas) – Faculdade de Economia, Administração e Contabilidade, Universidade de São Paulo, São Paulo, 1988.

MORENO, Eduardo. **Ecoturismo em Florianópolis**. 1999. 52 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação) – Curso de Turismo, Centro Universitário FIEO, Osasco, 1999.

HOUAISS, A. (Ed.). **Novo dicionário Folha Webster's: inglês/português, português/inglês**. Co-editor Ismael Cardim. São Paulo: Folha da Manhã, 1996. Edição exclusiva para o assinante da Folha de São Paulo.

EMPRESA. In: FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo dicionário da língua portuguesa**. 2. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1986. p. 639.

CUSTEIO. In: ENCICLOPÉDIA e Dicionário Internacional. Rio de Janeiro: W. M. Jackson, 1983. v. 6, p. 32-37.

BRASIL: roteiros turísticos. São Paulo: Folha da Manhã, 1995. 319 p. il. (Roteiros turísticos Fiat). Inclui mapa rodoviário.

*7.1. Exemplo de Livro tendo a Entidade como autor:*

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. **Censo demográfico de 1991**. Rio de Janeiro, 1992.

*7.2. Exemplos de documentos elaborado por vários autores, com um responsável intelectual destacado (organizador, coordenador, editor):*

WILLIAM, Oloé Edward (Ed.). **The economic institutions of capitalism**. New York: The Free Press, 1985.

NUNES, Clarice (Coord.). **Guia preliminar de fontes para a história da educação brasileira**. Brasília: INEP, 1992. 113 p.

*7.3 Exemplos de Livros Traduzidos:*

MANDINO, O. **A universidade do sucesso**. Tradução de Eugenia Loureiro. 6. ed. Rio de Janeiro: Record, 1994. 562 p. Título original: The university of success.

LAQUEY, Tracy; RYER, Jeanne C. **O manual da Internet: um guia introdutório para o acesso às redes globais**. 2. ed. Tradução de Insight Serviços de informática. Rio de Janeiro: Campus, 1994. 270 p. Original em inglês.

#### 7.4 Exemplo de documento sem autor:

GLOSSÁRIO de termos técnicos, estatísticos e educacionais. Florianópolis: SEC/UDI, 1977. 70 p.

#### 7.5 Exemplo de autores diferentes para o livro e capítulo:

ARCHER, Ernest R. O mito da motivação. In : BERGAMINI, Cecilia ; CODA, Roberto. **Psicodinâmica da vida organizacional**. São Paulo: Pioneira, 1990. p. 3-24.

#### 7.6 Publicações Periódicas no Todo

EDUCAÇÃO E CIÊNCIAS SOCIAIS. Rio de Janeiro: Centro Brasileiro de Pesquisas Educacionais, 1984.

#### 7.7 Artigo e/ou Matéria de Revista

COSTA JUNIOR, Neroton; LEAL, Ricardo. Mercosul e a globalização dos mercados de capitais: textos de causalidade. **Revista de Administração**, São Paulo, v.32, n.1, p. 80-88, jna./mar. 1997.

TOURINHO NETO, Fernando Carlos. Dano ambiental. **Consulex: revista jurídica**, Brasília, DF, ano 1, n. 1, p.18-23, fev. 1997.

#### 7.8 Artigo e/ou Matéria de Jornal

SILVEIRA, Germano Mateus. A distribuição de alimentos no Brasil. **O Estado de São Paulo**, São Paulo, 17 mar. 1982. Suplemento Agrícola, v.27, p.2.

MING, Celso. O impacto dos juros. **Jornal da Tarde**, São Paulo, p. 2 A, 23 jun. 2000

#### 7.9 Documentos de Eventos

CONGRESSO BRASILEIRO DE ADMINISTRAÇÃO, 14., 1994, São Paulo. Anais... São Paulo: Sociedade Paulista de Administração, 1994. 656 p.

## 8. ELEMENTOS DA REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

### 1) Autoria

Indicar o(s) autor(es) pelo último sobrenome, em maiúsculas, seguido do(s) prenome(s) e outros sobrenomes, abreviado(s) ou não. Os nomes devem ser separados por ponto e vírgula, seguido de espaço. Quando existirem mais de três autores, indica-se apenas o primeiro, acrescentando-se a expressão et al.

As obras de responsabilidade de entidade (órgãos governamentais, empresas, associações etc.) têm entrada pelo seu próprio nome, por extenso. Em caso de autoria desconhecida a entrada é feita pelo título, primeira palavra em letras maiúsculas.

Exemplos gerais:

ALVES, Roque de Brito. **Ciência criminal**. Rio de Janeiro: Forence, 1995.

KRIEGER, Geraldo; NOVAES, Luis Antonio; FARIA, Teófilo. **Todos os sócios do presidente**. 3. ed. [S.l.]: Scritta, 1992.

URANI, A. et al. **Constituição de uma matriz de contabilidade social para o Brasil**. Brasília, DF: IPEA, 1994.

CENTRO UNIVERSITÁRIO FIEO - UNIFIEO. **Manual do funcionário**. Osasco, 2000. 150 p.

DIAGNÓSTICO do setor empresarial. São Paulo: FIESP, 1998.

## 2) *Título e subtítulo*

O título e o subtítulo devem ser reproduzidos tal como figuram na obra, separados por dois pontos.

Exemplo:

FARIA, Alberto et al. **Empresa multinacional face à questão ambiental**: um estudo de caso no Brasil. São Paulo: Atlas, 1993.

## 3) *Edição*

Quando houver edição, esta deve ser transcrita utilizando-se as abreviaturas dos numerais ordinais e da palavra edição, ambas na forma adotada na língua da publicação.

Exemplos:

BREALEY, Richard A.; MYERS, Stewart C. **Principles of corporate finance**. 4th. ed. New York: McGraw-Hill, 1991.

FRANÇA, Júnia Lessa et al. **Manual para normalização de publicações técnico-científicas**. 3. ed. rev. e aum. Belo Horizonte: Ed. da UFMG, 1996.

## 4) *Local*

O nome do local (cidade) de publicação deve ser indicado tal como figura na publicação referenciada. No caso de homônimos de cidades, acrescenta-se o nome do estado, país, etc.

Quando a cidade não aparece no documento, mas pode ser identificada, ela é indicada entre colchetes.

Não sendo possível determinar o local, utiliza-se a expressão *sine loco*, abreviada, entre colchetes [S. l.].

Exemplos:

NEIVA, Raimundo Alelaf. **Valor de mercado da empresa**. São Paulo: Atlas, 1998. 992 p.

LAZZARINI NETO, Silvio. **Cria e recria**. [São Paulo]: SDF Editores, 1994. 106 p.

## 5) *Editora*

O nome da editora é grafado tal como figura no documento, abreviando-se os prenomes e suprimindo-se as palavras que designam a natureza jurídica ou comercial, desde que sejam dispensáveis para sua identificação. Quando houver mais de uma editora indica-se a que estiver em maior destaque na página de rosto, ou a primeira se todas estiverem com destaque igual. Quando a editora não é identificada deve-se indicar a expressão *sine nomine*, abreviada, entre colchetes [s.n.].

Exemplos:

BRAVERMANN, Harry. **Trabalho e capital monopolista**: a degradação do trabalho no século XX. Rio de Janeiro: Zahar, 1977.

BERGER, Paul; LUCKMANN, Tomas. **A construção social da realidade**. [S.l.: s.n.], 1979.

CASTRO, Nadya Araujo. **Qualificação, mercados e processos de trabalho**: um estudo comparativo no complexo químico brasileiro. Salvador: [s.n.], 1995.

## 6) *Data*

A data da publicação deve ser indicada com algarismos arábicos. Por se tratar de elemento essencial para a referência, sempre deve ser indicada uma data, seja ela a de publicação, a de impressão, a de copirraite ou outra. Caso seja impossível determinar a data, colocar a mais próxima possível. Quando existirem duas datas, ambas podem ser indicadas, desde que seja mencionada a relação entre elas.

Exemplos:

LAMBERT, Paul. **Planejamento da empresa**. São Paulo: Atlas, c1998. 452 p.

TIXIER, Daniel. **A logística na empresa**. Viçosa: Res, 1990 (impressão 1994). 334 p.

NEIVA, Raimundo Alelaf. **Valor de mercado da empresa**. São Paulo: Atlas [1993]. 992 p.

## 9. DOCUMENTOS ELETRÔNICOS (ABNT/NB-6023-02)

São documentos existentes em formato eletrônico, acessíveis por computador. Podem enquadrar-se nesta categoria: bancos de dados, programas de computador, monografias, publicações seriadas, mensagens eletrônicas pessoais, documentos da WWW, arquivos variados de texto, som, imagem, arquivo FTP, documentos Gopher e outros.

Suportes dos documentos eletrônicos: on line (quando acessados diretamente das redes): CD-ROM, disquetes, tapes, fitas magnéticas, etc.

### 1) Exemplo:

BASTOS, Antonio Vergílio Bittencourt. **A escolha e o comprometimento com a carreira**. São Paulo, 1997. Disponível em: <<http://www.usp.br>>. Acesso em: 8 mar.1998.

### 2) Exemplo de Monografia em CD-Rom

VIDA e obra de Luís de Camões. Porto: Porto Editora Multimedia, 1998. 1 CD-Rom. Produzida por Multimedia.

### 3) Periódicos Eletrônicos

JOURNAL OF BUSINESS STRATEGIES. Houston: San Houston State University, 1989. Semi-anual. Disponível em: <<http://www.coba.shu.ed>>. Acesso em: 15 mar. 1995.

BITENCOURT, Claudia. A liderança no contexto de uma organização de aprendizagem. **Revista Eletrônica de Administração**, v. 5, n. 3, nov. 1999. Disponível em:< <http://www.read.adm.ufrgs.br>> Acesso em: 12 fev. 2000.

### 4) Artigos de Jornais Eletrônicos

PITTA se irrita ao ser questionado sobre agenda entregue por Nicéia. **Folha de São Paulo**, São Paulo, ano 30, n. 39, jun. 2000. Disponível em: <<http://nonono.uol.com.br>>. Acesso em: 17 maio 2000.

### 5) Exemplo de Entrevista Gravada

SILVA, L. I. L. da. Luiz Inácio Lula da Silva: depoimento [abr. 1991]. Entrevistadores: V. Tremel e M. Garcia. São Paulo: SENAI-SP, 1991. 2 fitas cassete (120min): 3 ¾ pps, estéreo. Entrevista concedida ao Projeto Memória do SENAI-SP.

Essas normas foram compostas e compiladas para o Acompanhamento Monográfico do ano 2009 para o Curso de Teologia Noturno do Instituto São Boaventura.

Aprovado pela Diretoria e coordenação pedagógica para uso anual,

Brasília, 01 de abril de 2009

Silvia Maria Del Monte Veludo  
Coordenadora de Cursos

Frei Marcelo José Marin Veronez  
Diretor