



**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO  
INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS  
DEPARTAMENTO DE LETRAS E COMUNICAÇÃO  
CURSO DE JORNALISMO**

**MANUAL DE NORMAS TÉCNICAS PARA ELABORAÇÃO DE  
MONOGRAFIA DO CURSO DE JORNALISMO DA UFRRJ**

**Seropédica - RJ  
JUNHO DE 2014**

**Preparação e organização do material - NUGRAF**  
(Núcleo de Monografia do Curso de Jornalismo da UFRRJ)

**COMISSÃO ORGANIZADORA:**

Professores Simone Orlando e José Ferrão  
(Biênio 2014/2015)

# SUMÁRIO

<b>1 - APRESENTAÇÃO .....</b>	<b>4</b>
<b>2 - ORIENTAÇÕES GERAIS .....</b>	<b>5</b>
<b>3 - ELEMENTOS QUE COMPÕEM UM TRABALHO CIENTÍFICO .....</b>	<b>7</b>
3.1 - <i>ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS.....</i>	<i>8</i>
3.2 - <i>ELEMENTOS TEXTUAIS .....</i>	<i>12</i>
3.3 - <i>ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS .....</i>	<i>18</i>
<b>4. ORGANIZAÇÃO DO TEXTO E DOS ORIGINAIS.....</b>	<b>19</b>
4.1. <i>APRESENTAÇÃO GRÁFICA .....</i>	<i>19</i>
4.2. <i>ESTILO.....</i>	<i>19</i>
4.3. <i>ABREVIATURAS E SIGLAS .....</i>	<i>20</i>
4.4. <i>ILUSTRAÇÕES.....</i>	<i>20</i>
4.5. <i>GRÁFICOS E TABELAS .....</i>	<i>21</i>
4.6. <i>NUMERAIS.....</i>	<i>21</i>
4.7. <i>CITAÇÕES .....</i>	<i>22</i>
4.8. <i>O USO DAS NOTAS DE RODAPÉ .....</i>	<i>25</i>
<b>5 - BIBLIOGRAFIA.....</b>	<b>26</b>
<b>6 - ANEXOS .....</b>	<b>28</b>

# 1 - APRESENTAÇÃO

Esse manual tem por objetivo orientar e normatizar a produção do trabalho científico-acadêmico de conclusão de curso (TCC) da Graduação em Jornalismo da UFRRJ.

Seguindo as orientações dadas pela ABNT<sup>1</sup>, compreende-se como TCC aquele trabalho produzido a partir das técnicas de estudo sistemático e pesquisa metodológica, possuindo parâmetros formais normatizados. Assim, convencionou-se que tais trabalhos deverão ser divididos em três etapas: a) elementos pré-textuais (que compreenderiam todos aqueles anteriores ao texto propriamente dito); b) elementos textuais (o próprio texto, convenientemente dividido em capítulos); c) elementos pós-textuais (que sucederiam o texto propriamente dito).

O trabalho de conclusão de curso (a monografia) deve ser um estudo individual a ser apresentado pelo aluno, por escrito, sobre um único tema (específico e delimitado), não tendo necessariamente a obrigatoriedade de ser inédito, mas deve, entretanto, expressar conhecimento acerca do tema escolhido.

Deste modo, o tema a ser escolhido deverá priorizar um campo mais restrito de pesquisa, levando-se em conta as limitações do aluno da graduação, já que, embora indique condições específicas de uma pesquisa, o trabalho monográfico da graduação não se pretende à divulgação de observações profundas no campo da especialização, com o propósito de informar e descrever objetiva e sistematicamente os fatos. Recomenda-se ao aluno que o trabalho monográfico seja resultado de uma investigação científica, com dados coletados/observados empiricamente, fruto de um trabalho de organização de ideias e/ou questões da Comunicação Social (preferencialmente tangenciando o jornalismo enquanto campo).

---

<sup>1</sup>Fundada em 1940, a **Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT)** é o órgão responsável pela normalização técnica no país, fornecendo a base necessária ao desenvolvimento tecnológico brasileiro. É uma entidade privada, sem fins lucrativos, reconhecida como único Foro Nacional de Normalização através da Resolução n.º 07 do CONMETRO, de 24.08.1992. É membro fundador da ISO (International Organization for Standardization), da COPANT (Comissão Panamericana de Normas Técnicas) e da AMN (Associação Mercosul de Normalização). A ABNT é a única e exclusiva representante no Brasil das seguintes entidades internacionais: ISO (International Organization for Standardization), IEC (International Electrotechnical Commission); e das entidades de normalização regional COPANT (Comissão Panamericana de Normas Técnicas) e a AMN (Associação Mercosul de Normalização). Ver em: [www.abnt.org.br](http://www.abnt.org.br). Acesso em 12.05.2014.

## 2 - ORIENTAÇÕES GERAIS

Todo trabalho científico deve possuir, segundo recomendações da NBR 14724, as seguintes características, salvo aqueles elementos em que tais características podem ser quebradas (capas e folhas de rosto, como veremos mais adiante):

- A organização da apresentação gráfica e textual deve ser feita em elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais, como será apresentado nos próximos itens.
- O papel para impressão final deve ser do tipo alto alvura, cor branca, formato A4 (21 cm x 29,7 cm) e impresso somente de um lado, em cor preta.
- As margens a serem adotadas são 3 cm na superior e 2 cm inferior, 2 cm na margem direita e 3 cm na esquerda (para fins de encadernação).
- O texto deve ser alinhado no formato *justificado* (à direita e esquerda ao mesmo tempo). A fonte padrão do texto a ser adotada é do tipo cursiva (como a Times New Roman), o tamanho deve ser corpo 12. Títulos e subtítulos podem ser alinhados à esquerda, negritados e utilizar corpo 18 (para títulos de capítulo); 16 (para subtítulos), 14 (para seções dentro do subtítulo). Nas citações se utiliza a fonte corpo 11.
- A entrada para parágrafo (alínea) deve ser de 1 a 1,5 cm. O entrelinhamento obrigatório é espaço 1,5 para uma média de 40/50 páginas de partes textuais (excetuando-se as pré e pós-textuais).
- As notas de rodapé devem ser digitadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço em branco e por um filete de 1/3 da linha, a partir da margem esquerda, em alinhamento justificado, corpo 10, fonte tipo reta.
- Com exceção da capa, todas as páginas devem ser numeradas. Nas páginas pré-textuais (como indicado nos anexos), deve-se utilizar os números romanos minúsculos, centralizados na parte inferior da página. Nas páginas

textuais e pós-textuais, a numeração é feita com números arábicos, no canto inferior direito da página.

- **Dicas de diagramação:** a maneira mais prática de compor esta divisão de páginas da monografia é dividir em 2 arquivos diferentes do programa de texto do computador (geralmente o WORD) as páginas pré-textuais (da capa ao resumo - das textuais e pós-textuais. No arquivo das pré-textuais, reserve uma página para cada item da sequência: CAPA/ FOLHA DE ROSTO/ FOLHA DE GRAU/ DEDICATÓRIA/ AGRADECIMENTOS/ EPÍGRAFE/ RESUMO. Essas páginas não são numeradas. No outro arquivo comece pela página SUMÁRIO, em seguida com os capítulos textuais e a parte pós-textual. No item INSERIR (do WORD) há o ícone “NÚMERO DE PÁGINAS”. Não marque a opção “MOSTRAR NÚMERO NA PRIMEIRA PÁGINA” e escolha no ícone FORMATAR NÚMEROS DE PÁGINA o estilo algarismo arábico (comece em 9). O sumário corresponderá à página 8 da sequência (sem ser numerada). A introdução começará, portanto, na página 9 (nove). Isso se você optar por colocar no trabalho todos os itens opcionais das páginas pré-textuais.
- **Ficha catalográfica:** quando a monografia estiver pronta e liberada pelo orientador, o aluno deverá providenciar junto à biblioteca do campus a ficha catalográfica. Esta deverá ser impressa no verso da folha de rosto da monografia.
- **Impressão final:** Todos os alunos que concluíram a monografia deverão encadernar o material em todas as vias, inclusive as entregues à banca.

## **3 - ELEMENTOS QUE COMPÕEM UM TRABALHO CIENTÍFICO**

Os elementos componentes da estrutura de um trabalho científico dividem-se em: pré-textuais (capa, folha de rosto, folha de grau, dedicatória, agradecimentos, epígrafe, resumo, lista, sumário), textuais (introdução, desenvolvimento, conclusão e referências bibliográficas) e pós-textuais (anexos).

### **ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS**

- 1 CAPA
- 2 FOLHA DE ROSTO
- 3 FOLHA DE GRAU
- 4 DEDICATÓRIA
- 5 AGRADECIMENTOS
- 6 EPÍGRAFE
- 7 RESUMO
- 8 LISTA DE TABELAS, FIGURAS, QUADROS (OPCIONAL - SÓ SE O CONTEÚDO EXIGIR)
- 9 SUMÁRIO

### **ELEMENTOS TEXTUAIS**

#### **MONOGRAFIA**

- 1 INTRODUÇÃO
- 2 DESENVOLVIMENTO/ CAPÍTULOS TEMÁTICOS
  - 2.1 CAPÍTULO I
  - 2.2 CAPÍTULO II
  - 2.3. CAPÍTULO III
- 3 CONCLUSÃO
- 4 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS (OU FONTES)

### **ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS**

ANEXOS (TABELAS, GRÁFICOS, ROTEIROS DE ENTREVISTAS, ENTREVISTAS NA ÍNTEGRA, IMAGENS, RECORTES DE JORNAIS E REVISTAS E OUTROS).

### 3.1 - ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

São os que antecedem o texto, compreendendo as partes iniciais da apresentação do trabalho.

#### 1 CAPA (anexo 1)

É a parte externa do trabalho usada como proteção física. Deve reproduzir os elementos mais representativos da folha de rosto, tais como:

- logotipo e nome da Universidade, do Curso, do Instituto, do Departamento, do Curso, em letras maiúsculas, corpo 14, entrelinhamento simples, colocados no topo da página, centralizados;
- o nome do trabalho, em letras maiúsculas e minúsculas, em negrito, corpo 16, entrelinhamento simples, centralizado no centro da página;
- o nome do autor do trabalho, em escrita normal (maiúsculas e minúsculas), corpo 12, entrelinhamento simples, centralizado logo abaixo do nome do trabalho;
- o local e a data (cidade, mês e ano), em escrita normal (maiúsculas e minúsculas), corpo 12, entrelinhamento simples, centralizados no pé da página.

#### 2 FOLHA DE ROSTO (anexo 2)

É a página seguinte à capa, exigida em trabalhos como projetos e monografias. Representa a página 2 do trabalho. Ela deve apresentar os elementos necessários para a identificação do trabalho já apresentados na capa e outros adicionais. Deve conter:

- nome do autor do trabalho, em letras maiúsculas, corpo 14, centralizado na parte superior da página;
- nome do trabalho, em letras maiúsculas, corpo 16, centralizado um pouco acima do centro da página;
- breve explicação sobre a natureza do trabalho (monografia), objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros), nome da instituição a que

é submetido, localizado à direita um pouco abaixo do centro da página (a partir da margem, coloque uma entrada de 6 cm), em letras maiúsculas/minúsculas, corpo 12, entrelinhamento simples, justificado;

- nome do professor orientador, em letras maiúsculas/minúsculas, corpo 12, alinhado à esquerda, sendo precedido da palavra “orientador”, em maiúscula, corpo 12;

- local e data (cidade, mês e ano), em escrita normal (maiúsculas e minúsculas), corpo 12, entrelinhamento simples, centralizados no pé da página.

### **3 FOLHA DE GRAU (anexo 3)**

A folha de grau (ou de aprovação) deve aparecer após a folha de rosto. Nela irá constar, após a avaliação, a nota obtida no trabalho, bem como o nome dos professores membros da banca de avaliação. Deve conter:

- nome do autor, em letras maiúsculas, corpo 12, centralizado na parte superior da página;

- nome do trabalho, em letras maiúsculas, corpo 12, negrito, localizado logo abaixo do nome do autor do trabalho;

- a palavra “Grau”, localizada abaixo do nome do trabalho, em letras minúsculas, corpo 12, seguida de uma linha para o lançamento da nota;

- a palavra “banca examinadora”, localizada abaixo da palavra “grau”, centralizada, em letras maiúsculas, corpo 12, seguida da relação dos nomes dos componentes da banca, com espaço para assinatura;

- local e data (cidade, mês e ano), em escrita normal (maiúsculas e minúsculas), corpo 12, entrelinhamento simples, centralizados no pé da página.

#### **4 DEDICATÓRIA (anexo 4)**

Trata-se de folha opcional, em que se dedica a alguém em especial o trabalho realizado. É uma página de conteúdo pessoal. A dedicatória deve ser colocada à direita da folha, na parte inferior da página. Ao fim, a numeração em romanos minúsculos, centralizada.

#### **5 AGRADECIMENTOS (anexo 5)**

Folha opcional e pessoal onde se registram agradecimentos à(s) pessoa(s) e/ou instituição(ões) que colaborou(raram) de forma relevante para elaboração do trabalho. Aparece após a dedicatória. A formatação é do tipo padrão, com título (AGRADECIMENTOS) centralizado, no topo, e o restante do texto justificado.

#### **6 EPÍGRAFE (anexo 6)**

Folha opcional. Nela o autor faz uma citação referente ao seu tema do trabalho. A formatação é similar à das páginas de dedicatória e agradecimentos. Após a citação, depois de um parágrafo de quebra, coloca-se o nome do autor da citação, em itálico e alinhado à direita.

#### **7 RESUMO (anexo 7)**

Folha obrigatória na monografia. O resumo deve ser apresentado com as principais ideias do trabalho, ou seja, o objeto estudado, a metodologia usada, a sequência lógica do texto, os resultados e conclusões. Deve conter de 15 a 20 linhas. No topo da página, centralizado, escreve-se RESUMO, em maiúsculas. Após um espaço de um parágrafo, apresenta-se o resumo, em texto justificado, em seguida apresentar três palavras-chave.

#### **8 LISTAS (anexo 8)**

Relação de tabelas, figuras, quadros e/ou anexos (quando houver) utilizadas no decorrer do trabalho. Funcionam como uma espécie de índices dos mesmos. Localizam-se logo após o resumo, em páginas próprias, e seus itens devem ser

relacionados na ordem que aparecem no texto. As diversas listas devem ser apresentadas separadamente: abreviaturas, siglas, símbolos, ilustrações, tabelas e quadros. As ilustrações incluem mapas, gráficos, desenhos, fotografias, e no texto são chamadas de figuras. Segue a formatação geral, com o título LISTA, em maiúsculo e negrito.

## **9 SUMÁRIO (anexo 9)**

É a enumeração roteirizada das principais partes do trabalho, funcionando como um esquema do assunto trabalhado, tendo, para cada tópico, a indicação da página inicial correspondente. É elemento obrigatório de qualquer trabalho acadêmico, cujas partes são acompanhadas do(s) número (s) da(s) folha(s). Uma linha pontilhada pode ser usada para ligar o nome da seção à folha correspondente. Apresenta os títulos dos capítulos ou partes e cada um dos itens que compõem os diversos capítulos, bem como o número da página referente a cada um desses tópicos no decorrer do trabalho. A numeração é cumulativa. Assim, se um capítulo é marcado com o número 1, as suas partes internas serão 1.1, 1.2 e assim respectivamente.

## 3.2 - ELEMENTOS TEXTUAIS

Os elementos textuais são os principais itens de um trabalho e devem compreender, sempre, uma divisão lógica que abarque três momentos: introdução, desenvolvimento e conclusão. No entanto, cada tipo de trabalho pode implicar em uma divisão diferenciada, em termos de elementos, ainda que obedecendo à lógica acima descrita. Assim, os elementos textuais vão variar de acordo com o tipo de trabalho, como podemos ver nos exemplos a seguir, que nos interessam mais diretamente:

### EM MONOGRAFIA

O corpo do texto da monografia deverá ter, em média, 40/50 páginas. Os elementos textuais de um trabalho de fim de curso e de uma monografia seguem as seguintes divisões:

#### **Introdução (ou *Apresentação*/ ou *Considerações Iniciais*)**

Parte inicial do texto onde se apresenta o assunto da monografia como um todo. Inclui informações sobre a formulação do problema de pesquisa, isto é, sobre a natureza e importância do problema, sua relação com outros estudos sobre o mesmo assunto, razões que levam à realização do trabalho, suas limitações e seu objetivo. Deve esclarecer se o trabalho se constitui numa confirmação de observações de outros autores ou se contém elementos novos, realçando, sempre que possível, a fundamentação clara das hipóteses. Não se deve mencionar na introdução qualquer tipo de conclusão (ou consideração final). É imprescindível que, em algum momento da introdução, se exponha uma súmula sequencial dos capítulos/ partes da monografia. A introdução costuma apresentar de 3 a 6 páginas.

#### **Desenvolvimento/ Capítulos Temáticos**

Em monografia, o desenvolvimento deve ser organizado em capítulos temáticos nominais e divididos em quantos sejam necessários. O desenvolvimento é a fundamentação lógica do trabalho, que constitui a parte principal do texto, contendo

a exposição ordenada e pormenorizada do assunto e dos dados empíricos coletados. Divide-se em seções e subseções, que variam em função da abordagem do tema e do método, incluindo a exposição da metodologia, dos resultados e da discussão. Tem sido recorrente, mas não uma regra, dividir o desenvolvimento monográfico em três partes: 1) um primeiro momento contextualizar o que pretende analisar, elucidando os conceitos gerais ou periféricos ao tema escolhido; 2) um segundo momento em que se problematiza a temática (apresentando confronto e diálogo entre autores), ou seja, a fundamentação teórica do trabalho; 3) um terceiro momento em que se perfaz um estudo de caso, capaz de apresentar uma amostra das questões anteriormente apontadas. Vale destacar que o desenvolvimento deve abarcar a maior parte do trabalho. Por isso, costuma apresentar, em média, 30 a 35 páginas, com 2 ou 3 capítulos.

### **Conclusão (ou *Considerações finais*)**

Parte final do texto, decorrente da apresentação das conclusões correspondentes aos objetivos ou hipóteses iniciais da pesquisa e da discussão provocada no desenvolvimento da monografia. É sempre de cunho pessoal e, por isso, pode constar de exposição das dificuldades ou facilidades em relação à realização da pesquisa, das lacunas não preenchidas, dos novos problemas surgidos e de propostas e sugestões decorrentes dos dados coletados e discutidos. A conclusão costuma apresentar de 3 a 6 páginas.

### **Referências bibliográficas (ou Bibliografia)**

A apresentação das referências bibliográficas deverá estar de acordo com as normas da ABNT, organizadas neste manual.

Na Referência Bibliográfica - ou “Bibliografia” como preferem alguns autores - são listados os livros, textos, documentos, artigos, sites, enfim, todas as fontes textuais consultadas para a produção do texto do trabalho científico. Tais itens devem ser colocados em ordem alfabética pelo sobrenome do autor. Sugerimos também uma divisão entre a bibliografia de livros propriamente ditos e outras fontes, como periódicos e sites, entre outras. Existem regras para a apresentação de todas

essas fontes, como detalharemos a seguir.

## LIVROS

Quando citamos um livro devemos disponibilizar as seguintes informações sobre ele: nome completo do autor, título, local de edição, nome da editora e data da edição (alguns autores defendem também a inclusão do número da edição). Essas informações devem ser colocadas na ordem explicitada abaixo:

- Último sobrenome do autor, totalmente em letras maiúsculas, seguido de vírgula.
- Nome e outros sobrenomes do autor, com a primeira letra maiúscula, seguido de ponto. Esses nomes podem ser abreviados para a primeira letra seguida de ponto.
- Título e subtítulo do livro (quando houver), com a primeira letra do título em maiúscula e o restante em minúsculas, com exceção de nomes próprios, em itálico , seguido de ponto.
- Local, editora e ano - separados por dois pontos - e encerrados com ponto. Local e Editora devem ter a primeira letra em maiúscula. Pode-se suprimir ou abreviar a palavra editora ( ed.).
- E por fim, o número da página que foi retirado o texto citado (opcional).

Veja dois exemplos<sup>2</sup>:

(Exemplo 1) BAUMAN, Zygmunt. *Globalização: as consequências humanas*. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 1999.

(Exemplo 2) BOSI, E. *Cultura de massa e cultura popular: leituras de operárias*. 10. ed. Petrópolis: Vozes, 2000.

(Exemplo 3) DOWNING, John. *Mídia radical: rebeldia nas comunicações e movimentos sociais*. São Paulo: SENAC, 2002.

---

<sup>2</sup> Vale destacar que os grifos utilizados nas obras referenciadas são opcionais. Aqui, nessas normatizações, optamos por italicar apenas os títulos das obras. Esses mesmos títulos podem ser grifados em negrito ou com aspas duplas. Recomenda-se, no entanto, que, uma vez escolhido o padrão, que ele seja seguido em todos os títulos citados. Os subtítulos, porém, não devem receber nenhum destaque.

Algumas variações:

**Dois autores** - Os nomes dos autores, obedecendo às mesmas regras acima, devem ser separados por ponto e vírgula (alguns autores defendem a separação através da conjunção “e”). Exemplo:

(Exemplo) BARRETO, Alcyrus; V. P. HONORATO, Cezar T. *Manual de sobrevivência na selva acadêmica*. Rio de Janeiro: Ed. Objeto Direto, 1999.

**Três autores** - Os nomes dos autores, obedecendo às mesmas regras acima, devem ser separados por ponto e vírgula (alguns autores defendem a separação através da conjunção “e”). Exemplo:

(Exemplo) BRUYNE, P. de.; HERMAN, J. SCHOUTHEETE, M. de. *Dinâmica da pesquisa em ciências sociais*. Rio de Janeiro, Francisco Alves Editora, 1991.

**Mais de três autores** - Deve-se usar a expressão latina *et al.* (que significa “e outros”), em itálico, logo após o nome do autor principal (em geral, o que encabeça a lista dos autores). Exemplo:

(Exemplo 1) AMORIM, Paulo Henrique et al. *Lições de Jornalismo 1*. Rio de Janeiro, Faculdade da Cidade, 1998.

(Exemplo 2) BENJAMIN, Walter; HORKHEIMER, Max; ADORNO, Theodor W.; HABERMAS, Jürgen et al. *Textos escolhidos*. Trad. de José Lino Grünnewald. 2. ed., São Paulo: Abril Cultural, 1983. (Os Pensadores).

**Obs.:** Muitas vezes, quando o livro é produzido por vários autores, um deles desempenha o papel de editor, organizador ou coordenador. Nesses casos, a referência deve ser feita como exemplificado abaixo.

(Exemplo) HOHFELDT, A.; MARTINO L.C.; FRANÇA, V. V. (org.). *Teorias da comunicação: conceitos, escolas e tendências*. Petrópolis: Vozes, 2002.

BORELLI, Silvia H.S. (coord.). *A deusa ferida: por que a Rede Globo não é mais a campeã absoluta de audiência*. São Paulo: Summus, 2000.

## CAPÍTULO DE LIVROS

### Do mesmo autor

(Exemplo) CASÉ, Rafael. Tempos de ouro do rádio. In: *Programa Casé: o rádio começou aqui*. Rio de Janeiro: Ed. Mauad, 1995.

### De outro autor

(Exemplo 1) VERÓN, Eliseo. Semiosis of mediatization. In: MENDES, Cândido (coord.); LARRETA, Enrique Rodrigues (ed.). *Media and Social Perception*. Rio de Janeiro: Unesco/ISSC/Educam, 1999.

(Exemplo 2) Mesquita, Mário. As tendências comunitaristas do jornalismo cívico. In: TRAQUINA, Nelson; MESQUITA, Mário (orgs.) *Jornalismo Cívico*. Col. Media e Jornalismo. Lisboa: Livros Horizonte, 2003.

## DISSERTAÇÕES E TESES

Para citar dissertações e teses utiliza-se da mesma lógica para livros, com pequena diferença:

(Exemplo) MATTOS, Maria Ângela. *O popular no ensino de comunicação: a trajetória do curso de comunicação social da PUC-MG*. Instituto Metodista de Ensino Superior, São Bernardo do Campo, 1992 (Dissertação de Mestrado).

## ARTIGOS DE REVISTAS

### Revistas científicas

(Exemplo) RODRIGUES, Adriano Duarte. “Discurso e Sociabilidade”. In: *Revista Contracampo. Revista do Mestrado em Comunicação*. Niterói: Universidade Federal Fluminense, v.4, janeiro de 2000, pp. 5-22.

### Revistas de circulação

Quando houver autor, segue-se o mesmo modelo acima. Quando não, cita-se somente o título do texto. Veja os exemplos:

(Exemplo 1) MAINARDI, Diogo. *No país do carnaval*. In: Revista Veja. São Paulo, Ed. Abril, ano 36, nº 10, edição 1783, 12/03/2003, p.111.

(Exemplo 2) *Ficou caro demais*. In: Revista Veja. São Paulo, ed. Abril, ano 36, nº 10, edição 1783, 12/03/2003, p. 87.

## ARTIGOS DE JORNAIS

Seguem as mesmas regras para revistas.

## DICIONÁRIOS

Utiliza-se a mesma lógica do livro, mas geralmente não tem autoria:

(Exemplo) DICIONÁRIO DE CIÊNCIAS SOCIAIS (FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS).  
Coordenação geral: Antônio G. da Miranda Neto *et al.* Rio de Janeiro: Editora da  
Fundação Getúlio Vargas, 1987, 1422 p.

Mas também pode ser referenciado desta forma:

(Exemplo 1) DUBOIS, Jean. et al. *Dicionário de Linguística*. São Paulo: Cultrix,  
1973.

(Exemplo 2) OUTHWAITE, W.; BOTTOMORE, T. *Dicionário do pensamento social do  
século XX*. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 1996.

## MEIO ELETRÔNICO

Quando a fonte for o site de forma geral, cita-se o nome do site (quando  
houver), o endereço eletrônico completo e a data da consulta. Exemplo:

Globo on-line. Disponível em: <http://www.oglobo.com.br>, 23/03/2014.

Quando a fonte for um determinado link dentro do site, deve ser indicado, após  
o endereço do site, sua localização. Exemplo:

DIRETRIZES CURRICULARES NACIONAIS PARA O CURSO DE JORNALISMO. Disponível  
em: [http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/documento\\_final\\_cursos\\_jornalismo.pdf](http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/documento_final_cursos_jornalismo.pdf).  
Consultado em março de 2014.

Quando a fonte for um artigo ou livro consultado na Internet, a citação  
obedecerá aos mesmos princípios acima citados. Exemplo:

(Exemplo 1) GARCIA, Maurício; NEVES, Maristela. *Normas para a elaboração de  
teses, dissertação e monografias*. In: <http://www.mgar.vet.br/normas>.  
Consultado em 23/03/2003<sup>3</sup>.

(Exemplo 2) MARTINO, Luiz C. *Interdisciplinaridade e objeto de estudo da  
Comunicação* (8 p.). Artigo publicado como paper digital para o XXI Congresso

---

<sup>3</sup> Arquivos digitais podem ser referenciados com verbos que indiquem a data de acesso e/ou a data da publicação.  
Expressões como: "Consultado em", "Acesso em", etc.

Brasileiro de Ciências da Comunicação (Recife - PE). Intercom, 1998. Disponível em: [www.intercom.org.br/papers/indexbp.html](http://www.intercom.org.br/papers/indexbp.html). Consultado em maio de 2004.

(Exemplo 3) FERREIRA, Maria Cristina Leandro. *As interfaces da análise de discurso no quadro das ciências humanas*. Disponível em: <http://www.discurso.ufrgs.br>. Publicado em 10/05/2004.

## OUTRAS FONTES

Fitas, CDs, Cd-roms e outras fontes devem ser citadas da mesma forma explicada anteriormente - autor, título e dados de referência.

**Obs.:** Existem ainda variações a respeito das citações, que não podem ser incluídas nesta apostila por já caracterizarem um trabalho mais exaustivo que ultrapassa os objetivos de um manual básico de normas técnicas. De qualquer forma, quando houver dúvidas, consulte títulos de Metodologia que tragam uma parte voltada para a normatização dos trabalhos científicos.

## 3.3 - ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Os elementos pós-textuais completam o trabalho. São elementos pós-textuais: referências, glossário, apêndice(s), anexo(s) e índice(s).

### ANEXOS

São considerados anexos elementos que ajudem na compreensão do texto, mas não podem ser incorporados a ele diretamente, como imagens, gráficos, mapas, ilustrações, fotos, exemplos, entrevistas na íntegra, cópias integrais de documentos, roteiro de entrevista, entrevistas na íntegra, entre outros. Devem ser precedidos por uma página contendo somente o termo “Anexos” centralizado no meio da página. Sempre que possível, devem ser numerados (uma outra numeração, ou seja, não sequencial à dos textos) para facilitar a consulta posterior. Quando no texto forem feitas referências a um dos anexos, deve-se citar o número do mesmo.

## 4. ORGANIZAÇÃO DO TEXTO E DOS ORIGINAIS

Para uniformizar a apresentação dos trabalhos científicos do curso de Jornalismo, utilizaremos as seguintes normas técnicas:

### 4.1. APRESENTAÇÃO GRÁFICA

A folha deve apresentar margem de 3 cm na superior e 2 cm inferior, 2 cm na margem direita e 3 cm na esquerda, como já mencionamos. O tipo de fonte utilizada deve ser serifada do tipo *Times New Roman*. O texto deve ser justificado (alinhado pela esquerda e pela direita), corpo: 12. O parágrafo deve ser iniciado com a entrada padrão do Word: 1 a 1,5 cm na primeira linha.

O espaçamento no texto corrido e nas transcrições deve ser em espaço 1,5. Entre as seções e subseções, deve-se usar o espaço duplo (dois espaços simples).

O espaçamento das citações longas, das notas de rodapé, das referências bibliográficas e dos resumos (em vernáculo ou língua estrangeira) deve ser com **espaço simples**.

### 4.2. ESTILO

Existem regras para a aplicação dos estilos sobre o texto. Tais normas podem ser trocadas, desde que se crie um único padrão para o texto inteiro. No entanto, recomenda-se a sua adoção, por já consensual e de domínio público, facilitando a compreensão.

- Sublinhado - deve ser usado para destacar partes que merecem maior atenção do leitor, como palavras mais importantes. Também é usado para títulos de livros e publicações.
- Negrito - *idem*; usa-se também para títulos e subtítulos. Também é usado para títulos de capítulos de livros e artigos em periódicos.
- Itálico - usa-se para palavras estrangeiras. Também usado para marcar conceitos teóricos mais utilizados. É usado como alternativa ao sublinhado

para destacar o título do livro ou da publicação. Alguns autores recomendam sua utilização nas citações para destacá-las, embora o padrão seja o uso de aspas.

- Aspas - utilizam-se para nomes de filmes, músicas, obras de arte e outras referências não literárias. Também são utilizadas para as citações feitas no decorrer dos textos. São uma alternativa ao uso do negrito para indicar títulos de capítulos de livros e artigos em periódicos. São também usadas para chamar a atenção para palavras dúbias, gírias e expressões coloquiais.

### **4.3. ABREVIATURAS E SIGLAS**

Devem ser usadas com critérios. Evite criar abreviaturas, use somente as existentes e reconhecidas consensualmente (ex.: org., ed., prof. etc). Quando uma sigla for apresentada pela primeira vez, deve ser precedida do nome por extenso (ex.: Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro - UFRRJ). Não se usa plural para as formas abreviadas das palavras (ex: editores = ed., organizadores = org.). Não se usa ponto nas abreviaturas de unidades de medida (símbolos) e nas siglas (ex.: 1cm, 5m, UNESCO, DNER etc). Os meses do ano são abreviados pelas três primeiras letras, com exceção de maio, que não se abrevia. **IMPORTANTE:** quando seu trabalho contiver muitas siglas que não são muito conhecidas, você deve colocar, antes de iniciar os elementos textuais, uma “Lista de abreviaturas e siglas”, em ordem alfabética.

### **4.4. ILUSTRAÇÕES**

As ilustrações (com exceção de tabelas, quadros e gráficos) são designadas sempre como “figuras”. Sua indicação pode integrar o texto, ou localizar-se entre parênteses no final da frase. A abreviatura FIG. será usada sempre no singular, mesmo quando referente a várias figuras. As figuras devem ser numeradas com algarismo arábicos (1,2,3 etc.), em uma sequência própria. Podem receber um título (que deve ser breve, mas explicativo) e/ou uma legenda (que acompanha a ilustração e deve ser colocada logo abaixo do título). Deve-se evitar a continuação de uma legenda de uma ilustração na página seguinte. Toda ilustração retirada de alguma fonte anteriormente

publicada deve conter, abaixo da legenda, as informações de crédito. As ilustrações devem ser centradas na página e colocadas o mais próximo possível da parte textual que lhe faz referência. Quando as ilustrações forem de tamanho maior ou em grande número, podem ser colocadas em anexo, ao fim do trabalho. Também devem ser colocadas em anexo as imagens que servem para exemplificar o que está sendo dito, mas não são objeto direto de análise ou comentário. Quando, no decorrer do texto, for apresentado um grande número de figuras, uma lista com a numeração das figuras deve ser colocada após o sumário.

#### **4.5. GRÁFICOS E TABELAS**

Gráficos são desenhos constituídos de traços e pontos, numerados com algarismos arábicos. Seu título é precedido da palavra GRÁFICO em letras maiúsculas. A citação no texto será pela indicação GRAF., acompanhada do número de ordem a que se refere; Tabelas (ou quadros) são, segundo a ABNT, “*apresentações do tipo tabular que não empregam dados estatísticos*”. Devem ser relacionadas em lista própria, após o sumário. As tabelas devem ter um título claro e conciso, colocado sobre as mesmas. Também serão numeradas sequencialmente em todo o trabalho, com algarismos arábicos. Também devem ser centralizadas e colocadas o mais próximo do texto referente. Quando extensas, podem ser impressas na posição horizontal da página.

#### **4.6. NUMERAIS**

Deve-se escrever por extenso os números de uma só palavra (um, dezesseis, cem) e usar algarismos para os números de mais de uma palavra. Uma outra possibilidade, também aceita, é escrever os números de 0 a 9 por extenso e a partir de 10 usar os algarismos. A forma escrita por extenso pode ser empregada para indicar quantidade aproximada e unidades de ordem elevada (ex.: foram beneficiadas cerca de oitocentas pessoas; Existem dois milhões de habitantes naquela cidade). Deve-se evitar o uso de números no início das frases. Para expressar porcentagem, use a grafia: número e símbolo (ex.: 85%). Para referências às páginas e volumes de

uma publicação, use sempre os números cardinais (página 3, volume 11). Quanto às datas, usa-se o número por extenso para o primeiro dia do mês, e os cardinais para o restante (30 de julho). Para horas, sempre deve ser usado o numeral cardinal (ex.: 8h30, 14h30 minutos).

## 4.7. CITAÇÕES

Citação é a menção, no texto, de uma informação colhida de outra fonte, como esclarecimento ao assunto em discussão, ou reforço à idéia do autor. Deste modo, são textos transcritos (de forma direta ou não) ou informações retiradas de outras publicações, para as quais sempre devem ser indicados os créditos. As citações são divididas em quatro tipos: citação direta, citação indireta, citação mista, citação de citação.

Em linhas gerais, ao mencionar algum pesquisador no corpo do texto como paráfrase (citação indireta), tem-se por primazia colocar o último nome e o ano da obra citada em parênteses. Ex.: Cardoso (2007) explica que (...). Quando forem dois ou mais autores, deve-se usar o “&” da seguinte forma: Cardoso & Mendes (2007) entendem que (...). Da mesma forma,,: Cardoso, Mendes & Pereira (2007) propõem (...). Quando houver o diálogo ou confronto autoral entre um grupo de autores, tem-se como modo de expor o agrupamento autoral pelo “e” (simples). Ex.: Cardoso, Mendes & Pereira, Marques & Martino (2013) e Souza (2008) divergem quanto a (...).

Quando a citação for direta a apropriação autoral terá especificidades como visto a seguir.

### CITAÇÃO DIRETA

A citação direta - também chamada de textual - é a transcrição literal de textos escritos por outros autores, ou parte deles. Deve ser reproduzida entre aspas e destacada dentro do corpo do texto, acompanhada de informações sobre a fonte: entre parênteses, colocar-se o sobrenome do autor em maiúscula, a data da publicação, dois pontos e a página de onde foi retirada a citação. Ex.: Cardoso (2007:

12) propõe que “o processo de globalização seja pensado em perspectiva plural”<sup>4</sup>.  
Vale destacar no entanto que:

- As citações curtas (até três linhas) devem vir dentro do próprio parágrafo em que for citada, acompanhando o texto.
- As citações longas (mais de três linhas) devem ser recuadas na formatação do texto, colocando-se em parágrafo seguinte, com recuo de 4 a 4,5 cm, entrelinhamento simples e corpo 11( pode também ser em 10). Nesse caso, o exemplo anterior seria assim desenvolvido: Ex.: Cardoso (2007) propõe que:

“O processo de globalização seja pensado em perspectiva plural, sistêmica, tendo como referência as mudanças centrais ocorridas na década de 90, sobretudo pelo marco simbólico do fim do socialismo, com a queda do Muro de Berlim em 1989”. (CARDOSO, 2007:12)

- **Obs.:** Quando a citação for extraída de um texto muito longo, o qual deseja-se cortar, isso deve ser feito utilizando parênteses e reticências entre os trechos. Exemplo: O rádio, como meio de comunicação de massa, deve ser “ágil e eficiente (...) e ainda atingir setores específicos da população.” (CARDOSO, 2007: 28). As reticências com parênteses também são usadas quando se quer citar um trecho que não inicia com letra maiúscula, marcando o início de uma frase. Portanto há diferença quando nos dois casos abaixo:

Na visão de Cardoso (2007):

“As novas tecnologias de comunicação caracterizam-se sobretudo por permitir conexões online e interativas, ou seja, imediatas no tempo e, numa situação onde os comunicantes estão compartilhando o mesmo meio. Essas interações se dão mediadas pelas interfaces dos próprios meios: a tela e o teclado do computador, o controle remoto da TV, o áudio dos telefones móveis.” (CARDOSO, 2007: 16)<sup>5</sup>

---

<sup>4</sup> Vale destacar que a preferência pelas aspas duplas na demarcação da fala das fontes, tanto em citações curtas quanto em longas, é uma das opções fornecidas pela ABNT. Outra opção seria italar os trechos citados nas duas modalidades. Especialmente em citações diretas longas, prevê-se também a escrita sem nenhuma notação léxica: nem o itálico nem as aspas duplas.

<sup>5</sup> O modo de referenciar bibliografias é diverso na ABNT. No que tange à menção do número da página, preferimos o modelo proposto no exemplo dado “(CARDOSO, 2007: 16)”. Outra forma de referência à página é a

Na visão de Cardoso (2007), as novas tecnologias da comunicação:

“(...) caracterizam-se, sobretudo, por permitir conexões online e interativas, ou seja, imediatas no tempo e, numa situação onde os comunicantes estão compartilhando o mesmo meio. Essas interações se dão mediadas pelas interfaces dos próprios meios: a tela e o teclado do computador, o controle remoto da TV, o áudio dos telefones móveis.” (CARDOSO, 2007: 16)

### CITAÇÃO DA CITAÇÃO

Quando a citação for de um autor já citado por outro autor, existem duas alternativas para fazer a remissão corretamente:

- No próprio texto, citar o sobrenome do autor do documento não consultado, seguido por expressões como “citado por”, “conforme”, “segundo”, e o sobrenome do autor do texto consultado. Exemplo: Antunes, citado por Cardoso (2007), discute o conceito de indústria cultural, criticando as posições dos apocalípticos.
- Ou utilizar a nomenclatura em latim *apud* (sempre italicada), que quer dizer *referenciado por, junto a*. Exemplo: Antunes (*apud* Cardoso, 2007), discute o conceito de indústria cultural, criticando as posições dos apocalípticos.

### CITAÇÃO DE ARQUIVOS ELETRÔNICOS

A escolha de artigos eletrônicos para servir como base de referência deve atender os mesmos critérios de menção autoral de livros e papers.

É recomendável, nesse caso, utilizar sites confiáveis no recolhimento de dados (evitar Wikipedia, blogs, fotologs e site caseiros) e procurar os institucionais ou as empresas de mídia oficiais. Veja exemplo abaixo:

De acordo com dados do INEP (Instituto Nacional de Pesquisa e Educação) e da SESU (Secretaria de Ensino Superior)\*, no Brasil são reconhecidas pelo MEC e estão em pleno funcionamento para oferecem formação superior em Comunicação Social 559 espaços de ensino (entre universidades, faculdades e centros universitários públicos e particulares).

---

construção “(CARDOSO, 2007, p.16)”. Solicitamos aos alunos que optem pela primeira proposição, por questões de economia textual.

Em Nota de Rodapé\*: Dados retirados do site do MEC e do INEP, respectivamente: [http://www.educacaosuperior.inep.gov.br/funcional/lista\\_cursos.asp](http://www.educacaosuperior.inep.gov.br/funcional/lista_cursos.asp). Consultados em junho de 2013.

**Observação Geral:** Não é recomendável reproduzir o endereço de um site no interior do texto, por questões de economia textual e fluência. Se houver necessidade de citar algum endereço eletrônico, recomenda-se sempre a utilização em nota de rodapé.

#### 4.8. O USO DAS NOTAS DE RODAPÉ

As notas de rodapé são complementações informativas que servem como recursos modalizadores fundamentais no trabalho monográfico. Aparecem usualmente ao pé da página com a finalidade de esclarecer ou complementar um trecho enumerado em formato sobrescrito, sendo indicadas por números arábicos, em ordem sequencial. São escritas em corpo menor (10), entrelinhamento simples.

Podem ser de **quatro** tipos: (1) **explicativas** (nas quais são apresentadas informações que completem ou esclareçam o que foi dito no texto propriamente dito); (2) **de tradução** (quando alguma obra for citada no interior do texto e tiver sido traduzida, ou mais comumente em livros, são explanações extras do tradutor da obra lida); (3) **referenciais** (são indicados, por questões de economia textual, para referenciar obras citadas sequencialmente - utilizam-se aqui os termos em latim) e (4) **remissivas** (solicitam o leitor a se remeter a alguma outra parte do trabalho ou a outras obras constantes ou não na bibliografia e que abordem o assunto em destaque).

#### EXEMPLO DO PRIMEIRO MODELO (1) - FUNÇÃO EXPLICATIVA/ MODALIZADORA

<sup>21</sup> *Condição original*

<sup>32</sup> *Atributo, qualidade, característica de quem ou do que é crível; confiabilidade*

<sup>33</sup> *Grande influência exercida por pessoa ou coisa sobre outra(s) pessoa(s) e reconhecimento das qualidades de algo ou alguém; admiração, respeito*

<sup>34</sup> *Qualidade do que oferece interesse atual*

<sup>35</sup> *São aspectos ou propriedades de coisas que facilitam a comparação e explicação de similaridade*

<sup>3</sup> O hipertexto, neste trabalho, é encarado como uma forma de escrita coletiva e leitura não-linear, mas também, da mesma forma que Lévy, é entendido como qualquer fenômeno que envolva significações.

## EXEMPLO DO SEGUNDO MODELO (2) - FUNÇÃO DE REFERENCIAR TRADUÇÃO

<sup>13</sup> Do inglês: Social Tagging

<sup>14</sup> Tradução da autora: sistema de tagging.

<sup>15</sup> <http://www.flickr.com>

<sup>16</sup> <http://www.delicious.com>

<sup>17</sup> O verbo “etiquetar” será utilizado como tradução de “tagging”.

## EXEMPLO DO TERCEIRO MODELO (3) - FUNÇÃO DE REFERENCIAR BIBLIOGRAFIAS

---

<sup>2</sup> Referido por José Rodrigues dos Santos (1992: 55-56)

<sup>3</sup> Referido por José Rodrigues dos Santos (1992: 57)

<sup>4</sup> Referido por José Rodrigues dos Santos (1992: 57)

## EXEMPLO DO QUARTO MODELO (4) - FUNÇÃO DE REMETER A OUTRAS OBRAS OU PARTES DO TRABALHO

---

<sup>2</sup> Para entender a maneira com a noção de Quarto Poder é abordada neste trabalho ver Albuquerque (1999).

<sup>3</sup> Para melhor entender a noção de atualidade no jornalismo ver Franciscato (2003).

---

<sup>4</sup> Sobre estes pontos, consultar os capítulos dedicados às escolas e autores do pensamento comunicacional e aos efeitos da comunicação.

---

<sup>19</sup> Traquina (2002: 72) escreve: "É precisamente com o estabelecimento do *lead* como convenção, que podemos identificar a crescente afirmação de uma autoridade profissional, embora houvesse já outras manifestações de crescentes saberes ligados à actividade jornalística, tais como: 1) a estenografia; 2) a invenção de novos géneros, como a entrevista e a reportagem; 3) a elaboração de uma linguagem específica".

---

<sup>3</sup> Nos livros de Sousa (2000; 2002; 2003), Shoemaker e Reese (1991; 1996) e Shoemaker (1991) encontram-se abundantes referências aos resultados das pesquisas sobre jornalismo, sistematizados de acordo com a tese apresentada.

## 5 - BIBLIOGRAFIA

DUARTE, Jorge. BARROS, Antonio (org.). *Métodos e técnicas de pesquisa em comunicação*. 2.ed. São Paulo: Atlas, 2012.

FRAGOSO, Suely. RECUERO, Raquel. AMARAL, Adriana. *Métodos de pesquisa para internet*. Porto Alegre: Sulina, 2011.

FRANÇA, Júnia Lessa *et al.* *Manual para normalização de publicações técnico-científicas*. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2000.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. *Fundamentos de metodologia científica*. São Paulo: Atlas, 2001.

LOPES, Maria Immacolata Vassallo de. *Pesquisa em comunicação*. 7.ed. São Paulo: Edições Loyola, 2003.

MALDONADO, Alberto Efendy [*et al.*]. *Metodologias de pesquisa em comunicação: olhares, trilhas e processos*. 2.ed. Porto Alegre: Sulina, 2011.

PÉREZ, Jesus Martin; SOLER, Maria Fátima. *Manual de apresentação de trabalhos acadêmicos na Universidade Castelo Branco*. Rio de Janeiro: UCB, 2001.

SANTOS, Izequias Estevam dos. *Textos selecionados de métodos e técnicas de pesquisa científica*. Rio de Janeiro: Impetus, 2002.

SEVERINO, Antônio Joaquim. *Metodologia do trabalho científico*. 23.ed. São Paulo: Cortez, 2007.

## 6 - ANEXOS

### ANEXO 1 - MODELO DE CAPA



**UFRRJ**

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO  
INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS  
DEPARTAMENTO DE LETRAS E COMUNICAÇÃO  
CURSO DE JORNALISMO

**NOME DO TRABALHO**

Nome do aluno

Seropédica

Mês, ano

**ANEXO 2 - MODELO DE FOLHA DE ROSTO**

**Nome do Trabalho**

**nome do (a) aluno (a)**

Monografia apresentada como requisito parcial para obtenção do título de Bacharel em Jornalismo pela UFRRJ e nota final da disciplina TS 123 - TCC II.

Seropédica

Mês, ano

ANEXO 3 - MODELO DE FOLHA DE GRAU

**Nome do trabalho**

nome do (a) aluno (a)

Grau: \_\_\_\_\_

---

Prof. X

---

Prof. Z

---

Prof. Y (orientador)

#### ANEXO 4 - MODELO DE DEDICATÓRIA

Dedico este trabalho ao meu pai e minha mãe,  
por todo apoio recebido nestes anos de estudo.

## AGRADECIMENTOS

Agradeço, em primeiro lugar, ao meu orientador, pelo estímulo recebido e por sua generosidade intelectual.

Agradeço também aos meus familiares, pelo apoio irrestrito e o consolo nas madrugadas acordadas preparando esse trabalho.

Gostaria de agradecer ainda aos meus colegas e amigos de turma, pelo bom-humor e companheirismo.

Finalmente, gostaria de agradecer ao meu marido Oscar, por tudo que passamos juntos e pela perseverança ao meu lado.

## ANEXO 6 - MODELO DE EPÍGRAFE

“Pode o capitalismo tornar-se mais decente e, seu instrumento, a empresa, trabalhar de maneira mais clara para o bem de todos, em todos os lugares? (...) Pode a riqueza criada ser usada de modo a que todos possam se beneficiar, não apenas alguns poucos felizardos?”

Charles Handy

## RESUMO

Este trabalho buscou verificar as estratégias de construção de imagem positiva, produzidas pela empresa Petrobras para a mídia formal, através da divulgação de suas ações de Responsabilidade Social, via setor de Comunicação Institucional (departamento de Assessoria de Imprensa) da referida organização. Para a realização de pesquisa quantitativa e qualitativa, foram estudados 35 *press releases*, sendo 14 sobre o tema empregabilidade e 21 sobre melhoria do ambiente social do Brasil.

**Palavras-chave:** Assessoria de imprensa; responsabilidade social; Petrobras.

### LISTA DE TABELAS

- 1 - Tabela com o número de aparelhos receptores de canais de televisão vendidos em 1950 ..... p. 15
- 2 - Tabela com o número de aparelhos receptores de canais de televisão vendidos em 2000 ..... p. 25
- 3 - Tabela com audiência das principais emissoras ..... p. 30

### LISTA DE SIGLAS

ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas.

ANPAD - Associação Nacional dos Programas de Pós-graduação em Administração.

ANPEd - Associação Nacional de Pós-graduação e Pesquisa em Educação.

CFC - Conselho Federal de Contabilidade.