

RESOLUÇÃO n. 27/2009/COLEGIADO UNACSA

Aprova o regulamento de Trabalhos de Fim de Curso do curso de Ciências Contábeis, matriz curricular n. 3.

O Presidente do Colegiado da Unidade Acadêmica de Ciências Sociais Aplicadas, no uso de suas atribuições conferidas pelos ordenamentos Institucionais, e tendo em vista a decisão do Colegiado em 08 de dezembro de 2009, RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar o regulamento de Trabalhos de Fim de Curso do curso de Ciências Contábeis, matriz curricular n. 3.

Art. 2º - O regulamento de Trabalhos de Fim de Curso constituirá anexo dessa resolução.

Art. 3º - Esta resolução entrará em vigor a partir do 1º semestre de 2010.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Criciúma, 08 de dezembro de 2009.



PROF. MIGUEL MASTELLA
PRESIDENTE DO COLEGIADO

FUCRI - FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CRICIÚMA (MANTENEDORA)

Anexo da RESOLUÇÃO n. 27/2009/COLEGIADO UNACSA



UNIVERSIDADE DO EXTREMO SUL CATARINENSE - UNESC
UNIDADE ACADÊMICA DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
CURSO DE GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS



**REGULAMENTO PARA ELABORAÇÃO E APRESENTAÇÃO DO TRABALHO
DE FIM DE CURSO (TFC) E DE CONCLUSÃO (TCC) DO CURSO DE CIÊNCIAS
CONTÁBEIS**

CRICIÚMA, FEVEREIRO DE 2010

FUCRI - FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CRICIÚMA (MANTENEDORA) Semestre



APRESENTAÇÃO

Este regulamento visa orientar aos acadêmicos para a elaboração do Trabalho de Fim e de Conclusão de Curso, pois, conforme dispõe o currículo do Curso de Ciências Contábeis da UNESC, todos os alunos deverão, como requisito final para obtenção do título de Bacharel, elaborar um trabalho monográfico.

Este constitui-se de um trabalho escrito sobre um tema previamente delimitado, devendo obedecer rigorosa metodologia *lato e stricto sensu*, e realizando estudo pormenorizado e aprofundado, abordando multiplicidade de aspectos e variáveis, podendo trazer contribuição importante, original e pessoal para a ciência.

É trabalho de síntese. Implica, portanto, em que o aluno consiga concatenar os conhecimentos adquiridos ao longo do curso, juntando-os em um todo coerente voltado à pesquisa desenvolvida.

A pesquisa, concretizada no Trabalho de Fim e de Conclusão de Curso, deverá seguir normas, procedimentos, orientações e regras básicas constantes neste regulamento.

FUCRI - FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CRICIÚMA (MANTENEDORA) Semestre



SUMÁRIO

REGULAMENTO PARA ELABORAÇÃO E APRESENTAÇÃO DO TFC/TCC DO CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS	8
1 DAS FINALIDADES – (Art. 1º).....	8
2 DOS OBJETIVOS – (Art. 2º)	8
3 DAS ÁREAS DE PESQUISA – (Art. 3º).....	8
4 DO CRONOGRAMA DE ELABORAÇÃO – (Art. 4º).....	10
5 DA ORIENTAÇÃO – (Art. 5º a 9º).....	10
6 DA COORDENAÇÃO DOS TRABALHOS DE FIM E DE CONCLUSÃO DE CURSO - (Art. 10 e 11).....	12
7 DA BANCA EXAMINADORA – (Art. 12 e 13).....	13
8 DA DEFESA DOS TRABALHOS DE FIM (TFC) E DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) (Art. 14 e 15).....	14
9 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO – (Art. 16 a 18).....	14
10 DOS CRITÉRIOS METODOLÓGICOS – (Art. 19 e 20).....	15
11 DOS CASOS OMISSOS – (Art. 21).....	16
MANUAL DE NORMAS METODOLÓGICAS	16
1 PARTES DO TRABALHO DE FIM DE CURSO.....	16
1.1 Elementos pré textuais	16
1.1.1 Capa e contracapa.....	16
1.1.2 Lombada	17
1.1.3 Folha de rosto.....	17
1.1.4 Folha de aprovação.....	18
1.1.5 Dedicatória	18
1.1.6 Agradecimentos	18
1.1.7 Epígrafe	18
1.1.8 Resumo	18
1.1.9 Lista de ilustrações	19
1.1.10 Lista de tabelas.....	19
1.1.11 Lista de Abreviaturas e Siglas.....	19

FUCRI - FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CRICIÚMA (MANTENEDORA) 1º Semestre

1.1.12	Lista de Símbolos	20
1.1.13	Sumário.....	20
1.2	Elementos textuais.....	20
1.2.1	Introdução.....	20
1.2.2	Desenvolvimento.....	20
1.2.3	Conclusões	21
1.3	Elementos pós-textuais	21
1.3.1	Referências	21
1.3.2	Glossário.....	21
1.3.3	Apêndice(s).....	21
1.3.4	Anexo(s).....	22
2	APRESENTAÇÃO GRÁFICA	22
2.1	Formato	22
2.2	Margens.....	22
2.3	Espacejamento	23
2.4	Paginação	23
2.5	Títulos.....	23
2.5.1	Títulos sem indicativo numérico.....	25
2.5.2	Títulos com indicativo numérico.....	25
2.5.3	Títulos das seções primárias	25
2.5.4	Títulos das subseções	25
2.6	Siglas.....	25
2.7	Equações e fórmulas	25
2.8	Ilustrações	26
2.9	Tabelas	26
2.10	Citações	27
2.10.1	Citação direta.....	27
2.10.2	Citação indireta.....	28
2.10.3	Citação mista	29
2.10.4	Citação de citação	29
2.10.5	Citação de partes com omissões.....	30

2.11 Sistema de chamada	30
2.11.1 Sistema autor-data	30
2.11.2 Coincidência de sobrenomes de autores	32
2.11.3 Publicações de um mesmo autor, no mesmo ano	32
2.11.4 Forma de apresentação da fonte	32
2.12 Notas de rodapé	32
2.12.1 Notas explicativas	33
2.13 Regras gerais de apresentação das referências	33
2.13.1 Referência com um autor	34
2.13.2 Referência com dois autores.....	34
2.13.3 Referência com três autores	35
2.13.4 Referência com mais de três autores	35
2.13.5 Publicações em meio eletrônico	35
2.13.6 Parte de publicação.....	35
2.13.7 Publicação periódica.....	36
2.13.8 Partes de revista, boletim e similares.....	36
2.13.9 Artigo e/ou matéria de revista, boletim e outros	37
2.13.10 Artigo e/ou matéria de jornal.....	37
2.13.11 Evento como um todo.....	37
2.13.12 Trabalho apresentado em evento	38
2.13.13 Patente	38
2.13.14 Documento jurídico	39
2.13.15 Publicação em conjunto, com responsável	42
2.13.16 Autor entidade	42
2.13.17 Periódico com título genérico	43
2.13.18 Publicações em mais de um volume	43
2.13.19 Teses, dissertações e outros trabalhos acadêmicos.....	43
2.13.20 Autor(es) referenciado(s) sucessivamente	44
2.13.21 Autores e obras referenciadas sucessivamente	44
2.13.22 Autores com sobrenomes homônimos	44
APÊNDICES	45

UNIVERSIDADE DO EXTREMO SUL CATARINENSE – UNESC	57
UNIDADE ACADÊMICA DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS	57
CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS	57
DISCIPLINA: TRABALHO DE FIM DE CURSO – TFC	57
DISCIPLINA: TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – TCC	57
TERMO DE ACEITE DE ORIENTAÇÃO	57
PROFESSOR(A) ORIENTADOR(A)	57
LINHA DE PESQUISA (ART. 3º)	57

FUCRI - FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CRICIÚMA (MANTENEDORA) Associação de Ensino Superior do Estado de Santa Catarina Semestre



REGULAMENTO PARA ELABORAÇÃO E APRESENTAÇÃO DO TFC/TCC DO CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS

1 DAS FINALIDADES – (Art. 1º)

Art. 1º. O presente regulamento visa normatizar o processo de elaboração e apresentação dos Trabalhos de Fim (TFC) e de Conclusão do Curso (TCC) desenvolvidos no curso de graduação em Ciências Contábeis da UNESC.

2 DOS OBJETIVOS – (Art. 2º)

Art. 2º. São objetivos dos Trabalhos de Fim e de Conclusão de Curso:

I) Avaliar as habilidades e competências de escrever e de se expressar dos alunos com referência:

- a) ao raciocínio contábil;
- b) à pesquisa;
- c) ao domínio da língua portuguesa e linguagem contábil;
- d) à interpretação e argumentação contábil;
- e) ao domínio das técnicas contábeis;
- f) ao potencial crítico;
- g) ao conhecimento interdisciplinar;
- h) à capacidade de redação;
- i) à capacidade de comunicação oral;
- j) à utilização da metodologia monográfica.

II) Incentivar

- a) o estudo de problemas regionais, buscando apontar possíveis propostas de soluções com o escopo de integrar universidade e sociedade;
- b) a prática da investigação científica;
- c) a produção acadêmica e a capacidade de expressão oral e escrita;
- d) a pesquisa acerca de inovações do mundo profissional contábil;
- e) a novidade, a originalidade e a importância do tema.

III) Objetivos do aluno

- a) preencher o requisito final para a conclusão do Curso de Ciências Contábeis;
- b) buscar subsídios para o aperfeiçoamento profissional;
- c) iniciar-se na prática da pesquisa científica;
- d) investigar e refletir criticamente sobre determinado tema contábil.

3 DAS ÁREAS DE PESQUISA – (Art. 3º)

FUCRI - FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CRICIÚMA (MANTENEDORA) Semestre



Art. 3º. A escolha do tema pelo aluno fica condicionada à disponibilidade qualitativa e quantitativa de professores disponibilizados pelo Curso, habilitados na área temática escolhida e deverão estar enquadradas nas Linhas de Pesquisa do Curso, em consonância com as definidas para a Universidade, que são:

a) Contabilidade Financeira

Pesquisas com as seguintes abordagens:

- Usos e usuários da contabilidade financeira
- Demonstrações contábeis
- Análise das demonstrações contábeis
- Contabilidade internacional

b) Contabilidade Ambiental e Responsabilidade Social

Pesquisas com as seguintes abordagens:

- Contabilidade ambiental
- Gestão ambiental
- Gestão de responsabilidade social
- Demonstração de valor adicionado e balanço social

c) Contabilidade Governamental

Pesquisas com as seguintes abordagens:

- Contabilidade governamental
- Gestão de recursos públicos
- Lei responsabilidade fiscal
- Contabilidade do terceiro setor

d) Contabilidade de Custos

Pesquisas com as seguintes abordagens:

- Princípios e métodos de custeio (absorção, variável, ABC e UEP)
- Sistemas de custeio
- Gestão estratégica de custos
- Custos para a decisão

e) Contabilidade Tributária

Pesquisas com as seguintes abordagens:

- Contabilidade fiscal
- Planejamento tributário
- Gestão tributária
- Direito previdenciário e trabalhista

f) Contabilidade Gerencial

Pesquisas com as seguintes abordagens:

- Sistemas de informações, controle interno e de gestão
- Planejamento e orçamento empresarial
- Controladoria e governança corporativa
- Finanças pessoais e corporativas

g) Auditoria, Perícia e Investigação Contábil

Pesquisas com as seguintes abordagens:

- Normas de Auditoria
- Auditoria interna e externa
- Perícia Contábil

FUCRI - FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CRICIÚMA (MANTENEDORA)

- Responsabilidade do auditor e do perito-contador

h) Formação e Exercício Profissional

Pesquisas com as seguintes abordagens:

- Formação Profissional
- Responsabilidade social do profissional de contabilidade
- Ética do profissional de contabilidade
- Avaliações do processo ensino-aprendizagem

4 DO CRONOGRAMA DE ELABORAÇÃO – (Art. 4º)

Art. 4º. O Trabalho de Conclusão de Curso deverá ter seu projeto elaborado no decorrer dos dois últimos semestres, a saber:

a) Matriz n. 4, 8ª fase, disciplina “Elaboração de Projeto de TCC”

- Escolha da linha de pesquisa, delimitação do tema, definição do problema, dos objetivos, elaboração da justificativa, estabelecimento da metodologia de pesquisa e revisão de literatura/fundamentação teórica;
- Definição do orientador;
- Levantamento bibliográfico;
- Leitura;
- Início da redação;
- Entrega de cópia do projeto a(o) professor(a) responsável pela disciplina, como requisito final de aprovação do semestre, se atendidos os pré-requisitos determinados (elaborar modelo único de Projeto de TCC).

b) Os acadêmicos da matriz n. 4, deverão submeter seus Projetos de TCC (8ª fase), a avaliação e aprovação de banca especialmente composta para tal fim, de acordo com as determinações da Coordenação do Curso, atendendo o projeto pedagógico do mesmo.

c) Último Semestre: matriz n. 3, 10ª fase, na disciplina específica de “TFC”; matriz n. 4, 9ª fase, na disciplina específica de “TCC”.

- Redação com acompanhamento do orientador;
- Conclusão da pesquisa, com análise dos dados colhidos;
- Revisão do projeto em conjunto com o orientador;
- Redação final e revisão do orientador;
- Parecer qualitativo e conclusivo do orientador sobre o TFC/TCC;
- Impressão final, encadernação e entrega do trabalho;
- Defesa.

d) O tema/assunto central do TCC definido e aprovado na disciplina “Elaboração de Projeto de TCC/Estágio V”, não poderá ser alterado na construção do Trabalho de Conclusão de Curso-TCC.

5 DA ORIENTAÇÃO – (Art. 5º a 9º)

Art. 5º. O desenvolvimento dos Trabalhos de Fim e de Conclusão de Curso deverá ser acompanhado, **obrigatoriamente**, por um professor-orientador do quadro regular da UNESC, com titulação de, no mínimo, especialista, escolhido dentre os docentes disponibilizados pelo Curso de Ciências Contábeis, ficando a critério do professor o aceite da escolha.

§ 1º.- Excepcionalmente, poderão ser designados professores orientadores que não possuam a titulação mínima exigida, desde que autorizado, por escrito, pela Pró-Reitoria de Graduação.

FUCRI - FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CRICIÚMA (MANTENEDORA) Semestre



§ 2º.- Os orientadores serão escolhidos de acordo com suas áreas de competência e conforme o campo temático dos Trabalhos de Fim e de Conclusão de Curso.

§ 3º.- É facultada a co-orientação do TCC, apenas sob a forma voluntária, cuja função é a de auxiliar o orientador designado.

§ 4º.- O orientador será escolhido pelo aluno, mediante aceitação daquele, e sujeito à prévia aprovação da Coordenação do Curso. O aluno deverá entregar a Ficha de Confirmação de Orientação (**ver apêndice M**) contendo o nome do orientador, o título do seu Trabalho de Fim e de Conclusão de Curso e cópia do projeto aprovado pelo Professor da disciplina de Metodologia da Pesquisa Contábil (grade 3) ou Elaboração de Projeto de TCC (grade 4) ao Coordenador do Trabalho de Fim e de Conclusão de Curso, em data previamente marcada pela Coordenação do Curso. A não entrega na data agendada implica na automática transferência da defesa para o semestre posterior, não cabendo interposição de recurso a qualquer instância acadêmica.

Art. 6º. São atribuições do Professor - orientador:

- I Acompanhar e examinar, de acordo com o número de horas-aulas estabelecidas para cada aluno-orientando, o desenvolvimento do Trabalho de Fim e de Conclusão de Curso.
- II Solicitar e avaliar, do aluno-orientando, relatórios parciais de atividades, demais materiais, papéis de trabalho e outros recursos julgados necessários.
- III Avaliar o projeto de TFC/TCC e o relatório final de pesquisa, observando as normas metodológicas, coerência lingüística e o desenvolvimento dos objetivos propostos.
- IV Vetar a defesa do TFC/TCC sempre que verifique inexistência de qualidade, com referência a ortografia, concordância verbal, estruturação de frases, coerência de idéias, fundamentação teórica, estruturação metodológica, condições do aluno de domínio do tema escolhido; verificar que o aluno não desenvolveu pessoalmente o trabalho.
- V **Constatando o orientador, em qualquer tempo, a prática de plágio no todo ou parte (s) do trabalho, deverá comunicar o aluno e o Curso acerca da identificação da fraude, vetar e desclassificar o trabalho, elaborar ata (modelo) do ocorrido e anexar as provas coletadas, determinando a sumária reprovação.**
- VI Encaminhar e obter aprovação da Coordenação do Curso, no início de cada período letivo, do cronograma das orientações a realizar, assinado também pelos alunos-orientandos.
- VII Encaminhar, ao final da orientação, à Coordenação do Curso, o controle de frequência de seus alunos-orientandos, devidamente assinado pelos mesmos e por si.
- VIII Presidir os trabalhos da Banca Examinadora.
- IX Informar, por escrito, ao Coordenador do Curso, qualquer irregularidade decorrente do não cumprimento de condições estabelecidas, por este regulamento, pelos seus orientandos.
- X Exigir do aluno orientando apresentação oral prévia do seu TFC/TCC, antes da data marcada para a defesa na banca.

Art. 7º. A periodicidade da orientação será de 1 (uma) hora/aula semanal, por aluno-orientando, durante 15 (quinze) semanas, no Campus da UNESC. Apenas em casos extremos, o local de orientação poderá ser outro, desde que justificado por escrito pelo orientador, com antecedência, à Coordenação do Curso.

§ 1º.- Será assegurada aos professores orientadores, a remuneração mínima de 01 (uma) hora/aula por semana, durante 15 (quinze) semanas - grade 3 e 18 (dezoito) semanas – grade 4, no último semestre letivo, por aluno orientando.

§ 2º.- O professor-orientador que tiver regime de trabalho de TI (Tempo Integral), TP (Tempo Parcial) e 40 (quarenta) horas semanais na instituição, poderá orientar TFC/TCC desde que no semestre correspondente transfira suas horas administrativas para as horas/aula orientação.

FUCRI - FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CRICIÚMA (MANTENEDORA) Semestre

Art. 8º. O professor-orientador poderá desobrigar-se da incumbência da orientação, mediante apresentação de justificativa escrita e devidamente autorizada pelo coordenador do curso, no prazo mínimo de 2 (dois) meses antes do término do período letivo.

§ 1º. Quando for aceita a desobrigação da função de orientador, deverá este, juntamente com o coordenador do curso, e quando couber com o coordenador da disciplina de TCC/TFC, indicar novo orientador no prazo máximo de até 10 (dez) dias, contados da data de aceite da desistência.

§ 2º. O orientando também poderá solicitar substituição de professor orientador, mediante apresentação de justificativa documentada devidamente aceita pelo coordenador do curso. Caso isso não ocorra, o aluno será considerado reprovado, não cabendo recurso desta decisão para qualquer instância acadêmica, devendo o mesmo matricular-se na mesma disciplina no período letivo seguinte, apresentando novo Projeto de TFC/TCC com outro tema.

§ 3º. Neste caso caberá ao acadêmico providenciar novo orientador no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data do aceite do coordenador do curso.

§ 4º. Acatado o pedido, o professor-orientador deixará imediatamente de receber a remuneração estabelecida para o caso.

Art. 9º. São atribuições do aluno-orientando:

- I Matricular-se na disciplina, obedecendo os pré-requisitos determinados pelo curso.
- II Comparecer às aulas de orientação definidas pelo professor-orientador e assinar a lista de frequência.
- III Apresentar, regularmente, relatórios parciais das atividades de pesquisa para o professor-orientador, assim como demais materiais e papéis de trabalhos sempre que solicitados.
- IV Elaborar o Trabalho de Fim Curso/Conclusão de Curso, ou refazê-lo sempre que solicitado, de acordo com as normas metodológicas e diretrizes gerais estabelecidas por este regulamento.
- V Cumprir as determinações gerais deste regulamento.
- VI Informar, por escrito, ao Coordenador do Curso, qualquer irregularidade decorrente do não cumprimento de condições estabelecidas neste regulamento.
- VII Realizar a defesa de seu Trabalho de Fim e de Conclusão de Curso, de acordo com as disposições estabelecidas neste regulamento.
- VIII Submeter a aprovação do(a) professor(a) responsável pela disciplina e da banca examinadora pré-definida, o seu projeto de TCC.
- IX Entregar a versão final do TFC/TCC no prazo estabelecido pela Coordenação do Curso.
- X Fazer apresentação oral prévia do seu TFC/TCC, ao seu professor orientador, antes da data marcada para a defesa na banca.

6 DA COORDENAÇÃO DOS TRABALHOS DE FIM E DE CONCLUSÃO DE CURSO - (Art. 10 e 11)

Art. 10. A coordenação dos Trabalhos de Fim e de Conclusão de Curso será exercida pelo Coordenador do Curso, auxiliada por professores orientadores.

Art. 11. Cabe ao Coordenador do Curso viabilizar condições para a realização adequada dos Trabalhos de Fim e de Conclusão de Curso e tomar as medidas necessárias de acordo com as atribuições estabelecidas no Regimento Geral da UNESC e as diretrizes deste Regulamento.

FUCRI - FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CRICIÚMA (MANTENEDORA) Semestre



§ Único - Compete também ao Coordenador dos Trabalhos de Fim e de Conclusão de Curso, ouvido previamente o professor orientador, vetar a defesa do TFC/TCC, sempre que for observada a inexistência de condição qualitativa ou qualquer outra irregularidade por parte do aluno.

7 DA BANCA EXAMINADORA – (Art. 12 e 13)

Art. 12. A banca será composta pelo orientador e mais dois professores examinadores.

§ 1º.- A titulação do orientador, tanto quanto a dos examinadores, deverá ser, no mínimo, de especialista.

§ 2º.- Poderá, também, compor a Banca Examinadora professor, especialmente convidado pertencente a outro Curso ou mesmo de outra instituição, em função de reconhecido saber na área que trata o TFC/TCC.

§ 3º.- O presidente da Banca Examinadora será o orientador, que não atribuirá notas, mas que poderá se manifestar para efeito de esclarecimentos de tópicos e colocações.

Art. 13. A Coordenação do Curso marcará a data única para a entrega dos trabalhos, em 3 (três) vias encadernadas em espiral, mediante comprovante de recebimento, observando o prazo mínimo de 15 (quinze) dias antes da defesa. Não será aceito a entrega do TFC/TCC via *e-mail*, e não será recebido o TFC/TCC que for entregue em apenas 1 (uma) ou 2 (duas) vias encadernadas em espiral.

§ 1º. - A não entrega do trabalho, em 3 (três) vias encadernadas em espiral, até as 22:00 horas, do dia marcado pela Coordenação do Curso, implicará no automático adiamento da defesa para o semestre seguinte e nova matrícula no TFC/TCC, não cabendo recurso desta decisão.

I – Nesta mesma data deverá ser entregue a ficha de controle de frequência assinada pelo orientando e o professor-orientador e a autorização de entrega do TCC para defesa assinada pelo professor-orientador.

§ 2º. - Os professores examinadores receberão, com antecedência prévia, cópia de cada Trabalho de Fim e de Conclusão de Curso, referente às bancas em que foram designados, realizando análise criteriosa, de acordo com os parâmetros processuais, técnicos e metodológicos, estabelecidos por este regulamento e demais disposições gerais.

§ 3º. – Os professores examinadores deverão ler, antecipadamente à realização das bancas, os TFCs/TCCs para os quais foram designados, devendo realizar análise criteriosa e emitir parecer sobre os mesmos, de acordo com os parâmetros processuais, técnicos e metodológicos, estabelecidos neste regulamento e demais disposições. Deverão ainda, confrontá-los com as referências e preparar a arguição ao aluno, atendo-se ao tema delimitado no trabalho, os objetivos estabelecidos e problema de pesquisa.

I – Caso algum dos examinadores constatar, em qualquer tempo, a prática de plágio no todo ou parte(s) do trabalho, deverá comunicar o orientador e o Curso acerca da identificação da fraude, vetar e desclassificar o trabalho, elaborar ata (modelo) do ocorrido e anexar as provas coletadas, determinando a sumária reprovação.

§ 4º. - No prazo máximo de 10 (dez) dias, contados a partir do dia seguinte ao da defesa, o aluno deverá entregar, com as correções recomendadas em ata pela Banca, CD (*compact disc*) contendo o arquivo da versão final do trabalho e sua apresentação visual do TFC/TCC (com etiqueta indicando o nome do aluno e o título do TFC/TCC), 1 (uma) via do Trabalho de Fim e de Conclusão de Curso, encadernada em capa dura para a Instituição, contendo no TFC/TCC uma folha com assinaturas do orientador, examinadores e do aluno.

FUCRI - FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CRICIÚMA (MANTENEDORA) Semestre



I – Serão ratificadas as aprovações apenas dos acadêmicos que cumprirem todas as exigências determinadas pela banca examinadora e tiverem suas notas transcritas, pelo professor responsável do TFC/TCC, no Diário de Classe.

8 DA DEFESA DOS TRABALHOS DE FIM (TFC) E DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) (Art. 14 e 15)

Art. 14. A data da defesa será marcada pela Coordenação do Curso, até o último mês do calendário escolar, considerando a disponibilidade dos examinadores, registrando-se os trabalhos da banca em livro ou ata próprios.

§ 1º. - O cronograma das defesas, juntamente com a composição das bancas, será publicado no âmbito do Curso, no prazo mínimo de até 10 (dez) dias antes do início da primeira defesa.

§ 2º. - Durante as defesas, que serão públicas, será vedada a manifestação dos espectadores.

Art. 15. A sessão de defesa do TFC/TCC terá início com uma exposição oral do aluno de, no mínimo, 20 (vinte) minutos, prorrogáveis por mais 10 (dez), podendo, na apresentação, utilizar-se de recurso áudio-visual disponível, ou qualquer outro, desde que ouvida previamente a Coordenação do Curso.

§ 1º.- Os examinadores terão, individualmente, o tempo máximo de 20 (vinte) minutos para arguição do acadêmico e a mesma deverá ser pertinente apenas ao assunto abordado no TCC.

§ 2º.- O presidente da Banca Examinadora organizará os trabalhos, a divisão e o controle do tempo, cabendo ao mesmo definir qual dos examinadores arguirá primeiro, bem como conceder prorrogação de até 5 (cinco) minutos para cada examinador, no máximo.

§ 3º.- Os horários estabelecidos para início e término das defesas deverão ser respeitados rigorosamente, tanto pelo aluno quanto pelos componentes da banca.

9 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO – (Art. 16 a 18)

Art. 16. O processo de avaliação desdobrar-se-á em três etapas:

- I. Nota do trabalho escrito, observando-se ortografia, concordância verbal, estruturação de frases, coerência de idéias, fundamentação teórica e estruturação metodológica;
- II. Nota da apresentação oral;
- III. Nota da sustentação perante a banca.

Art. 17. A nota final do aluno será o resultado da média aritmética das médias individuais de cada examinador, relativamente as 3 (três) notas referidas no art. 16. Ao orientador não será permitida a atribuição de notas.

Art. 18. A ata da defesa do Trabalho de Fim e de Conclusão de Curso conterá as notas das 3 (três) etapas referenciadas no art. 16 separadamente e a respectiva média (resultado final), sendo esta divulgada ao aluno ao final da apresentação, juntamente com a solicitação das correções exigidas pela Banca Examinadora, considerando-se que as notas atribuídas serão confirmadas somente após os reajustes estabelecidos pelos examinadores para o TFC/TCC.

§ 1º.- No caso de média inferior a 6 (seis) será definida uma nova data para que o aluno apresente nova versão, aos examinadores e ao orientador, num prazo nunca superior a 10 (dez) dias da data da defesa. Neste caso, a nota estabelecida na defesa não contemplará as alterações no trabalho escrito, pois somente após a revisão do orientador e examinadores será atribuída nova nota em caráter definitivo.

FUCRI - FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CRICIÚMA (MANTENEDORA) Semestre



§ 2º.- Para fins da avaliação da nova versão, será alterada apenas a nota do trabalho escrito, mantidas as demais notas.

§ 3º.- O não atingimento de média igual ou superior a 6 (seis), na segunda versão, significará reprovação do aluno e implicará em nova matrícula na disciplina no período letivo seguinte.

§ 4º.- O aluno **reprovado** poderá encaminhar, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados a partir do dia seguinte ao da defesa, pedido fundamentado de reconsideração à Coordenação do Curso, na forma estabelecida pelo Regimento Geral da UNESC, sendo a decisão publicada pelo Curso no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados a partir da data do pedido de reconsideração, não cabendo recurso da decisão.

10 DOS CRITÉRIOS METODOLÓGICOS – (Art. 19 e 20)

Art. 19. O Trabalho de Fim e de Conclusão de Curso deverá ser elaborado de acordo com as seguintes instruções:

§ 1º.- A apresentação gráfica e metodológica do TFC/TCC deverá estar de acordo com as normas gerais estabelecidas neste regulamento.

§ 2º.- O Trabalho de Fim e de Conclusão de Curso deverá, desconsiderados os apêndices e anexos, conter o número mínimo de 50 (cinquenta) páginas, recomendando-se o máximo de 80 (oitenta).

§ 3º.- A estrutura das monografias e trabalhos acadêmicos é composta de elementos obrigatórios e opcionais, conforme as exigências inerentes à natureza da atividade desenvolvida, devendo ser encadernada na seguinte seqüência:

Estrutura	Elementos
Pré-textuais	Lombada (obrigatório)
	Capa (obrigatório)
	Contracapa (obrigatório)
	Folha de rosto (obrigatório)
	Folha de aprovação (obrigatório)
	Dedicatória (opcional)
	Agradecimentos (opcional)
	Epigrafe (opcional)
	Resumo e palavras-chave (obrigatório)
	Lista de ilustrações: figuras, mapas, quadros e gráficos (opcional)
	Lista de tabelas (opcional)
	Lista de abreviaturas e siglas (opcional)
	Lista de símbolos (opcional)
	Sumário (obrigatório)
Textuais	Introdução (obrigatório)
	Desenvolvimento (obrigatório)
	Conclusão (obrigatório)
Pós-textuais	Referências (obrigatório)

FUCRI - FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CRICIÚMA (MANTENEDORA) Semestre

Glossário (opcional)
Apêndices (opcional)
Anexos (opcional)

Art. 20. O Trabalho de Fim e de Conclusão de Curso deverá receber encadernação final em capa dura preta, com letras douradas, repetindo, de maneira idêntica, a disposição da capa.

11 DOS CASOS OMISSOS – (Art. 21)

Art. 21. Os casos omissos neste Regulamento, parte 1 e 2, serão dirimidos pela Coordenação do Curso.

MANUAL DE NORMAS METODOLÓGICAS

Este Manual foi elaborado e é constantemente atualizado pela professora MSc Kátia Aurora Dalla Libera Sorato com base nas normas da ABNT.

1 PARTES DO TRABALHO DE FIM E DE CONCLUSÃO DE CURSO

O Trabalho de Fim e de Conclusão de Curso, elaborado pelos alunos de ciências contábeis, é composto por elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais (apêndice A).

1.1 Elementos pré textuais

De acordo com a NBR 14724 (2002), os elementos pré-textuais são aqueles que se localizam antes do texto e servem para identificar e esclarecer a utilização do trabalho.

Os principais elementos, a partir da referida norma, são apresentados a seguir, conforme descrevem os itens 1.1.1 a 1.1.12.

1.1.1 Capa e contracapa

São itens obrigatórios do trabalho e as informações devem ser escritas na seguinte ordem (ver apêndice B e C):

- a) nome da instituição e do curso (em letras maiúsculas, tam. 12, centralizado, em negrito);
- b) nome do autor (em letras maiúsculas, tam. 12, centralizado, em negrito);

- c) título e subtítulo, se houver (no meio na página, em letras maiúsculas, tam. 14, centralizado, em negrito);
- d) local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado o trabalho, mês e ano de entrega do trabalho, tam. 12, centralizado, em negrito;
- e) O espaçamento entre as entre linhas é 1,5.

1.1.2 Lombada

A lombada, como um dos elementos obrigatórios, é o dorso do trabalho e deve conter as seguintes informações (ver apêndice B):

- a) nome do autor, impresso de cima para baixo, longitudinalmente;
- b) título do trabalho impresso da mesma forma que o autor;
- c) sigla da instituição e ano de entrega do trabalho, impresso da esquerda para a direita (latitudinal).

1.1.3 Folha de rosto

Parte obrigatória do trabalho, a qual deve conter as seguintes informações:

- a) no anverso da folha deve constar (ver apêndice C):
 - nome do autor do trabalho (TFC/TCC), tam. 12, centralizado, em negrito;
 - título do trabalho, tam. 14, centralizado, em negrito: "deve ser claro e preciso, identificando seu conteúdo e possibilitando a indexação e recuperação da informação." (NBR 14724, p. 4);
 - subtítulo, se houver, deve apresentar subordinação ao título principal e precedido por dois pontos;
 - natureza do trabalho (Trabalho de Fim e de Conclusão de Curso), objetivo (grau pretendido), nome do Curso e da instituição e área de concentração (se houver) e nome do orientador, tam. 12, sem negrito, com espaçamento simples entre linhas, letras maiúsculas/minúsculas e iniciando do centro para a margem direita;
 - local (cidade) da instituição onde será apresentado o trabalho, mês e ano de entrega, tam. 12.



1.1.4 Folha de aprovação

Consiste em um elemento obrigatório, colocado após a folha de rosto com as seguintes informações: autor, título e subtítulo (se houver) em negrito, tam. 14, natureza, objetivo, nome do curso e da instituição, linha de pesquisa, data de aprovação, nome, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora. (Ver apêndice D).

1.1.5 Dedicatória

É um elemento opcional e deve ser colocado após a folha de aprovação. Consiste em um texto curto, no qual o autor homenageia alguém (ver apêndice D).

1.1.6 Agradecimentos

É opcional e serve para que o autor expresse seu agradecimento àqueles que contribuíram para a elaboração do trabalho (ver apêndice E).

1.1.7 Epígrafe

Consiste em elemento opcional, onde o acadêmico apresenta uma citação, seguida de indicação de a

1.1.8 Resumo


Trata-se de um componente obrigatório e segundo a NBR 6028 (1990, p. 2), consiste em "uma seqüência de frases concisas e objetivas e não de uma simples enumeração de tópicos [...]", não ultrapassando 500 palavras. Deve ser escrito em um único parágrafo, sem recuo da margem, em espaçamento simples. Logo abaixo, grafa-se "as palavras representativas do conteúdo do trabalho, isto é, palavras-chave [...]" (NBR 6028, p. 2). Este item deve ser composto por 3 (três) palavras. (Ver apêndice E).

Quanto à apresentação, o resumo deve ser dividido em segmentos definidos numa progressão lógica, onde constem objetivos do estudo, metodologia utilizada, resultados encontrados e conclusões, conforme pode ser observado a seguir:

a) Cabeçalho: Deve ser composto por:

Autor. Título. Ano. Páginas (até referências). Orientador. Trabalho de Conclusão do Curso de Ciências Contábeis. Universidade do Extremo Sul Catarinense – UNESC. Criciúma – SC. (Ver apêndice E).

FUCRI - FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CRICIÚMA (MANTENEDORA) Semestre



b) Objetivos: Deve-se indicar de forma clara o que foi desenvolvido e as metas estabelecidas para a pesquisa.

c) Métodos: Deve-se indicar como a pesquisa foi executada, isto é:

- se for uma pesquisa qualitativa, de que maneira coletou-se e analisou-se os dados (observação, entrevistas...);
- se for uma pesquisa quantitativa, de que maneira foram coletados os dados. Apresenta-se também em linhas gerais o método utilizado para a execução da pesquisa.

d) Resultados: Devem ser organizados de acordo com a proposta metodológica do trabalho, assim, escreve-se quais resultados foram encontrados.

e) Conclusões: De maneira breve, concisa e coerente apresenta-se à conclusão, na qual devem constar as questões fundamentais da pesquisa. Os objetivos propostos foram alcançados? Se não foram totalmente, em que níveis? Conclua de forma relevante, enfatizando os resultados.

1.1.9 Lista de ilustrações

É um elemento opcional, composto por quadros, figuras, desenhos, mapas e outros afins. Deve ser elaborado conforme a ordem do texto, indicando o número da página. Se necessário, em função da quantidade, elabora-se listas individuais para cada tipo de ilustração (ver apêndice F).

1.1.10 Lista de tabelas

Elemento opcional, elaborado conforme a ordem no texto. Cada item deve ser apresentado por seu nome específico acompanhado do número da página (ver apêndice F).

1.1.11 Lista de Abreviaturas e Siglas

Elemento opcional, que relaciona em ordem alfabética as abreviaturas e siglas empregadas no texto seguidas das respectivas palavras e expressões, escritas por extenso. Deve-se elaborar uma lista para abreviaturas e outra para siglas (ver apêndice G).

FUCRI - FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CRICIÚMA (MANTENEDORA) Faculdade de Ciências da Universidade do Extremo Sul Catarinense Semestre



1.1.12 Lista de Símbolos

Consiste em um elemento opcional, elaborado conforme a ordem apresentada no texto, com o devido significado.

1.1.13 Sumário

É um elemento obrigatório, cujas partes, grafadas de acordo com a metodologia adotada no texto, devem ser acompanhadas do respectivo número da página inicial do assunto em questão, precedido por uma linha pontilhada (ver apêndice H).

1.2 Elementos textuais

É onde se expõe a matéria em estudo e compõe-se de três partes fundamentais, a saber:

- 1 INTRODUÇÃO;
- 1 DESENVOLVIMENTO;
- 2 CONSIDERAÇÕES FINAIS.

1.2.1 Introdução

Trata-se da "parte inicial do texto, onde deve constar a delimitação do assunto tratado, objetivos da pesquisa e outros elementos necessários para situar o tema do trabalho" (NBR 14724, 2002, p. 5). Deve ser numerada, por constituir uma das seções do texto. É desnecessária a apresentação de problemática e objetivos quando o trabalho consistir em revisão de literatura.

1.2.2 Desenvolvimento

É a parte central do texto. Divide-se em capítulos, seções ou subseções e deve apresentar detalhadamente o assunto: fundamentação teórica, resultados e discussões relacionados com a revisão da literatura. Se as referências forem apresentadas por meio do sistema autor-data (ver item 2.11.1) e não em notas, no rodapé, as notas explicativas (ver item 2.12.1) podem ser grafadas no rodapé. Ou seja, as duas (notas de referências e notas explicativas) não podem aparecer simultaneamente em notas de rodapé.

FUCRI - FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CRICIÚMA (MANTENEDORA) Semestre



1.2.3 Conclusões

É a parte final do trabalho. Apresentam-se as conclusões dos objetivos ou hipóteses se houver. Se forem incluídas considerações pessoais do autor do trabalho, o termo utilizado deve ser considerações finais. Porém, deve-se ter o cuidado para não apresentar um raciocínio infundado, puramente particular. Nesta fase do estudo, não se deve introduzir novos argumentos, mas apenas ater-se ao que foi estudado e apresentado no trabalho até este momento. Opcionalmente, pode-se incluir recomendações ou sugestões para trabalhos futuros.

1.3 Elementos pós-textuais

Consistem em elementos que se sucedem ao texto.

1.3.1 Referências

É um elemento obrigatório, elaborado conforme a NBR 6023 (2002). Trata-se de uma lista ordenada alfabeticamente, onde devem obrigatoriamente constar todas as fontes bibliográficas citadas no texto. As referências devem ser alinhadas somente à margem esquerda da folha (ver seção 2.13).

1.3.2 Glossário

Consiste em vocabulário onde palavras cuja significação for obscura recebem o devido esclarecimento. Deve ser elaborado em ordem alfabética e sua inclusão no trabalho é opcional.

Exemplo:

Litígio – Do latim litigiū, contestação, querela, disputa.

Remisso – É renúncia, liberdade, perdão.

1.3.3 Apêndice(s)

Elemento opcional, onde se deve incluir itens elaborados pelo próprio autor do trabalho. Sua identificação é feita por letras maiúsculas consecutivas seguidas de travessão e dos respectivos títulos. Quando utilizadas as 23 letras do alfabeto, emprega-se letras maiúsculas dobradas.

Exemplo:

Apêndice A – Questionário aplicado na pesquisa de campo.

FUCRI - FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CRICIÚMA (MANTENEDORA) 3º Semestre



Apêndice AA – Fluxograma do desenvolvimento do trabalho

1.3.4 Anexo(s)

Elemento opcional, no qual se incluem os itens coletados pelo autor, ou seja, não elaborados pelo mesmo, e que complementam o trabalho. Sua elaboração segue metodologia semelhante à do apêndice, exceto pela identificação, que é feita em folha própria, precedendo o documento e numerada.

2 APRESENTAÇÃO GRÁFICA

Os trabalhos acadêmicos, principalmente os TFC/TCC, exigem regras específicas para sua apresentação, às quais são contempladas nos itens que se seguem.

2.1 Formato

O papel utilizado deve ser no tamanho A-4 (21 cm x 29,7 cm). As folhas devem ser digitadas no anverso, utilizando-se a cor preta. Entretanto, as ilustrações poderão ser elaboradas em cor(es) diversa(s), conforme a necessidade.

A fonte recomendada é a Arial, em tamanho 12 para o texto e em tamanho 10 para:

- a) citações longas;
- b) notas de rodapé;
- c) paginação;
- d) legendas das ilustrações e tabelas.

As demais partes do trabalho seguem a mesma metodologia do texto, quanto a este aspecto.

2.2 Margens

As margens esquerdas e superiores das folhas devem medir 3 cm. Já as direitas e inferiores, 2 cm.

Nas folhas de rosto e de aprovação, a natureza do trabalho, o objetivo e o nome da instituição devem ser alinhados do meio da mancha¹ para a margem direita.

2.3 Espacejamento

O espaçamento do trabalho deve ser feito da seguinte maneira:

- a) Texto: digitar em espaço 1,5, sendo que os parágrafos devem ser iniciados com recuo de 2 cm, sem intervalo entre si. Salienta-se que entre os parágrafos não deve ficar intervalo de espaço, ou seja, não clicar 'enter' duas vezes;
- b) citações longas; notas; legendas das ilustrações e tabelas; natureza do trabalho, objetivo e nome do curso e da instituição, linha de pesquisa e data de aprovação (folha de aprovação): espaço simples;
- c) referências: espaço simples e separadas umas das outras por espaço 1,5;
- d) notas de rodapé: espaço simples, com um filete de 3 cm a partir da margem esquerda, separando-as do texto;
- e) Resumo: espaço simples entre linhas e sem recuo de parágrafo;
- f) Demais partes do trabalho: espaço 1,5.
- g) Sumário: espaço 1,5 entre as linhas.

2.4 Paginação

A partir da folha de rosto, todas as folhas do trabalho devem ser contadas seqüencialmente, porém não numeradas (ver apêndice A). A numeração, em algarismos arábicos, é colocada somente a partir da primeira folha da parte textual, ou seja, da introdução, no canto superior da folha, a 2 cm da borda superior e finalizando a 2 cm da borda direita.

As folhas dos apêndices e anexos, quando existentes, devem ser numeradas, dando seguimento à numeração do texto principal.

2.5 Títulos

As principais divisões do texto, seções e outras partes, devem diferenciar-se, na grafia, umas das outras, iniciando-se na seção primária e se estendendo até, no máximo, a quinária, com alíneas e subalíneas, se for necessário, conforme o exemplo seguinte:

1 SEÇÃO PRIMÁRIA

¹ Mancha corresponde à área de digitação da folha.

1.1 Seção Secundária

1.1.1 Seção Terciária

1.1.1.1 Seção Quaternária

1.1.1.1.1 Seção Quinária

- a) alínea;
- b) alínea,
 - subalínea,
 - subalínea.

Exemplo 1: Títulos das seções

1 RESERVAS <seção primária>

1.1 Considerações Iniciais <seção secundária>

1.2 Reservas de Lucros <seção secundária>

1.2.1 Classificação das Reservas de Lucros <seção terciária>

1.2.1.1 Reserva Estatutária <seção quaternária>

1.2.1.1.1 Constituição da Reserva Estatutária <seção quinária>

Exemplo 2: Alíneas e subalíneas

A reserva estatutária é constituída mediante o seguinte:

- a) transferência de parte dos lucros acumulados para essa conta de reserva;
- b) realização do lançamento contábil,
 - a débito da conta lucros ou prejuízos acumulados,
 - a crédito da conta reservas estatutária;
- c) respeito aos limites para constituição das reservas de lucros.

Observe que a expressão que antecede as alíneas deve finalizar com dois pontos (:). As alíneas devem ser concluídas com ponto e vírgula (;), exceto a última, que é com ponto (.). Mas, se entre estas tiver subalíneas, devem, junto com a alínea antecessora, encerrar-se com vírgula (,) e a última subalínea, com ponto e vírgula (;) ou com ponto (.), se depois não aparecer mais nenhuma alínea.

2.5.1 Títulos sem indicativo numérico

Os títulos como: agradecimentos, listas, resumo, sumário, referências, glossário, apêndice(s) e anexo(s) devem ser centralizados, sem nenhum espaço a partir da margem superior e grafados em negrito.

2.5.2 Títulos com indicativo numérico

Devem ser alinhados à esquerda. Entre o número e o título ou subtítulo, deixa-se um espaço de caractere.

Exemplo:

1.1 CONSIDERAÇÕES GERAIS

2.5.3 Títulos das seções primárias

Os títulos dessas seções devem iniciar em folha distinta. Sua separação do texto que o sucede é de dois espaços de 1,5 cm entre o texto e o título.

2.5.4 Títulos das subseções

Estes títulos devem ser separados do texto que os precede ou que os sucede por dois espaços de 1,5 cm entre o texto e o título.

2.6 Siglas

Ao serem citadas pela primeira vez no texto, devem ser escritas por extenso e em seguida deve vir à sigla entre parênteses.

Exemplo: Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

2.7 Equações e fórmulas

Podem ser inseridas no texto ou separadas deste. A NBR 14724 (2002, p. 6) ao tratar do assunto, assim determina:

Aparecem destacadas no texto, de modo a facilitar sua leitura. Na seqüência normal do texto, é permitido o uso de uma entrelinha maior que comporte seus elementos (expoentes, índices e outros). Quando destacadas do parágrafo são centralizadas e, se necessário, deve-se enumerá-las. Quando fragmentadas em mais de uma linha, por falta de espaço, devem ser interrompidas antes do sinal de igualdade ou depois dos sinais de adição, subtração, multiplicação e divisão.

2.8 Ilustrações

As ilustrações podem aparecer em forma de desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros. Sua identificação é colocada na parte inferior, precedida da palavra que a designa seguida do número de ordem, em algarismos arábicos, do título ou legenda explicativa breve, tamanho 12, em negrito, e da fonte em tamanho 10, sem negrito. (Ver apêndices I e J).

2.9 Tabelas

As tabelas são elaboradas conforme a norma do IBGE (1993). Devem ser numeradas em algarismos arábicos, em ordem seqüencial, na parte superior, à esquerda da folha, precedida da palavra Tabela. Na seqüência, coloca-se o título em tamanho 12 e negrito. A fonte é grafada imediatamente abaixo da tabela em letra maiúscula/minúscula, em tamanho 10, sem negrito. (Ver apêndice J).

Além disso, devem ser apresentadas, se possível, em uma única folha. Porém, se for necessário utilizar mais folhas, em cada uma delas deve-se inscrever:

- a) número da tabela;
- b) título;
- c) cabeçalho;
- d) continua (na primeira folha);
- e) continuação (para as seguintes);
- f) conclusão (na última folha).

Se forem muito largas, devem ser impressas no sentido vertical. As colunas externas devem permanecer abertas. Utiliza-se linhas (fios) horizontais e verticais para separar os títulos das colunas no cabeçalho e fechá-las na parte inferior, evitando-se fios verticais para separar as colunas e horizontais para separar as linhas.

É importante ressaltar que as tabelas devem ter uniformidade gráfica no que se refere a tipos de letras e números, uso de maiúsculas e minúsculas e sinais gráficos empregados.



2.10 Citações

Conforme a NBR 10520 (2001), são menções no texto, de informações colhidas de outra fonte. Neste caso, sempre será mencionado o nome do autor ou autores consultados, a data de publicação e a(s) página(s), se for necessário. Além disso, as citações podem ser diretas, indiretas, mistas e citação de citação.

2.10.1 Citação direta

É a transcrição literal de um texto ou parte dele. Podem ser principalmente palavras ou trechos de outro autor, fórmulas científicas, leis, decretos, regulamentos, entre outros. Os textos estrangeiros podem ser citados desde que a tradução apareça em nota de rodapé.

A citação direta pode apresentar-se com:

a) até três linhas: no texto normal, entre aspas;

Exemplo 1: Conforme Azevedo (1995, p. 118), deve-se escrever “[...] frases breves, parágrafos curtos e capítulos enxutos.”

Exemplo 2: “O professor universitário precisa de consolidada experiência de pesquisa para bem ensinar; o aluno da universidade precisa de uma vivência de prática investigativa para bem aprender.” (LIMA, 2004, p. 18)

b) mais de três linhas: em parágrafo específico, sem aspas, tamanho 10, espaço simples, com recuo e margem de reentrada de 4 cm;

Exemplo 1:

De um ponto de vista da redação do texto, é importante ressaltar a questão da construção do parágrafo. O parágrafo é uma parte do texto que tem por finalidade expressar as etapas do raciocínio. Por isso, a seqüência dos parágrafos, o seu tamanho e a sua complexidade dependem da própria natureza do raciocínio desenvolvido. Duas tendências são incorretas: ou o excesso de parágrafos – praticamente cada frase é tida como um novo parágrafo – ou a ausência de parágrafos. (SEVERINO, 1996, p. 84).

Exemplo 2:

De acordo com Lima (2004, p. 37):



Os diferentes tipos de pesquisa – pesquisa bibliográfica, documental, de campo e de laboratório – abrigam um conjunto de técnicas de coleta de materiais. Essas funcionam como instrumentos confiáveis para possibilitar ao pesquisador sistematizar o processo de localização, coleta, registro e tratamento dos materiais (dados e informações) julgados como necessários à fundamentação das descrições, discussões, análises e reflexões à medida que permitem ao pesquisador dispor de referencial indispensável para a fundamentação da solução do problema investigado ou da verificação da hipótese formulada.

2.10.2 Citação indireta

Consiste na composição de um texto baseado em escritos de um ou mais autores consultados. Assim, é indispensável indicar sempre a fonte de onde as idéias foram retiradas. As formas mais comuns são:

- a) **Paráfrase:** é a expressão da idéia de um autor com palavras próprias, devendo-se manter a citação aproximadamente no mesmo tamanho do texto original. (Ver apêndice L).

- b) **Condensação:** é uma síntese dos dados retirados da fonte consultada, sem alterar as idéias do autor. (Ver apêndice L).

Exemplo 1:

De acordo com Sá (1997), na Grécia também o trabalho contábil era bem valorizado, pois o profissional desta área, respondia pelo gerenciamento dos tributos, das riquezas públicas e dos templos religiosos. No caminho da evolução contábil, Roma aparece talvez, como aquela que mais contribuiu para com a contabilidade.

Exemplo 2:

A evolução da contabilidade passa também pelo antigo Egito, onde o papel do contador tinha grande importância em todas as esferas da organização social. Prescindia-se de contadores, para tarefas de gênero administrativo, diplomático e até mesmo militar. (SÁ, 1997).



2.10.3 Citação mista

É a citação em que o autor do trabalho utiliza alguns termos ou expressões textuais do autor consultado (citação direta), precedendo, intercalando ou seguindo suas próprias palavras (citação indireta).

Exemplo 1: Conforme Paulani e Braga (2000, p. 163), atualmente, a moeda é uma ferramenta útil em todos os segmentos do cotidiano. Afirmando os autores que: "sua imperiosa presença e necessidade são percebidas não apenas nos grandes negócios e nas cotações do chamado *mercado financeiro*, mas nas ações mais triviais."

Exemplo 2: Sá (1997, p.15) destaca que para chegar ao ponto de ser considerada ciência, a contabilidade acompanhou a evolução da humanidade. O autor enfatiza que a mesma "[...] nasceu com a civilização e não deixará de existir em decorrência dela, talvez por esse fato, seu processo de evolução vem coincidindo com o desenvolvimento do ser humano."

2.10.4 Citação de citação

Segundo a NBR 10520, consiste na transcrição direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao original. Neste caso, a citação é feita pelo nome do autor original, seguido da data, da página (se for necessário), da expressão latina *apud* (citado por), do nome do autor da obra consultada e da página, no caso de citação direta.

Exemplo 1: "[...] o viés organicista da burocracia estatal e o antiliberalismo da cultura política de 1937, preservado de modo encapuçado na Carta de 1946." (VIANNA, 1986, p. 172 *apud* SEGATTO, 1995, p. 214-215).

Exemplo 2: No modo serial de Gough (1972 *apud* NARDI, 1993), o ato de ler envolve um processamento serial que começa com uma fixação ocular sobre o texto, prosseguindo da esquerda para a direita de forma linear.



2.10.5 Citação de partes com omissões

Quando for omitido um trecho ou parte dele, a omissão é indicada por reticências entre colchetes [...]. Caso as reticências entre colchetes sejam usadas no final da citação, isto indica que o trecho original não termina ali; ou no início, significa que a mesma não está sendo transcrita desde o início. Além disso, esta indicação pode aparecer durante a citação, significando que a mesma foi interrompida em algum momento.

Exemplo 1: "[...] citações textuais muito longas são também desaconselhadas: cada citação não deverá exceder [...]" (ANDRADE, 1995, p. 25, apud GAIDZINSKI; CARMINATI, 1997, p. 40).

Exemplo 2: Paulani e Braga (2000, p. 163) descrevem que, "uma economia simples, em que os agentes trocam entre si [...] os bens que produzem, é uma economia de escambo [...] Não existem aí a venda e a compra [...]"

2.10.6 Citação de fontes orais

Deve-se evitar citações com informações obtidas verbalmente, ainda que de professores ou colegas. As falas originais realizadas em palestras, cursos e eventos similares podem ser utilizadas, porém quando realmente for necessário. A preferência deve ser dada a materiais publicados.

2.11 Sistema de chamada

As citações devem ser indicadas no texto preferencialmente pelo sistema de chamada autor-data. De acordo com a NBR 10520 (2001), o método adotado deve ser seguido durante todo o trabalho, permitindo sua correlação na lista de referências.

2.11.1 Sistema autor-data

Neste sistema, a indicação da fonte é feita pelo sobrenome do autor, seguido da data de publicação do documento e da(s) página(s) da citação, se for direta, separadas por vírgula e entre parênteses.

Exemplo 1:

FUCRI - FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CRICIÚMA (MANTENEDORA) ANEXO I - EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 001/2010 - 1º Semestre

No texto aparece da seguinte maneira:

Bobbio (1995, p. 30), com propriedade lembra, ao comentar esta situação, que os "juristas medievais justificaram formalmente a validade do direito romano ponderando que este era o direito do Império Romano que tinha sido reconstituído por Carlos Magno com o nome de Sacro Império Romano."

Na lista de referências:

BOBBIO, Norberto. **O positivismo jurídico**: lições de filosofia do direito. São Paulo: Ícone, 1995. 223 p.

Exemplo 2:

No texto aparece da seguinte maneira:

De acordo com Paulani e Braga (2000, p. 1), "a contabilidade social congrega instrumentos de mensuração capazes de aferir o movimento da economia de um país num determinado período de tempo [...]." Neste sentido, os autores apresentam o método das partidas dobradas, como um instrumento útil para demonstrar o equilíbrio, tanto interno quanto externo de uma nação.

Na lista de referências:

PAULANI, Leda Maria; BRAGA, Márcio Bobik. **A nova contabilidade social**. São Paulo: Saraiva, 2000. 297 p.

Exemplo 3:

No texto aparece da seguinte maneira:

O mecanismo proposto para viabilizar esta concepção é o chamado contrato de gestão, que conduziria à captação de recursos privados como forma de reduzir os investimentos públicos no ensino superior (BRASIL, 1995).

Na lista de referências:

BRASIL. Ministério da Administração Federal e da reforma do Estado. **Plano diretor da reforma do aparelho do Estado**. Brasília, DF, 1995.



2.11.2 Coincidência de sobrenomes de autores

Segundo a NBR 10520 (2002, p. 3), "quando houver coincidência de sobrenomes de autores, acrescentam-se as iniciais de seus prenomes; se mesmo assim existir coincidência, colocam-se os prenomes por extenso".

Exemplo: (SOUZA, B., 1998) (SOUZA, Benjamim, 1990)
(SOUZA, A., 1995) (SOUZA, Bráulio, 1990)

2.11.3 Publicações de um mesmo autor, no mesmo ano

Caso ocorram citações de vários documentos do mesmo autor, publicados no mesmo período, acrescenta-se após a data de publicação, letras minúsculas em ordem alfabética, sem espaçamento, de modo a diferenciá-los.

Exemplo: De acordo com Porter (1990a)
Segundo Porter (1990b)

2.11.4 Forma de apresentação da fonte

Quando a fonte consultada fizer parte da frase do texto, aparecerá em letras maiúscula/minúsculas e entre parênteses, a data (citação indireta), acrescentando-se o número da página para citações diretas. Caso a fonte não esteja inserida na frase, deverá ser escrita em letras maiúsculas, entre parênteses, preferencialmente ao final da citação.

Exemplo 1: Conforme Morais (1955, p. 32) assinala "[...] a presença de concreções de bauxita no Rio Cricon."

Exemplo 2: "[...] a presença de concreções de bauxita no Rio Cricon." (MORAIS, 1955, p.32)

2.12 Notas de rodapé

De acordo com a NBR 10520 (2001, p. 6): "deve-se utilizar o sistema autor-data para as citações no texto e o numérico para as notas explicativas."

2.12.1 Notas explicativas

Ao tratar destas notas, a NBR 10520 (2001, p. 6) determina que: "a numeração das notas explicativas é feita em algarismos arábicos, devendo ter numeração única e consecutiva para cada capítulo [...]"

Exemplo:

No texto pode aparecer da seguinte maneira:

O comportamento limiar correspondente à adolescência vem se constituindo numa das conquistas universais, como está, por exemplo, expresso no Estatuto da Criança e do Adolescente. ¹

No rodapé da folha:

¹Se a tendência à universalização das representações sobre a periodização dos ciclos de vida desrespeita a especificidade dos valores culturais de vários grupos, ela é condição para a construção de adesões e grupos de pressão integrados à moralização de tais formas de inserção de crianças e de jovens.

2.13 Regras gerais de apresentação das referências

A NBR 6023 (2002) estabelece critérios para a forma como as referências devem ser citadas nos trabalhos acadêmicos.

Elas devem ser padronizadas, contendo os seguintes elementos:

- a) Autor;
- b) Título e subtítulo, se houver;
- c) Edição;
- d) Local;
- e) Editora;
- f) Data;
- g) número de páginas.

Além desses, outros elementos poderão ser acrescentados, dependendo do tipo de publicação. Todos, porém, exigem alguns critérios para sua grafia no trabalho acadêmico, os quais consistem principalmente em:

- a) O sobrenome do autor deve ser indicado em letras maiúsculas, seguido dos prenomes abreviados ou não, porém com padronização (citar todos da mesma



- maneira). Se for um sobrenome homônimo, como por exemplo: Junior, Filho, Neto, Sobrinho, inicia-se pelo último sobrenome mais a especificação de grau;
- b) O título, com somente a primeira letra maiúscula e as demais minúsculas, deve ser grafado em negrito e o subtítulo (se houver), com letras minúsculas, deve ser escrito sem negrito e precedido por dois pontos (:);
 - c) Se o impresso for resultado de uma tradução, esta deve ser citada antes do local. Escreve-se o termo Tradução, seguido de dois pontos (:), e o(s) nome(s) e sobrenome(s) do(s) tradutor(es).
 - d) A edição deve ser representada pelo respectivo número, seguido de ponto (.) e a abreviatura de edição (ed.). Porém, se for a primeira edição, não há necessidade de citá-la;
 - e) A cidade deve ser escrita em letras normais, sendo a primeira maiúscula. Na seqüência, precedido por dois pontos (:), vem o nome da editora e o ano da publicação, precedido por vírgula (,) e seguido por ponto (.);
 - f) O último elemento, normalmente, é a indicação do número de páginas (p.) ou folhas (f.) da fonte pesquisada;

As referências podem conter um ou mais autores. Neste sentido, alguns critérios devem ser seguidos. Os próximos itens apresentam alguns modelos.

2.13.1 Referência com um autor

O sobrenome é separado do(s) prenome(s) por vírgula (,).

Exemplo: SCHÜTZ, Edgar. **Reengenharia mental**: reeducação de hábitos e programação de metas. Florianópolis: Insular, 1997. 104 p.

2.13.2 Referência com dois autores

Cita-se os nomes dos dois autores, separados entre si por ponto e vírgula.

Exemplo: NEVES, Silvério das; VICECONTI, Paulo Eduardo V. **Contabilidade básica**. 7. ed. São Paulo: Frase Editora, 1999. 414 p.



2.13.3 Referência com três autores

Cita-se os nomes dos três autores, separados entre si por ponto e vírgula.

Exemplo: NORTON, Peter; AITKEN, Peter; WILTON, Richard. **Peter Norton**: a bíblia do programador. Tradução: Geraldo Costa Filho. Rio de Janeiro: Campos, 1994. 640 p.

2.13.4 Referência com mais de três autores

Cita-se o sobrenome e prenomes do primeiro autor e acrescenta-se a expressão latina et al, seguida por ponto (.).

Exemplo: FÁVERO, Hamilton Luiz et al. **Contabilidade**: teoria e prática. São Paulo: Atlas, 1997. 2 v. 435 p.

2.13.5 Publicações em meio eletrônico

Essas referências devem obedecer aos padrões indicados para os documentos impressos, acrescidos das informações relativas à descrição física do meio eletrônico. É importante ressaltar que materiais de curta duração na rede não devem ser utilizados.

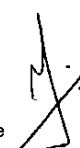
Exemplo: KOOGAN, André; HOUAISS, Antonio (Ed.). **Enciclopédia e dicionário digital 98**. Direção geral de André Koogan Breikmam. São Paulo: Delta: Estadão, 1998. 5 CD-ROM.

Quando se tratar de obras consultadas *online*, também são essenciais as informações sobre o endereço eletrônico, apresentado entre os sinais < >, precedido da expressão Disponível em: e a data de acesso ao documento, precedida da expressão Acesso em:, acrescida dos dados referentes a hora, minutos e segundos.

Exemplo: ALVES, Castro. **Navio negroiro**. [S.l.]: Virtual Books, 2000. Disponível em: <http://www.terra.com.br/virtualbooks/freebook/port/Lpor2/navionegroiro.htm>. Acesso em: 10 jan. 2002, 16:30:30.

2.13.6 Parte de publicação

Inclui capítulo, volume, fragmento e outras partes de uma obra, com autor(es) e/ou título próprios. Os Elementos essenciais são: autor(es), título da parte, seguidos da expressão



"In:" e da referência completa da publicação no todo. No final da referência, deve-se informar a paginação ou outra forma de individualizar a parte referenciada.

Exemplos: ROMANO, Giovani. Imagens da juventude na era moderna. In: LEVI, G.; SCHMIDT, J. (Org.). **História dos jovens 2.** a época contemporânea. São Paulo: Companhia das Letras, 1996. p. 7-16.

SANTOS, F.R. dos. A colonização da terra do Tucujús. In: _____. **História do Amapá, 1º grau.** 2. ed. Macapá: Valcan, 1994. cap.3, p. 15-24

2.13.7 Publicação periódica

Inclui a coleção como um todo, fascículo ou número de revista, número de jornal, caderno, entre outros, na íntegra, e a matéria existente em um número, volume ou fascículo de periódico (artigos científicos de revistas, editoriais, matérias jornalísticas, seções, reportagens etc.). Os elementos essenciais são: título, local de publicação, editora, datas de início e de encerramento da publicação, se houver. Além disso, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplos: **REVISTA BRASILEIRA DE GEOGRAFIA.** Rio de Janeiro: IBGE, 1939-. Trimestral. Absorveu Boletim Geográfico do IBGE. Índice acumulado, 1939-1983. ISSN 0034-723X.

BOLETIM GEOGRÁFICO. Rio de Janeiro: IBGE, 1943-1978. Trimestral.

SÃO PAULO MEDICAL JOURNAL. São Paulo: Associação Paulista de Medicina, 1941 Bimensal. ISSN 0035-0362.

2.13.8 Partes de revista, boletim e similares

Inclui volume, fascículo, números especiais e suplementos, entre outros, sem título próprio. Os elementos essenciais são: título da publicação, editora, numeração do ano e/ou volume, numeração do fascículo, as informações de períodos e datas de sua publicação. Além disso, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplo: **DINHEIRO:** revista semanal de negócios. São Paulo: Ed. Três, n. 148, 28 jun. 2000. 98 p.

FUCRI - FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CRICIÚMA (MANTENEDORA)



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

Inclui partes de publicações periódicas (volumes, fascículos, números especiais e suplementos, com título próprio), comunicações, editorial, entrevistas, resenhas e outros. Os elementos essenciais são: autor(es), título da parte, artigo ou matéria, título da publicação, local de publicação, numeração correspondente ao volume e/ou ano, fascículo ou número, paginação inicial e final, quando se tratar de artigo ou matéria, data ou intervalo de publicação e particularidades que identificam a parte (se houver).

- Exemplos:
- AS 500 maiores empresas do Brasil. **Conjuntura econômica**, Rio de Janeiro, v.38, n. 9, set. 1984. Edição especial.
- MANSILLA, H. C. F. La controversia entre universalismo y particularismo en la filosofía de la cultura. **Revista Latinoamericana de Filosofía**, Buenos Aires, v. 24, n.2, primavera 1998.
- SEKEFF, Gisela. O emprego dos sonhos. **Domingo**, Rio de Janeiro, ano 26, n. 1344, p. 30-36, 3 fev. 2002.

2.13.10 Artigo e/ou matéria de jornal

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

- Exemplos:
- NAVES, P. Lagos andinos dão banho de beleza. **Folha de S. Paulo**, São Paulo, 28 jun. 1999. Folha Turismo, Caderno 8, p. 13.
- LEAL, L.N. MP fiscaliza com autonomia total. **Jornal do Brasil**, Rio de Janeiro, p. 3, 25 abr. 1999.

2.13.11 Evento como um todo

Inclui o conjunto dos documentos reunidos num produto final do próprio evento (atas, anais, resultados, *proceedings*, entre outras denominações). Os elementos essenciais são: nome do evento, numeração (se houver), ano e local (cidade) de realização. Em seguida, deve-

FUCRI - FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CRICIÚMA (MANTENEDORA) 1º Semestre

se mencionar o título do documento (anais, atas, tópico temático etc.), seguido dos dados de local de publicação, editora e data da publicação. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

- Exemplo:
- IUFOST INTERNATIONAL SYMPOSIUM ON CHEMICAL CHANGES DURING FOOD PROCESSING, 1984, Valencia. **Proceedings...**Valencia: Instituto de Agroquímica y Tecnología de Alimentos, 1984.
- REUNIÃO ANUAL DA SOCIEDADE BRASILEIRA DE QUÍMICA, 20., 1997, Poços de Caldas. **Química:** academia, indústria, sociedade: livro de resumos. São Paulo: Sociedade Brasileira de Química, 1997.
- CONGRESSO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UFPe, 4., 1996, Recife. **Anais eletrônicos...**Recife: UFPe, 1996. Disponível em: <<http://www.propesq.ufpe.br/anais/anais.htm>>. Acesso em: 21 jan.1997.

2.13.12 Trabalho apresentado em evento

Inclui trabalhos apresentados em evento (parte do evento). Os elementos essenciais são: autor(es), título do trabalho apresentado, seguido da expressão In:, nome do evento, numeração do evento (se houver), ano e local (cidade) de realização, título do documento (anais, atas, tópico temático etc.), local, editora, data de publicação e página inicial e final da parte referenciada. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

- Exemplos:
- 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.
- MARTIN NETO, L; BAYER, C.; MIELNICZUK, J. Alterações qualitativas da matéria orgânica e os fatores determinantes da sua estabilidade num solo podzólico vermelho-escuro em diferentes sistemas de manejo. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE CIÊNCIA DO SOLO, 26., 1997, Rio de Janeiro. **Resumos...**Rio de Janeiro: Sociedade Brasileira de Ciência do Solo, 1997. p. 443, ref. 6-141.

2.13.13 Patente

Os elementos essenciais são: entidade responsável e/ou autor, título, número da patente e datas (do período de registro).

FUCRI - FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CRICIÚMA (MANTENEDORA)

Exemplo: EMBRAPA. Unidade de apoio, Pesquisa e Desenvolvimento de Instrumentação Agropecuária (São Carlos). Paulo Estevão Cruvinel. **Medidor digital multisensor de temperatura para solos**. BR n. PI 8903105-9, 26 jun. 1989, 30 maio 1995.

2.13.14 Documento jurídico

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

2.13.14.1 Legislação

Compreende a Constituição, as emendas constitucionais e os textos legais infraconstitucionais (lei complementar e ordinária, medida provisória, decreto em todas as suas formas, resolução do Senado Federal) e normas emanadas das entidades públicas e privadas (ato normativo, portaria, resolução, ordem de serviço, instrução normativa, comunicado, aviso, circular, decisão administrativa, entre outros).

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

Exemplos: SÃO PAULO (Estado). Decreto n. 42.822, de 20 de janeiro de 1998. **Lex-coletânea de legislação e jurisprudência**, São Paulo, v.62, n. 3, p. 217-220, 1998.

BRASIL. Medida provisória n.º 1.569-9, de 11 de dezembro de 1997. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 14 dez. 1997. Seção 1, p. 29514.

BRASIL. **Código civil**. 46. ed. São Paulo: Saraiva, 1995.

BRASIL. Constituição (1988). Emenda constitucional n.º 9, de 9 de novembro de 1995. **Lex**: Legislação e marginalia. São Paulo, v. 59, p. 1966, out./dez. 1995.

SÃO PAULO (Estado). Decreto n. 42.822, de 20 de janeiro de 1998. Dispõe sobre a desativação de unidades administrativas de órgãos da administração

direta e das autarquias do Estado e dá providências correlatas. **Lex:** Coletânea de legislação e jurisprudência, São Paulo, v.62, n. 3, p. 217-220, 1998.

BRASIL. Medida provisória n.º 1.569-9, de 11 de dezembro de 1997. Estabelece multa em operações de importação, e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 14 dez. 1997. Seção 1, p. 29514.

BRASIL. **Código civil**. Organização dos textos, notas remissivas e índices por Juarez de Oliveira. 46. ed. São Paulo: Saraiva, 1995.

BRASIL. Constituição (1988). Emenda Constitucional n.º 9, de 9 de novembro de 1995. Dá nova redação ao art. 177 da Constituição Federal, alterando e inserindo parágrafos. **Lex:** legislação federal e marginália, São Paulo, v. 59, p. 1966, out./dez. 1995.

2.13.14.2 Jurisprudência (decisões judiciais)

Compreende súmulas, enunciados, acórdãos, sentenças e demais decisões judiciais. Os elementos essenciais são: jurisdição e órgão judiciário competente, título (natureza da decisão ou ementa) e número, partes envolvidas (se houver), relator, local, data e dados da publicação. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplos: BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Súmula n.º 14. In: _____. **Súmulas**. São Paulo: Associação dos Advogados do Brasil, 1994. p. 16.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. *Habeas-Corpus* n.º 181.636-1, da 6ª Câmara Cível do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, Brasília, DF, 6 de dezembro de 1994. **Lex:** Jurisprudência do STJ e Tribunais Regionais Federais, São Paulo, v. 10, n. 103, p. 236-240, mar. 1998.

BRASIL. Tribunal Regional Federal (5. Região). Apelação cível n. 42.441-PE (94.05.01629-6). Apelante: Edilemos Mamede dos Santos e outros. Apelada: Escola Técnica Federal de Pernambuco. Relator: Juiz Nereu Santos. Recife, 4 de março de 1997. **Lex:** Jurisprudência do STJ e Tribunais Regionais Federais, São Paulo, v.10, n. 103, p. 558-562, mar. 1998.

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Súmula n.º 14. Não é admissível por ato administrativo restringir, em razão de idade, inscrição em concurso para cargo público. In: _____. **Súmulas**. São Paulo: Associação dos Advogados do Brasil, 1994. p. 16.

FUCRI - FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CRICIÚMA (MANTENEDORA) 1º Semestre

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Processual Penal. *Habeas-Corpus*. Constrangimento ilegal. *Habeas-Corpus* n.º 181.636-1, da 6ª Câmara Cível do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, Brasília, DF, 6 de dezembro de 1994. **Lex:** Jurisprudência do STJ e Tribunais Regionais Federais, São Paulo, v. 10, n. 103, p. 236-240, mar. 1998.

BRASIL. Tribunal Regional Federal. (5.Região), Administrativo. Escola Técnica Federal. Pagamento de diferenças referente a enquadramento de servidor decorrente da implantação de Plano Único de Classificação e Distribuição de Cargos e Empregos, instituído pela Lei n.º 8.270/91. Predominância da lei sobre a portaria. Apelação cível n. 42.441-PE (94.05.01629-6). Apelante: Edilemos Mamede dos Santos e outros. Apelada: Escola Técnica Federal de Pernambuco. Relator: Juiz Nereu Santos. Recife, 4 de março de 1997. **Lex:** Jurisprudência do STJ e Tribunais Regionais Federais, São Paulo, v.10, n. 103, p. 558-562, mar. 1998.

2.13.14.3 Doutrina

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

Exemplo: BARROS, Raimundo Gomes de. Ministério Público: sua legitimação frente ao Código do Consumidor. **Revista Trimestral de Jurisprudência dos Estados**, São Paulo, v. 19, n. 139, p. 53-72, ago. 1995.

2.12.14.4 Documento jurídico em meio eletrônico

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

Exemplos

LEGISLAÇÃO brasileira: normas jurídicas federais, bibliografia brasileira de Direito. 7. ed. Brasília, DF: Senado Federal, 1999. 1 CD-ROM. Inclui resumos padronizados das normas jurídicas editadas entre janeiro de 1946 e agosto de 1999, assim como textos integrais de diversas normas.

BRASIL. Lei n.º 9.887, de 7 de dezembro de 1999. Altera a legislação federal. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 8 dez. 1999. Disponível em: <http://www.in.gov.br/mp_leis/leis_texto.asp?id=LEI%209887>. Acesso em: 1 dez. 1999.

2.13.15 Publicação em conjunto, com responsável

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

- Exemplos:
- FERREIRA, Leslie Piccolotto (org.). **O fonoaudiólogo e a escola**. São Paulo: Summus, 1991.
- MARCONDES, E.; LIMA, I.N. de (Coord.). **Dietas em pediatria clínica**. 4. ed. São Paulo: Sarvier, 1993.
- MOORE, W. (Ed.). **Construtivismo del movimiento educacional: soluciones**. Córdoba, AR.: [s.n.], 1960.
- LUJAN, R. P. (Comp.). **Um presente especial**. Tradução Sonia da Silva. 3. ed. São Paulo: Aquariana, 1993. 167 p.

2.13.16 Autor entidade

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

- Exemplos:
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520**: Informação e Documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.
- UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. **Catálogo de teses da Universidade de São Paulo**, 1992.
- CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 10., 1979, Curitiba. **Anais...** Curitiba: Associação Bibliotecária do Paraná, 1979. 3 v.

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

- Exemplos:
- SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. **Diretrizes para a política ambiental do Estado de São Paulo**. São Paulo, 1993. 35 p.
- BRASIL. Ministério da Justiça. **Relatório de Atividades**. Brasília, DF, 1993. 28 p.

FUCRI - FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CRICIÚMA (MANTENEDORA) Semestre

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

Exemplos: BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil). **Relatório da Diretoria-Geral**: 1984. Rio de Janeiro, 1985. 40 p.

BIBLIOTECA NACIONAL (Portugal). **O 24 de julho de 1833 e a guerra civil de 1829-1834**. Lisboa, 1983. 95 p.

2.13.17 Periódico com título genérico

No caso de periódico com título genérico, incorpora-se o nome da identidade autora ou editora, que se vincula ao título por uma preposição entre colchetes.

Exemplo: BOLETIM ESTATÍSTICO [da] Rede Ferroviária Federal. Rio de Janeiro, 1965-. Trimestral.

2.13.18 Publicações em mais de um volume

Quando o documento for publicado em mais de uma unidade física, ou seja, mais de um volume, deve-se indicar a quantidade destes, seguida da abreviatura v.

Exemplo: TOURINHO FILHO, F. C. **Processo penal**, 16. ed. rev. e atual. São Paulo: Saraiva, 1994. 4 v.

2.13.19 Teses, dissertações e outros trabalhos acadêmicos

Nas teses, dissertações ou outros trabalhos acadêmicos devem ser indicados em nota o tipo de documento (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso etc.), o grau, a vinculação acadêmica, o local e a data da defesa, mencionada na folha de aprovação (se houver).

Exemplo: MORGADO, M. L. C. **Reimplante dentário**. 1990. 51 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Especialização) – Faculdade de Odontologia, Universidade Camilo Castelo Branco, São Paulo. 1990.

ARAUJO, U. A. M. **Máscaras inteiriças Tukúna**: possibilidades de estudo de artefatos de museu para o conhecimento do universo indígena. 1985. 102 f. Dissertação (Mestrado em Ciências Sociais) - Fundação Escola de Sociologia e Política de São Paulo, São Paulo. 1986.

FUCRI - FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CRICIÚMA (MANTENEDORA) 1º Semestre



2.13.20 Autor(es) referenciado(s) sucessivamente

Eventualmente, o(s) nome(s) do(s) autor(es) de várias obras referenciadas sucessivamente, na mesma página, pode(m) se substituído(s), nas referências seguintes à primeira, por um traço sublinear (equivalente a seis espaços) e ponto.

Exemplos: FREYRE, Gilberto. **Casa grande & senzala**: formação da família brasileira sob regime de economia patriarcal. Rio de Janeiro: J. Olympio, 1943. 2 v.

_____. **Sobrados e mucambos**: decadência do patriarcado rural no Brasil. São Paulo: Ed. Nacional, 1936.

2.13.21 Autores e obras referenciadas sucessivamente

Além do nome do autor, o título de várias edições de um documento referenciado sucessivamente, na mesma página, também pode ser substituído por um traço sublinear nas referências seguintes à primeira.

Exemplo: FREYRE, Gilberto. **Sobrados e mucambos**: decadência do patriarcado rural no Brasil. São Paulo: Ed. Nacional, 1936. 405 p.

_____. _____. 2. ed. São Paulo: Ed. Nacional, 1938. 410 p.

2.13.22 Autores com sobrenomes homônimos

O nome do autor deve sempre ser referenciado, sendo sua indicação feita pelo último sobrenome. Se for um sobrenome homônimo, inicia-se pelo último sobrenome mais a especificação de grau.

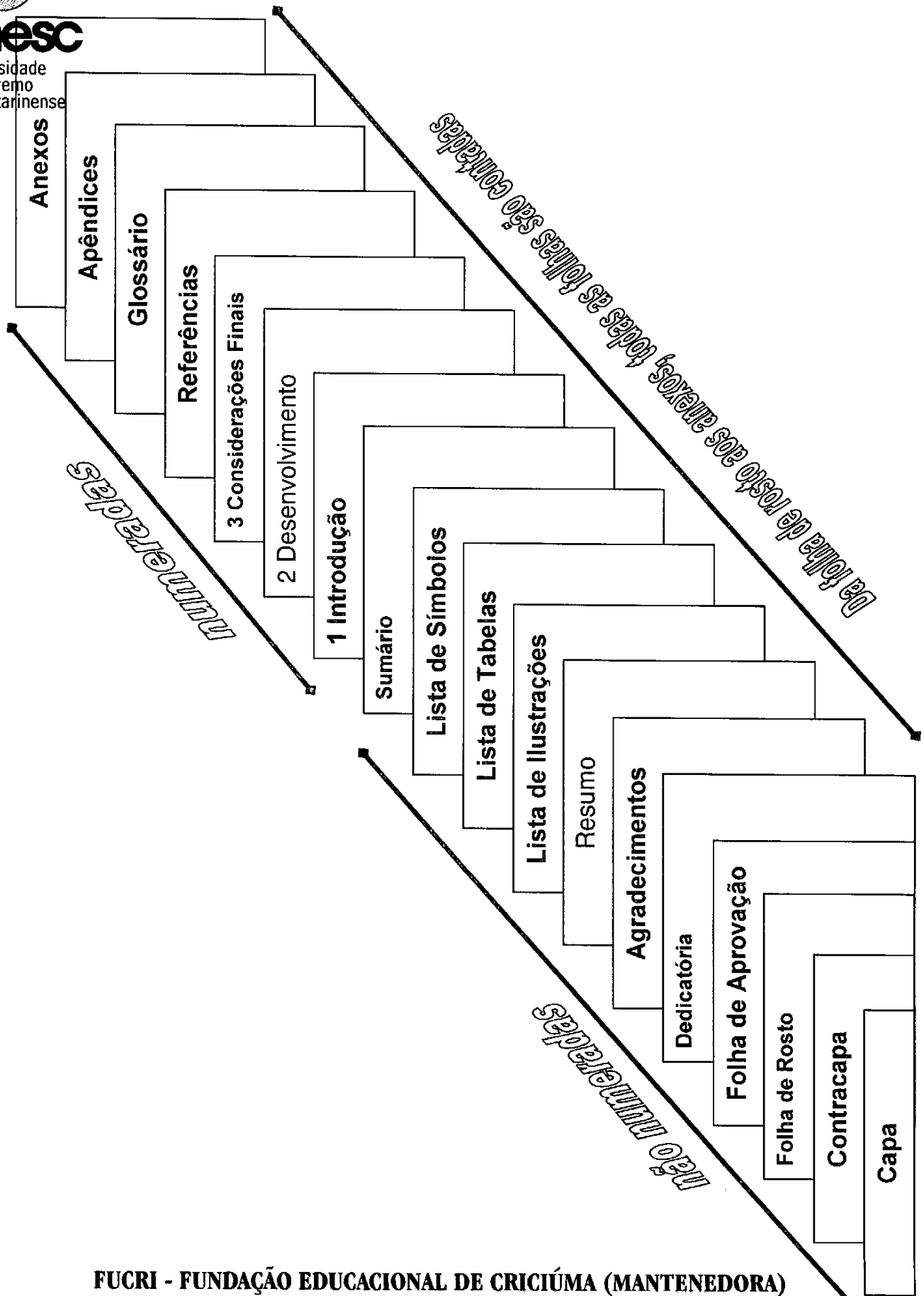
Exemplo: HERRMANN JUNIOR, Frederico. **Análise de balanços para a administração financeira**: análise econômica e financeira do capital das empresas. 12 ed. São Paulo: Nacional, 1936. 405 p.



APÊNDICES

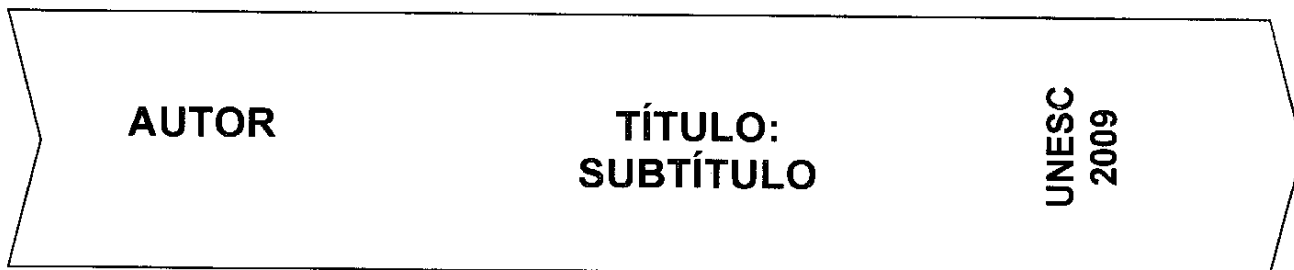
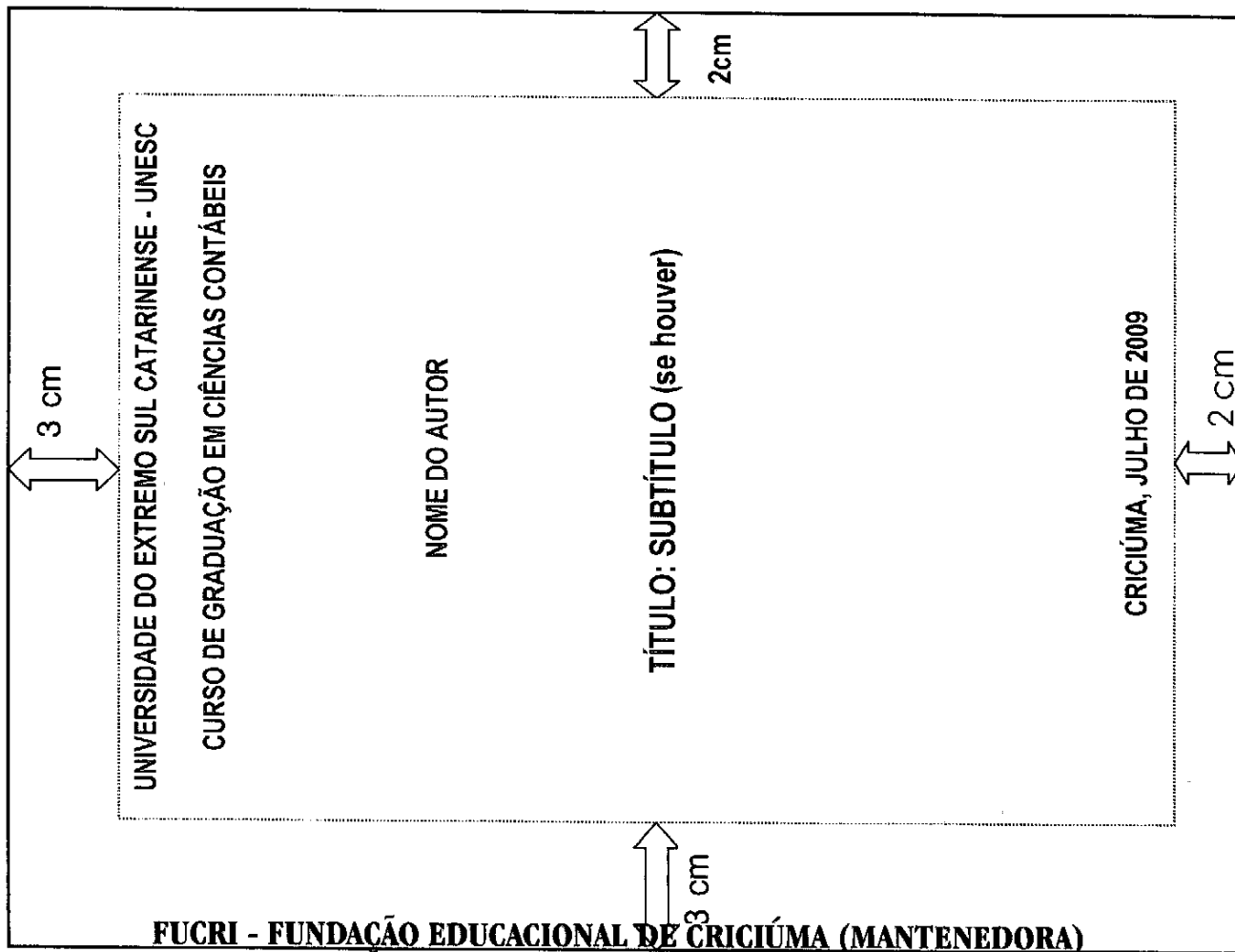
FUCRI - FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CRICIÚMA (MANTENEDORA) Semestre

APÊNDICE A – Estrutura do Trabalho Acadêmico

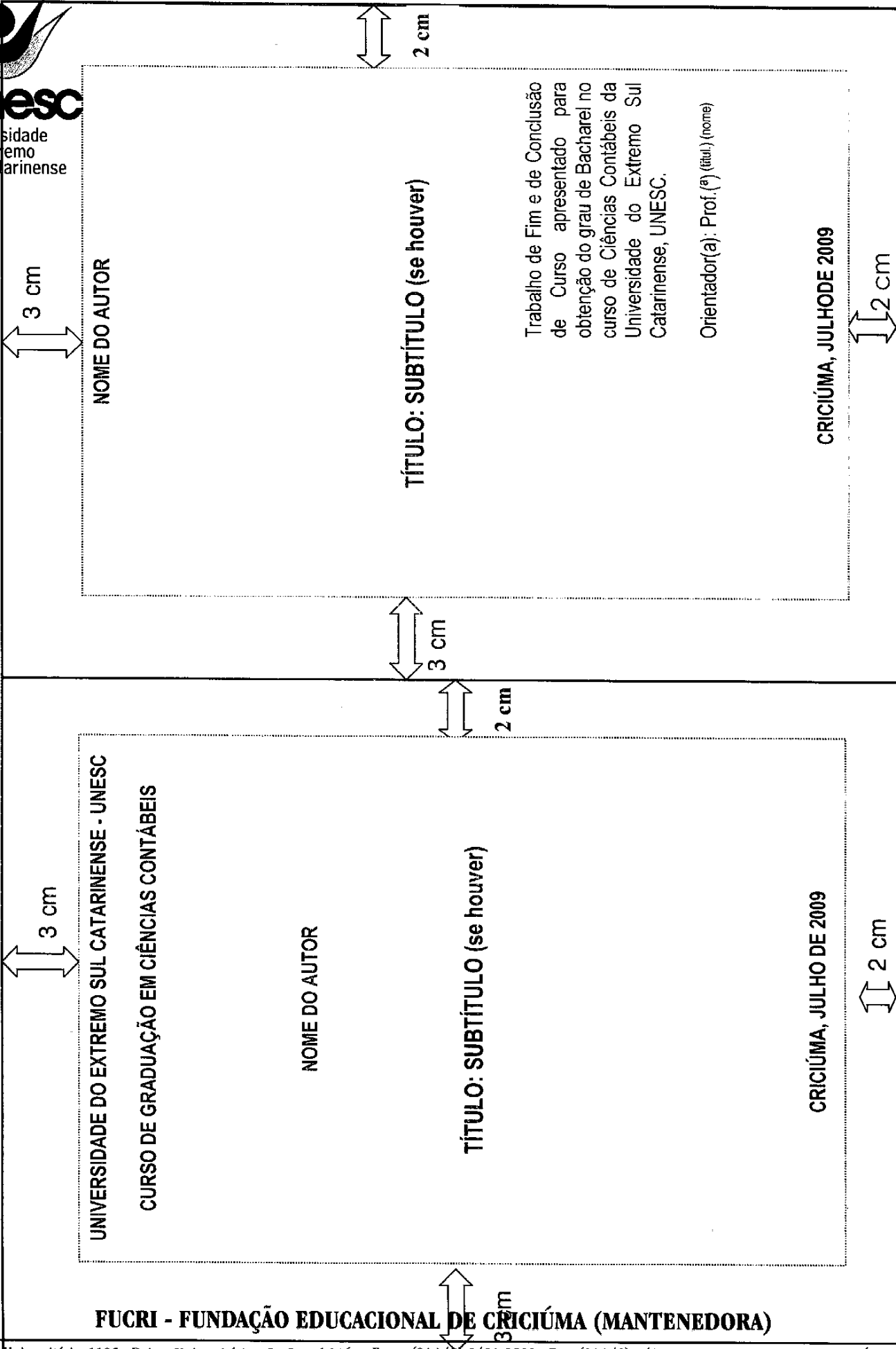


FUCRI - FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CRICIÚMA (MANTENEDORA)

APÊNDICE B – Capa e Lombada



APÊNDICE C – Contracapa e Folha de Rosto



APÊNDICE D – Folha de Aprovação e Dedicatória

3 cm

NOME DO AUTOR

TÍTULO: SUBTÍTULO (se houver)

Trabalho de Fim e de Conclusão de Curso aprovado pela Banca Examinadora para obtenção do grau de Bacharel no curso de Ciências Contábeis da Universidade do Extremo Sul Catarinense, UNESC, com Linha de pesquisa em.....

Criciúma, xx de de 200x. (data da defesa).

BANCA EXAMINADORA

[Nome do orientador], [Titulação], Orientador

[Nome do examinador], [Titulação], Examinador

FUCRI - FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CRICIÚMA (MANTENEDORA)

3 cm

2 cm

3 cm

2 cm

Aos meus colegas e professores do Curso de Ciências Contábeis da UNESC, os quais têm sido a grande razão e incentivo do meu aperfeiçoamento técnico. Minha gratidão a todos vocês é imensa e inesgotável.

2 cm

2 cm

APÊNDICE E – Agradecimentos e Resumo

3 cm

AGRADECIMENTOS

A Deus, por estar presente em todos os momentos da minha vida, dando-me orientação, sabedoria e capacitação.

Aos meus familiares, especialmente meus pais, que em todos os momentos incentivaram-me nessa caminhada.

Ao meu orientador, Professor MSc. João da Silva, pelas diretrizes seguras e pertinentes incentivo.

Aos professores e à coordenação do curso, pelo apoio e conhecimentos compartilhados.

Aos companheiros de estudo, pelos momentos bons e difíceis.

Enfim, a todos os que, direta ou indiretamente, colaboraram na realização deste trabalho.

2 cm

FUCRI - FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CRICIÚMA (MANTENEDORA)

3 cm

3 cm

RESUMO

SILVA, José. **Gestão pública no município de Criciúma**. 2009. 79 p. (até referências). Orientador(a): Lucas Teixeira. Trabalho de Conclusão do Curso de Ciências Contábeis. Universidade do Extremo Sul Catarinense – UNESC. Criciúma – SC.

A contabilidade pública consiste em um dos ramos da ciência contábil, a qual tem no orçamento público uma grande ferramenta, útil para nortear o processo administrativo, sendo este o tema principal desta monografia. Trata-se de um instrumento complexo, formado por várias etapas, as quais norteiam a sua composição. É neste contexto, que serve de base para o trabalho dos administradores, que a gestão pública deve transcorrer, trabalhando para o bem comum e observando a legislação pertinente, tais como: Lei Complementar 101/00, Lei 4320/64, Constituição Federal, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual. Após o entendimento das referidas etapas e de uma explanação acerca desses dispositivos legais, aborda-se aspectos relacionados à elaboração do orçamento e à execução do mesmo. Por fim, apresenta-se uma situação prática, vivida no Município de Criciúma, que é a implementação do orçamento participativo. Este é um novo processo de gestão, que busca trazer a sociedade para mais perto do Governo, tomando-se esta responsável direta pela política de investimentos no município.

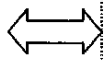
Palavras-chave: contabilidade pública, orçamento público e orçamento participativo.

2 cm

APÊNDICE F – Lista de Ilustrações e Lista de Tabelas



3 cm



LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Quadro 1: O mundo em dados.....	08
Figura 1: O mundo em redes.....	11
Figura 2: Mapa do Brasil.....	18
Quadro 2: O Brasil em dados.....	22
Figura 3: A feia de comunicações.....	35

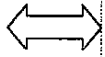
2 cm



3 cm



3 cm



LISTA DE TABELAS

Tabela 1: Instituições de ensino superior por região.....	14
Tabela 2: Computadores no mundo.....	23
Tabela 3: Computadores no Brasil.....	35
Tabela 4: Computadores utilizados na educação brasileira.....	40
Tabela 2: Respostas obtidas das IES.....	48
Tabela 3: Respostas obtidas por região.....	52

2 cm



2 cm



FUCRI - FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CRICIÚMA (MANTENEDORA)



2 cm

APÊNDICE G – Lista de Abreviaturas e Lista de Siglas

↕
3 cm

LISTA DE ABREVIATURAS

eng. = engenheiro
ex. = exemplo
méd. = médico
prof. = professor
MSc. = mestre
Esp. = especialista
Dr. = doutor

↕
2 cm

↕
3 cm

LISTA DE SIGLAS

IBGE = Instituto Brasileiro
ABNT = Associação Brasileira de Normas Técnicas
CRC = Conselho Regional de Contabilidade
CFC = Conselho Federal de Contabilidade
OAB = Ordem dos Advogados do Brasil
SSP = Secretaria de Segurança Pública
PMC = Prefeitura Municipal de Criciúma
LDO = Lei de Diretrizes Orçamentária
PP = Plano Plurianual
LO = Lei Orçamentária

↕
3 cm

↕
2 cm


↕
2 cm

↕
2 cm

FUCRI - FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CRICIÚMA (MANTENEDORA)


↕
3 cm

APÊNDICE H – Sumário

 3 cm
SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	11
1.1 Tema e Problema	11
1.2 Objetivos da Pesquisa	12
1.3 Justificativa	12
1.4 Metodologia	13
2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA	14
2.1 Contabilidade Pública	14
2.1.1 Campo de Atuação	14
2.1.2 Objetivos	14
2.1.3 Aspectos Conceituais	15
2.2 Fases da Receita	16
2.2.1 Previsão	18
2.2.2 Lançamento	18
2.3 Despesas	20
2.3.1 Considerações Básicas	20
2.3.1.1 Despesa Orçamentária	21
2.3.1.2 Despesa Extra-Orçamentária	22
2.3.2 Estágios da Despesa	22
2.3.2.1 Empenho	23
2.3.2.2 Liquidação	24
2.3.2.3 Pagamento	25
2.4 Orçamento Público	35
2.4.1 Princípios Orçamentários	33

 2 cm

 3 cm

2.4.2 Anualidade	33
2.4.3 Unidade	34
2.5 Processo Orçamentário	36
2.5.1 Plano Plurianual	36
2.5.2 Lei de Diretrizes Orçamentárias	38
2.5.3 Lei Orçamentária Anual	41
3 DESCRIÇÃO E ANÁLISE DOS DADOS	52
3.1 Caracterização do Objeto de Estudo	52
3.2 Área de Investimento	53
3.3 Estrutura Organizacional	55
3.4 Análise dos Dados Coletados	60
4 CONSIDERAÇÕES FINAIS	61
REFERÊNCIAS	63
APÊNDICES	65
ANEXOS	69

 3 cm

 2 cm

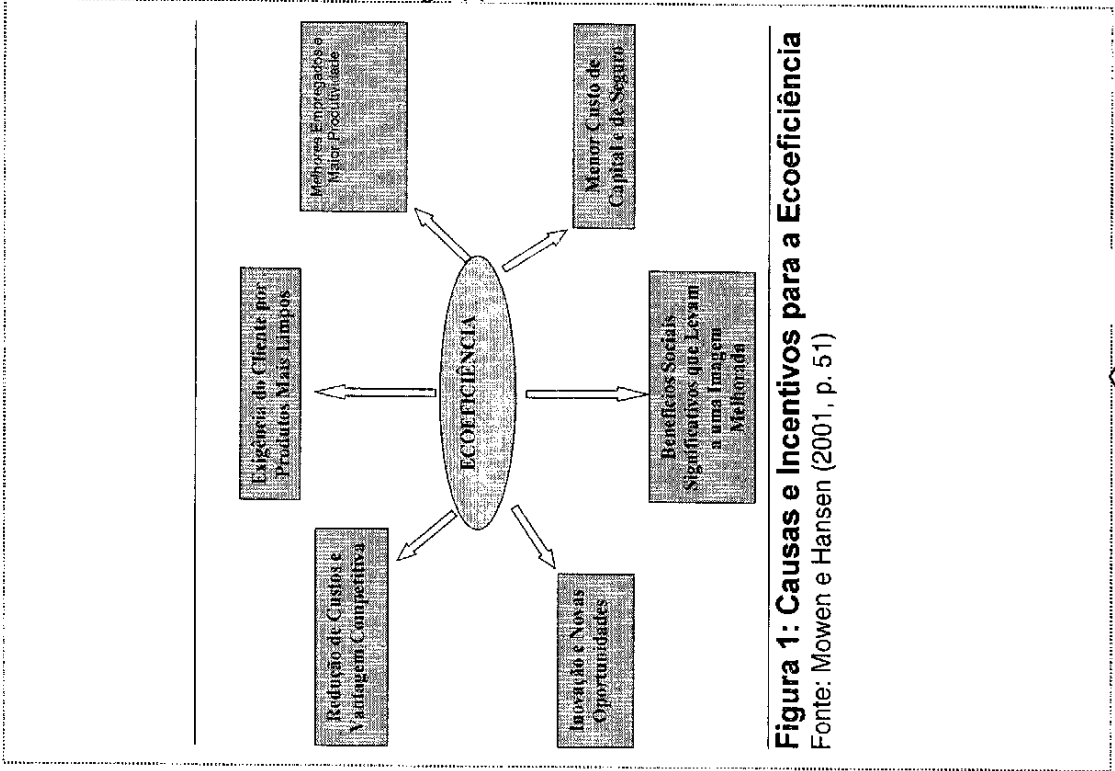
 2 cm

Obs: o capítulo de fundamentação teórica/revisão de literatura deverá ser único, ou seja, todos os tópicos deverão ser abordados no capítulo 2 do trabalho.

FUCRI - FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CRICIÚMA (MANTENEDORA)
 3 cm

APÊNDICE I – Modelo de Gráfico e Modelo de Figura

3 cm

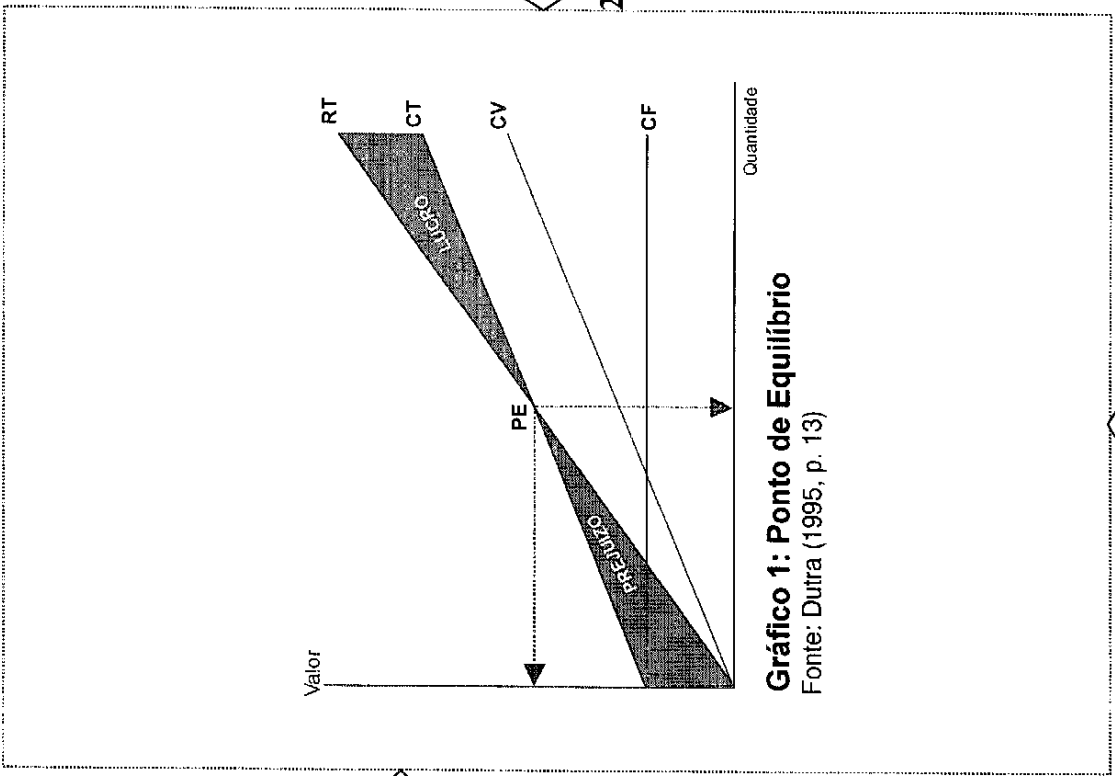


2 cm

2 cm

Figura 1: Causas e Incentivos para a Ecoeficiência
Fonte: Mowen e Hansen (2001, p. 51)

3 cm



3 cm

2 cm

2 cm

Gráfico 1: Ponto de Equilíbrio
Fonte: Dutra (1995, p. 13)

FUCRI - FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CRICIÚMA (MANTENEDORA)

APÊNDICE J – Modelo de Quadro e Modelo de Tabela

3 cm

3 cm

Tabela 1 – Número de cursos participantes do ENC/1996-2002

ÁREA	Número de cursos						
	1996	1997	1998	1999	2000	2001	2002
Administração	335	354	391	431	451	498	614
Direito	179	196	212	229	257	274	298
Eng. Civil	102	106	110	112	118	125	128
Eng. Química	-	44	47	48	50	51	51
Med. Veterin.	-	37	39	43	50	59	76
Odontologia	-	85	86	87	93	104	113
Eng. Elétrica	-	-	81	84	87	92	96
Jornalismo	-	-	84	92	97	113	131
Letras	-	-	369	382	406	432	472
Matemática	-	-	291	305	322	358	358
Economia	-	-	-	187	189	187	190
Eng. Mecânica	-	-	-	70	73	74	78
Medicina	-	-	-	81	81	83	87
Agronomia	-	-	-	-	70	73	74
Biologia	-	-	-	-	238	274	288
Física	-	-	-	-	80	83	82
Psicologia	-	-	-	-	117	123	136
Química	-	-	-	-	109	113	116
Farmácia	-	-	-	-	-	86	108
Pedagogia	-	-	-	-	-	499	606
Arquitetura	-	-	-	-	-	-	96
Ciênc. Contáb.	-	-	-	-	-	-	408
Enfermagem	-	-	-	-	-	-	144
História	-	-	-	-	-	-	281
Total	616	822	1.710	2.151	2.888	3.701	5.031

Fonte: Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais. Provão 2002: relatório-síntese, resumo técnico. Brasília: O Instituto (2002, p. 27-28)

2 cm

2 cm

3 cm

2 cm

2 cm

Vendas	\$ 1.000.000
Custos Variáveis	<u>600.000</u>
Margem de Contribuição	\$ 400.000
Custos Fixos	<u>300.000</u>
Lucro Operacional	\$ 100.000

Quadro 1: Demonstração de Resultados

Fonte: Warren (2001, p. 94).

FUCRI - FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CRICIÚMA (MANTENEDORA)

cm

3 cm

3 cm

No mundo moderno, a moeda está presente em praticamente todos os momentos da vida. Sua imperiosa presença e necessidade são percebidas não apenas nos grandes negócios e nas cotações do chamado *mercado financeiro*, mas nas ações mais triviais. Uma dona de casa, evidentemente, não precisa de moeda para levar a cabo seus afazeres domésticos. Mas tão logo percebe que falta sal, ela sentirá a necessidade da moeda, sem a qual o sal, que está na prateleira do mercado, não encontrará o caminho de sua cozinha. Da mesma maneira, um operário não precisa de moeda para desempenhar suas tarefas dentro da fábrica. Mas se, na hora do almoço, ele resolver tomar um cafezinho no bar da esquina, ter uma moeda no bolso é condição *sine qua non* para que possa satisfazer seu desejo. (Trecho extraído da página 163, capítulo 6, do livro: A nova contabilidade social, de Leda Maria Paulani e Márcio Bobik Braga).

2 cm

3 cm

CONDENSAÇÃO

De acordo com Paulani e Braga (2000), atualmente, a moeda é um instrumento fundamental em praticamente tudo o que se faz. Segundo os autores, não só os que trabalham no mercado financeiro ou que desempenham funções ligadas a finanças necessitam dela, mas todas as pessoas, por mais simples que sejam seus afazeres.

2 cm

A depender apenas do escambo, a existência de uma economia inteiramente estruturada pelas trocas seria impossível. O que viabiliza tal tipo de organização econômica é a existência de uma unidade de troca comum e de aceitação geral denominada moeda. Tal elemento elimina a necessidade da coincidência de desejos, permitindo a dissociação das trocas em duas operações: a venda e a compra de mercadorias. (Trecho extraído da página 165, capítulo 6, do livro: A nova contabilidade social, de Leda Maria Paulani e Márcio Bobik Braga).

2 cm

PARÁFRASE

Paulani e Braga (2000) afirmam que uma economia não pode sobreviver baseada somente em um sistema de trocas, conhecido como escambo. Para que funcione totalmente estruturada, ressaltam os autores, há necessidade da moeda, que é uma unidade aceita por todos e que não vincula o interesse das pessoas por determinado objeto. Assim, pode-se vender ou comprar mercadorias, trocando-as por moeda, sem que a vontade de um indivíduo coincida com a de outro, afirmam os mesmos.

2 cm

FUCRI - FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CRICIÚMA (MANTENEDORA)

APÊNDICE M – FICHA DE CONFIRMAÇÃO DE ORIENTAÇÃO

UNIVERSIDADE DO EXTREMO SUL CATARINENSE – UNESC
UNIDADE ACADÊMICA DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
CURSO DE GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS
DISCIPLINA: TRABALHO DE FIM DE CURSO – TFC
PROFESSOR RESPONSÁVEL (ART. 10º e 11º): MSc. DOURIVAL GIASSI
DISCIPLINA: TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – TCC
PROFESSOR RESPONSÁVEL (ART. 10º e 11º): Esp. EDSON CICHELLA

TERMO DE ACEITE DE ORIENTAÇÃO

Conforme disposições estabelecidas no Regulamento para elaboração e apresentação do Trabalho de Fim de Curso- grade nº3 e o Trabalho de Conclusão de Curso- grade nº 4 de Ciências Contábeis, do 1º semestre de 2010, firmam o presente Termo:

ACADÊMICO(A) ORIENTANDO(A)

--

PROFESSOR(A) ORIENTADOR(A)

NOME			
TITULAÇÃO	<input type="checkbox"/> Doutor	<input type="checkbox"/> Mestre	<input type="checkbox"/> Especialista

LINHA DE PESQUISA (ART. 3º)

<input type="checkbox"/> a) Contabilidade Financeira	<input type="checkbox"/> e) Contabilidade Tributária
<input type="checkbox"/> b) Contabilidade Ambiental e Responsabilidade Social	<input type="checkbox"/> f) Contabilidade Gerencial
<input type="checkbox"/> c) Contabilidade Governamental	<input type="checkbox"/> g) Auditoria, Perícia e Investigação Contábil
<input type="checkbox"/> d) Contabilidade de Custos	<input type="checkbox"/> h) Formação e Exercício Profissional

TÍTULO (MESMO PROVISÓRIO) DO TÍTULO (MESMO PROVISÓRIO) DO (TFC) ou (TCC)

--

Estando de acordo com as condições estipuladas acima e no regulamento do TFC/TCC, firmam o presente.

Assinatura do(a) Acadêmico(a) Orientando(a)
Código do aluno: _____

Assinatura do(a) Professor(a) Orientador(a)

OBSERVAÇÃO: Esta Ficha deverá ser entregue até o dia xx de xxxxxx de 2010, até as 22:00 horas, na secretaria no Curso de Ciências Contábeis, Sala nº 29, Bloco Administrativo.

FUCRI - FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CRICIÚMA (MANTENEDORA)

