



FACULDADE DE EDUCAÇÃO DE COSTA RICA
INSTITUTO SUPERIOR LAURADAIANE

**COMO ELABORAR UM TRABALHO DE
CONCLUSÃO DE CURSO - TCC**

COSTA RICA - MS

2012



FACULDADE DE EDUCAÇÃO DE COSTA RICA
INSTITUTO SUPERIOR LAURADAIANE

**ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DE
TRABALHOS ACADÊMICOS**

Prof. Ms. Nelize de Araújo Vargas
Coordenadora do CTCC

Prof. Mestranda Rose Cristiani Franco Seco Liston
Bibliotecária FECRA/CRB1-Nº 2437
Responsável pelo Manual de TCC

COSTA RICA - MS

2012

**COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DO TRABALHO DE
CONCLUSÃO DE CURSO – CTCC**

Nelize de Araújo Vargas – Presidente - Prof. Ms.

Claúdia Regina Renda Herrera Bísaro – Prof. Ms.– Orientadora

Evair Gomes Nogueira – Prof. Ms. - Orientadora

Helena Otoni Camargo Braun – Prof. Esp. – Orientadora

Ivonete Corrêa Gomes Carvalho – Prof. Esp. – Orientadora

Mara Silvia Paes Barbosa – Prof. Ms. – Orientadora

Márcia Aparecida da Silva Pereira – Prof. Ms.– Orientadora

Maria Ivone da silva – Prof. Ms. – Orientadora

Mércia Crepaldi Carvalho de Oliveira – Prof. Ms. – Orientadora

Mirian aun Pincelli Carrijo – Prof. Esp. – Orientadora

Ruth Gonçalves Oliveira – Prof. Ms. – Orientadora

Rose Cristiani Franco Seco Liston – Prof. Mestranda – Bibliotecária CRB-1/RP nº 0498 /

Responsável pelo Manual de TCC – 2012

APRESENTAÇÃO

Caro acadêmico da Faculdade de Educação de Costa Rica,

Orientá-lo na elaboração de trabalhos acadêmicos é um dos procedimentos da Orientação de estudos desenvolvida pelos educadores desta Instituição.

Nosso objetivo é refletir, discutir e destacar atitudes responsáveis que são necessários para a aprendizagem eficiente, buscando a autonomia intelectual e visando prepara-los para a redação científica de trabalhos acadêmicos universitários.

Este manual, Como Elaborar um Trabalho de Conclusão de Curso – TCC, objetiva oferecer a orientação específica para o desenvolvimento dos projetos de monografia de conclusão, a elaboração e apresentação de trabalho monográfico. Neste sentido os educadores apresentam proposta para padronização dos trabalhos de conclusão de Curso da Faculdade de Educação de Costa Rica.

Obs: A monografia em CAPA DURA, só poderá ser realizada, após aprovação do CTCC da IES, antes da impressão final.

1. A monografia do Curso de Administração para entrega final a esta IES deve ser em capa **AZUL, ESCRITA DOURADA**, padronizada pela Instituição, acompanhada de 1 CD gravado em formato PDF.
2. A monografia dos Curso de Pedagogia e Letras para entrega final a esta IES deve ser em capa **PRETA, ESCRITA DOURADA**, padronizada pela Instituição, acompanhada de 1 CD gravado em formato PDF.

ESTRUTURA DO TRABALHO

Estrutura	Elemento
Pré-textuais	Capa (obrigatório) Lombada (opcional) Folha de rosto (obrigatório) Errata (opcional) Folha de aprovação (obrigatório) Dedicatória(s) (opcional) Agradecimento(s) (opcional) Resumo na língua vernácula (obrigatório) Resumo em língua estrangeira (obrigatório) Lista de ilustrações (opcional) Lista de tabelas (opcional) Lista de abreviaturas e siglas (opcional) Lista de símbolos (opcional) Sumário (obrigatório)
Textuais	Introdução Desenvolvimento Conclusão
Pós-Textuais	Referências (obrigatório) Glossário (opcional) Apêndice(s) (opcional) Anexo(s) (opcional) Índice(s) (opcional)

Fonte: ABNT 14724:2011

Referências normativas: As normas relacionadas a seguir contêm disposições que, ao serem citadas neste texto, constituem prescrições para esta Norma. As edições indicadas estavam em vigor no momento desta publicação. Como toda Norma está sujeita à revisão, recomenda-se àqueles que realizam acordos com base nesta que verifiquem a conveniência de se usarem as edições mais recentes das normas citadas a seguir. A ABNT possui a informação das normas em vigor em um dado momento.

ABNT NBR 6023:2002 - Informação e documentação - Referências - Elaboração

ABNT NBR 6024:1989 - Numeração progressiva das seções de um documento - Procedimento

ABNT NBR 6027:1989 - Sumário - Procedimento

ABNT NBR 6028:1990 - Resumos - Procedimento

ABNT NBR 6034:1989 - Preparação de índice de publicações - Procedimento

ABNT NBR 10520:2002 - Informação e documentação - Apresentação de citações em documentos

ABNT NBR 12225:1992 - Títulos de lombada - Procedimento

CÓDIGO de Catalogação Anglo-Americano. 2. ed. São Paulo: FEBAB, 1983-1985.

IBGE. **Normas de apresentação tabular**. 3. ed. Rio de Janeiro, 1993.

1. ESTRUTURA DO TRABALHO ACADÊMICO

ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

1.1.1 Capa

É a proteção externa do trabalho e sobre a qual se imprimem as informações indispensáveis a sua identificação, normalmente padronizada pelos cursos. Elemento obrigatório, onde as informações são transcritas na seguinte ordem:

1. Nome da instituição;
2. Nome do autor;
3. Título;
4. Subtítulo, se houver;
5. Número de volumes (se houver mais de um, deve constar em cada capa a especificação do respectivo volume);
6. local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado;
7. ano de depósito (da entrega).

1.1.2 Lombada: parte da capa do trabalho que reúne as margens internas das folhas, sejam elas costuradas, grampeadas, coladas ou mantidas juntas de outra maneira.

1.1.3 Folha de rosto: é a folha que apresenta os elementos essenciais à identificação do trabalho.

1. nome do autor: responsável intelectual do trabalho;
2. título principal do trabalho: deve ser claro e preciso, identificando o seu conteúdo e possibilitando a indexação e recuperação da informação;
3. subtítulo: se houver, deve ser evidenciada a sua subordinação ao título principal, precedido de dois-pontos;
4. número de volumes (se houver mais de um, deve constar em cada capa a especificação do respectivo volume);
5. natureza(tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros) e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros); nome da instituição a que é submetido; área de concentração; Recuo 4cm
6. nome do orientador e, se houver, do coorientador; Recuo 4cm..
7. local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado;
8. ano de depósito (da entrega)

1.1.4 **Errata:** elemento opcional que deve ser inserido logo após a folha, constituído pela referência do trabalho e pelo texto da errata e disposto da seguinte maneira:

Exemplo:	ERRATA			
	Folha	Linha	onde se lê	Leia-se
	32	3	publicacao	publicação

1.1.5 **Verso da folha de rosto: ficha catalográfica,** conforme o Código de catalogação Anglo-Americano vigente. Costuma-se solicitar sua **elaboração a um bibliotecário.**

1.1.6 **Folha de aprovação:** elemento obrigatório, colocado logo após a folha de rosto, constituído pelo nome do autor do trabalho, título do trabalho e subtítulo (se houver), natureza, objetivo, nome da instituição a que é submetido, área de concentração, data de aprovação, nome, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora e instituições a que pertencem. A data de aprovação e assinaturas dos membros componentes da banca examinadora são colocadas após a aprovação do trabalho.

1.1.7 **Dedicatória:** Elemento opcional: folha onde o autor presta homenagem ou dedica seu trabalho.

1.1.8 **Agradecimento(s):** Elemento opcional: folha onde o autor faz agradecimentos dirigidos àqueles que contribuíram de maneira relevante à elaboração do trabalho. É interessante que se faça homenagens a pessoas e instituições.

1.1.9 **Resumo em língua vernácula:** Elemento obrigatório, constituído de uma seqüência de frases concisas e objetivas e não de uma simples enumeração de tópicos, não ultrapassando 500 palavras, seguido, logo abaixo, das palavras representativas do conteúdo do trabalho, isto é, palavras-chave e/ou descritores, conforme ABNT NBR 6028.

1.1.10 **Resumo em língua estrangeira:** Elemento obrigatório, com as mesmas características do resumo em língua vernácula, digitado em folha separada (em inglês ABSTRACT, em espanhol RESUMEN, em francês RÉSUMÉ, por exemplo). Deve ser seguido das palavras representativas do conteúdo do trabalho, isto é, palavras-chave e/ou descritores, na língua.

1.1.11 **Lista de ilustrações (opcional):** deve ser elaborado com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página. Quando necessário, recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros).

1.1.12 **Lista de tabelas (opcional):** elaborado de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página.

- 1.1.13 **Lista de abreviaturas ou siglas (opcional):** consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso. Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo.
- 1.1.14 **Lista de símbolos (opcional):** deve ser elaborado de acordo com a ordem apresentada no texto, com o devido significado.
- 1.1.15 **Sumário:** Elemento obrigatório, cujas partes são acompanhadas do (s) respectivo (s) número (s) da(s) página(s). Havendo mais de um volume, em cada um deve constar o sumário completo do trabalho, conforme a ABNT NBR 6027.

1.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

- 1.2.1 **Introdução:** parte inicial do texto, onde devem constar a delimitação do assunto tratado, objetivos da pesquisa e outros elementos necessários para situar o tema do trabalho.
- 1.2.2 **Desenvolvimento:** parte principal do texto, que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto. Divide-se em seções e subseções, que variam em função da abordagem do tema e do método.
- 1.2.3 **Conclusão:** parte final do texto, na qual se apresentam conclusões correspondentes aos objetivos ou hipóteses.

Obs.: Cada Capítulo deverá conter no mínimo 15 laudas, e deverá estar escrito em terceira pessoa do singular.

1.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

- 1.3.1 **Referências:** elemento obrigatório, elaborado conforme a ABNT NBR 6023.
- 1.3.2 **Glossário:** elemento opcional, elaborado em ordem alfabética.
- 1.3.3 **Apêndice(s):** texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho. Exemplo: Questionário. Tamanho da Fonte 24 – Centralizado em uma folha única.
- 1.3.4 **Anexo(s):** texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração. Tamanho da Fonte 24 – Centralizado em uma folha única.
- 1.3.5 **Índice(s):** lista de palavras ou frases, ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas no texto. Elaborado conforme ABNT NBR 6034.

1.4 FORMATO

1.4.1 Espacejamento

- Papel branco, formato A4 (21 cm x 29,7 cm), impressões com tinta preta (com exceção das ilustrações) e o texto deve ser digitado no anverso. Exceção é a folha de rosto que contém a ficha catalográfica no seu verso.
- Fonte Arial, ou Times New Romam;
- Tamanho 12 para o texto;
- Tamanho 10 para citações com mais de 4 linhas, com recuo de 4cm.
- Tamanho 14 para os títulos e subtítulos;
- Espaço entre parágrafos é de 6pt antes e 6 pt depois, e o espaço (1,5) entre as linhas do texto;
- As seções e subseções são separadas por espaço duplo, (com exceção dos subitens 1.1, 1.2, etc; devem ser separados com apenas 01 espaço de 1,5 entre o título e subtítulo).

1.4.2 Margens

Devem obedecer às especificações a seguir ou aproximadamente, permitindo a reprodução e a encadernação adequadas do trabalho:

- margem **superior e esquerda: 3,0 cm**
- margem **inferior e direita: 2,0 cm**

1.4.3 Paginação

A numeração das páginas inicia-se a partir **da primeira folha da parte pré-textual**. Todas as folhas do trabalho, a partir da capa, devem ser contadas sequencialmente, mas não numeradas: **(Capa, folha de rosto, dedicatória, agradecimentos, resumo, sumário, introdução, folha do capítulo, considerações finais, referências e anexos, ou apêndice são contadas, mas não numeradas)**.

Os capítulos devem ser em números romanos I, II, III, etc....

Usar algarismos arábicos no campo superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direito da folha. Nota de trabalho com mais de um volume, deve-se manter uma única seqüência de numeração das folhas, do primeiro ao último volume. Havendo apêndice(s) e/ou anexo(s), as suas folhas devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal.

As folhas de anexo e apêndice não são numeradas, só são contadas.

1.4.5 Parágrafo

Recuo na margem esquerda do texto de **1,25 cm**.

1.4.6 Numeração progressiva

A sistematização do conteúdo do trabalho exige a adoção de numeração progressiva para as suas partes, divisões e subdivisões.

As divisões do trabalho acadêmico são denominadas capítulos [seções primárias nas normas da ABNT, subdivisões de um capítulo [seções secundárias], subdivisões das seções secundárias [subdivisões terciárias] etc. A recomendação é de que não se ultrapasse a quinta divisão.

1.4.6.1 Indicativos de Seção

Cada capítulo inicia-se por seu respectivo número **em folha distinta**. O número de um capítulo alinha-se à esquerda do título, separado deste por um espaço de caractere e **sem ponto depois do número**. Devem ser utilizados números arábicos para todas as subdivisões do trabalho, e a seqüência deve iniciar-se pelo número um. E os capítulos em número romano: Ex.: **CAPÍTULO I**
1 INTRODUÇÃO A PESQUISA

A numeração das seções do capítulo seguem um padrão progressivo e é feita da seguinte forma: o número do capítulo seguido de ponto e o número atribuído à subseção. Não há ponto nos números dos capítulos e nos últimos números das subdivisões do trabalho.

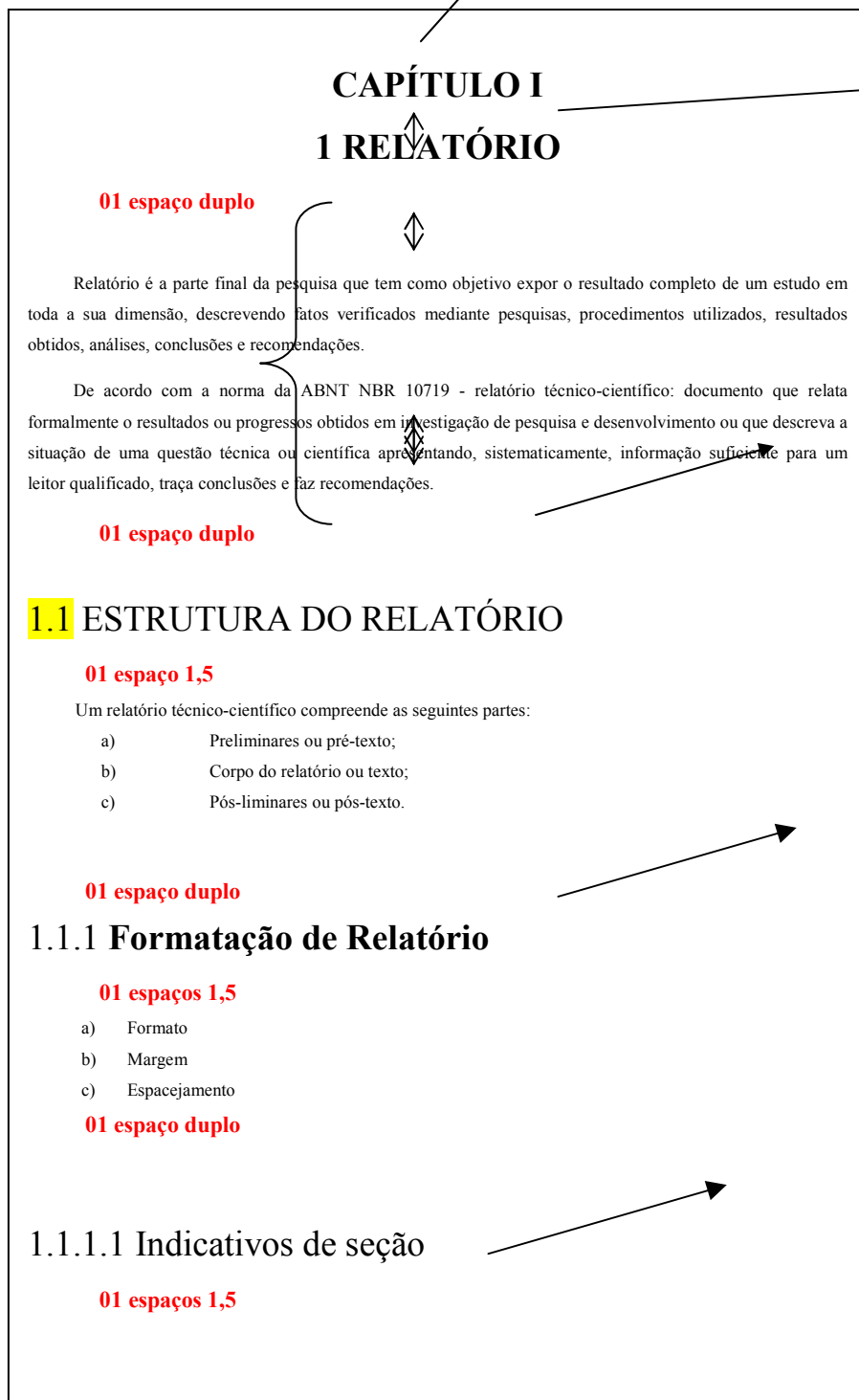
Paginação – Formatação de apresentação: TÍTULOS

DEDICATÓRIA
AGRADECIMENTOS
EPÍGRAFE
RESUMO
ABSTRACT
SUMÁRIO
INTRODUÇÃO
CAPÍTULOS I, II, III....
CONSIDERAÇÕES FINAIS
REFERÊNCIAS

EM NEGRITO TAMANHO 14 (CENTRALIZADO)

Obs. As seções e subseções, lado esquerdo, conforme modelo abaixo:

Seção primária: Caixa Alta em Negrito, tamanho 14



Centralizado

Seções

secundárias: Caixa Alta sem Negrito, tamanho 14

Lado esquerdo

Seções terciárias:

Caixa Baixa em Negrito, tamanho 14, numeração s/negrito (Lado esquerdo)

Seções quaternárias:

Caixa Baixa Sem Negrito, tamanho 14 (Lado esquerdo)

1.4.7 Notas de rodapé: as notas devem ser digitadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples de entrelinhas e por filete de 3 cm, a partir da margem esquerda.

2. APRESENTAÇÃO DE CITAÇÕES EM DOCUMENTOS NBR 10520/AGO 2002

2.1 CITAÇÃO

Só será recuada com 4 cm, citações com mais de 4 linhas, as demais seguem padrão abaixo apresentado:

É a menção, no texto, de informação extraída de outra fonte (revistas, livros, internet, Cd-rom, disquete, fita de vídeo) para esclarecer, ilustrar ou sustentar o assunto apresentado.

2.1.1 Tipos de citação

- CITAÇÃO DIRETA - É a transcrição literal de um texto ou parte dele;
- CITAÇÃO INDIRETA - É a reprodução das idéias de um outro autor, sem que haja transcrição literal dos termos. Deve sempre indicar a fonte de onde foi retirada a idéia.

2.1.3 Sistemas de chamada

As citações devem ser indicadas de acordo com o método autor-data ou numérico. A escolha fica a critério do pesquisador, que deverá escolher um desses métodos e adotá-lo consistentemente ao longo de seu trabalho.

2.1.3.1 Sistema Autor-Data

Quando utilizado este sistema, as referências devem aparecer em ordem alfabética. Nas citações, as chamadas aparecem pelo sobrenome do autor, instituição responsável ou título incluído na sentença. No primeiro caso somente as iniciais devem ser em letras maiúsculas e, quando estiverem entre parênteses, todas em letras maiúsculas.

Exemplos:

Para Comparato (2003, p. 8) “Foi durante o período axial que se enunciaram os grandes princípios e se estabeleceram as diretrizes fundamentais da vida, em vigor até hoje”.

“Um conjunto qualquer de entes e nexos é uma configuração e é um substrato” (ROMERO, 2003, p. 35).

2.1.3.1.1 Um autor: pessoa física ou entidade

Sobrenome do autor ou nome da entidade responsável até o primeiro sinal de pontuação, seguida da data de publicação e da página. Para citação direta¹ é obrigatório que seja indicada a página. Para citação indireta a indicação é opcional.

Exemplos:

No texto:

Marion (1993, p. 21) afirma: “Os usuários são as pessoas que se utilizam da Contabilidade, que se interessam pela situação da empresa e buscam na Contabilidade as suas respostas”.

2.1.3.1.2 Autores com mesmo sobrenome

Quando houver coincidências de autores com mesmo sobrenome indicam-se as iniciais de seus prenomes. Se mesmo assim existir coincidência, colocam-se os prenomes por extenso.

Exemplos:

No texto:

Para Oliveira, I. (2003, p. 184) “a referência mais usual da soberania do indivíduo ainda é a da propriedade, chegando a se confundir com ela”.

Na análise da Internet como meio de comunicação e veículo publicitário Oliveira, A. (2003, p. 92) destaca que "grandes conglomerados da comunicação aumentaram sua força entrando na Internet e outros, de modo, inverso, nasceram dela e cresceram 'para fora' da grande rede, adquirindo outras empresas”.

No texto:

O turismo é visto como o mercado que mais cresce e o ecoturismo é uma das modalidades mais procuradas pela necessidade do homem de integrar-se a natureza (SILVA, Alice, 2001).

“Nas relações internacionais destaca-se a importância da comunicação dentro das empresas, para a qual as mensagens, a política de comunicação, as siglas e os símbolos são processos para a tentativa de comunicar-se” (SILVA, Álvaro, 2001).

2.1.3.1.3 Documentos diversos do mesmo autor com mesma data

Quando houver diversos documentos de um mesmo autor, com a mesma data de publicação, acrescentam-se letras minúsculas após a data, sem espaços.

Exemplos:

No texto:

Para Drucker (1998a, p. 57) “a produtividade dos grupos que hoje dominam a força de trabalho, trabalhadores com conhecimento e trabalhadores em serviços, será o maior e mais difícil desafio a ser enfrentado pelos gerentes [...]”.

“A grande e básica diferença entre uma entidade prestadora de serviços e uma empresa é o modo como a primeira recebe sua remuneração” (DRUCKER, 1998b, p. 161).

2.1.3.1.4 Dois autores

Trabalhos de dois autores devem ser citados pelos dois respectivos sobrenomes, ligados por e quando incluído na sentença; e **ponto e vírgula** quando estiver dentro dos parênteses, seguidos do ano.

Exemplos:

No texto:

A definição apresentada por Albrecht e Bradford (1992) “sustenta que a qualidade em serviços é a capacidade que uma experiência ou qualquer outro fator tenha para satisfazer uma necessidade, resolver um problema ou fornecer benefícios a alguém”.

“A evolução tecnológica e o desenvolvimento de novos métodos de trabalho representam a fronteira entre o sucesso e o fracasso” (FIGUEIREDO; CAGGIANO, 1997, p. 41).

2.1.3.1.5 Três autores

Trabalhos de três autores devem ser citados pelos três respectivos sobrenomes, ligados por ponto e vírgula, seguidos do ano.

Exemplos:

No texto:

De acordo com Fonseca; Martins e Toledo (1995, p. 208) “O Índice Geral de Preços é considerado como medida-padrão (ou oficial) da inflação no país. Trata-se de um índice híbrido [...]”.

“A narração deficiente ou omissa que impeça ou dificulte o exercício da defesa, é causa de nulidade absoluta, não podendo ser sanada porque infringe os princípios institucionais” (GRINOVER; FERNANDES; GOMES FILHO, 2001, p. 97).

2.1.3.1.6 Mais de três autores

Trabalho de mais de três autores deve ser citado pelo sobrenome do primeiro seguido pela expressão **et. al.** e o ano.

Exemplos:

No texto:

“A escola tem por responsabilidade proporcionar aos seus alunos condições para que eles tenham acesso ao conhecimento” (BARTALO et. al., 1996).

Di Chiara et. al. (1998) “procuraram avaliar os atributos de qualidade dos serviços segundo a visão dos usuários/clientes - alunos de graduação, pós-graduação e docentes - utilizando o julgamento direto desses usuários”.

2.1.3.1.7 Documentos diversos do mesmo autor com datas diferentes

Vários documentos do mesmo autor, publicados em anos diferentes e mencionados simultaneamente, suas datas devem ser separadas por vírgula.

Exemplos:

Oliveira (1985, 1990, 1997) “afirma que um dos propósitos do marketing é alcançar os objetivos organizacionais”.

“A utilização do marketing permite criar, desenvolver, promover e distribuir produtos e serviços de informação a serem consumidos e utilizados pelos usuários” (SILVEIRA, 1986, 1989, 1992).

2.1.3.1.8 Diversos autores

Vários autores com a mesma idéia, mencionados simultaneamente, devem ser separados por ponto-e-vírgula e em ordem alfabética, seguidos do ano.

Exemplos:

No texto:

Essa revolução é comentada por Oashi (1992); Paula (1991) e Pontes (1990) “os quais apresentam argumentações e explicações para a realidade atual com colocações semelhantes, lembrando que a nova realidade vem proporcionando a interação da sociedade, indivíduo, informação e conhecimento”.

“Percebe-se que o marketing não vem sendo adotado de maneira contínua e sistemática pelas bibliotecas brasileiras, conforme literatura indicada” (AMARAL, 1990; BAPTISTA, 1985; MOBRICE, 1990; SILVA, 1986).

2.1.3.1.9 Autor entidade

Autor entidade menciona-se o nome até o primeiro sinal de pontuação, seguido(s) da data de publicação do documento e da(s) página(s) da citação, no caso de citação direta.

Se houver coincidência do autor entidade até o primeiro sinal de pontuação, acrescenta-se os órgãos subordinados até a última pontuação que os diferencie.

Quando os nomes dos órgãos subordinados forem extensos pode-se utilizar reticências (...)

Exemplos:

No texto:

"Como diferentes programas podem adotar enfoques diversos, conforme os pressupostos teóricos que norteiam a equipe e as condições nas quais o projeto se desenvolve, as decisões a serem tomadas são específicas de cada um" (BRASIL, 1976, p. 12).

2.1.3.1.10 Publicações sem autoria

Publicações sem indicação de autoria ou responsabilidade devem ser citadas pela primeira palavra do título seguida de reticências, da data de publicação e da página da citação, se for citação direta, separados por vírgula e entre parênteses.

Exemplo:

No texto:

“Marketing sempre foi encarado como a técnica de vender produtos. Hoje ele é a arte de construir relacionamentos [...]” (MARKETING...,1999, p. 28).

Se o título iniciar por artigo (definido ou indefinido), ou monossílabo, este deve ser incluído na indicação da fonte.

Exemplo:

No texto:

“Por que se obstinar a tratar as plantas com inseticidas ineficazes contra os pulgões, quando uma só joaninha engole mais de cem por dia? Retrato de uma matadora (de insetos), impiedosa e bela” (A JOANINHA..., 1995, p. 7).

2.1.3.1.11 Citação breve/curta ou até três linhas

Citação até três linhas deverá ser inserida no parágrafo entre aspas duplas.

Exemplos:

No texto:

“O acesso à literatura da área e algumas sessões de supervisão em análise institucional serviram de base a esse propósito” (HADDAD, 1993, p. 96).

De acordo com Raichelis (2000, p. 103) “A conjuntura hiperinflacionária, portanto, foi o caldo cultural que preparou a adoção das políticas neoliberais no Brasil, como, em geral, nos vários países da América Latina”.

2.1.3.1.12 Citação longa ou com mais de três linhas

Citação com mais de três linhas deverá ser destacada com recuo de 4 cm da margem esquerda, com letra tamanho 10, espaçamento simples e sem aspas.

Exemplos:

No texto

A ideologia dominada é aquela elaborada pelos dominados, pelos desiguais. À medida que esses tiverem pouca consciência da opressão, tendem a assumir a ideologia dominante como própria, o que significa em termos práticos aceitação da situação vigente de estrutura de poder com as respectivas desigualdades. Uma estrutura institucionalizada de poder quer dizer que passa por uma fase de relativo consenso sobre a normalidade da dominação, ou, pelo menos, de imposição sem maiores contestações. Mas pode haver elaboração mais ou menos explícita de uma contra-ideologia, que justifique a mudança de situação, que conteste a legitimidade do poder atual, que vise à outra forma de instituição (DEMO, 1985, p. 132).

Dentro deste contexto Robbins (2003, p. 39) afirma:

Alguns gerentes estão encontrando dificuldades em abrir mão do controle da informação. Sentem-se ameaçados por terem de dividir o poder. A maioria, porém está descobrindo que o desempenho pelo compartilhamento da informação. E quando, de fato, sua unidade melhora, são tidos como gerentes mais eficazes.

2.1.3.1.13 Supressões, interpolações e ênfase

As supressões, interpolações, comentários, ênfase ou destaques em citações diretas devem ser indicadas do seguinte modo:

a) supressões: utiliza-se reticências entre colchetes. [...]

As supressões são omissões intencionais dentro da citação, e que não alteram o sentido do texto. Podendo essa omissão ser no início, no meio ou no final da citação.

Exemplo:

No texto:

“De que maneira a globalização afeta a soberania das nações [...] é uma questão que volta e meia, ocupa os espíritos, seja teoricamente, seja em função de fatos concretos [...]” (SANTOS, 2003, p. 76).

b) interpolações, acréscimos ou comentários: utiliza-se a menção entre colchetes: [...]

Exemplo:

No texto:

“Nesse cenário as bibliotecas [universitárias] apresentam-se como uma organização social prestadora de serviços, criada e mantida para dar sustentação aos programas de ensino, pesquisa e extensão [...]” (CARVALHO; GOULART, 2003, p. 922).

c) ênfase ou destaque: grifo/ negrito, itálico ou sublinhado

Ao enfatizar trechos da citação, deve-se destacá-los indicando esta alteração utilizando a expressão **grifo nosso** entre parênteses, após a chamada da citação, ou **grifo do autor**, caso o destaque já faça parte da obra consultada.

Exemplos:

No texto:

Para Bonavides (1999, p. 156, grifo nosso) “A teoria das formas de governo como critério distintivo para a determinação das formas do poder é a **parte morta** do pensamento de Montesquieu”.

“Em teoria, a **administração da vantagem competitiva pela preferência dos clientes** é simples, porém nem sempre é fácil aplicar os preceitos na prática [...]” (ZACCARELLI, 2003, p. 158, grifo do autor).

d) quando na citação direta de até três linhas ou mais - já houver aspas a mesma deverá ser substituída por aspas simples.

Exemplo:

No texto:

Para Bethlem (2002, p. 197). “Uma economia formal ‘declarada’ - ou formal ou ‘oficial’, que é reportada aos órgãos coletores de informação.”

2.1.3.1.14 Citação de dados obtidos por informação verbal

A citação de dados obtidos por informação verbal (palestras, debates, conferências, e outros), indicar entre parênteses, a expressão informação verbal, mencionando-se os dados disponíveis, em nota de rodapé.

Exemplos:

No texto:

Qual o problema? O arquiteto prestador de serviços deixa de ser o criador da forma pertinente como síntese dos aspectos específicos e fundamentais do problema arquitetônico - programa, lugar e construção - para transformar-se em um "gestor mais ou menos comercial de imagens de origem no mínimo duvidosa",⁽¹⁾ seu trabalho convertido em mero packaging. Além da irrelevância do que faz, incorre em charlatanismo ao invadir o campo de trabalho do publicitário e do artista gráfico.

No rodapé da página

Entrevista concedida ao autor, em 10 de novembro de 1999.

2.1.3.1.15 Citação de citação

É a menção a um documento ao qual não se teve acesso, mas se tomou conhecimento apenas por citação em outro trabalho. Só deve ser usada na total impossibilidade de acesso ao documento original, aplicando-se a expressão latina “apud” ou sua tradução “citado por”.

Exemplo:

A ortografia surge exatamente de um ‘congelamento’ da grafia das palavras, fazendo com que ela perca sua característica básica de ser uma escrita pelos segmentos fonéticos, passando a ser a escrita de uma palavra de forma fixa, independente de como o escritor fala ou o leitor diz o que lê (CAGLIARI, 1986, p. 104 apud SUASSUNA, 1995, p. 55).

De acordo com Beluzzo (1994 apud FERREIRA, 1996, p. 387) “a principal característica da biblioteca do futuro não será mais o volume do seu acervo, mas a disponibilidade que tem de comunicar-se com outras instituições através das novas tecnologias.”

3. REFERÊNCIAS

Conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual.

3.1 ELEMENTOS DE REFERÊNCIA

A referência é constituída de elementos essenciais e, quando necessário, acrescida de elementos complementares.

3.2 ELEMENTOS ESSENCIAIS

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

3.3 ELEMENTOS COMPLEMENTARES

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

NOTA - Os elementos essenciais e complementares são retirados do próprio documento. Quando isso não for possível, utilizam-se outras fontes de informação, indicando-se os dados assim obtidos entre colchetes.

3.4 LOCALIZAÇÃO

A referência pode aparecer:

- a) no rodapé;
- b) no fim de texto ou de capítulo;
- c) em lista de referências;
- d) tecendo resumos, resenhas e resenhas e resenhas.

3.5 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

As regras gerais de apresentação:

1. Os elementos essenciais e complementares da referência devem ser apresentados em seqüência padronizada.
2. As referências são **alinhadas somente à margem esquerda do texto** e de forma a se identificar individualmente cada documento, **em espaço simples e separadas entre si por espaço duplo**. Quando aparecerem em notas de rodapé, serão alinhadas, a partir da segunda linha da mesma referência, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente e sem espaço entre elas.
3. A pontuação segue padrões internacionais e deve ser uniforme para todas as referências. As abreviaturas devem ser conforme a NBR 10522.
4. O recurso tipográfico (negrito, grifo ou itálico) utilizado para destacar o elemento título deve ser uniforme em todas as referências de um mesmo documento. Isto não se aplica às obras sem indicação de autoria, ou de responsabilidade, cujo elemento de entrada é o próprio título, já destacado pelo uso de letras maiúsculas na primeira palavra, com exclusão de artigos (definidos e indefinidos) e palavras monossilábicas.

3.6 MODELOS DE REFERÊNCIAS

NOTA: Não havendo a possibilidade de determinar nenhuma data de publicação, distribuição, copyright, impressão etc., uma data aproximada é a que deve figurar, entre colchetes, da seguinte forma:

[1971 ou 1972]	um ano ou outro
[1969?]	data provável
[entre 1906 e 1912]	use somente para datas com menos de 20 anos de diferença
[ca. 1960]	data aproximada
[197-]	década aproximada
[197-?]	década possível
[19--]	século certo
[19--?]	século provável

OBS: Caso não seja possível determinar o local, a editora, nem uma data certa, indica-se desta forma:

- Sem local [S.l.];
- Sem nome [s.n.];
- Data provável [1994?]

Exemplo:

CASTRO, Liana Amado de; PEREIRA, Liege Pigatto. **CODIF**: codificação dos dispositivos dinâmicos e funcionais dos maxilares. [S.l.]: Dentalpress, 1995.

BENIDES, Carlos. **As asas da verdade**. São Paulo: [s.n.], 1998.

BENTO, Carlos. **Diálogo**. São Paulo: Pontes, [1998?].

3.6.1 Citação de monografias (livros, separatas, dissertações)

a) um autor:

FERNANDES, Florestan. **Fundamentos empíricos da explicação sociológica**. São Paulo: Nacional, 1967.

b) dois autores

ARANHA, Maria Lúcia de Arruda; MARTINS, Maria Helena Pires. **Temas de filosofia**. São Paulo: Moderna, 1994.

c) três autores

CASAGRANDE NETO, Humberto; SOUZA, Lucy; ROSSI, Maria Cecília. **Abertura do capital de empresas no Brasil**. São Paulo: Atlas, 2000.

d) quatro autores ou mais

MAGALHÃES, Antonio de Deus F. et al. **Perícia contábil**. São Paulo: Atlas, 2001.

e) autor e título repetidos

GARCIA, Othon. **Comunicação em prosa moderna**. Rio de Janeiro: FGV, 1978.

_____. _____. Rio de Janeiro: FGV, 1980.

f) autores repetidos : _____. (São seis toques)

GIL, Antonio Carlos. **Técnicas de pesquisa em economia e elaboração de monografia**. São Paulo: Atlas, 2002.

_____. **Como elaborar projetos de pesquisa**. São Paulo: Atlas, 2000.

NOTA: No caso em que se adota a ordem alfabética por títulos de obra, ficaria:

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. São Paulo: Atlas, 2000.

_____. **Técnicas de pesquisa em economia e elaboração de monografia**. São Paulo: Atlas, 2002.

NOTA: Se apenas um dos autores é o mesmo:

MEDEIROS, João Bosco. **Português instrumental**. São Paulo: Atlas, 2000.

_____; ANDRADE, Maria Margarida de. **Manual de elaboração de referências bibliográficas**. São Paulo: Atlas, 2001.

g) livro com título e subtítulo

CASSONE, Vittorio; CASSONE, Maria Eugenia Teixeira. **Processo tributário: teoria e prática**. São Paulo: Atlas, 2002.

h) livro com mais de um volume

TELES, Ney Moura. **Direito penal**. São Paulo: Atlas, 1998, 2 v.

i) citação de um livro específico numa obra em vários volumes

VENOSA, Sílvio de Salvo. **Direito civil: direitos reais**. São Paulo: Atlas, 2002. v. 5.

3.6.2 Com os elementos complementares (coordenação, organização ou direção, tradução, volume, número de páginas, dimensões físicas do volume, ISBN):

CHANLAT, Jean-François (Coord.). **O indivíduo na organização: dimensões esquecidas**. 2. ed. Tradução de Arakey Martins Rodrigues; Luciano dos Santos Gagno; Mauro Tapias Gomes; Ofélia de Lanna Sette Tôrres. Organização da edição brasileira de Ofélia de Lanna Sette Tôrres. São Paulo: Atlas, 1993, 2 v., v. 1, 206 p., 17 x 24 cm. ISBN 85.224.0964-1.

3.6.3 Dissertação de mestrado e tese e doutorado

HACKEROTT, Maria Mercedes Saraiva. **A passagem da Minerva para a Gramática Geral na história da gramática portuguesa: uma mudança de conceitos gramaticais?** 1994, 226 f. Tese (Doutorado em Linguística) – Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, Universidade de São Paulo, São Paulo.

Monografia no final do curso

MEDEIROS, João Bosco. **Alucinação e magia na arte**. 1993. 86 f. Monografia (apresentada ao final do curso de pós-graduação *stricto sensu* em Letras) – Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, Universidade de São Paulo, São Paulo.

3.6.4 Livro de série ou coleção

NUNES, Benedito. **Introdução à filosofia da arte**. São Paulo: Ática, 1989, 128p., 14 x 21 cm. (Fundamentos, 38.) ISBN 85-08-03249-8.

Capítulo de um livro sem autoria especial

LÉVY-BRUHL, Henri. Os fatores da evolução do direito. In: _____. **Sociologia do direito**. São Paulo: Martins Fontes, 1997. p. 79-85.

Capítulo de um livro com autoria especial

MARCONI, Marina de Andrade. Cultura e sociedade. In: LAKATOS, Eva Maria. **Sociologia geral**. São Paulo: Atlas, 1991.

Anais

SOERENSEN, B.; MORENO, A.; BOLOGNANI, H. Contribuição para o uso de imunossuppressores como teste de determinação da normalidade de animais de laboratório. In: CONGRESSO PAN-AMERICANO DE MEDICINA VETERINÁRIA E ZOOTECNIA, 9, 1977, Santo Domingo (República Dominicana). **Anais...** Santo Domingo, 1977. p. 52-56.

Simpósios

MEIRELES, Fernando Batista. Mão-de-obra, ensino técnico e desenvolvimento social. In: SIMPÓSIO SOBRE MÃO-DE-OBRA, 1976, São Paulo. **Anais...** São Paulo: Secretaria do Trabalho e Administração, 1976.

BRAYNER, A. R. A.; MEDEIROS, C. B. Incorporação do tempo em SGBD orientado a objetos. In: SIMPÓSIO BRASILEIRO DE BANCO DE DADOS, 9, 1994, São Paulo. **Anais...** São Paulo: USP, 1994. p. 16-29. (Exemplo transcrito da NBR 6023:2002.)

Entidades coletivas

BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil). **Relatório a diretoria-geral, 1984**. Rio de Janeiro, 1985.

3.6.5 Citação de artigos de periódicos (jornais e revistas)

Coleção de revista

IOB – INFORMAÇÕES OBJETIVAS. Textos legais. São Paulo: IOB, 2000. Mensal. Índice trimestral.

REVISTA BRASILEIRA DE GEOGRAFIA. Rio de Janeiro: IBGE, 1939-. Trimestral.
Absorveu Boletim Geográfico do IBGE. Índice acumulado, 1939-1983. ISSN 0034-723X.
(Exemplo transcrito a NBR 6023:2002)

Artigo de revista

ABRANCHES, Sérgio. Bravo Brasil. **Veja**, edição 1771, ano 35, nº 39, p. 114, 2 out. 2002.

NASCIMENTO, Gilberto. Clandestinos do Brasil. **Isto É**, nº 1.509, p.48-49, 2 set. 1998.

* ARTIGO NÃO ASSINADO

PATERNIDADE: qual laboratório escolher? **Panorama da Justiça**, São Paulo, TecJus, ano 3, nº 13, p. 12, ago./set. 1998.

Artigo de revista publicado eletronicamente

SOUZA, Ailton Elisário de. Penhora e avaliação. **Dataveni@**, Campina Grande, ano 4, nº 33, jun. 2000. Disponível em: <http://www.datavenia.inf.br/frame-artig.html>. Acesso em: 31 jul. 2000.

Matéria de revista não assinada, publicada eletronicamente

PROCURADORES do caso Eduardo Jorge vão depor no Senado. **Veja On-line**, São Paulo, 7 ago. 2000. Disponível em: <http://veja.com.br>. Acesso em: 12 ago. 2000.

Matéria de jornal assinada, publicada eletronicamente

BETING, Joelmir. Volta por cima. **O Estado de S. Paulo**, São Paulo, 9 mar. 2001. Disponível em: <http://www.estado.com.br/ditoriais/2001/03/09/eco812html>. Acesso em: 9 mar. 2001.

Matéria de jornal não assinada, publicada eletronicamente

DIRETOR diz que revista se baseou em três fitas. **O Estado de S. Paulo**, São Paulo, 9 mar. 2001. Disponível em: <http://www.estado.com.br/editoriais/2001/03/09/po1094.html>. Acesso em: 9 mar. 2001

As referências de documentos eletrônicos seguem, em geral, o modelo de monografia, acrescentando-se informações relativas à descrição física do meio ou suporte.

PAU no gato! Por quê! Rio de Janeiro: Sony Music Book Case Multimídia Educacional, [1990]. 1 CD-ROM. Windows 3.1.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2002a.

_____. **NBR 6024**: numeração progressiva das seções de um documento: procedimento. Rio de Janeiro, 1989a.

_____. **NBR 6027**: sumário: procedimento. Rio de Janeiro, 1989b.

_____. **NBR 6028**: resumos: procedimento. Rio de Janeiro, 1990.

_____. **NBR 6034**: preparação de índice de publicações: procedimento. Rio de Janeiro, 1989c.

_____. **NBR 10520**: informação e documentação: apresentação de citações em documentos. Rio de Janeiro, 2002b.

_____. **NBR 12225**: títulos de lombada: procedimento. Rio de Janeiro, 1992.

_____. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. 3. ed. Rio de Janeiro, 2011.

CÓDIGO de Catalogação Anglo-Americano. 2 ed. São Paulo: FEBAB, 1983-1985.

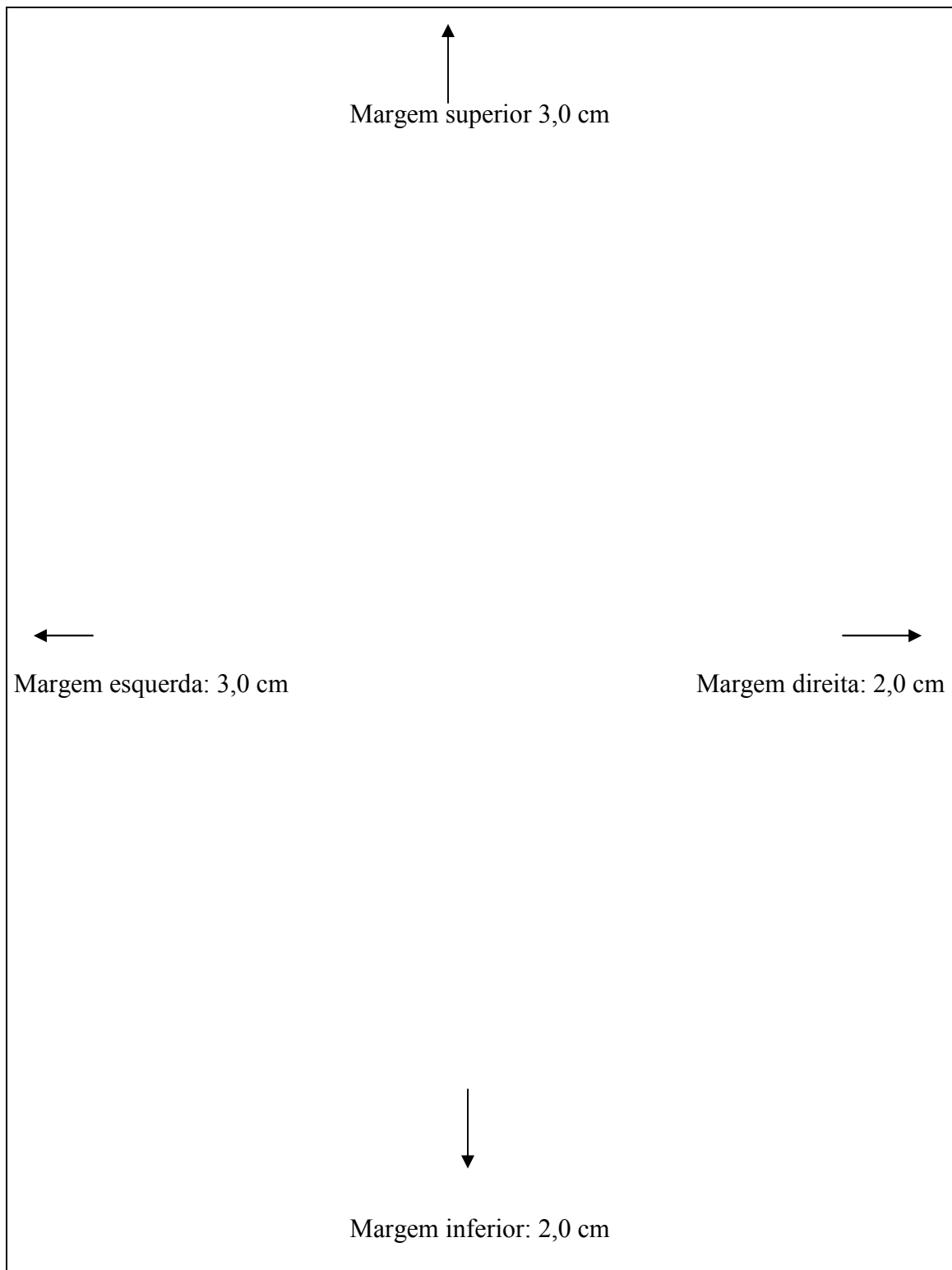
CURTY, Marlene Gonçalves; CRIZ, Anamaria da Costa; MENDES, Maria Tereza Reis. **Apresentação de trabalhos acadêmicos, dissertações e teses (NBR 14724/2002)**. 3. ed. Maringá: Dental Press Editora, 2005.

MEDEIROS, João Bosco. Redação científica: a prática de fichamentos, resumos, resenhas. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

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

APÊNDICE

APÊNDICE A – Formato e margens



ANEXOS

ANEXO A – ABREVIATURAS DOS MESES

Português	Espanhol	Italiano
janeiro - jan.	enero – enero	gennaio – genn.
fevereiro - fev.	febrero - feb.	febbraio – febr.
março - mar.	marzo – marzo	marzo - mar.
abril - abr.	abril - abr.	aprile - apr.
maio – maio	mayo – mayo	maggio – magg.
junho - jun.	junio - jun.	giugno – giugno
julho - jul.	julio - jul.	luglio – luglio
agosto - ago.	agosto – agosto	agosto – ag.
setembro - set.	septiembre – sept.	settembre – sett.
outubro - out.	octubre - oct.	ottobre - ott.
novembro – nov.	noviembre – nov.	novembre – nov.
dezembro – dez.	diciembre – dic.	dicembre – dic.
Francês	Inglês	Alemão
janvier – janv.	January – Jan.	Januar - Jan.
février – févr.	February – Feb.	Februar – Feb.
mars – mars	March - Mar.	März – März
avril – avril	April - Apr.	April - Apr.
mai – mai	May – May	Mai – Mai
juin – juin	June – June	Juni – Juni
juillet - juil.	July – July	Juli – Juli
août – août	August – Aug.	August - Aug.
septembre – sept.	September – Sept.	September – Sept.
octobre – oct.	October – Oct.	Oktober - Okt.
novembre – nov.	November – Nov.	November – Nov.
decembre – déc.	December – Dec.	Dezember – Dez.

ANEXO B – Modelo Capa



FACULDADE DE EDUCAÇÃO DE COSTA RICA – FECRA
ROSE CRISTIANI FRANCO SECO LISTON

(Nome do Acadêmico): Letras maiúsculas, ARIAL, ou TIMES NEW ROMAN 14,
Centralizado, sem negrito)

O AGRONEGÓCIO: SISTEMA DE TECNOLOGIA

(Título): Letras maiúsculas, ARIAL, OU TIMES NEW ROMAN 14, Centralizado, Em Negrito)

(Subtítulo (se houver): Letras maiúsculas, ARIAL, OU TIMES NEW ROMAN 14,
Centralizado, sem negrito)

Costa Rica – MS
2012

(Letras minúsculas (somente 1ª letra maiúscula), Arial, ou Times New Roman 12, Centralizado)

ANEXO C – Modelo folha de rosto



ROSE CRISTIANI FRANCO SECO LISTON

O AGRONEGÓCIO: SISTEMA DE TECNOLOGIA

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado a Faculdade de Costa Rica – FECRA, como parte dos requisitos para obtenção do título de Bacharel em Administração.

Orientadora: Prof.^a Ms. Maria Ivone da Silva

(Recuo margem esquerda - 4cm, Arial, ou Times New Roman 10 , espaço simples)

Costa Rica – MS
2012

(Letras minúsculas (somente 1ª letra maiúscula), Arial, ou Times New Roman 12, Centralizado)

ANEXO D – Modelo ficha catalográfica

Obs.: Esta deve ser elaborada por uma Bibliotecária

Ficha catalográfica

L698a	Liston, Rose Cristiani Franco Seco. O agronegócio: sistema de tecnologia/ Rose Cristiani Franco Seco Liston. – Costa Rica-MS 72 f. ; 30 cm.
	Orientadora: Maria Ivone da Silva Monografia (graduação) – Faculdade de Costa Rica. Curso de Letras.
	1. Agronegócio. 2. Tecnologia. 3. Pecuária. I. SILVA, Maria Ivone da. II. Título.
	CDD (20) 658.1

ANEXO E – Modelo Epígrafe

... não temas, porque eu sou contigo, não te assombres, porque eu sou o teu DEUS; eu te fortaleço, e te ajudo, e te sustento com a minha destra fiel. Isaías 41:10.

ANEXO F – Modelo Folha Aprovação

ROSE CRISTIANI FRANCO SECO LISTON

O AGRONEGÓCIO: SISTEMA DE TECNOLOGIA

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado a Faculdade de Costa Rica – FECRA,
como parte dos requisitos para obtenção do título de Bacharel em Administração.

Orientadora: Prof.^a Ms. Maria Ivone da Silva

Aprovada em: ___/___/___

Prof. Ms. Maria Ivone da Silva
(Orientadora)

Prof. Ms.

Prof. Ms.

ANEXO G – Modelo de dedicatória

DEDICATÓRIA

À minha mãe, ao meu marido e aos meus filhos e, principalmente, a DEUS, que estavam comigo nos momentos mais difíceis da minha vida.

ANEXO H – Modelo de agradecimentos

AGRADECIMENTOS

À minha MÃE: Mulher-Amiga e Estrutura, esta é minha fortaleza em todos os momentos da minha vida, pelo carinho, dedicação e paciência em me ensinar um novo caminho de vida, através do seu amor e fé.

Ao meu marido Paulo Cezar Liston, pilar em minha vida profissional, companheiro em todos os momentos desta minha nova jornada.

Aos meus filhos Otávio Miguel e Nathália Cristiane, pela compreensão, através de seus olhares o carinho e amor nesta nova etapa de minha vida.

Ao meu colega Salatiel Blanco, pela parceria nos trabalhos, pois foi fundamental a nossa troca de conhecimentos e informações, que possibilitou um maior entendimento do nosso papel como mediadores da informação.

À Bibliotecária do Centro Universitário de Campo Grande-UNAES, Rosa Hirata, pela sua compreensão nos momentos do estágio, onde me fortalecia, disponibilizando de tempo para trocar informações e experiências.

À professora Gilza Núria, que me mostrou o verdadeiro valor do conhecimento e das informações, através da história do livro.

Aos professores do Curso de Biblioteconomia do Instituto de Ensino Superior da FUNLEC – IESF, pela compreensão de todos neste período de aprendizado e conhecimento.

Ao meu amigo e orientador Professor Rodrigo Pereira, pelo privilégio de sua orientação, sua paciência, pela capacidade profissional e orientação necessária na realização deste trabalho.

ANEXO I – Modelo de Resumo

RESUMO

(arial 14, maiúsculos, centralizado)

A pesquisa explora a Information Literacy, nesse trabalho, também explicitada como competência em informação em relação à competência informacional tecnológica internalizada e praticada pelos docentes do curso de Biblioteconomia do Instituto de Ensino Superior da FUNLEC – IESF. Utilizou-se de um sistemático e abrangente levantamento bibliográfico, como forma de elucidar as questões conceituais da teoria em tese, tendo, por conseguinte, condições de explorar e contextualizar a teoria ao objeto central do trabalho, identificando competências informacionais no uso das tecnologias de informação pelo corpo docente do curso de Biblioteconomia, trabalhou-se com o método observacional, como base para a prática de uma pesquisa de campo, com aplicação de um questionário para coleta de dados, onde as questões pudessem responder aos anseios da pesquisa em tese. Percebeu-se a importância da utilização das novas tecnologias em informação, para a formação do profissional bibliotecário contemporâneo, e ainda, a necessidade de atualização e aperfeiçoamento de parte dos docentes para que se possa cumprir com as diretrizes explicitadas no projeto político pedagógico do curso, em relação às competências e habilidades dos egressos do mesmo.

(texto justificado, espaço simples, Arial, ou Times New Roman, 12)

Palavras-chave: Information literacy. Competência em informação. Tecnologia de informação. Biblioteconomia. Profissional bibliotecário.

(Arial, ou Times New Roman, Tamanho 12)

ANEXO J – Modelo Gráfico

LISTA DE GRÁFICOS

GRÁFICO 1 Professores entrevistados

GRÁFICO 2 Titulação do Corpo Docente do Curso de Biblioteconomia

GRÁFICO 3 Questão 1 – Onde costumam usar a INTERNET?

GRÁFICO 4 Questão 2 – Com que frequência você utiliza a INTERNET?

GRÁFICO 5 Questão 3 – Dos recursos oferecidos pela INTERNET, quais você utiliza com frequência?

GRÁFICO 6 Questão 4 – Quais são os sites que você mais utiliza para pesquisa?

GRÁFICO 7 Questão 5 – Quais as bases de dados utilizadas por você visando sua atualização?

GRÁFICO 8 Questão 6 – As novas tecnologias de Informação, tornaram-se grande aliada da Biblioteconomia no desenvolvimento e implementação de seus processos. Quais foram os últimos cursos realizados em busca de atualização e aperfeiçoamento na área de tecnologia?

GRÁFICO 9 Questão 7 – Está cadastrado em algum banco de dados, de empresas que propõe soluções em TICs – tecnologias de Informação e Comunicação, recebendo informativos e propostas de soluções para suas Unidades de Informação? Quais?

GRÁFICO 10 Questão 8 – Quais destes periódicos eletrônicos você conhece, utiliza e instrui sua utilização em sala de aula?

GRÁFICO 11 Questão 9 – No último ano, quais foram os cursos realizados na área de tecnologia que não se relacionam, diretamente, com os processos biblioteconômicos?

GRÁFICO 12 Questão 10 – Em sua concepção, qual a relação existente, hoje, entre a biblioteconomia e as tecnologias? Como isso pode interferir na formação do perfil do profissional bibliotecário?

ANEXO H – Modelo Sumário

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	9
CAPÍTULO I	11
1 REVISÃO DE LITERATURA	11
1.1 HISTÓRIA DO AGRONEGÓCIO NO BRASIL	12
1.2 AGRONEGÓCIO E AS EMPRESAS	16
1.2.1 Década de 70	16
1.2.2 Década de 80	18
1.2.3 Década de 90	20
1.2.4 Século XXI	22
1.3 OS SISTEMAS DE DESENVOLVIMENTO NA PECUÁRIA DE CORTE	24
1.4 PECUÁRIA DE CORTE NO BRASIL	29
1.4.1 Região Sul	30
1.4.2 Região Norte	32
1.4.3 Região Centro-Oeste	35
CAPÍTULO II	38
2 TECNOLOGIAS PARA O DESENVOLVIMENTO DO AGRONEGÓCIO	38
CONSIDERAÇÕES FINAIS	60
REFERÊNCIAS	63
APÊNDICE	
ANEXOS	