



**MANUAL DE ORIENTAÇÕES
PARA ELABORAÇÃO DE
PROJETOS DE PESQUISA E
MONOGRAFIAS**

LAVRAS – MG

2008

Faculdades Integradas Adventistas de Minas Gerais

FADMINAS

**MANUAL DE ORIENTAÇÕES
PARA ELABORAÇÃO DE
PROJETOS DE PESQUISA E
MONOGRAFIAS**

LAVRAS – MG

2008

Faculdades Integradas Adventistas de Minas Gerais – FADMINAS

Rua Joaquim Gomes Guerra, 590 – Bairro Kennedy

37200-000 – Lavras – MG

Tel.: (35) 3822-3933

Internet: <http://www.fadminas.org.br> E-mail: faculdade@fadminas.org.br

Diretor das Faculdades e Diretor Acadêmico

Pr. Graciliano Martins dos Santos Filho

Revisão e Atualização

Prof. Aline Michelli da Silva Penido

Prof. M. Sc Eduardo Silva

Prof. M.Sc Samuel Carvalho De Benedicto

Prof. M Sc Wellington Dias Pereira

José Marcos Martins

Júlia de Fátima Emilioreli Giarola

Capa

José Marcos Martins

Diagramação

José Marcos Martins

Júlia de Fátima Emilioreli Giarola

Ficha Catalográfica preparada pelo Setor de Processamento Técnico da Biblioteca Central da FADMINAS

Faculdades Adventistas de Minas Gerais.

Manual de orientações para elaboração de projetos de pesquisa e monografias / Faculdades Adventistas de Minas Gerais; organização de: Aline Micheli da Silva Penido, Eduardo Silva, José Marcos Martins, Júlia de Fátima Emilioreli Giarola, Samuel Carvalho De Benedicto; Wellington Dias Pereira. – Lavras: FADMINAS, 2008.

111 p. : il.

1. Normalização. 2. Redação – textos científicos. 3. Referência bibliográfica.
I. PENIDO, Aline Micheli da S. II. SILVA, Eduardo. III. MARTINS, José Marcos.
IV. GIAROLA, Júlia de Fátima Emilioreli. V. DE BENEDICTO, Samuel Carvalho.
VI. PEREIRA, Wellington Dias. VI. Título.

CDU 001. 811(035)

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	8
1 PROJETO DE PESQUISA	10
1.1Estrutura do projeto.....	10
1.2 Elementos pré-textuais	10
1.2.1 Capa	10
1.2.2 Folha de rosto.....	11
1.2.3 Sumário.....	11
1.3 Elementos textuais	11
1.3.1 Introdução	11
1.3.1.1 Hipóteses.....	11
1.3.1.2 Problema.....	12
1.3.1.3 Objetivos.....	13
1.3.1.4 Justificativa	14
1.3.2 Revisão da literatura	15
1.3.2.1 A revisão da literatura tem como objetivo.....	16
1.3.3 Metodologia / Material e método.....	17
1.3.4 Cronograma de execução	17
1.4 Elementos pós-textuais	18
1.4.1 Referências bibliográficas / Bibliografia.....	18
1.4.2 Anexos	18
2 MONOGRAFIA.....	19
2.1 Estrutura	19
2.1.1 Estrutura de Monografia com aspecto Técnico-Científico.....	19
2.1.2 Estrutura de Monografia com aspecto de Revisão de Literatura.....	20
2.2 Elementos pré-textuais	20
2.2.1 Capa	20
2.2.2 Folha de rosto.....	20
2.2.3 Ficha catalográfica.....	21
2.2.4 Página de aprovação.....	21
2.2.5 Dedicatória	22
2.2.6 Agradecimentos.....	22
2.2.7Epígrafe	22
2.2.8 Sumário.....	22
2.2.9 Lista de figuras (gráficos, lâminas, mapas, etc.).....	22
2.2.10 Lista de tabelas e quadros	23
2.2.11 Lista de abreviaturas, símbolos e siglas	23

2.2.12	Resumo	23
2.2.13	Abstract	24
2.3	Elementos textuais	24
2.3.1	Introdução	25
2.3.2	Referencial teórico ou Revisão de literatura	26
2.3.3	Metodologia	27
2.3.4	Resultados e discussões / Análises e discussões	28
2.3.5	Conclusão / Considerações finais.....	29
2.4	Elementos pós-textuais	30
2.4.1	Referências Bibliográficas / Bibliografia	30
2.4.2	Anexos.....	31

3 APRESENTAÇÕES GRÁFICAS PARA PROJETO DE PESQUISA, TRABALHO ACADÊMICO, MONOGRAFIA E DISSERTAÇÃO.32

3.1	Formatação.....	32
3.1.1	Espaçamento, tamanho, tipo da fonte e impressão	32
3.1.2	Margens	32
3.1.3	Parágrafo.....	33
3.1.4	Paginação.....	33
3.1.5	Organização dos capítulos.....	33
3.1.6	Recurso tipográfico (negrito, <u>grifo</u> e <i>itálico</i>)	34
3.1.7	Notas de rodapé.....	34
3.1.8	Tabelas, quadros, gráficos e figuras	35
3.1.9	Numerais.....	35
3.1.10	Frações.....	36
3.1.11	Porcentagem.....	36
3.1.12	Ordinais	36
3.1.13	Quantias.....	36
3.1.14	Algarismos romanos	37
3.1.15	Horários.....	37
3.1.16	Datas	37
3.1.17	Revisão de português.....	38
3.1.18	Número de exemplares para a biblioteca.....	39

4 NORMAS PARA ELABORAÇÃO DE REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

4.1	Regras gerais de apresentação	40
4.1.1	Pontuação	40
4.2	Apresentação e descrição dos elementos.....	42
4.2.1	Autor.....	42
4.2.2	Autor pessoal.....	42
4.2.2.1	Entrada principal.....	44

4.2.2.1.1 Nomes estrangeiros	44
4.2.2.1.2 Autores com títulos	44
4.2.2.1.3 Responsabilidade intelectual.....	44
4.2.2.1.4 Outros tipos de responsabilidades	45
4.2.3 Autor entidade	45
4.2.4 Autoria desconhecida	46
4.2.5 Título.....	47
4.2.6 Edição	47
4.2.7 Local (cidade).....	48
4.2.8 Editora	48
4.2.9 Data	49
4.2.10 Descrição física.....	51
4.2.10.1 Número de páginas e volumes.....	51
4.2.10.2 Ilustrações.....	52
4.2.10.3 Séries e coleções.....	52
4.2.10.4 Notas.....	53
4.3 Ordenação das referências.....	54
4.3.1 Sistema alfabético	54
4.3.2 Sistema numérico.....	55

5 APRESENTAÇÕES DE REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....56

5.1 Livro.....	56
5.1.1 Com um autor	56
5.1.2 Com até três autores	56
5.1.3 Com mais de três autores.	56
5.1.4 Com responsabilidade intelectual (Org., Coord., Ed.).....	57
5.1.5 Autor entidade	57
5.1.6 Sem autor (anônimo).	57
5.1.7 Folheto..	57
5.2 Monografia, dissertação e tese.....	57
5.3 Apostila.....	58
5.4 Bula de remédio	58
5.5 Documento no prelo.....	58
5.6 Documentos cartográficos.....	58
5.6.1 Atlas	59
5.6.2 Mapa	59
5.6.3 Fotografia aérea	59
5.6.4 Cartão postal	59
5.7 Enciclopédia	59
5.8 Bíblia	60

5.9 Documentos traduzidos	60
5.10 Eventos como um todo.....	60
5.11 Trabalho apresentado em evento	60
5.12 Patentes.....	61
5.13 Documento jurídico	61
5.13.1 Lei	61
5.13.2 Decreto.....	62
5.13.3 Portaria.....	62
5.13.4 Resolução.....	62
5.13.5 Deliberação.....	62
5.13.6 Código	62
5.14 Jurisprudência	62
5.14.1 Súmula	63
5.14.2 Acórdão.....	63
5.15 Convênio	63
5.16 Imagem em movimento (filme, fita de vídeo, DVD e outros).	63
5.16.1 Videocassete.....	64
5.16.2 Filme	64
5.16.3 Filme de longa metragem	64
5.16.4 DVD.....	64
5.17 Documento Sonoro no todo (fita cassete...)	65
5.17.1 Fita cassete.....	65
5.17.2 Entrevista gravada.....	65
5.17.3 Long play	65
5.17.4 CD(um intérprete e vários compositores)	65
5.17.5 CD (vários intérpretes e um compositor).....	65
5.18 Documento sonoro em parte (partes e faixas de documentos.....	65
5.19 Publicação periódica considerada no todo.....	66
5.19.1 Em curso de publicação.....	66
5.19.2 Publicação encerrada	66
5.20 Partes de revista, boletim etc.	66
5.21 Partes de publicações periódicas	67
5.21.1Artigo e ou matéria de revista, boletim etc.....	67
5.21.2 Artigo e ou matéria de jornal.....	67
5.22 Publicações consideradas em parte.....	68
5.22.1 Parte de livro com autoria específica (parte de coletânea).....	68
5.22.2 Parte de livro sem autoria específica.....	68
5.22.3 Trabalhos apresentados em eventos (congresso...)	68
5.22.4 Separata.....	69
5.22.4.1 Separata de livro publicada pela mesma editora na mesma data da publicação original	69
5.22.4.2 Separata de publicação em congresso.....	69

5.23 Parte de enciclopédia e dicionário (verbetes)	69
5.24 Parte da bíblia	70
5.25 Entrevista publicada.....	70
5.26 Documentos eletrônicos.....	70
5.26.1 CD-rom no todo	71
5.26.2 Evento no todo (CD-rom)	71
5.26.3 Base de dados (CD-rom).....	71
5.26.4 Programa (CD-rom)	71
5.27 Documentos disponíveis on-line.....	72
5.27.1 Monografia on-line	72
5.27.1.1 Livro no todo	72
5.27.1.2 Parte de livro	72
5.27.1.3 Tese	73
5.27.2 Congresso, seminário e outros eventos on-line.....	73
5.27.2.1 Parte de congresso, seminário, etc.....	73
5.27.3 Base de dados on-line.....	73
5.27.4 Documento jurídico On-line	74
5.27.4.1 Súmula em periódico eletrônico	74
5.27.4.2 Súmula em homepage	74
5.27.4.3 Resolução	74
5.27.5 Parte de periódico disponível on-line	75
5.27.5.1 Artigo de revista.....	75
5.27.5.2 Artigo de jornal.....	75
5.27.6 Homepage.....	75
5.27.7 E-mail.....	75
6 CITAÇÕES	76
6.1 Citação direta	76
6.2 Citação indireta.....	77
6.3 Citação de citação.....	78
6.4 Textos literários	78
6.5 Recomendações para citações diretas e indiretas.....	79
6.6 Citações na revisão de literatura	82
6.7 Notas de rodapé.....	83
6.7.1 Notas explicativas.....	84
6.7.2 Notas de referência	84
6.8 Citação de informações extraídas das redes de comunicação eletrônica	86
REFERÊNCIAS.....	87
ANEXOS	90

APRESENTAÇÃO

As últimas décadas têm sido marcadas por profundas mudanças exigindo que o indivíduo se adapte às constantes transformações que se verificam no mundo. Entretanto, a nova revolução não é apenas industrial, mas, sobretudo, da comunicação. É neste mundo de mudanças rápidas que o homem contemporâneo tem que se adaptar, sob o risco de seus conhecimentos se tornarem ultrapassados rapidamente.

Desta forma, o indivíduo deverá ser capaz de efetuar o desenvolvimento de diversas habilidades, dentre elas a capacidade de 'aprender a aprender' ao longo da vida. Neste contexto, uma importante habilidade do indivíduo é o hábito de pesquisar afim de construir e reconstruir permanentemente conhecimentos e saberes úteis para a vida.

A produção científica brasileira vem, nos últimos anos, crescendo gradativamente. Isto se deve ao número razoável de trabalhos que já se estendem há mais de uma década. O Brasil, hoje, tem sido apontado como o nono entre os 20 países com maior crescimento no número de trabalhos de pesquisa publicados em periódicos científicos internacionais, no período de 1995 a 2002. O Brasil encontra-se à frente de Taiwan, Turquia, Austrália, Suíça, México, Polônia, Argentina, Cingapura e Finlândia. Entretanto, ainda há muito por crescer, pois o aumento quantitativo não foi concomitantemente acompanhado pela evolução qualitativa. Sob o aspecto quantitativo o Brasil já se constitui uma comunidade solidificada; porém, qualitativamente ainda há muito que progredir.

Visando contribuir para a melhoria dos trabalhos de pesquisa científica, as Faculdades Integradas Adventistas de Minas Gerais colocam à disposição de seus alunos de graduação e de pós-graduação Lato Sensu e do corpo docente, um material de apoio à elaboração de Monografia. A Monografia representa o trabalho final para a conclusão do curso.

A construção de uma Monografia envolve o planejamento, a execução e as conclusões de um trabalho científico desenvolvido ao longo do processo de formação do pesquisador. Como coroação do esforço despendido durante o período de pesquisa, é necessário que a Monografia seja um trabalho de alto nível, trazendo uma efetiva contribuição para a sociedade e contribuindo para o aluno aprender a pesquisar.

A FADMINAS, ao colocar diante dos professores e alunos este Manual de Normas para Elaboração de Monografia, augura contribuir para o avanço da pesquisa científica, tanto quantitativa quanto qualitativamente.

A elaboração desse manual é fruto do trabalho de uma Comissão Técnica formada para essa finalidade, tendo também a participação dos demais membros da Instituição, que contribuiram com sugestões e críticas para seu aprimoramento.

A todos aqueles que contribuiram direta ou indiretamente na construção deste manual, nossos mais sinceros agradecimentos.

Lavras, 2008.

Prof. M.Sc. Samuel Carvalho De Benedicto

1 PROJETO DE PESQUISA

O projeto de pesquisa trata-se de um plano de trabalho, visando solucionar o problema que motivou o ato de investigar, que permitirá verificar as hipóteses formuladas.

1.1 Estrutura do Projeto

<p>ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS</p> <ul style="list-style-type: none">- Capa- Folha de rosto- Sumário <p>ELEMENTOS TEXTUAIS</p> <ul style="list-style-type: none">- IntroduçãoProblemaHipótese(s)Objetivo(s)Justificativa(s)- Revisão de literatura- Metodologia- Cronograma <p>ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS</p> <ul style="list-style-type: none">- Referências bibliográficas- Anexos
--

1.2 Elementos pré-textuais

1.2.1 Capa

Logomarca da FADMINAS com a descrição “Faculdades Integradas Adventistas de Minas Gerais” no topo da página e centralizado, título do trabalho, nome do autor, local e ano (ver ANEXO A).

1.2.2 Folha de rosto

Autoria, título, nota de explicitação do tipo de trabalho, o curso e a unidade aos quais foi apresentado e o grau pretendido, nome do orientador, local e data (ver ANEXO B).

1.2.3 Sumário

Sumário é uma listagem das divisões de um documento, ou seja, deve indicar os títulos das seções primárias e suas respectivas divisões, dispostas exatamente como aparecem no conjunto do trabalho, indicando as respectivas páginas. (Ver ANEXO E).

1.3 Elementos textuais

1.3.1 Introdução

Apresentação do problema investigado e seu relacionamento com outros trabalhos, formando os antecedentes que justificam a pesquisa. Deve incluir a formulação de hipóteses, delimitações do assunto e os objetivos propostos.

1.3.1.1 Hipóteses

“A hipótese é um ensaio, tentativa ou criação de resposta imediata ao problema identificado, é o enfoque a ser definido, discutido ou explicitado” (SEABRA, 2001, p. 52). “Hipótese é uma suposição que se faz na tentativa de explicar o que se desconhece” (RUDIO, 1983 apud SEABRA, 2001, p. 52). Por ainda não ter sido pesquisada ou estudada, esta

é provisória, permitindo na conclusão da pesquisa, confirmar ou negar a hipótese.

Exemplos:

a) O ambiente familiar envolvido pelos princípios de responsabilidade, afeto e respeito é o principal responsável pelo desenvolvimento de jovens estruturados emocionalmente, logo com uma conduta mais equilibrada e livre de vícios.

b) As famílias que estão num patamar financeiros mais equilibrado e estável estão menos propensas a ter, em seu interior, jovens dependentes de algum tipo de droga.

1.3.1.2 Problema

Toda pesquisa é iniciada a partir da formulação de um problema que surge como resultado da problematização de um determinado fato. Assim, o problema é uma dificuldade cuja solução poderá ser encontrada com a realização de uma pesquisa. O problema é a síntese da problematização, que pode ser resumida em duas ou três linhas, tanto na forma afirmativa como na forma interrogativa. (SEABRA, 2001, p. 51).

Exemplos:

a) A crise da universidade brasileira tem reflexos na economia nacional ao permitir a formação de profissionais de qualidade duvidosa.

b) Como desenvolver a atividade turística nas áreas em que imperam o desemprego e a marginalidade social?

c) Por que crianças e adolescentes se tornam usuários de drogas?

1.3.1.3 Objetivos

A definição dos objetivos cumpre a função de esclarecer para que se produz um determinado conhecimento e quais os seus propósitos. Os objetivos devem ser extraídos do problema, tornando-o claro e permitindo ampliar o conhecimento sobre determinado assunto. Podem ser divididos em *objetivos gerais* (iniciados com o verbo no infinitivo, definem, de modo geral, o que se pretende alcançar com a realização da pesquisa) e *objetivos específicos* (definem os aspectos que se pretende estudar e que contribuem para alcançar o objetivo geral, também iniciado com o verbo no infinitivo).

Exemplo:

Objetivo geral:

- identificar as causas e apontar as possíveis soluções para a problemática do consumo de drogas entre crianças e adolescentes, visando à elaboração de um trabalho científico capaz de servir de subsídio para novas pesquisas dentro desta temática.

Objetivos específicos:

- a) conhecer os diversos tipos de drogas e o efeito que cada uma delas causa ao consumidor;
- b) identificar as causas que levam os jovens à procura de drogas;
- c) identificar a faixa etária na qual ocorre o maior índice de envolvimento com as drogas;
- d) comparar os níveis de consumo de drogas entre crianças e adolescentes pertencentes a famílias socialmente estruturadas e às desestruturadas;
- e) analisar comparativamente o consumo de drogas entre crianças e adolescentes pertencentes a distintas classes sociais;

f) encontrar soluções para acabar ou, pelo menos, diminuir o consumo de drogas entre os jovens.

1.3.1.4 Justificativa

A justificativa é a exposição de motivos para a execução da pesquisa. Além dos interesses de ordem pessoal ou institucional, pode-se acrescentar neste tópico questões referentes à viabilidade do projeto, pois de nada adianta formular perguntas que, por motivos práticos ou teóricos, não podem ser respondidas.

Exemplo:

O caminho que os jovens percorrem rumo ao encontro das drogas é repleto de atalhos facilitados por *guias turísticos* para essa viagem que, na maioria das vezes, não tem volta. O conhecimento dos atalhos percorridos com mais frequência tanto levará à compreensão dos motivos pelos quais crianças e adolescentes estão encaminhando suas vidas para essa direção, como à maneira ou maneiras de afastá-los do destino perverso.

Inúmeros são os questionamentos que buscam desvendar o motivo ou os motivos pelos quais crianças e adolescentes se envolvem, cada vez mais, com algum tipo de droga. Dentre as diversas causas, selecionou-se as que possivelmente têm maior influência.

Em primeiro lugar, talvez a de maior importância, diz respeito à família. Os desajustes familiares, o excesso de liberdade, a falta de diálogo entre pais e filhos, a falta de compromisso dos pais no tocante à educação dos filhos são fatores que pesam muito a favor das drogas. Os jovens passam a ver o entorpecente como um amigo e aliado que solucionará seus problemas, esclarecerá suas dúvidas e desmitificará seus medos, supostamente suprimindo a lacuna da carência de uma vida familiar tranqüila, harmoniosa e equilibrada.

É dever da família acompanhar e orientar o desenvolvimento físico-psicossocial de seus jovens. A partir do momento em que a família priorizar seus valores primeiros (afetividade, harmonia, dedicação, união, companheirismo, respeito...) e se fizer mais presente e atuante na vida de seus filhos, dificilmente estes sentirão necessidade de buscar apoio fora dela, seguindo o rumo da vida de forma tranqüila, inteligente e saudável, longe do domínio doentio das drogas.

Em segundo plano, abaixo do fator social vem o econômico. As péssimas e cada vez piores condições de vida, herança de fome, da miséria e do desemprego, incentivam os jovens a buscar o conforto merecido e tão sonhado na perigosa vida da criminalidade; para tanto, é necessário o uso de drogas, pois seus efeitos alucinógenos estimulam a coragem necessária para o ingresso no mundo do crime. É o meio mais uma vez influenciando negativamente o indivíduo.

No momento em que o ser humano tiver acesso às condições básicas de sobrevivência, não haverá mais a necessidade da procura pela droga. No entanto, são necessárias medidas radicais e urgentes, que transformem a estrutura socioeconômica do país, visando reverter este atual quadro de miséria que está, dia após dia, em expansão.

Mesmo sendo bastante discutidas, ainda não foram esgotadas as buscas das causas, conseqüências e soluções para essa temática. Muito caminho ainda necessita ser percorrido rumo à solução de tão preocupante problema para a aquisição de uma sociedade de jovens mais saudáveis tanto física como mentalmente.

1.3.2 Revisão da literatura

O referencial teórico ou revisão de literatura é a fundamentação lógica do trabalho, cuja finalidade é expor, discutir, argumentar e

demonstrar as idéias principais sobre o tema da pesquisa. O referencial teórico deve conter argumentos diretos ou indiretos de outros autores. Entretanto, é importante ressaltar que o trabalho não se resume à cópia de trechos de livros, ou revistas. A fundamentação teórica deve, preferencialmente, basear-se em literatura atual, dando maior sustentação ao tema tratado.

Ao construir o referencial teórico o aluno-pesquisador deve demonstrar conhecimento da literatura básica sobre o assunto, resumindo os resultados de estudos feitos por outros autores. Todas as citações diretas ou indiretas de outros autores devem ser mencionadas no corpo do texto e devem constar nas referências bibliográficas ao final do trabalho. As citações devem ser referenciadas conforme as Normas NBR 6023 da ABNT.

No referencial teórico o tema é dividido em capítulos logicamente relacionados, baseados na estrutura da unidade de conjunto. Assim, é importante distinguir o que é principal do que é secundário para organizar desdobramentos: títulos e subtítulos.

1.3.2.1 A revisão da literatura tem como objetivo:

- a) oferecer informações relevantes sobre o assunto abordado, identificando soluções e sugestões apresentadas, aspectos ainda não estudados ou resultados que necessitem de contribuição ou confirmação;
- b) oferecer subsídios para melhor compreensão e interpretação dos resultados a serem apresentados no decorrer do trabalho;
- c) corroborar a necessidade ou a oportunidade do estudo. A revisão da literatura não deve ser uma seqüência impessoal de resumos de outros trabalhos; ao contrário, deve incluir a contribuição do autor, demonstrando que os trabalhos foram examinados e criticados objetivamente.

1.3.3 Metodologia / Material e método

É a explicação minuciosa, detalhada, rigorosa e exata de toda ação desenvolvida no método (caminho) do trabalho de pesquisa. É a explicação do tipo de pesquisa, do instrumental utilizado (questionário, entrevista etc.), do tempo previsto, da equipe de pesquisadores e da divisão do trabalho, das formas de tabulação e tratamento dos dados, enfim, de tudo aquilo que se utilizou no trabalho de pesquisa. “A metodologia é o caminho do pensamento e a prática exercida no processo de apreensão da realidade” (SEABRA, 2001, p. 53).

Primeiramente deve-se explicitar a indicação do método que caracteriza a pesquisa (por exemplo: qualitativo, quantitativo, analítico, dialético, etc.).

Em seguida, dentro do método de pesquisa adotado, explicitar-se-ão as fases e táticas, estratégias, técnicas operacionais etc., referentes à (SALOMON, 2001, p. 223):

- Amostragem;
- Coleta de dados;
- Análise dos dados;
- Teste de hipóteses.

1.3.4 Cronograma de execução

A pesquisa deve ser realizada em etapas consecutivas, fazendo-se uma estimativa, o mais viável possível, do tempo necessário, delimitando-se o início e o final de cada etapa. Essa informação pode ser apresentada em tabela e gráficos (barras ou setores) (Ver ANEXO D).

1.4 Elementos pós-textuais

1.4.1 Referências bibliográficas / Bibliografia

Referência bibliográfica é um conjunto de elementos que permite a identificação no todo, ou em parte, de um documento impresso ou registrado em qualquer suporte físico: monografia, livro, tese, anais, periódico, material audiovisual, publicação eletrônica, virtual entre outros. As apresentações destes dados são normatizados pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), segundo a NBR 6023 (2002).

A Bibliografia é formada pela relação de todas as publicações citadas no texto, acrescida de outras obras que tratam do mesmo tema e que o aluno-pesquisador julgue importantes para o leitor melhor compreender o tema. Esta relação deve ser escrita em ordem alfabética dos autores.

1.4.2 Anexos

Os anexos são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos.

2 MONOGRAFIA

Uma Monografia é o resultado de um estudo científico (estudo empírico) ou de revisão, sobre um tema único e bem delimitado em sua extensão.

2.1 Estrutura

A estrutura de uma Monografia dependerá da característica definida pelo Professor Orientador da mesma, de acordo com as normas específicas de cada curso. A estrutura da Monografia compreende os elementos: pré-textuais, textuais e pós-textuais, podendo ter aspecto técnico-científico ou de revisão de literatura.

Trabalhos que não se enquadrem nessas normas, por causa da especificidade ou exigências de cursos, deverão seguir normas definidas e aprovadas pelo Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão.

2.1.1 Estrutura de Monografia com aspecto Técnico-Científico

Elementos pré-textuais	Capa Folha de rosto Ficha catalográfica Página de aprovação Dedicatória (opcional) Agradecimentos (opcional) Epígrafe (opcional) Sumário Lista de figuras Lista de tabelas Lista de abreviaturas, siglas e símbolos Resumo Abstract
Elementos textuais	Introdução Referencial teórico Metodologia Resultados e Discussões Conclusão
Elementos pós-textuais	Referências bibliográficas Notas Anexos

2.1.2 Estrutura de Monografia com aspecto de Revisão de Literatura

Elementos pré-textuais	Capa Folha de rosto Ficha catalográfica Página de aprovação Dedicatória (opcional) Agradecimentos (opcional) Epígrafe (opcional) Sumário Lista de figuras Lista de tabelas Lista de abreviaturas, siglas e símbolos Resumo Abstract
Elementos textuais	Introdução Revisão de literatura Considerações finais
Elementos pós-textuais	Referências bibliográficas Notas Anexos

2.2 Elementos pré-textuais

2.2.1 Capa

É a proteção externa do trabalho, sobre a qual se imprimem informações indispensáveis à sua identificação (ver ANEXO A). A capa contempla os elementos abaixo:

- Nome completo da escola
- Título do trabalho
- Nome completo do autor
- Local e data

Obs. Fonte tamanho 12 em **negrito**

2.2.2 Folha de rosto

Folha de rosto é aquela que apresenta os elementos essenciais à identificação da Monografia (ver ANEXO B). A folha de rosto contempla os elementos abaixo:

- a) nome completo do autor;
- b) título do trabalho;
- c) título acadêmico pretendido;
- d) nome do orientador;
- e) nome completo da escola;
- f) local e data.

Obs. Fonte tamanho 12 em **negrito**

2.2.3 Ficha catalográfica

A Ficha Catalográfica visa facilitar a identificação e futura indexação do trabalho pelos órgãos competentes. Ela deverá ser impressa na contra capa da folha de rosto.

Na versão final da Monografia, a Ficha Catalográfica é obrigatória e deve ser elaborada pelo Setor de Processamento Técnico da Biblioteca da FADMINAS.

Antes da impressão da versão final da Monografia o aluno-pesquisador deverá encaminhar à Biblioteca da FADMINAS os seguintes dados para a elaboração da Ficha Catalográfica:

- a) nome completo do autor;
- b) título da Monografia;
- c) número total de páginas da Monografia;
- d) nome do professor-orientador;
- e) de três a cinco palavras-chave extraídas do trabalho.

2.2.4 Página de aprovação

É um espaço reservado para as avaliações da Banca Examinadora (ver ANEXO C).

2.2.5 Dedicatória

Homenagem ou dedicatória do trabalho a outras pessoas, como parentes, amigos etc. Quando usada, não exceder uma lauda, ou seja, não exceder um lado da folha de papel.

2.2. 6 Agradecimentos

Quando houver, deverá incluir uma curta apresentação de agradecimentos ou reconhecimento por qualquer ajuda especial.

2.2.7 Epígrafe

Folha onde o autor apresenta uma citação, seguida de indicação de autoria, relacionada com a matéria tratada no corpo do trabalho.

2.2.8 Sumário

O Sumário deverá vir logo após os agradecimentos. Entre as divisões principais, deve-se usar espaço duplo, e entre as divisões secundárias, o espaço simples. Os elementos pré-textuais não devem constar do sumário (NBR 6027, 2003, p.2). Deve ser usado o sistema de numeração progressiva (ver ANEXO E).

2.2.9 Lista de figuras (gráficos, lâminas, mapas etc.)

Na relação das figuras apresentadas no texto (quando houver), deve conter número, legenda e página (ver ANEXO F).

2.2.10 Lista de tabelas e quadros

Na relação das tabelas ou quadros, no texto (quando houver), deve constar número, título e página (ver ANEXO G).

2.2.11 Lista de abreviaturas, símbolos e siglas

Relação das abreviaturas, símbolos e siglas constantes no texto, acompanhados de seu respectivo significado. Apenas abreviaturas e siglas essenciais deverão ser usadas. Quando mencionadas pela primeira vez no texto, escrever sempre por extenso, indicando entre parênteses a forma abreviada para facilitar a identificação da mesma pelo leitor. As abreviaturas são formas criadas pelo pesquisador enquanto as siglas são formas já estabelecidas em documentos (ver ANEXO H).

Quando a sigla aparecer pela primeira vez no texto, a forma completa do nome precede a sigla, colocada entre parênteses.

Exemplo: Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

2.2.12 Resumo

O resumo deverá vir logo após o sumário. Ele deve ser precedido da referência do documento.

O resumo é uma apresentação concisa dos pontos relevantes do conteúdo e das conclusões. Deve indicar a natureza do problema estudado, o método utilizado, os resultados mais importantes alcançados e as principais conclusões a que se chegou; por ele o leitor pode conhecer o sentido geral do trabalho.

Em uma Monografia com aspecto técnico-científico, o resumo deverá conter os elementos abaixo:

a) breve contextualização teórica do problema;

- b) objetivos da pesquisa;
- c) tipo de pesquisa (experimental, exploratória, descritiva, empírica) ;
- d) metodologia (quantitativa, qualitativa, triangulação);
- e) resultados da pesquisa.

Em uma Monografia com aspecto de revisão de literatura, o resumo deverá conter os elementos abaixo:

- a) objetivos da pesquisa;
- b) tipo de pesquisa (exploratória, histórica, descritiva, teórica);
- c) breve contextualização teórica do problema;
- d) considerações finais do autor.

2.2.13 Abstract

O abstract deverá vir logo após o resumo. O abstract se constitui uma cópia fiel do resumo, porém, na versão inglesa. Deve ser apresentado em folha distinta do resumo.

2.3 Elementos textuais

O texto deverá ser apresentado em português. A redação de todo o texto deverá ater-se aos princípios de redação científica. Uma redação é clara quando as idéias são expressas sem duplo sentido para não originar interpretações diferentes daquela que se quer dar.

É importante o uso de vocabulário adequado e de frases curtas, sem verbosidade, tendo-se como objetivo facilitar a leitura e prender a atenção do leitor. Os assuntos precisam ser tratados de maneira direta e simples, com lógica e continuidade no desenvolvimento das idéias. A explanação deve se apoiar em dados e provas e não em opiniões sem confirmação.

Cada expressão empregada deve traduzir com exatidão o que se quer transmitir, em especial no que diz respeito a registros de observações,

entrevistas e análises efetuadas. Indicar “como”, “quando” e “onde” os dados foram obtidos, especificando-se as limitações do trabalho e a origem das teorias. Evitar idéias pré-concebidas, não superestimando a importância do trabalho, nem subestimando outros escritos que pareçam contraditórios.

Deve-se manter uma seqüência lógica e ordenada na apresentação das idéias. Um trabalho, em geral se divide em capítulos, seções e subseções, sempre de forma equilibrada e coesa. Na formulação de títulos para itens, não usar ora substantivos para uns, ora frases ou verbos para outros.

A apresentação e desenvolvimento do assunto abordado podem ser divididos em capítulos e seções, variando sua estrutura de acordo com a área do conhecimento e a natureza do trabalho. Recomenda-se a expressão impessoal (terceira pessoa do singular), evitando-se o uso da primeira pessoa, tanto do plural como do singular. Igualmente, as expressões “autor” e “escritor” devem ser usadas com cuidado (ver ANEXO I).

2.3.1 Introdução

A introdução é o primeiro elemento formal do texto científico. A introdução deve conter diversas informações relevantes, formando um panorama geral da pesquisa. A introdução não deverá utilizar-se de muitas páginas. O texto da introdução deverá ser escrito sem subtítulos e outras formas de divisões. Uma boa introdução possui, implicitamente, diversos elementos importantes e orientadores da pesquisa. Os principais elementos que devem estar presentes na introdução se encontram listados abaixo:

- a) contextualização teórica do problema com fundamentação em outros autores;
- b) objetivo central da pesquisa;
- c) objetivos específicos da pesquisa (geralmente não mais que quatro);

- d) delimitações do assunto (recortes teóricos) de forma clara;
- e) justificativa do tema da pesquisa;
- f) contribuições ou relevância da pesquisa (para o pesquisador e para o contexto mais amplo);
- g) tipo de pesquisa (se experimental, exploratória, histórica, descritiva, teórica, empírica, etc); como e onde serão coletados os dados, no caso de pesquisa prática;
- h) metodologia (se quantitativa, qualitativa, triangulação);
- i) hipóteses (se for o caso);
- j) etapas da pesquisa ou a forma como o texto está organizado (o que contém cada capítulo ou tópico);
- k) definição de termos (caso seja necessário).

Importante:

A introdução deve ser escrita no processo final da pesquisa, com verbo no pretérito.

Na introdução é relevante que se evite citações diretas de outros autores. As citações indiretas são usadas na introdução, sem qualquer restrição.

2.3.2 Referencial teórico ou Revisão de literatura

O referencial teórico ou revisão de literatura é a fundamentação lógica do trabalho, cuja finalidade é expor, discutir, argumentar e demonstrar as idéias principais sobre o tema da pesquisa. O referencial teórico deve conter argumentos diretos ou indiretos de outros autores. Entretanto, é importante ressaltar que o trabalho não se resume à cópia de trechos de livros, ou revistas. A fundamentação teórica deve,

preferencialmente, basear-se em literatura atual, dando maior sustentação ao tema tratado.

Ao construir o referencial teórico o aluno-pesquisador deve demonstrar conhecimento da literatura básica sobre o assunto, resumindo os resultados de estudos feitos por outros autores. Todas as citações diretas ou indiretas de outros autores devem ser mencionadas no corpo do texto e devem constar nas referências bibliográficas ao final do trabalho. As citações devem ser referenciadas conforme as Normas NBR 6023 da ABNT.

No referencial teórico o tema é dividido em capítulos logicamente relacionados, baseados na estrutura da unidade de conjunto. Assim, é importante distinguir o que é principal do que é secundário para organizar desdobramentos: títulos e subtítulos.

A revisão da literatura tem como objetivo:

- a) oferecer informações relevantes sobre o assunto abordado, identificando soluções e sugestões apresentadas, aspectos ainda não estudados ou resultados que necessitem de contribuição ou confirmação;
- b) oferecer subsídios para melhor compreensão e interpretação dos resultados a serem apresentados no decorrer do trabalho;
- c) corroborar a necessidade ou a oportunidade do estudo. A revisão da literatura não deve ser uma seqüência impessoal de resumos de outros trabalhos; ao contrário, deve incluir a contribuição do autor, demonstrando que os trabalhos foram examinados e criticados objetivamente.

2.3.3 Metodologia

A metodologia é o caminho do pensamento e a prática exercida no processo de apreensão da realidade (SEABRA, 2001, p. 53). É a explicação minuciosa, detalhada, rigorosa e exata de toda ação desenvolvida no método

(caminho) do trabalho de pesquisa. É a explicação do tipo de pesquisa, do instrumental utilizado (questionário, entrevista etc), do tempo previsto, da equipe de pesquisadores e da divisão do trabalho, das formas de tabulação e tratamento dos dados, enfim, de tudo aquilo que se utilizou no trabalho de pesquisa.

Primeiramente deve-se explicitar a indicação do método que caracteriza a pesquisa (por exemplo: qualitativo, quantitativo, analítico, dialético etc.).

Em seguida, dentro do método de pesquisa adotado, explicitar-se-ão as fases e táticas, estratégias, técnicas operacionais etc., referentes a (SALOMON, 2001, p. 223):

- a) amostragem;
- b) coleta de dados;
- c) análise dos dados;
- d) teste de hipóteses.

2.3.4 Resultados e discussões / Análises e discussões

Os resultados são os achados no ambiente da pesquisa empírica. Em outras palavras, os resultados são os aspectos práticos de uma pesquisa. Este é um espaço para apresentar de modo detalhado os diversos aspectos e elementos encontrados pelo pesquisador durante a pesquisa de campo. A apresentação dos resultados de forma detalhada propicia ao leitor a percepção completa dos resultados obtidos.

Nos resultados pode ser incluída a contextualização social, política, econômica e cultural, como também a história do objeto de pesquisa. Esse objeto de pesquisa poderá ser: uma pessoa, um grupo de pessoas, uma localidade, uma cidade, um estado, um país, uma empresa etc. Nos resultados pode-se incluir tabelas ou figuras em geral (desenhos, gráficos, mapas, esquemas, modelos, fotografias etc.).

As discussões complementam os resultados, pois, ligam a teoria com a prática. As discussões são as comparações dos resultados alcançados pelo estudo com aqueles descritos na revisão de literatura. Assim, uma discussão pode ser tratada juntamente com os resultados ou separadamente. Sempre que as discussões forem tratadas separadamente dos resultados, aquelas devem vir por último.

No processo de discussão o aluno-pesquisador tem a oportunidade de analisar, argumentar, comparar, avaliar, criticar, explicar, generalizar, interpretar, questionar, reconstruir, concordar, discordar, discutir e interagir. Neste espaço, as considerações do aluno-pesquisador são importantes, pois, é aqui que surgem propostas de melhorias e mudanças. A discussão deve fornecer elementos para as conclusões.

2.3.5 Conclusão / Considerações finais

A conclusão consiste no resumo completo, mas sintetizado, da argumentação desenvolvida nas etapas anteriores de uma pesquisa empírica. É uma síntese de toda a reflexão, mas deve estar fundamentada, primordialmente, nos resultados e discussões. Em outras palavras: conclusão é a recapitulação sintética dos resultados da pesquisa, ressaltando o alcance e as conseqüências de suas contribuições. A conclusão deve conter deduções lógicas e correspondentes, em número igual ou superior aos objetivos propostos na pesquisa.

Nas Monografias caracterizadas como Revisão de Literatura a conclusão é substituída pelas considerações finais do autor.

A fase conclusiva de um trabalho científico é regida pelas seguintes considerações:

a) a conclusão (ou considerações finais) deve ser breve, exata,

- concisa, firme e convincente;
- b) a conclusão (ou considerações finais) pode conter recomendações;
 - c) na conclusão (ou considerações finais) não se admite qualquer idéia nova, qualquer fato ou argumento novo;
 - d) a conclusão (ou considerações finais) deve ser redigida sem subdivisões;
 - e) na conclusão (ou considerações finais) não é recomendado fazer citações de outros autores.

2.4 Elementos pós-textuais

O pós-texto é a última etapa do trabalho de pesquisa. Esta etapa poderá conter as Referências Bibliográficas, Notas e os Anexos.

2.4.1 Referências Bibliográficas / Bibliografia

Referência bibliográfica é um conjunto de elementos que permite a identificação no todo, ou em parte, de um documento impresso ou registrado em qualquer suporte físico: monografia, livro, tese, anais, periódico, material audiovisual, publicação eletrônica, virtual entre outros. As apresentações destes dados são normatizados pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), segundo a NBR 6023 (2002).

A Bibliografia é formada pela relação de todas as publicações citadas no texto, acrescida de outras obras que tratam do mesmo tema e que o aluno-pesquisador julgue importantes para o leitor melhor compreender o tema. Esta relação deve ser escrita em ordem alfabética dos autores.

2.4.2 Anexos

Os anexos são suportes elucidativos úteis à compreensão do texto. É um elemento pós-textual em que são incluídas matérias suplementares, tais como: leis, estatísticas, cópias de documentos, gráficos, mapas, esquemas, modelos, fotografias, modelos de questionário e outros que acrescentam conteúdo ao trabalho. Os anexos são apresentados após as Referências Bibliográficas ou Bibliografia.

Os anexos devem ser precedidos por uma página contendo a palavra “ANEXOS” centralizada. Na existência de mais de um anexo, estes são identificados por letras iniciais maiúsculas, seguido da identificação do conteúdo do anexo.

Exemplos: ANEXO A - Organograma da empresa pesquisada

ANEXO B - Mapa de localização da empresa pesquisada

3 APRESENTAÇÕES GRÁFICAS PARA PROJETO DE PESQUISA, TRABALHO ACADÊMICO, MONOGRAFIA E DISSERTAÇÃO

3.1 Formatação

3.1.1 Espaçamento, tamanho, tipo da fonte e impressão

Recomenda-se para redação do texto, a utilização da fonte tamanho 12 em caracteres Times New Roman, espaçamento entre linhas de 1,5.

Para os títulos de cada tópico (seção primária), usar letras maiúsculas e negritadas.

Os títulos das seções devem começar na parte superior da mancha e ser separados do texto que os sucede por dois espaços 1,5, entrelinhas. Os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede e que os sucede por um espaço 1,5, negritados.

A impressão deve ser em papel branco, formato A4 (21 cm x 29,7 cm).

3.1.2 Margens

Margem superior: 3,0 cm

Margem inferior: 2,0 cm

Margem esquerda: 3,0 cm

Margem direita: 2,0 cm

Obs. A versão final da Monografia, após ser aprovada pela banca, deve ser impressa em papel formato Carta (216 x 279 mm). Para impressão utiliza-se somente a frente do papel.

Esta versão da Monografia deve apresentar as seguintes margens:

Margem superior: 4,5 cm

Margem inferior: 4,5 cm

Margem esquerda: 4,5 cm

Margem direita: 4,5 cm

3.1.3 Parágrafo

Todo parágrafo deve iniciar com tabulação equivalente a 1,2 cm.

3.1.4 Paginação

Na versão final da Monografia, todas as folhas, a partir da folha de rosto devem ser contadas seqüencialmente, mas não numeradas.

A numeração é colocada, a partir da introdução, em algarismos arábicos (Ex.: 8, 9, 10...), no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha.

Havendo apêndice e anexo, as suas folhas devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal.

A posição horizontal ou vertical de tabelas ou figuras não altera a posição do número na página.

3.1.5 Organização dos capítulos

Os títulos dos capítulos devem ser alinhados à esquerda, escritos em letras maiúsculas e negritados. As subdivisões dos capítulos devem ser também alinhadas à esquerda, escritas com letras minúsculas (somente a inicial maiúscula) e negritadas.

O indicativo de seção é alinhado na margem esquerda, precedendo o título e dele separado por um espaço.

Obs: Os títulos sem indicativos numéricos - errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice(s), anexo(s) e índice(s) - devem ser centralizados, conforme a ABNT NBR 6024.

3.1.6 Recurso tipográfico (negrito, grifo e *itálico*)

Utiliza-se preferencialmente o **negrito** nos títulos, para destaque na referência bibliográfica. O *itálico* e o grifo também podem ser utilizados, mas deve haver coerência no tipo de destaque usado para a lista bibliográfica como um todo.

Nomenclatura científica de gêneros e espécies devem ser grafadas em *itálico*, observando para que não ocorra divisão silábica, por se tratar de nomes latinos.

Não se deve usar destaques tipográficos simultâneos numa mesma palavra ou expressão.

3.1.7 Notas de rodapé

As notas de rodapé objetivam explicar e esclarecer, de uma forma mais pormenorizada, alguma informação mencionada no texto de uma forma genérica.

3.1.8 Tabelas, quadros, gráficos e figuras

As tabelas têm a finalidade de resumir ou sintetizar dados, fornecendo o máximo de informação num mínimo de espaço (ver ANEXO J). Os quadros objetivam, dentre outras coisas, comparar duas ou mais situações (ver ANEXO K). Consideram-se Figuras, os desenhos, gráficos, mapas, esquemas, fórmulas, modelos, fotografias, diagramas, fluxogramas, organogramas etc. (ver ANEXO L).

3.1.9 Numerais

Os números se escrevem, via de regra, com algarismos arábicos, mas por extenso nos seguintes casos:

- a) de zero a nove (Ex.: oito livros, cinco mil, três milhões, etc.);
- b) as dezenas redondas (Ex.: trinta, noventa, vinte mil, sessenta milhões, etc.);
- c) As centenas redondas (Ex.: quatrocentos, setecentos, trezentos mil, seiscentos milhões, etc.).

Em todos os casos, só se usam palavras quando não houver nada nas ordens ou classes inferiores (Ex.: 13.700 e não 13 mil e setecentos; 247.320 e não 247 mil e trezentos e vinte).

Acima do milhar, é possível recorrer a dois procedimentos:

- a) aproximação do número fracionário (Ex.: 25,6 milhões);
- b) desdobramento dos dois termos numéricos (Ex.: 223 milhões e 255 mil).

As classes separam-se por pontos (Ex.: 1.850 livros), exceto no caso de anos e de numeração de páginas (Ex.: no ano de 1950; página 1180).

3.1.10 Frações

As frações são sempre indicadas por algarismos (Ex.: $2/10$, $5/12$ etc.). Entretanto, quando ambos os elementos da fração se situam de um a dez, os mesmos são escritos por extenso (Ex.: dois terços, um quarto etc.). As frações decimais, em qualquer caso, são escritas com algarismos (Ex.: 0,3; 12,75 etc.)

3.1.11 Porcentagem

As porcentagens devem ser sempre indicadas por algarismos, sucedidos do símbolo próprio (Ex.: 5%, 70%, 128% etc.). O símbolo % deve figurar junto dos algarismos (sem espaço).

3.1.12 Ordinais

Os ordinais são escritos por extenso de primeiro a décimo (Ex.: terceiro, oitavo etc.). Os demais ordinais se representam de forma numérica (Ex.: 12° , 57° etc.).

3.1.13 Quantias

As quantias se escrevem por extenso de um a dez (Ex.: cinco reais, dez mil dólares, oito milhões de francos) e com algarismos daí em diante (Ex.: 12 reais, 135 mil dólares, 58 milhões de francos). Entretanto, quando ocorrem frações (centavos), registra-se a quantia (Ex.: R\$ 5.200,50; US\$ 408,40).

3.1.14 Algarismos romanos

Os algarismos romanos são usados normalmente nos seguintes casos:

- a) séculos (Ex.: século XIX, século IV a.C. etc.);
- b) reis, imperadores, papas etc. de mesmo nome (Felipe IV, Napoleão II, João XXIII etc.);
- c) grandes divisões das forças armadas (Ex.: I Exército, II Zona Aérea, IV Distrito Naval etc.);
- d) conclave, reuniões, encontros, congressos e outros acontecimentos repetidos periodicamente (Ex.: IX Bienal de São Paulo, XII Copa do Mundo, VIII Congresso Brasileiro de Educação etc.). Essa norma não se aplica a episódios que não sejam periódicos: Segunda Guerra Mundial, Terceira República, Segundo Reinado etc.;
- e) dinastias reais, convencionalmente estabelecidas em seqüência (Ex.: II dinastia, VII dinastia etc.).

3.1.15 Horários

As horas são iniciadas de 0h às 23h, seguidas quando for o caso, dos minutos e segundos (Ex.: 10h; 15h e 25min; 10h 20m e 30s).

3.1.16 Datas

As citações de datas devem obedecer aos seguintes critérios:

a) quando por extenso, a indicação dos milênios deve ser feita ordinalmente e a dos séculos, cardinalmente (Ex.: Segundo milênio antes da era cristã; século vinte);

b) na indicação numérica, usam-se algarismos romanos antepostos, no caso dos milênios, e pospostos, no caso de séculos (Ex.: II milênio a.C; século XX);

c) quanto aos anos, meses e dias a forma mais usual se enquadra nas seguintes regras:

- o ano deve ser indicado numericamente por todos os algarismos e não apenas pela dezena final (Ex.: 1982; 1990 etc.);

- os meses são indicados por extenso (janeiro, abril etc.) ou abreviados por meio das três primeiras letras, seguidas de ponto quando minúsculas e sem ponto, quando maiúsculas, excetuando-se o mês de maio, que é escrito por extenso (Ex.: jan.; abr.; ABR; maio etc.);

- os dias são indicados numericamente (Ex.: 15 de abril de 1982; 18 abr. 1982; 20 ABR 1982);

- as datas, quando indicadas numericamente, seguem o uso internacional: ano, mês, dia. (Ex.: 1990.08.15);

d) a indicação dos dias da semana pode ser feita abreviadamente, da seguinte forma: 2^a-feira, 3^a-feira, 4^a-feira, 5^a-feira. 6^a-feira; sáb.; dom.

3.1.17 Revisão de português

Após a defesa e aprovação pela Banca serão efetuadas as devidas correções estruturais e de texto na Monografia. Somente depois destes passos (e com a assinatura do Professor Orientador) a Monografia estará apta a passar por uma revisão lingüística. Essa revisão deverá ser feita por

um profissional habilitado e que domina as regras gramaticais e de construção crítica de textos.

3.1.18 Número de exemplares para a biblioteca

Depois de aprovada pela Banca e efetuadas as devidas correções de texto e revisada a parte lingüística, a Monografia deverá ser encaminhada a uma gráfica para encadernação. A encadernação se dará em capa padrão projetada pela FADMINAS.

Conforme já mencionado anteriormente, é condição *sine qua non*, para a obtenção do título de Graduação e Pós Graduação, que seja depositado na Biblioteca da FADMINAS, 01 (um) exemplar da Monografia. Esse depósito tem como objetivo colocar o trabalho do aluno à disposição do público para consultas.

4 NORMAS PARA ELABORAÇÃO DE REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

4.1 Regras gerais de apresentação

As Referências Bibliográficas são relacionadas em lista própria, incluindo todas as fontes utilizadas para elaboração do trabalho. Essa lista deve obedecer a uma ordem **alfabética** ou **numérica**, para todo tipo de material consultado e deve ser justificada somente à esquerda.

4.1.1 Pontuação

A pontuação segue padrões internacionais e deve ser uniforme para todas as referências, como a seguir:

a) ponto (.): usa-se o ponto, seguido de espaço, após indicação dos seguintes elementos: abreviaturas de prenomes de autores (SOARES, J. A.), número de edição (3. ed.), imprenta (local, editora e data.), número de páginas e/ou volumes;

b) ponto-e-vírgula (;): usa-se o ponto-e-vírgula, seguido de espaço, para separar autores entre si (SOARES, J.A.; LOPES, M. A.; ANDRADE, M. A. de.) e para separar partes de um artigo de periódico publicado em mais de um volume;

c) vírgula (,): usa-se a vírgula, seguida de espaço, para separar sobrenome e nome do autor (SOARES, J. A); para separar o nome do editor da data de publicação; na referência de artigo de periódico para separar o título do periódico do local de publicação, volume, número de fascículos e data (v. 3, n. 4, abr. 1998); também na separação de volume e página (v. 3, 364 p.); ou volume, capítulo e página (v. 3, cap. 1, p. 28-56);

d) dois pontos (:): dois pontos, seguido de espaço, é usado para separar o título do subtítulo (**Brasília**: a cidade e o homem) e entre o local de publicação e editora (São Paulo: Atlas);

e) hífen (-): usa-se o hífen para ligar página inicial e final da parte referenciada (p. 10-38). Também é usado para indicação de data de publicação encerrada e em curso de publicação e na indicação de editor, quando este é um autor entidade, seguida do respectivo órgão subordinado (Lavras: PML - SME), e na indicação de instituição principal e subordinada em nota de série (SME - Documentos, 01);

f) barra (/): liga-se por barra transversal os elementos do período coberto pelo fascículo referenciado, quando este constitui uma só unidade, sendo volume, número do fascículo, mês e ano (v. 9/10, n. 1/4, jan./dez. 1978/1979) e para indicar editores co-responsáveis por uma obra (Lavras: MEC/FADMINAS);

g) colchetes ([]): indicam-se entre colchetes os elementos não extraídos da obra referenciada; é usado também para indicar ausência dos elementos. Ex: [S.l.] sine loco = sem local; [s.n.] sine nomine = sem nome; [2005?] data provável de publicação;

h) reticências (...): empregada quando se faz supressão de parte pouco importante do título. Na referência, por exemplo, de anais de congresso, simpósio e outros eventos sem título específico, indica-se o título apenas pela expressão Anais..., Resumos..., etc.;

i) travessão (___): indicado pela NBR 6023 para substituir o autor e/ou título repetido sucessivamente na lista bibliográfica, após a primeira

ocorrência. O traço deve ser sublinear e equivalente a seis espaços seguido por ponto.

4.2 Apresentação e descrição dos elementos

4.2.1 Autor

É o responsável pela criação do conteúdo intelectual ou artístico de um documento e constitui a entrada principal da Referência Bibliográfica. Este pode ser pessoal (pessoa física) e entidade (instituições, organizações, empresas, comissões, eventos, etc.).

4.2.2 Autor pessoal

a) inicia-se a entrada pelo último sobrenome do autor em letra maiúscula (exceto para sobrenomes compostos) seguido dos prenomes, da mesma forma como constam do documento;

Exemplos:

MARCONI, Marina de Andrade

KLAUSMEIER, H. J.

b) consideram-se sobrenomes compostos, entre outros, sobrenomes ligados por hífen;

Exemplo:

DUQUE-ESTRADA, Osório.

c) quando o sobrenome for acompanhado de denominação de família:

Neto, Filho, Sobrinho, Júnior) usa-se tal denominação junto ao sobrenome;

Exemplos:

VARGAS NETO, José.

MARQUES JÚNIOR, Henrique.

d) em caso de sobrenomes compostos de um substantivo + adjetivo;

Exemplos:

CASTELO BRANCO, Camilo.

ESPÍRITO SANTO, Humberto.

e) para documentos elaborados por até três autores, mencionam-se os nomes de todos na mesma ordem em que constam da publicação, separados por ponto e vírgula;

Exemplos:

WELLEK, René; WARREN, Austin; WILD, Oscar.

f) quando há mais de três autores, a ABNT orienta a indicação de somente o primeiro autor, seguido da expressão “et al.” (e outros);

Exemplo:

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

g) no caso de obra publicada sob pseudônimo, este deve ser adotado na referência desde que seja a forma adotada pelo autor.

Exemplo:

DINIZ, Júlio. **As pupilas do senhor reitor**. 15. ed. São Paulo: Àtica, 1994. 263 p. (Série Bom Livro).

4.2.2.1 Entrada principal

É a descrição indicada pelo Código de Catalogação Anglo Americano (AACR2) para apresentação dos autores na Referência Bibliográfica.

4.2.2.1.1 Nomes estrangeiros

A entrada de nomes estrangeiros obedece a determinados critérios específicos da língua ou nacionalidade. Está apresentada no ANEXO N.

4.2.2.1.2 Autores com títulos

Os títulos universitários, profissionais, nobiliárquicos, etc., são apresentados da seguinte forma:

Exemplos:

Baroness Caroline Nairme

Entrada correta: NAIRME, Caroline, Baroness.

Augusta Gregory (Lady)

Entrada correta: GREGORY, Augusta, Lady.

4.2.2.1.3 Responsabilidade intelectual

Quando houver indicação de responsabilidade pelo conjunto da obra, em coletâneas 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.

Exemplo:

MOORE, W. (Ed.). **Construtivismo del movimiento educacional:** soluciones. Córdoba, Ar.: [s.n.], 1960.

4.2.2.1.4 Outros tipos de responsabilidades

Quando necessários outros tipos de responsabilidades como tradução, ilustração, atualização, notas etc., são acrescentados após o título, conforme aparecem no documento. O título original, quando indicado na obra referenciada, pode ser acrescentado após a referência.

Exemplos:

GOMES, O. **O direito de família**. Atualização e notas de Humberto Theodoro Júnior. 11. ed. Rio de Janeiro: Forense, 1995. 652 p.

SWOKOWSKI, E. W.; FLORES, V. R.; MORENO, M. Q. **Cálculo e geometria analítica**. Tradução Alfredo Alves de Faria. Revisão técnica Antônio Pertence Júnior. 2. ed. São Paulo: Makron Books do Brasil, 1994.

Obs: No caso de tradução feita com base em outra tradução, indica-se a língua do texto traduzido e, a seguir, a do texto original.

Exemplo:

SAADI. **O jardim das rosas...** Tradução de Aurélio Buarque de Holanda. Rio de Janeiro: J. Olympio, 1944. 124 p. (Coleção Rubaiyat). Versão Francesa de: Franz Toussaint. Original árabe.

4.2.3 Autor entidade

Obras de responsabilidades de entidade (órgãos governamentais, empresas, associações, congressos, seminários etc.) têm entrada pelo nome da entidade, por extenso em caixa alta.

Exemplos:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS.

FACULDADES INTEGRADAS ADVENTISTAS DE MINAS GERAIS.

CONGRESSO BRASILEIRO DE CONTABILIDADE.

a) unidades subordinadas administrativamente ao órgão superior fazem-se a entrada pelo órgão superior em caixa alta, seguido após ponto, da unidade identificação geográfica, quando necessário;

Exemplo:

FACULDADES INTEGRADAS ADVENTISTAS DE MINAS GERAIS.

Biblioteca Central.

b) entidade com denominação genérica: seu nome é precedido pelo nome do órgão superior, ou pelo nome da jurisdição geográfica a qual pertence;

Exemplos:

BRASIL. Ministério da Educação.

MINAS GERAIS (Estado). Secretaria da Fazenda.

c) entidade com denominação específica: quando a entidade é veiculada a um órgão maior tem denominação específica que a identifica, a entrada é feita diretamente por seu nome. Em caso de duplicidade de nomes, deve acrescentar a unidade geográfica que identifica a jurisdição a que pertence, entre parênteses.

Exemplos:

BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil).

BIBLIOTECA NACIONAL (Portugal).

4.2.4 Autoria desconhecida

Em caso de autoria desconhecida, a entrada é feita pelo título com a primeira palavra transcrita em caixa alta, sem negrito.

Exemplo:

ESTUDOS filosóficos: homenagem a Serafim da Silva Neto.

4.2.5 Título

O destaque para os títulos das publicações pode ser através do recurso tipográfico (**negrito**, grifo ou *itálico*). Isso não se aplica as obras sem indicação de autoria, ou de responsabilidade, cujo elemento de entrada é o próprio título.

Suprime-se o subtítulo quando este fornecer informação irrelevante à compreensão do título. Título principal de livros, teses, folhetos e similares: transcreve-se o título em **negrito** e acrescenta-se o subtítulo (sem negritar), separado por dois pontos.

Nota: Para uniformidade dos trabalhos da FADMINAS usaremos o recurso tipográfico **negrito**, para destacar os títulos.

4.2.6 Edição

Indica-se a edição, a partir da segunda, quando mencionada no documento referenciado. Indica-se o número seguido de ponto e da palavra edição abreviada no idioma da publicação.

Exemplos:

2. ed. (português)

5. ed. (Inglês)

2. Anfl. (alemão)

Os acréscimos à edição como revista, aumentada, ampliada, atualizada, devem ser indicados de forma abreviada.

Exemplos:

2. ed. rev. (segunda edição revista)

2. ed. rev. e aum. (segunda edição revista e aumentada)

2. ed. rev. e atual. (segunda edição revista e atualizada)

4.2.7 Local (cidade)

O local apresentado na referência é a cidade onde a publicação foi editada. Este deve ser transcrito na língua da publicação, de forma completa e por extenso como, Rio de Janeiro (e não Rio), Belo Horizonte (e não BH), London (e não Londres). No caso de homônimos, acrescenta-se o nome do estado ou país.

Exemplos:

Viçosa, MG San Juan, Chile

Viçosa, AL San Juan, Puerto Rico

Havendo mais de um local de publicação, transcreve-se o primeiro ou o que estiver em destaque. Quando o local não aparece no documento, mas pode ser identificado, indica-se entre colchetes. Sendo impossível determinar o local, adota-se a abreviatura [S.l.] (sine loco) = sem local, entre colchetes.

Exemplos:

LAZZARINI NETO, S. **Cria e recria**. [São Paulo]: SDF Editores, 1994. 108 p.

OS GRANDES clássicos da poesia lírica. [S. l]: Ex Libris, 1981. 60 p.

4.2.8 Editora

O nome da editora é transcrito após o local, precedido de dois pontos seguido de espaço. No caso de editores com nomes pessoais, indicam-se os prenomes por iniciais maiúsculas seguido de ponto e sobrenome por extenso, suprimindo-se os elementos que designam a natureza jurídica ou comercial, tais como: “Company”, “Ltda”, “Sons”,

“Livraria”, “Papeleria”, “Lithografia”, “Typografia” etc., desde que sejam dispensáveis as suas identificações.

Exemplos:

J. Wiley (não John Wiley & Sons)

J. Olympio (não José Olympio Editora)

Quando houver duas editoras, indicam-se ambas, com seus respectivos locais (cidades). Se as editoras forem três ou mais, indica-se a primeira ou a que estiver em destaque. Edição em colaboração deve ser indicada pelas siglas das entidades separadas por barra (/).

Exemplo:

MEC/FADMINAS

Na ausência de editor, indica-se [s.n.] (sine nomine) = sem editora, entre colchetes. Quando estiverem ausentes o local e o editor indica-se [S.l.: s.n.], entre colchetes.

Exemplo:

EUPAPIUS, E. **O fim do mundo**. [S.l.: s.n.], 1999. 229 p.

Quando a editora é a mesma instituição responsável pela autoria e já tiver sido mencionada, não é indicada.

Exemplo:

FACULDADES ADVENTISTAS DE MINAS GERAIS. **Processo seletivo 1999 / 2000**. Lavras, 2000. 64 p.

4.2.9 Data

Transcreve-se o ano de publicação em algarismos arábicos, precedido por vírgula e espaço. Por se tratar de elemento essencial, a data de publicação deve sempre ser indicada. Não sendo possível determinar a

data de publicação, distribuição ou copyright, indica-se uma data aproximada, entre colchetes:

Exemplos:

[1981 ou 1982] um ano ou outro

[1983?] para data provável

[1983] data certa, não indicada no item

[Entre 1906 e 1912] use intervalos menores de 20 anos

[ca. 1960] para data aproximada, (ca = cerca de)

[198-] para década certa

[198-?] década provável

[18--] para século certo

[18--?] para século provável

Para periódicos em curso de publicação, indica-se a data inicial seguida do hífen (1978-), também são ligadas por hífen as datas extremas do periódico encerrado (1959-1985) e na referência de uma série de volumes de periódico.

Exemplo:

v. 15-20, 1993-1998.

Faz-se a indicação de mês de forma abreviada no idioma original do documento, conforme lista de abreviaturas apresentadas no ANEXO O. Meses com quatro ou menos letras são transcritos por extenso. Quando, em lugar dos meses, a publicação apresentar as estações ou divisões do ano em trimestre, semestre etc., transcrevem-se os primeiros tais como figuram no documento e abreviam-se os últimos.

Exemplos:

Summer 1998.

2. trim. 1998.

Quando mais de um trabalho do mesmo autor, publicado no mesmo ano, é apresentado numa lista bibliográfica, identifica-se por letras minúsculas após o ano, sem espaço.

Exemplos:

SOUSA, A. S. **Ocorrência...** 1980a.

SOUZA, A. S. **Produção...** 1980b.

4.2.10 Descrição física

4.2.10.1 Número de páginas e volumes

Quando o documento for constituído de apenas uma unidade física, ou seja, um volume, deve-se indicar o número total de páginas ou folhas, seguido da abreviatura “p” ou “f”.

Exemplos:

SCHAFF, Adam. **História e verdade**. 5. ed. São Paulo: Martins Fontes, 1991. 317 p.

BARBOSA, Fernando Cordeiro. **A articulação casa e trabalho**: imigrantes “nordestinos” nas ocupações de empregada doméstica e empregado de edifício. 1998. 125 f. Dissertação (Mestrado em Antropologia) – Universidade Federal Fluminense, Niterói, 1998.

Nota: A folha é composta de duas páginas: anverso e verso. Alguns trabalhos, como teses e dissertações, são impressos apenas no anverso e, neste caso, indica-se “f.” (ABNT, 2002).

Quando se trata de referência de documento no todo, indica-se o total de páginas seguido da abreviatura “p.” (ex.: 260 p.); se o documento tem mais de um volume, indica-se o número destes seguido de abreviatura “v.” (ex.: 3 v.); na referência de um dos volumes da coleção, indica-se o número do volume precedido da abreviatura “v.” (ex.: v. 2). Quando

indicado o volume de uma obra referenciada no todo, a indicação de número de páginas é opcional. Se o número de volumes bibliográficos diferir do número de volumes físicos, deve-se indicar primeiro o número de volumes bibliográficos, seguido do número de volumes físicos.

Exemplo:

SILVA, D. P. **Vocabulário jurídico**. 4. ed. Rio de Janeiro: Forense, 1995. 5 v. em 3.

Em referência de capítulos ou partes de monografias e artigos de periódicos indica-se o número da página inicial e final da parte, precedido da abreviatura “p.” (ex.: p. 34-40). Quando há volume, fascículos, estes precedem à indicação da página (ex.: v. 3, n. 2, p. 38-46, para artigo de periódico; v. 2, cap. 3, p. 69-75, para parte de monografia). Quando o documento não for paginado indica-se “Não paginado”. Quando a paginação for irregular indica-se “Paginação irregular”, sem qualquer destaque tipográfico.

Exemplo:

MARQUES, M. P.; LANZELOTTE, R. G. **Banco de dados e hipermídia: construindo um metamodelo para o Projeto Portinari**. Rio de Janeiro: PUC, 1993. Paginação irregular.

4.2.10.2 Ilustrações

É um elemento complementar. Quando necessário indica-se ilustração de qualquer natureza, inclusive tabelas e figuras, pela abreviatura il., após a indicação das páginas. Para ilustrações coloridas, usar “il. color”.

4.2.10.3 Séries e coleções

Indicam-se os títulos das séries, coleções e sua respectiva numeração (separados por vírgula), em algarismos arábicos, entre parêntese.

Exemplos:

- (História em aberto);
(Princípios, 243);
(Visão do futuro, v. 1);
(Texto para discussão, n. 31);
(Biblioteca luso-brasileira. Série brasileira).

4.2.10.4 Notas

Sempre que necessárias podem ser incluídas notas com informações complementares à identificação da obra, ao final da referência sem destaque tipográfico:

- a) em documentos traduzidos, pode-se indicar o título no idioma original mencionado;

Exemplo:

Título original: Physics 1

- b) teses, dissertações e outros trabalhos acadêmicos: devem conter, indicados em nota, o tipo de documento, (monografia, dissertação, tese etc.), o grau, a vinculação acadêmica, local e a data da defesa, mencionada na folha de aprovação, se houver;

Exemplo:

DE BENEDICTO, Samuel Carvalho. **A responsabilidade social nas empresas**: uma relação estreita com a educação. 2002. 199 p. Monografia (Curso de Pós-Graduação Lato-Sensu em Educação) –Universidade Federal de Lavras, Lavras, 2002.

- c) separatas: estas devem ser transcritas como figuram na publicação;

Exemplo:

LION, M. F. Drogas cardiovasculares e gravidez. Separata de: **Arquivos Brasileiros de Cardiologia**, São Paulo, v. 37, n. 2, p.125-127, 1981.

d) notas especiais, inclusive aquelas que esclarecem sobre a forma do documento tais como mimeografado, apostila, folder, resenha, resumo, fac-símile, no prelo, não publicado, recensão, inclui índice, bibliografia, bula de remédio, CD-ROM etc., são apresentadas no final da descrição do documento, sem uso de parênteses.

4.3 Ordenação das referências

As referências dos documentos citados em um trabalho devem ser ordenadas de acordo com o sistema utilizado para citação no texto, conforme NBR 10520. Os sistemas mais utilizados são: alfabético (ordem alfabética de entrada) e numérico (ordem de citação no texto). Um único sistema deve ser adotado no transcorrer do texto.

4.3.1 Sistema alfabético

Se for utilizado este sistema, as referências devem ser reunidas no final do trabalho, do artigo ou do capítulo, em uma única ordem alfabética. As chamadas no texto devem obedecer a forma adotada na referência, com relação à escolha da entrada, mas não necessariamente quanto à grafia, conforme a NBR 10520.

Exemplo:

No texto:

Para Gramsci (1978) uma concepção de mundo crítica e coerente pressupõe a plena consciência de nossa historicidade [...]

Nesse universo, o poder decisório está centralizado nas mãos dos detentores do poder econômico e na dos tecnocratas dos organismos internacionais (DREIFUSS, 1996).

[...] o nível de escolaridade e a qualificação real exigida pelo processo produtivo (CONFEDERAÇÃO NACIONAL DA INDÚSTRIA, 1993).

Na lista de referências:

CONFEDERAÇÃO NACIONAL DA INDÚSTRIA (Brasil). **Educação básica e formação profissional**. Salvador, 1993.

DREIFUSS, René. **A era das perplexidades: mundialização, globalização e planetarização**. Petrópolis: Vozes, 1996.

GRAMSCI, Antonio. **Concepção dialética da história**. 2. ed. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 1978.

4.3.2 Sistema numérico

Se for utilizado o sistema numérico no texto, a lista de referências deve seguir a mesma ordem numérica crescente. O sistema numérico não pode ser usado concomitantemente para notas de referências e notas explicativas.

Exemplo:

No texto:

Em conjunto, o Brasil se apresenta em compacta¹ massa territorial [...] [...] como na prática dos negócios, que são minuciosamente examinadas neste livro².

Na lista de referências:

1 PRADO JÚNIOR, Caio. **História econômica do Brasil...**

2 MICKLETHWAIT, John; WOOLDRIDGE, Adrian. **Os bruxos da administração...**

Nota: Para os trabalhos acadêmicos desenvolvidos na FADMINAS, recomenda-se o uso do sistema de chamada **alfabético**.

5 APRESENTAÇÕES DE REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Nesta apresentação, exemplifica-se o formato das referências bibliográficas, referentes ao tipo de documentos em diferentes suportes físicos, sendo considerados no todo e em parte. As referências são alinhadas a esquerda, não justificando. Os elementos de referência de uma obra devem ser retirados sempre que possível, da folha de rosto. Documentos considerados no todo: incluem livros, folhetos e trabalhos acadêmicos.

5.1 Livro

AUTOR(ES). **Título:** subtítulo. Edição. Local de publicação: Editora, data. Número de páginas ou volumes. (Série). Notas.

5.1.1 Com um autor

Exemplo:

BELL, Derek F. **Definição do negócio:** ponto de partida do planejamento estratégico. São Paulo: Atlas, 1991. 315 p.

5.1.2 Com até três autores

Exemplo:

WOMACK, James P.; JONES, Daniel T.; ROOS, Daniel. **A máquina que mudou o mundo.** Rio de Janeiro: Campus, 1992.

5.1.3 Com mais de três autores

Exemplo:

FRANÇA, J. L. et al. **Manual para normalização de publicações técnico-científicas.** 2. ed. rev. e aum. Belo Horizonte: UFMG, 1992.

5.1.4 Com responsabilidade intelectual (Org., Coord., Ed.)

Exemplo:

FERRI, M. G. (Coord). **Fisiologia vegetal**. 2. ed. rev. e atual. São Paulo: EPU, 1985. 362 p.

5.1.5 Autor entidade

Exemplo:

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. **Catálogo de teses da Universidade de São Paulo, 1992**. São Paulo, 1993. 467 p.

5.1.6 Sem autor (anônimo)

Exemplo:

POSTHARUST food lasses in developing countries. Washington: National Academy of Sciences, 1979. 206 p.

5.1.7 Folheto

Exemplo:

SILVA, Henrique. **Elaboração de trabalho acadêmico**. Belo Horizonte: UFMG, 2001. 8 p.

5.2 Monografia, dissertação e tese

AUTOR. Título da dissertação . Data de publicação. Número total de páginas ou folhas. Tipo de documento (grau de concentração) – vinculação acadêmica, local, data da defesa.
--

Exemplo:

DE BENEDICTO, Samuel Carvalho. **Aprendizagem transformativa no espaço organizacional**: uma análise da proposta andragógica da Petrobrás.

2004. 222 p. Dissertação (Mestrado em Administração) – Universidade Federal de Lavras, Lavras, 2004.

5.3 Apostila

Exemplo:

RIBAS, Ana Maria. **Elaboração de trabalho acadêmico**. Lavras: FADMINAS, 1990. Apostila.

5.4 Bula de remédio

TÍTULO da medicação. Responsável técnico: nome. Local: Laboratório, data de fabricação. Descrição física = Bula de remédio

Exemplo:

ESPRIN: comprimidos. Responsável técnico: Delosmar R. Bastos. São José dos Campos: Johnson & Johnson, 1997. Bula de remédio.

5.5 Documento no prelo

São considerados no prelo os documentos já aceitos para publicação pelo Conselho Editorial ou Editora.

Exemplo:

SANTINI, E. J. Uso da temperatura da madeira alternativa de controle do processo de secagem. **Revista Cerne**, Lavras, v. 6, n. 1, 2001. No prelo.

5. 6 Documentos cartográficos

Inclui Atlas, mapa, globo, fotografia aérea entre outros. As referências devem obedecer aos padrões indicados para os documentos monográficos, acrescidos das informações técnicas sobre escalas, formatos e outras representações utilizadas (latitudes, longitudes, meridianos etc.) sempre que necessário para sua identificação.

5.6.1 Atlas

Exemplo:

ANTUNES, Celso. **Atlas geográfico**. São Paulo: Scipione, 2000. 32 p.

5.6.2 Mapa

Exemplo:

BRASIL e parte da América do Sul: mapa político, escolar, rodoviário, turístico e regional. São Paulo: Michalany, 1981. 1 mapa, color., 79 cm x 35 cm.

5.6.3 Fotografia aérea

FOTOGRAFIA. Título . Local, data. Descrição física (detalhes físicos)
--

Exemplo:

INSTITUTO GEOGRÁFICO E CARTOGRÁFICO (São Paulo, SP).
Projeto Lins Tupã: foto aérea. São Paulo, 1986. 1 fotografia aérea. Escala 1:35:000. Fx 28, n. 15.

5.6.4 Cartão postal

TÍTULO. Local: editora, data. Descrição física.

Exemplo:

DUDAPESTE, Kungunda. Budapest: Ars Studio, [1999-]. Cartão Postal (color).

5.7 Enciclopédia

Exemplo:

ENCICLOPÉDIA Barsa. Rio de Janeiro: Encyclopaedia Britannica do Brasil, 1998. 20 v.

5.8 Bíblia

BÍBLIA. Língua. **Título da obra**. Tradução ou versão. Local: Editora, data de publicação. Total de páginas. Notas (se houver).

Exemplo:

BÍBLIA. Português. **Bíblia sagrada**. Tradução de Antônio Pereira de Figueredo. Rio de Janeiro: Encyclopaedia Britannica, 1980. Edição Ecumênica.

5.9 Documentos traduzidos

AUTOR. **Título**. Tradução. Local: editora, data. Paginação. Tradução de: título original.

Exemplo:

ZIÉGLER, Jean. **Sociologia e contestação**: ensaio sobre a sociedade mítica. Tradução de Hamílcar de Garcia. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 1972. 175 p. Tradução de: Sociologie et Contestation.

5.10 Eventos como um todo

Inclui o conjunto de documentos reunidos num produto final do próprio evento (atas, anais, resultados, resumos etc.).

NOME DO EVENTO, numeração, ano, local de realização. **Título...**(anais, atas, etc.): subtítulo. Local de publicação: Editora, data. Páginas ou volumes.

Exemplo:

CONGRESSO LATINO-AMERICANO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 1., 1980, Salvador. **Anais...** Salvador: FABAB, 1980.

5.11 Trabalho apresentado em evento

AUTOR. Título do trabalho apresentado. Expressão In: NOME DO EVENTO, numeração do evento, ano, local de realização. **Título do documento**. Local: editora data de publicação. Página inicial e final da parte referenciada.

Exemplo:

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.

5.12 Patentes

ENTIDADE RESPONSÁVEL. Autor. (Depositante, inventor, titular).

Título da patente na língua original. Número da patente. Data do depósito e do registro. Data do período (inicial e final).

Exemplos:

ESCOLA SUPERIOR DE AGRICULTURA DE LAVRAS. Departamento de Ciências e Alimentos (Lavras, MG). José Cal-Vidal; Raul Jorge Herman Castro-Gomes. Crio secador para a produção de pás alimentícias de alta estabilidade. BR n. UM 6501583, 8 out. 1985, 18 out. 1985.

CASTRO, P. A. C. Panela com tampa peneira. CI A 47 J 34/08.BR n. PI 8706107. 12 NOV. 1987. **Revista de Propriedade Industrial**, Rio de Janeiro, v. 19, n. 971, p. 9, 1988.

5.13 Documento jurídico

Inclui legislação, jurisprudência (decisões judiciais) e doutrina (interpretação dos textos legais). Legislação (constituição, emendas, constitucionais, lei, decreto, resolução, portaria, circular, etc).

JURISDIÇÃO ou INSTITUIÇÃO RESPONSÁVEL. **Título**, número e data (dia, mês e ano). Ementa. Dados da publicação que transcrevem a legislação ou o documento.

5.13.1 Lei

Exemplo:

BRASIL. **Lei n. 5.517**, 23 out. 1968. Dispõe sobre o exercício da profissão de veterinário e cria os Conselhos Federal e Regional de Medicina Veterinária, 1970. 48 p.

5.13.2 Decreto

Exemplo:

SÃO PAULO (Estado). Decreto nº. 42.822, de 20 de janeiro de 1998. **Lex:** coletânea de legislação e jurisprudência, São Paulo, v.62, n.3, p. 217-220, 1998.

5.13.3 Portaria

Exemplo:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS. Portaria n. 1872, de 16 de setembro de 1982. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, v.120, n. 198, p. 8340-8341, 24 set. 1982. Seção 2.

5.13.4 Resolução

Exemplo:

BANCO CENTRAL DO BRASIL. Resolução n. 2135, 26 de dezembro de 1994. Dispõe sobre renegociação de dívida relativa a crédito rural concedido a produtores de cacau. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, v.132, n.245, p. 624, 27 dez. 1994. Seção 1.

5.13.5 Deliberação

Exemplo:

CONSELHO NACIONAL DE DESPORTOS. Deliberação n. 12/79. Fixa o período de recesso para o futebol profissional. **Documento**, Brasília, n. 230, p. 294, jan.1980.

5.13.6 Código

Exemplo:

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

5.14 Jurisprudência

Inclui: súmula, enunciado, acórdão, sentença e demais decisões judiciais.

JURISDIÇÃO. Órgão judiciário competente. **Título** (natureza da decisão ou ementa), número, partes envolvidas (se houver), relator, local, data. Dados da publicação.

5.14.1 Súmula

BRASIL. Superior Tribunal da Justiça. Hábeas-corpus nº 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.

5.14.2 Acórdão

SÃO PAULO (Estado). Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo. Acórdão 101.872-1. Reprodução de fotografias sem a autorização do titular. Relator: José Osório, 2 de fevereiro de 1989. **Revistas dos Tribunais**, São Paulo, n. 643, p. 67, 1989.

5.15 Convênio

NOME DA 1ª INSTITUIÇÃO. **Título**. Local, data (dia, mês e ano).

Exemplo:

AMIRH (Lavras, MG). **Termo de convênio de mútua cooperação técnico-científica que entre si, fazem, de um lado a AMIHR, e de outro Faculdades Adventistas de Minas gerais**, Lavras, 30 abr. 2007.

5.16 Imagem em movimento (filme, fita de vídeo, DVD e outros).

TÍTULO: subtítulo. Créditos (diretor, produtor, realizador, roteirista e outros). Local: produtora/distribuidora data. Números de unidades físicas, tempo em minuto, característica de som (legendada ou dublagem), cor, dimensões (em mm). Sistema de gravação (VHS, Betamax, etc.).

5.16.1 Videocassete

Exemplo:

VOCÊ sabe escutar? Direção de Jesus S. F. Amaral. São Paulo; Encyclopaedia Britânica Educacional Corporation, 1996. 1 fita de vídeo (15 min), VHS, son., (dubl.), color.

5.16.2 Filme

Exemplo:

HISTÓRIAS da Humanidade. Produção e direção de Sérgio Baldassarini Júnior. Londrina: Vídeo Aula Educacional, [2000]. 1 filme, son., color., VHS.

5.16.3 Filme de longa metragem

Exemplo:

CENTRAL do Brasil. Direção: Walter Sales Júnior. Produção: Martire de Clement-Tonnerre e Arthur Cohn. Roteiro: Marcos Bernstein, João Emanuel Carneiro e Walter Salles Júnior. Intérpretes: Fernanda Montenegro; Marília Pêra; Vínicius de Oliveira; Sônia Lira; Othon Bastos; Matheus Nachtergaele e outros. [S.l.]: Lê Studio Canal; Riofilme; MACT Productions, 1998. 1 filme (106 min.), son., color., 35 mm.

5.16.4 DVD

Exemplo:

BLADE Runer. Direção de Ridley Scott. Los Angeles: Warner Brothers, c1991. 1 DVD (117 min.), color.

5.17 Documento sonoro no todo (fita cassete, entrevista gravada, CD, long play e outros).

COMPOSITOR(ES) OU INTERPRETE(S). **Título:** subtítulo. Outras indicações de responsabilidade (entrevistador, diretor artístico, produtor, etc.) Local: gravadora (ou equivalente), data. Tipo de suporte e unidades físicas, duração e outros dados importantes.

5.17.1 Fita cassete

Exemplo:

FAGNER, R. **Revelação**. Rio de Janeiro: CBS, 1988. 1 fita cassete (60 min.), 3 $\frac{3}{4}$ pps, estéreo.

5.17.2 Entrevista gravada

Exemplo:

SILVA, L. I. L. da. **Luiz Inácio Lula da Silva**: depoimento [abr.1991]. Entrevistadores: V. Tremel e M. Garcia. São Paulo: SENAI- SP, 1991. 2 fitas cassete (120min.), 3 $\frac{3}{4}$ pps, estéreo. Entrevista concedida ao Projeto Memória do SENAI-SP.

5.17.3 Long play (um intérprete e vários compositores)

Exemplo:

ALCIONE. **Ouro e cobre**. Direção artística: Miguel Propschi. São Paulo: RCA Victor, 1988. 1 disco sonoro (45 min.), 33 $\frac{1}{3}$ rpm, estéreo, 12 pol.

5.17.4 CD (um intérprete e vários compositores)

Exemplo:

SIMONE. **Face a face**. [S. l.]: Emi-Odeon Brasil, 1977. 1 CD (ca. 40 min.). Remasterizado em digital.

5.17.5 CD (vários intérpretes e compositores)

Exemplo:

MPB especial. [Rio de Janeiro]: Globo; Movieplay, 1995. 1 CD (50 min.). (Globo collection, 2).

5.18 Documento sonoro em parte (partes e faixas de documentos sonoros)

COMPOSITOR(ES). Intérprete(s) da parte ou da faixa de gravação. Título. Expressão In: referência do documento sonoro no todo. No final da referência deve se informar a faixa.

Exemplo:

COSTA, S. ; SILVA, A. Jura secreta. Intérprete: Simone. In: SIMONE. **Face a face**. [S.l.]: Emi-Odeon Brasil, 1977. 1 CD. Faixa 7.

5.19 Publicação periódica considerada no todo

TÍTULO DO PERIÓDICO. Local de publicação: Editor, ano do 1º volume seguido de hífen e data de encerramento da publicação (se houver). Periodicidade. ISSN.

5.19.1 Em curso de publicação

Exemplo:

REVISTA CIENTÍFICA SYMPOSIUM. Lavras: FADMINAS, 2003 -. Semestral. ISSN 1678-703X.

5.19.2 Publicação encerrada

Exemplo:

AGROS. Lavras: ESAL, 1971-1975. Semestral.

5.20 Partes de revista, boletim etc.

Incluí volume, fascículo, números especiais e suplementos, entre outros sem título próprio.

TÍTULO DA PUBLICAÇÃO. Local de publicação (cidade): Editora, nº do volume e/ou ano, nº do fascículo, mês e ano. Total de páginas. Nota especial

Exemplos:

DINHEIRO. São Paulo: Ed. Três n. 148, 28 jun. 2000. 98 p.

CONJUNTURA ECONÔMICA. Rio de Janeiro: FGV, v. 38, n. 9, set. 1984. 135 p. Edição especial.

5.21 Partes de publicações periódicas

5.21.1 Artigo e ou matéria de revista, boletim etc.

Inclui partes de publicações periódicas (volumes, fascículos, números especiais e suplementos, com título próprio).

AUTOR(ES). Título do artigo. **Título do periódico**, Local de publicação, nº do fascículo, página inicial final, mês e ano.

Exemplos:

QUADROS, Salomão. Esqueletos inflacionários. **Conjuntura Econômica**, Rio de Janeiro, v. 58, n. 8, p.17-24, ago. 2004.

MÃO-DE-OBRA e previdência. **Pesquisa Nacional por Amostra de Domicílios**, Rio de Janeiro, v. 7, 1983. Suplemento.

5.21.2 Artigo e ou matéria de jornal

Inclui comunicações, editorial, entrevistas, resenhas, reportagens, resenhas e outros.

AUTOR(ES). Título do artigo. **Título do jornal**, local, dia mês, ano. Nº ou título do caderno, seção ou parte do jornal, página inicial e final.

Exemplo:

GALLO, Marcelo. Gestão em vendas e CRM. **Gazeta Mercantil**, São Paulo, 15 fev. 2006. Opinião, p. A-3, c. 1-3.

5.22 Publicações consideradas em parte

Inclui capítulo, fragmento, trecho, prefácio, verbete de enciclopédia e dicionário etc.

5.22.1 Parte de livro com autoria específica (parte de coletânea)

AUTOR DA PARTE REFERENCIADA. Título da parte. Expressão In: AUTOR DA OBRA. **Título da obra**. Edição. Local: Editora, data. n° do volume, n° do capítulo, página inicial e final da parte referenciada. (Série).

Exemplo:

KOLB, D.A. A gestão e o processo de aprendizagem. In: TARKEY, K. (Org.). **Como as organizações aprendem**: relatos do sucesso das grandes empresas. São Paulo: Futura, 1997. p. 321-341.

5.22.2 Parte de livro sem autoria específica

AUTOR (ES) DA OBRA. Título do capítulo. Expressão In: (linha sublinear referente a 6 espaços). **Título da obra**. Edição. Local: Editora, Data. N° do capítulo, página inicial e final da parte referenciada. (Série).

Exemplo:

FABRETTI, Lúaudio Camargo. Noções Elementares de Direito. In: _____. **Contabilidade tributária**. São Paulo: Atlas, 2001. p. 91- 96.

5.22.3 Trabalhos apresentados em eventos (congresso, simpósio, reunião, etc).

AUTOR(ES). Título do trabalho: subtítulo. Expressão In: NOME DO EVENTO, n°, ano, local de realização. **Título do documento...**(anais, atas, tópico temático, etc.). local de publicação: Editora, data. Página inicial final da parte referenciada

Exemplo:

SILVA, J. N. M. Possibilidades de produção sustentada de madeira em floresta densa de terra firme da Amazônia brasileira. In: CONGRESSO FLORESTAL BRASILEIRO, 6., 1990, Campos do Jordão. **Anais...** Campos do Jordão: SBS/SBEF, 1990. p. 39 - 45.

5.22.4 Separata

As separatas, reimpressão etc. devem ser referenciadas como documentos considerados em parte, devem-se citar os dados da separata e

em seguida os dados da publicação principal utilizando a expressão Separata de:

5.22.4.1 Separata de livro publicada pela mesma editora na mesma data da publicação original

Exemplo:

LOBO, A. M. Moléculas da vida. Separata de: DIAS, A. R.; RAMOS, J. M. (Ed.). **Química e sociedade**: a presença da química na atividade humana. Lisboa: Escolar, 1990. p. 49-62.

5.22.4.2 Separata de publicação em congresso

Exemplo:

NAKASU, B. H.; NASSOLS, M. do C. M.; FELICIANO, A. J. Pêssego, BR-2, uma nova cultivar para conservar. Separata de: CONGRESSO BRASILEIRO DE FRUTICULTURA, 6., 1981, Recife. **Anais...** Recife: SBF, 1981. v. 4, p. 1166-1171.

Nota: Nas separatas de periódicos, a expressão “Separata de:” deve preceder o título do periódico.

5.23 Parte de enciclopédia e dicionário (verbetes)

Título. Local: Editora, data. Página. PALAVRA ou EXPRESSÃO PESQUISADA. Expressão In: AUTOR

Exemplos:

ABRAÃO. In: ENCICLOPÉDIA Histórico-Teológica. São Paulo: Sociedade Religiosa Edições Vida Nova, 1993. v.1, p. 8-9.

DESÁGIO. In: SANDRONI, Paulo. **Dicionário de administração de empresas.** São Paulo: Best Seller, 2001. p. 126.

5.24 Parte da Bíblia

Título da parte. Língua. In: **Título.** Tradução ou versão. Local: Editora, data de publicação. Páginas inicial e final da parte. Notas (se houver).

Exemplo:

Jó. Português. In: **Bíblia sagrada**. Tradução de Antônio Pereira de Figueredo. Rio de Janeiro: Encyclopædia Britannica, 1980. p. 389-412. Edição Ecumênica. Bíblia. A. T.

5.25 Entrevista publicada

A entrada para entrevista é feita pelo nome do entrevistado. Quando o entrevistador tem maior destaque, a entrada deve ser feita por ele. Para entrevistas publicadas em periódicos, proceder como em documentos considerados em parte.

NOME DO ENTREVISTADO. Título. Referência da publicação. Nota de entrevista.

Exemplo:

ANGELO, Eduardo Bom; WOLLHEIM, Bob. Atitude empreendedora, fazendo que se aprende. **Vencer**, São Paulo, ano vi, n. 65, p. 66-74, 2006. Entrevista concedida a Mauro Cezar Pereira.

5.26 Documentos eletrônicos

A referenciação do documento eletrônico deve incluir os dados comumente usados para os documentos monográficos, acrescentando-se os específicos que possibilitem sua localização e recuperação.

Os documentos eletrônicos mais comuns são: monografias, base de dados, softwares (programas de computador), publicações periódicas, mensagens pessoais, documentos da www etc.

Estes documentos podem ser apresentados on-line ou em diversos suportes como: CD-ROM, disquetes e fitas magnéticas etc.

5.26.1 Cd-rom no todo

Exemplo:

FUJITA, M. L. S.; SOARES, S. B. C. **Straud 2000**: manual de serviços aos usuários. São Paulo: Dynawares Sistemas de Informática, 2000. 1 CD.

5.26.2 Evento no todo (Cd-rom)

Exemplo:

SEMINÁRIO NACIONAL DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS, 11., 2000, Florianópolis. **Anais...** Florianópolis: UFSC, 2000. 1 CD-ROM.

5.26.3 Base de dados (Cd-rom)

Exemplo:

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO; UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS; UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA “JÚLIO DE MESQUITA FILHO”. **UNIBIBLI CD-ROM**: catálogo coletivo de livros, teses e publicações seriadas. 4. ed. São Paulo, 1997. CD-ROM.

5.26.4 Programa (Cd-rom)

Exemplo:

MICROSOFT Project for Windows 95, version 4.1: project planning software. [S. l.]: Microsoft Corporation, 1995. Conjunto de programas. 1 CD-ROM. Arquivos em disquete.

Exemplo:

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Biblioteca Central. **Normas para apresentação de trabalhos**. Curitiba, 1998. Normas.doc., 5 disquetes, 3 ½ pol. Word for Windows 7.0.

5.27 Documentos disponíveis on-line

As obras consultadas *on-line* são referenciadas conforme normas específicas para cada tipo de documento (monografia no todo e em parte, trabalho apresentado em evento, artigo de periódico, artigo de jornal,

documento jurídico etc.), acrescentadas de informação sobre o endereço eletrônico apresentado entre braquetes (< >), precedido da expressão “Disponível em:” e da data de acesso ao documento, precedida da expressão “Acesso em:”. As informações sobre o endereço eletrônico e data de acesso também são acrescentadas aos documentos de acesso exclusivo em meio eletrônico (base de dados, lista de discussão, site, arquivos em disco rígido, disquetes, programas, mensagens eletrônicas entre outras). A divisão de endereço eletrônico, no fim da linha, deve ocorrer sempre após barra (/), segundo padrões internacionais.

Nota: “Não se recomenda referenciar material eletrônico de curta duração nas redes” (ABNT, NBR 6023, 2002, p. 4).

5.27.1 Monografia On-line

5.27.1.1 Livro no todo

Exemplo:

TAKAHASHI, T. (Coord.) **Sociedade da informação no Brasil**. Brasília: Socinfo/MCT, 2000. Disponível em: <<http://www.socinfo.org.br>>. Acesso em: 22 ago. 2000.

5.27.1.2 Parte de livro

Exemplo:

TAKAHASHI, T. Mercado, trabalho e oportunidades. In: _____. (Coord.). **Sociedade da informação no Brasil**: livro verde. Brasília: Socinfo/MCT, 2000. cap. 2, p. 13-24. Disponível em: <<http://www.socinfo.gov.br>> . Acesso em: 22 ago. 2000.

5.27.1.3 Tese

Exemplo:

SILVA, E. M. **Arbitrariedade do signo**: a língua brasileira de sinais (LIBRAS). 1997.144 p. Dissertação (Mestrado em Linguística Aplicada e Estudo de Língua) – Pontifícia Universidade Católica de São Paulo, São Paulo, 1997. Disponível em: <<http://www.terra.com.br/virtualbooks/freebook/pot/did/teses.htm>>. Acesso em: 28 nov. 2000.

5.27.2 Congresso, seminário e outros eventos on-line (no todo)

Exemplo:

CONGRESSO ABIPTI, 2000, Fortaleza. **Gestão de institutos de pesquisa tecnológica**. Fortaleza: Nutec, 2000. Disponível em: <<http://www.bipti.org.br>>. Acesso em: 01 dez. 2000.

5.27.2.1 Parte de congresso, seminário, etc.

Exemplo:

GIESBRECHT, H. O. Avaliação de desempenho de institutos de pesquisa tecnológica: a experiência de projeto excelência na pesquisa tecnológica... In: CONGRESSO ABIPTI, 2000, Fortaleza. **Gestão de institutos de pesquisa tecnológica**. Fortaleza: Nutec, 2000. Disponível em: <<http://www.abipti.org.br>>. Acesso em: 01 dez. 2000.

5.27.3 Base de dados on-line

Exemplo:

INSTITUTE FOR SCIENTIFIC INFORMATION. **The Web of Science** citation databases. São Paulo, 2000. Disponível em: <<http://webfscience.fapesp.br/>>. Acesso em: 28 nov. 2000.

5.27.4 Documento jurídico on-line

5.27.4.1 Súmula em periódico eletrônico

Exemplo:

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. 4ª Região. **Súmula n.º 59**. A UFIR, com índice de correção monetária de débitos e créditos tributários, passou a vigor a partir de janeiro de 1992. DJ (Seção 2) de 18/11/98, p. 519. Boletim de Jurisprudência. Disponível em: <<http://www.trf4.gov.br/>>. Acesso em: 01 dez. 2000.

5.27.4.2 Súmula em homepage

Exemplo:

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. Disponível em: <<http://trunetm.com.br/jurisnet/>>. Acesso em: 20 nov. 2000.

5.27.4.3 Resolução

Exemplo:

CONSELHO COORDENADOR DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO. **Resolução n.º 1, de 03 abr. 2000**. Estabelece normas para organização e funcionamento de cursos de especialização (pós-graduação lato sensu) na Universidade. Disponível em: <<http://www.propesq.ufpe.br/edtime/01200CEPE.htm>>. Acesso em: 01 dez. 2000.

5.27.5 Parte de periódico disponível on-line

5.27.5.1 Artigo de revista

Exemplo:

BAGGIO, R. A sociedade da informação e a infoexclusão. **Ciência da Informação**, Brasília, n. 29, fev. 2000. Disponível em: <<http://www.ibict.br/cionline>>. Acesso em: 28 nov. 2000.

5.27.5.2 Artigo de jornal

Exemplo:

CICARELLI, E. Pesquisador holandês visitou a Universidade Federal. **Lavras News**, Lavras, 30 nov. 2000. Disponível em: <<http://www.Lavras.com.br/index.htm>>. Acesso em: 30 nov. 2000.

5.27.6 Homepage

Exemplo:

FACULDADES ADVENTISTAS DE MINAS GERAIS. Centro de Informática. Desenvolvido por Gérson Rodrigues dos Santos, 2004. Apresenta informações sobre as Faculdades Adventistas de Minas Gerais. Disponível em: <<http://www.fadminas.org.br>>. Acesso em: 03 nov. 2004.

5.27.7 E-mail

Exemplo:

SILVA, F. J. Biblioteca virtual [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por fcisco@mailbr.com.br em 20 abr. 2000.

6 CITAÇÕES

Menção de uma informação extraída de outra fonte (NBR-10520, 2002). São introduzidas no texto com o propósito de esclarecer ou complementar as idéias do autor. As citações bibliográficas podem ser diretas (textuais) ou indiretas (livres) e podem aparecer no texto; dependendo do caso, em notas de rodapé.

6.1 Citação direta

É a transcrição textual de parte da obra do autor consultado. Deve-se especificar, além do sobrenome do(s) autor(es) e a data, a página da fonte consultada.

a) Citações curtas (até três linhas) devem estar contidas entre aspas duplas.

Exemplo 1:

“A Inconfidência é uma falta de fidelidade para com alguém, particularmente para com o soberano ou o Estado” (FERREIRA, 1990, p. 32).

Exemplo 2 :

Marion (2003, p. 45) afirma que “a contabilidade é a ciência que estuda e controla o patrimônio”.

b) Citações longas (mais de três linhas) devem ser destacadas com recuo de 4 cm da margem esquerda, com fonte tamanho 10 e sem aspas.

Exemplo 1:

Quando falamos (usando o que vou chamar, por falta de termo melhor estilo falado), estamos sujeitos a muitas limitações que não existem no caso da escrita: precisamos manter a atenção do interlocutor; não podemos sobrecarregar sua memória (nem a nossa); não podemos voltar a apagar o que acabamos de dizer, assim por diante (PERINI, 1980, p. 7).

Exemplo 2 :

Para Marion, Iudícibus e Padoveze (2003, p. 45):

A informação contábil, como todo bem econômico, tem um custo e esse custo deve ser comparado com os benefícios esperados da informação. Em última análise, o benefício esperado de um sistema de informação é o valor presente de lucros adicionais.

6.2 Citação indireta

É o texto redigido pelo autor do trabalho com base em idéias de outro(s) autor(es) sem, entretanto, transcrever as próprias palavras do texto. Ao contrário da citação direta, a citação indireta deve ser encorajada, pois é a maneira que o pesquisador tem de ler, compreender e gerar conhecimento a partir do conhecimento de outros autores

a) quando o(s) nome(s) do(s) autor(es) faz parte integrante do texto, menciona-se a(s) data(s) da(s) publicação(ões) citada(s), entre parênteses, logo após o nome do autor;

Exemplo:

Como lembra Martins (1984), o futuro desenvolvimento da informação está cada dia mais dependente de um plano unificado de normalização.

b) a indicação da fonte entre parênteses pode suceder à citação, para evitar interrupção na seqüência do texto;

Exemplo:

Após esse primeiro isolamento, na Inglaterra, vários casos têm sido descritos em países como Canadá, Noruega, Holanda, Dinamarca e Finlândia (GLAZERBROOK et al., 1981).

6.3 Citação de Citação

É a citação direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao original. Todo esforço deve ser empreendido para se consultar o documento original. Para indicar a autoria original do texto utiliza-se a expressão latina *apud* (citado por).

a) Quando o autor **faz parte** do texto;

Exemplo:

Segundo Silva (1983 *apud* ABREU, 1999, p. 3).

quando o autor **não** faz parte do texto.

Exemplo:

(VIANNA, 1986, p.172 *apud* SEGATO, 1995, p. 214-215), sempre no final da frase.

6.4 Textos literários

Para textos literários, permite-se uma apresentação mais livre das citações bibliográficas de forma a não comprometer a harmonia do texto. Nesses casos, a normalização limita-se aos dados bibliográficos apresentados em notas de rodapé.

Exemplo:

Em 1933, Nina Rodrigues, no já citado **Os africanos no Brasil**, publica um vocabulário básico de cinco línguas Sudanesas...

Em nota de rodapé: RODRIGUES, 1933. p. 141-146.

6.5 Recomendações para citações diretas e indiretas

a) Pode-se citar, após a data, a página de onde se transcreveu o trecho;

Exemplo:

Segundo Iudícibus (1987, p. 15) a contabilidade gerencial pode ser caracterizada superficialmente, como um enfoque especial conferido a várias técnicas e procedimentos contábeis já conhecidos e tratados na contabilidade financeira, na contabilidade de custos, na análise financeira e de balanços, etc.

b) quando houver coincidência de sobrenomes de autores, acrescentar as iniciais de seus prenomes;

Exemplos:

Azevedo, C. (1957).

Azevedo, M. (1957).

c) em se tratando de entidades coletivas conhecidas por sigla, deve-se citar o nome por extenso acompanhado da sigla na primeira citação e, a partir daí, usar apenas a sigla;

Exemplo:

A Tabela 2 confirma os dados apresentados anteriormente (INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA - IBGE, 1975).

Nas citações subseqüentes deve-se usar apenas a sigla:

Exemplos: IBGE (1975).

(IBGE, 1975).

d) quando se tratar de documento de autoria de órgão da administração direta do governo, cuja referência bibliográfica se inicia pelo nome geográfico do país, estado ou município, deve-se citar o nome geográfico seguido da data do documento;

Exemplo:

É neste nível de atuação da Universidade que se coloca o problema a produção de conhecimento entre um público mais amplo, não limitando apenas à sua clientela habitual formada pelo próprio corpo discente (BRASIL, 1981).

e) quando se tratar de documento sem autoria conhecida, de publicação periódica referenciada no todo ou um dos casos em que a norma recomenda a entrada da referência pelo título, a citação é feita usando-se a primeira palavra do título, em letras maiúsculas, seguida de reticências e data entre parênteses;

Exemplo:

Conforme análise feita, os ecologistas nacionais estão empenhados no tombamento da referida montanha (CONSERVACIONISTAS..., 1980).

Quando se trata de vários trabalhos de um mesmo autor, escritos em datas diferentes, cita-se o sobrenome do autor, seguido das datas entre parênteses;

Exemplo:

Lagerloff (1934, 1936 e 1937) encontrou 22,08% de machos afetados dessa hipoplasia.

f) para citação de vários trabalhos de um mesmo autor com a mesma data, usam-se letras minúsculas acompanhando a data;

Exemplos:

De acordo com Attie (1998a)

Attie (1998b)

g) quando houver necessidade de se suprimir partes de uma citação, no início, meio ou no final do trecho, usam-se reticências nesses locais; entre colchetes;

Exemplos:

“[...] a técnica é a maneira mais adequada de se vencer as etapas indicadas pelo método. Por isso diz-se que o método equivale à estratégia, enquanto a técnica equivale à tática [...]” (GALLIANO, 1979, p. 14).

Para Ackoff (1975, p. 27) “[...] objetivo da ciência não é somente aumentar o conhecimento, mas o de aumentar as nossas possibilidades de continuar aumentando o conhecimento [...]”

h) quando for necessário fazer a **tradução, ou grifar** palavras para destacar alguma passagem, a alteração do original deve ser indicada entre parênteses; (tradução do autor), (grifo do autor), (grifo nosso);

Exemplo:

Partindo do pressuposto de que algumas questões poderiam ser especificadas de algumas áreas, optou-se por avaliar os dados coletados, inicialmente, por áreas do conhecimento e posteriormente considerado a amostra global (FRANÇA et al., 2002, p. 3, grifo nosso).

i) a citação de dados obtidos por **informação oral** (palestras, debates, comunicações e outros) é indicada pela expressão “informação verbal”, entre parênteses, mencionando-se os dados disponíveis, em nota de rodapé;

Exemplo: No texto.

A Biblioteca Central da FADMINAS, pretende elaborar um projeto de acesso às Bases de Dados Nacionais na área de Ciências Humanas (informação verbal).¹

Em rodapé:

¹ Informe repassado em reunião da Comissão de Bibliotecas da FADMINAS, em 8 de maio de 2006.

j) erros gráficos ou de natureza, constantes do texto original, poderão ser indicados com a expressão latina (sic) que significa que estava *assim mesmo*, no texto original.

Exemplo:

Sr. – Por só achar vivendo em sucessiva opressão o povo destas minas gemendo são tanto com o peso dos quintos que a V. Majestade pagam, porque esses se podem dizer tributo devido, ainda que deva ser sensível pagá-lo quem não é mineiro, como com os insuavis (sic) acessórios que em pena se estabeleçam em direitura contra os rebeldes, nos impele a obrigação de acudir pelo bem público dar esta conta a V. Majestade lembrados de que na criação das intendências[...] (CARVALHO, 1982).

6.6 Citações na revisão de literatura

Os trabalhos citados devem vir acompanhados da identificação(es) do(s) respectivo(s) autor(es), sobrenome e ano de publicação.

a) Citação para trabalho com apenas um autor;

Exemplo:

Todavia, a pequena empresa não é um setor isolado (SOLOMON, 1986).

b) citação para trabalho com até três autores (separar os sobrenomes por ponto e vírgula);

Exemplo:

A determinação é um ato de coragem em uma instância particular e, quando se torna característica é um hábito mental (GHYCZY; OETINGER; BASSFORD, 2002).

c) citação para trabalho com quatro ou mais autores (cita-se sobrenome do primeiro autor seguido da expressão et al.);

Exemplo:

“A classificação das contas depende da natureza da empresa e da função de cada uma no conjunto” (IUDÍCIBUS et al., 1990, p. 23).

d) expressões a serem utilizadas nas citações (ver ANEXO Q).

6.7 Notas de rodapé

As notas de rodapé destinam-se a prestar esclarecimentos ou informações que, se incluídas no texto, prejudicam a seqüência de seu desenvolvimento. São indicadas no texto através de chamadas numéricas, em algarismos arábicos.

O uso de notas requer prudência para não usá-las em demasia. Recomenda-se não transferir para as notas informações relevantes ou idéias essenciais. Contudo, a nota deve acrescentar valor ao discurso a que se refere justificando-se por existir.

Não se deve usar notas de referências e explicativas no mesmo trabalho, pois ambas utilizam sistema numérico (numeração única e individual e com algarismos arábicos).

6.7.1 Notas explicativas

Tem como finalidade fazer certas considerações suplementares que não caberiam no texto sem quebrar a seqüência lógica do mesmo, também informar o leitor a respeito de dados obtidos de obras em fase de elaboração, ou comunicações verbais consideradas importantes pelo autor. A numeração das notas explicativas é feita em algarismos arábicos, devendo

ter numeração única e consecutiva para cada capítulo ou parte. Não se inicia a numeração a cada página.

6.7.2 Notas de referência

A numeração das notas de referência é feita por algarismos arábicos, devendo ter numeração única e consecutiva para cada capítulo ou parte.

A primeira citação de uma obra, em nota de rodapé deve ser completa; as subseqüentes citações da mesma obra podem aparecer de forma abreviada, com as expressões latinas citadas abaixo.

As expressões latinas podem ser utilizadas após uma referência abreviada e estas só podem ser utilizadas após uma referência completa.

Exemplo:

¹MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Técnicas de pesquisa**. São Paulo: Atlas, 2002.

a) Idem – Id. (mesmo autor);

²MARCONI; LAKATOS (2002, p. 15).

³Id., 2000, p.18.

b) ibdem – Ibid. (na mesma obra);

⁴MARCONI; LAKATOS, (2002, p. 20).

⁵Ibid., p. 25.

c) opus citatum – op. cit. (obra citada);

⁶MARCONI; LAKATOS (2002, p. 15).

⁷RUDIO (1986, p. 65).

⁸MARCONI; LAKATOS op cit., p. 45.

d) *passim* (diversas páginas das quais foram retiradas idéias do autor);

⁹RUDIO, 1986, p. 65-68, *passim*.

e) *loco citato* – *loc. cit.* (no lugar citado);

¹⁰MARCONI; LAKATOS, 2002, p. 15.

¹¹MARCONI; LAKATOS, *loc. cit.*

f) *confira, confronte* – *Cf.*;

¹²*Cf.* RUDIO, 1986.

g) *sequentia* – *seguinte* ou *que se segue* – *et seq.*;

¹³RUDIO, 1986, p. 65 *et seq.*

h) *apud* (citado por, conforme, segundo).

¹⁴ANDRADE, 1995 *apud* MEDEIROS, 2003, p. 254.

Obs. A expressão *apud* pode ser também usada no texto.

No texto: Segundo Silva (1983 *apud* ABREU, 1999, p. 3) diz ser [...]

6.8 Citação de informações extraídas das redes de comunicação eletrônica

A NBR 10520/2002 da ABNT não menciona os procedimentos para elaboração de citações de documentos em meio eletrônico. Por analogias adota-se os mesmos padrões seguidos para documentos impressos, acrescidas de informação sobre o endereço eletrônico apresentado entre braquetes (< >), precedido da expressão “Disponível em:” e da data de acesso ao documento, precedida da expressão “Acesso em:”.

No texto:

Segundo Melo (2004) a principal alegação dos empresários é que os produtos brasileiros têm pouca competitividade no mercado internacional.

Na referência:

MELO, Raimundo Simão de. **A flexibilização dos direitos trabalhistas e as cooperativas de trabalho**. Disponível em: <<http://www.infojus.com.br/area8/raimundosimao.htm>>. Acesso em: 25 ago. 2004.

REFERÊNCIAS

ANDRADE, Maria Margarida de. **Introdução à metodologia do trabalho científico**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1997. 151 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520**: informação e documentação: citações em documentos – Apresentação. Rio de Janeiro, 2002. 7 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 15287**: informação e documentação: Projeto de pesquisa – Apresentação. São Paulo, 2005. 6 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2002. 24 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos – Apresentação. São Paulo, 2005. 9 p.

AZEVEDO, Israel Belo de. **O prazer da produção científica**: descubra como é fácil e agradável elaborar trabalhos acadêmicos. São Paulo: Prazer de Ler, 2000. 205 p.

BAKHTIN, Mikhail. **Estética da criação verbal**. 3. ed. São Paulo: Martins Fontes, 2000.

CENTRO UNIVERSITÁRIO DE LAVRAS. Biblioteca Central. **Normas para elaboração de trabalhos científicos**. Lavras, 2004. 92 p.

CÓDIGO de catalogação anglo-americano. 2. ed., rev. 2002. São Paulo: **FEBAB/Imprensa Oficial do Estado de São Paulo**, 2004.

DE BENEDICTO, Gideon Carvalho. **Metodologia da pesquisa**. Engenheiro Coelho: IUA, 2000. 126 p.

DEMO, Pedro. **Metodologia do conhecimento científico**. São Paulo: Atlas, 2000. 216 p.

FRANÇA, Júnia Lessa et al. **Manual de normalização de publicações técnico-científicas**. 6. ed. rev. Belo Horizonte: UFMG, 2001.

FRANÇA, M. N.; ANDRADE, M. O. de P.; PORTELA, P. da O. **Manual de referências bibliográficas e orientações para trabalhos técnico-**

científicas. Uberaba: Universidade de Uberaba/Biblioteca Central, 1998. 72 p.

GIL, A. C. **Como elaborar projetos de pesquisa.** São Paulo: Atlas, 2002. 159 p.

GOODE, W. J.; HATT, P. K. **Métodos em pesquisa social.** 6. ed. São Paulo: Nacional, 1977. 488 p.

KOCKE, José Carlos. **Fundamentos de metodologia científica:** teoria da ciência e prática da pesquisa. Petrópolis: Vozes, 1997. 180 p.

LAKATOS, Eva M.; MARCONI, M. A. **Técnicas de pesquisa.** São Paulo: Atlas, 2002.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Técnicas de pesquisa.** 4. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

MARTINS, Gilberto de Andrade. **Manual para elaboração de monografias e dissertações.** 2. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

MINAYO, M. C. S. (org.). **Pesquisa social:** teoria, método e criatividade. 8. ed. Petrópolis: Vozes, 1994. 80 p.

OLIVEIRA, Sílvio Luiz. **Tratado de metodologia científica.** São Paulo: Pioneira, 1997.

PÁDUA, Elisabete M. M. **Metodologia da pesquisa.** 6. ed. Campinas: Papyrus, 2000.

RUDIO, Franz Victor. **Introdução ao projeto de pesquisa científica.** 26. ed. Petrópolis: Vozes, 1999.

SALOMON, Délcio Vieira. **Como fazer uma monografia.** 10. ed. São Paulo: Martins Fontes, 2001. 412 p.

SEABRA, Giovani de Farias. **Pesquisa científica:** o método em questão. Brasília: Edunb, 2001, 127 p.

SEVERINO, Antônio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico.** 21. ed. São Paulo: Cortez, 2000. 279 p.

TRIVIÑOS, A. N. S. **Introdução à pesquisa em ciências sociais.** São Paulo: Atlas, 1992. 175 p.

UNIVERSIDADE DE UBERABA. Biblioteca central. **Apresentação de trabalhos acadêmicos de acordo com as normas de documentação da ABNT**: informações básicas. Disponível em: <www.uniube.br/institucional/biblioteca>. Acesso em: 20 jun. 2006.

UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA (Coordenadoria Geral de Bibliotecas). **Manual de dissertações e teses**. São Paulo, 1994. (Normas para Publicações da UNESP, v. 4).

UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS. **Normas para redação de monografia ou trabalho de conclusão de cursos de pós-graduação Lato Sensu**. Lavras, 2001. 23 p.

VERGARA, Sylvia Constant. **Projetos e relatórios de pesquisa em administração**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

ANEXOS

ANEXO A - MODELO DE CAPA**A RESPONSABILIDADE SOCIAL NAS EMPRESAS:
UMA RELAÇÃO ESTREITA COM A EDUCAÇÃO****PERCIVALDO ANTÔNIO DOS SANTOS****LAVRAS
MINAS GERAIS – BRASIL****2008**

ANEXO B - MODELO DE FOLHA DE ROSTO**PERCIVALDO ANTÔNIO DOS SANTOS****A RESPONSABILIDADE SOCIAL NAS EMPRESAS:
UMARELAÇÃO ESTREITA COM A EDUCAÇÃO**

Monografia apresentada ao Curso de Pós-Graduação Lato Sensu em Educação das Faculdades Integradas Adventistas de Minas Gerais, como requisito parcial para a obtenção do título de Especialista em Educação.

Orientador

Prof. M.Sc. Carlos Brandão Salgado

LAVRAS**MINAS GERAIS – BRASIL****2008**

ANEXO C - MODELO DE FOLHA DE APROVAÇÃO**PERCIVALDO ANTÔNIO DOS SANTOS****A RESPONSABILIDADE SOCIAL NAS EMPRESAS:
UMARELAÇÃO ESTREITA COM A EDUCAÇÃO**

Monografia apresentada ao Curso de Pós-Graduação Lato Sensu em Educação das Faculdades Integradas Adventistas de Minas Gerais, como requisito parcial para a obtenção do título de Especialista em Educação.

APROVADA em 27 de abril de 2008

Prof. M.Sc. Carlos Brandão Salgado (Presidente) - FADMINAS

Prof^a Dra. Inocência Felisberta Clementina - FADMINAS

Prof. M.Sc. João Andrade Toledo Ruiz - PUCMinas

LAVRAS**MINAS GERAIS – BRASIL****2008**

ANEXO D - MODELO DE CRONOGRAMA DE PESQUISA

Fases da Pesquisa (Atividades)	Jan.	Fev.	Mar.	Abr.	Mai.	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Out.	Nov.	Dez.
1. Levantamento bibliográfico												
2. Leitura da bibliografia												
3. Estruturação da Monografia												
4. Redação da Monografia												
5. Defesa da Monografia												
6. Revisão textual da Monografia												
7. Revisão gramatical da Monografia												

ANEXO E - MODELO DE SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	10
2 A GÊNESE DA TEORIA DA APRENDIZAGEM TRANSFORMATIVA	12
2.1 Elementos precursores e subjacentes da educação de adultos.....	13
2.2 A interface da aprendizagem transformativa com outras abordagens de ensino.....	19
3 OS FUNDAMENTOS DA TEORIA DA APRENDIZAGEM TRANSFORMATIVA.....	25
3.1 Caracterização da aprendizagem transformativa.....	28
3.2 A construção dos significados e transformação das perspectivas de sentido.....	32
3.3 O estabelecimento de um dilema desorientante	38
3.4 O papel da ação reflexiva no processo da aprendizagem transformativa	41
3.5 A emancipação humana na aprendizagem transformativa.....	48
3.6 A maturação do aprendiz no processo de aprendizagem transformativa	50
4 CONTRIBUTOS DO MODELO DE APRENDIZAGEM TRANSFORMATIVA	55
4.1 O papel do professor/tutor na educação transformativa de adultos	56

4.2 Autodireção no processo de aprendizagem transformativa.....	61
---	----

5 A APRENDIZAGEM TRANSFORMATIVA NO ESPAÇO

ORGANIZACIONAL	63
5.1 As dimensões individual e grupal na aprendizagem organizacional	71
5.2 As universidades corporativas no contexto da aprendizagem organizacional	72

6 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS.....

6.1 A natureza da investigação	82
6.2 Questões de pesquisa	85
6.3 Universo da pesquisa	85
6.4 Técnica de coleta de dados	86
6.5 Análise e interpretação de dados	88

7 ASPECTOS DA HISTÓRIA DA PETROBRÁS

7.1 O contexto sócio-histórico do surgimento da Petrobrás	91
7.2 A aprendizagem como fator estratégico na Petrobrás	96
7.2.1 Desafios sócio-econômicos como agentes impulsionadores de pesquisa e aprendizagem na Petrobrás	97

8 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....

REFERÊNCIAS.....	170
-------------------------	------------

ANEXOS.....	182
--------------------	------------

ANEXO F - MODELO DE LISTA DE FIGURAS

LISTA DE FIGURAS

Figura 1. Transformação da perspectiva: o ciclo de transformação	31
Figura 2. O Processo de ação reflexiva.....	46
Figura 3. Maturação através da transformação de perspectiva	51
Figura 4. Validação da aprendizagem.....	53
Figura 5. A interface entre Universidades Tradicionais, Centros de Treinamento e Universidades Corporativas	75
Figura 6. Componentes fundamentais de um projeto de Universidade Corporativa	76
Figura 7 Modelo de Universidade Corporativa Petrobrás.....	122
Figura 8. Etapas do processo de desenvolvimento da capacitação de empregados da Petrobrás	131
Figura 9. Eixos norteadores da prática andragógica da Universidade Corporativa Petrobrás	147
Figura10. Representação do modelo andragógico praticado pelo Campus Virtual da Universidade Corporativa Petrobrás	155
Figura 11. Representações da valorização das experiências do aprendiz na Educação Corporativa Petrobrás.....	158

ANEXO G - MODELO DE LISTA DE QUADROS E TABELAS

LISTA DE QUADROS

Quadro 1. Comparação do processo e condições de aprendizagem em um Centro de Treinamento na Universidade Corporativa	73
Quadro 2. Características da Universidade Tradicional e Universidade Corporativa	75
Quadro 3. Dados de pessoal da Petrobrás, referentes ao ano 2001	114
Quadro 4. Atividades do processo Andragógico-Educativo da Universidade Corporativa Petrobrás	139
Quadro 5. Evolução dos métodos de ensino na Petrobrás.....	141

LISTA DE TABELAS

Tabela 1. Comparativo entre características de educandos adultos e crianças	17
Tabela 2. Aprendizagem nas organizações – quatro de processos em três níveis.....	29

ANEXO H - ABREVIATURA, SÍMBOLO E SIGLAS

Outros exemplos de siglas e abreviaturas:

apud = Citado por uma segunda pessoa.

et al. = E outros. Utilizado quando escrito por mais de três autores.

Exemplo: PEREIRA, J. C. et al.

op. cit. = Opus citatum, do latim (na obra citada). Utilizado em notas de rodapé, se já houve citação do mesmo autor.

loc. cit. = Local citado (na obra citada).

Org. = Organizador.

Exemplo: AQUINO, I. Ciência e construção do trabalho – Mercadoria. In: COGGIOLA, O. (Org.). **Revista de Estudos do Trabalho na Contemporaneidade**, São Paulo/USP, n. 41, p. 8-10, set. 1994.

p. = página

s. n. = sem editora

Trad. = Tradutor

v. = volume

ANEXO I - EXPRESSÕES E VERBOS UTILIZADOS NA FORMA IMPESSOAL

Quadro 1. Exemplos de expressões impessoais (na terceira pessoa)

Exemplo	Errado / Correto	Expressão
Exemplo 1	Errado	Ao analisar a teoria cognitivista da aprendizagem este autor entende que ...
	Correto	Ao analisar a teoria cognitivista da aprendizagem entende-se que ...
Exemplo 2	Errado	Ao analisar os dados desta pesquisa este autor conclui que...
	Correto	Ao analisar os dados desta pesquisa conclui-se que...
Exemplo 3	Errado	No ato da entrevista, este autor procurou mensurar a reação dos entrevistados ...
	Correto	No ato da entrevista, procurou-se mensurar a reação dos entrevistados ...
Exemplo 4	Errado	Na obtenção dos dados da pesquisa, procedi segundo os critérios descritos por Yin (2001, p. 131)
	Correto	Na obtenção dos dados da pesquisa, procedeu-se segundo os critérios descritos por Yin (2001, p. 131)

Fonte: Yin (2001)

Ao longo do texto muitos verbos podem ser utilizados na forma impessoal, indicando uma ação por parte do pesquisador. No quadro 2, abaixo, elenca-se um número significativo desses verbos, os quais poderão ser úteis no processo de escrita do texto monográfico.

Quadro 2. Exemplos de verbos utilizados na forma impessoal nos textos científicos

Verbo	Expressão em Três Tempos	Verbo	Expressão em Três Tempos
Analisar	Analisou-se Analisa-se Analisar-se-á	Criar	Criou-se Cria-se Criar-se-á
Aplicar	Aplicou-se Aplica-se Aplicar-se-á	Demonstrar	Demonstrou-se Demonstra-se Demonstrar-se-á
Apreciar	Apreciou-se Aprecia-se Apreciar-se-á	Escrever	Escreveu-se Escreve-se Escrever-se-á
Avaliar	Avaliou-se Avalia-se Avaliar-se-á	Perceber	Percebeu-se Percebe-se Perceber-se-á
Buscar	Buscou-se Busca-se Buscar-se-á	Perguntar	Perguntou-se Pergunta-se Perguntar-se-á

Fonte: Adaptado pelos autores.

ANEXO J - EXEMPLO DE TABELA

Por intermédio dos contatos pessoais e análise documental, tornou-se possível identificar, em termos de evolução, as seguintes etapas nos métodos e instrumentos de ensino, na Petrobrás, conforme representado na Tabela 1:

Tabela 1. Evolução dos métodos / Instrumentos de ensino na Petrobrás

Ano	Método / Instrumento de Ensino
1976	Impressos
1988	Videotreinamento
1991	Teleconferência
1994	Manual Eletrônico
1995	Treinamento Baseado em Computador - TBC
1996	Videoconferência
1998	Comunidades Virtuais
2000	E-learning
2000	Multimétodos (Universidade Corporativa)
2002	TV-Digital

Fonte: Elaborado pelo autor, baseado em dados extraídos de documentos da Universidade Corporativa Petrobrás

ANEXO K - EXEMPLO DE QUADRO

Uma análise mais pontual, dentro de uma visão comparativa entre as Universidades Corporativas e as Universidades Tradicionais, permitem afirmar que existem diferenças significativas entre elas. As universidades, de um modo geral, têm uma formação, uma base de sustentação para uma especialização. As universidades Corporativas são focadas nos negócios da empresa, com possibilidade de desenvolver outras áreas dentro da empresa. No quadro 4, é apresentada uma comparação entre a Universidade Tradicional e Universidade Corporativa, devendo-se ressaltar que, de algum modo, estas se completam.

Quadro 4. Características da Universidade Tradicional e Universidade Corporativa

Característica	Universidade Tradicional	Universidade Corporativa
Competências	Desenvolve aquelas essenciais para o mercado de trabalho	Desenvolve aquelas essenciais ao sucesso do negócio da empresa
Aprendizagem	Baseada em sólida formação conceitual e universal	Baseada na prática dos negócios
Sistema Educacional	Formal	Pautado pela gestão de competências
Ensino	Crença e valores universais	Crença e valores da empresa
Cultura	Desenvolve cultura acadêmica	Desenvolve cultura organizacional
Resultado	Forma cidadãos competentes para o sucesso das instituições e comunidade	Forma cidadãos competentes para o sucesso da empresa, dos clientes, fornecedores, empregados e acionistas

Fonte: Adaptado de Rodriguez y Rodriguez (2002, p. 447).

ANEXO L - EXEMPLO DE FIGURA

No intuito de clarificar o processo de validação da aprendizagem Mezirow (1991) desenvolveu um esquema didático, o qual se encontra representado na Figura 3:

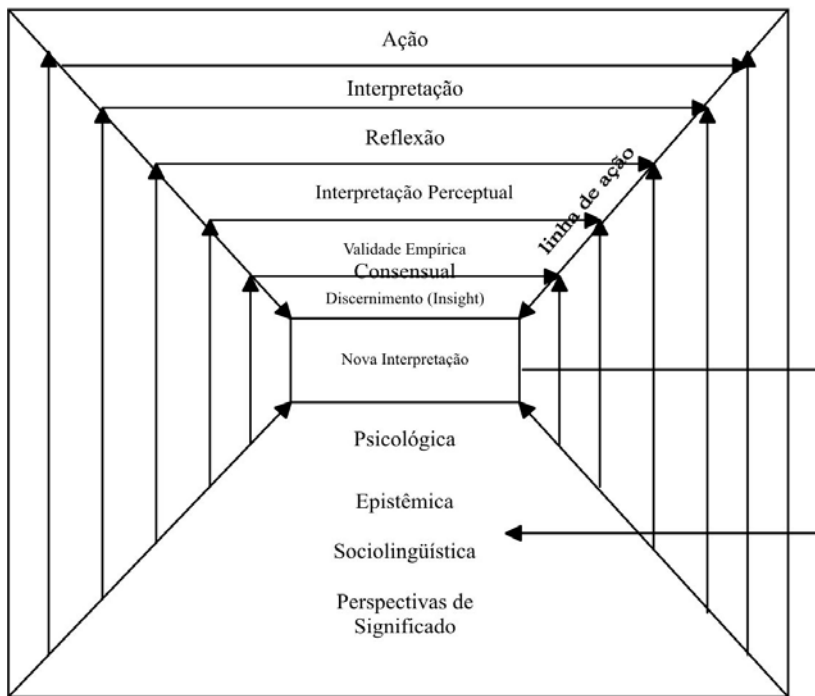


Figura 3. O processo de validação da aprendizagem

Fonte: Adaptado de Mezirow (1991, p. 67).

ANEXO M - ENTRADA PARA AUTORES PESSOAIS

1 NOMES ESTRANGEIROS

1.1 Sobrenomes com prefixos atributivos de qualquer nacionalidade

Entrar pelos seguintes prefixos A', Ap, Bem, Fitz, Mc, M', O', Ó, Saint, St., San, Szent.

Nome dos Autores	Entrada Correta
A. Fitz Herbert	FITZ HERBERT, A.
J. Mac Donald	MAC DONALD, J.
W. M'Gulloch	M'GULLOCH, W.
D. O'Conner	O'CONNER, D.
L. St. John	ST. JOHN, L.
J. San Julian	SAN JULIAN, J.

1.2 Nomes ingleses

Entrar pelo último sobrenome, seguido, após vírgula, dos outros elementos do nome. O designativo Júnior deve ser incorporado, por extenso, após o sobrenome.

Nome dos Autores	Entrada Correta
D. A. Leggett	LEGGETT, D. A.
C. R. Rummel	RUMMEL, C. R.
J. F. Weaver	WEAVER, J. F.
M. F. Jones Jr.	JONES JÚNIOR, M. F.

1.3 Nomes espanhóis

O sobrenome paterno antecede o materno: não devendo ser abreviado. É por que deve-se entrar.

Nome dos Autores	Entrada Correta
S. Ramón y Castal	RAMÓN Y CASTAL, S.
E. Pacheco y de Leyva	PACHECO Y DE LEYVA, E.
J. M. Gutiérrez-Vazquez	GUTIÉRREZ-VAZQUEZ, J. M.
V. Perez Fontana	PEREZ FONTANA, V.
J. de Oviedo y Baños	OVIDEO Y BAÑOS, J.
A. del Arco y Molinero	ARCO Y MOLINERO, A. del

Obs.: Sobrenome com prefixo de, de la, delas e del: entrar pela parte do nome que se segue ao prefixo, exceto nos casos em que o prefixo consiste apenas de um artigo (la, las); neste caso, entrar pelo artigo.

Nome dos Autores	Entrada Correta
B. de las Casas	CASAS, B. de las
J. de la Cosa	COSA, J. de la
F. de Figueiroa	FIGUEIROA, F. de
A. del Rio	RIO, A. Del
M. A las Heras	LAS HERAS, M. A

Nomes Italianos

- a) Entrar pelos seguintes prefixos: a, da, de, d', di, del, dalla, della, la, lo, li, entrar pelo prefixo.

Nome dos Autores	Entrada Correta
I. de Garneri	DE GARNERI, I.
G. del Negro	DEL NEGRO, G.
L. A dalla Volta	DALLA VOLTA, L. A
G. a Prato A.	PRATO, G.
U. Lo Conte	LO CONTE, U.
V. La Gioia	LA GIOIA, V.
A Lo Surdo	LO SURDO, A

- b) Entrar pela parte do nome que segue o prefixo no caso de: de', de li, degli e dei.

Nome dos Autores	Entrada Correta
A. S. degli Alberti	ALBERTI, A. S. degli

Nomes franceses

- a) Entrar pelo prefixo nos casos em que esse é um artigo ou contração do artigo com uma preposição, como: la, lê, l', du e dès.

Nome dos Autores	Entrada Correta
J. Le Beau	LE BEAU, J.
E. F. Du Bois	DU BOIS, E. F.
J. Des Cilleuls	DES CILLEULS, J.

b) Quando já constituído somente pela preposição de ou d': faz-se a entrada pelo sobrenome.

Nome dos Autores	Entrada Correta
T. A. d'Aubigné	AUBIGNÉ, T. A. d'
A. de Musset	MUSSET, A. de
O. d'Orbigny	ORBIGNY, O. d'
C. de Gaulle	GAULLE, C. De
L. A de Vries	VRIES, L. A de

Nomes chineses

O nome da família anteceda aos pronomes que são em geral ligados por hífen. Entrar pelo primeiro nome, caso ele esteja na ordem chinesa de apresentação de nome.

Nome dos Autores	Entrada Correta
Chen Tai-Chien	CHEN, T. C.
Chiang Kai-Shek	CHIANG, K. S.
Sun Yat-Sem	SUN, Y. S.

Obs: nas revistas inglesas e norte-americanas, tais nomes já aparecem inglesados, com sobrenome em último lugar, devendo-se cita-los como um nome ocidental.

Nome dos Autores	Entrada Correta
C. Yang Chang	CHANG, C. Y.
His Fan Fu	FU, H. F.

Nomes húngaros

Nos nomes húngaros, o nome de família é o que vem em primeiro lugar.

Nome dos autores	Entrada Correta
Farkas Károly	FARKAS, K.
Szent-Gyorgyi Albert	SZENT-GYORGYI, A.

Nomes árabes

Os prefixos e suas variantes (al, el, ibn, abdal, ‘abd al, abd-el. Abdoul, abu, abou, abou-el, etc.), quando precedem os sobrenomes, devem preceder a esses.

Nome dos Autores	Entrada Correta
Aly Abdal Aziz	ABDAL AZIZ, A.
Youssef abou-el-Ezz	ABOU-EL-EZZ, Youssef
Hedieh Khalil el Agouz	EL AGOUZ, H. K.

Nomes alemães/holandeses/flamengos

a) Sobrenomes com de: von, van den, von der, van’s, van’t, tem, van, van der: entrar pela parte do nome que segue estes prefixos:

Nome dos Autores	Entrada Correta
C. von Holt	HOLT, C. von
J. van der Hoeve	HOEVE, J. van der
J. W. Von Goethe	GOETHE, J. W. Von
F. von der Branden	BRANDEN, F. von der
P. ten ruggencate	BRUGGENCATE, P. Ten
C. de Helm	HELM, C. de
M. ter Braak	BRAAK, M. ter
J. van's ravenweirt	GRAVENWEIRT, J. van's
P. von der Muhll	MUHLL, P. von der
J. M. Van't Hoff	HOFF, J. M. Van't
H. O. de Boor	BOOR, H. O. de

b) Sobrenomes com os prefixos am. Ver, vom, zum, zur: entrar pelo prefixo.

Nome dos autores	Entrada Correta
A. am Thym	AM THYM, A.
D. ver Boven	VER BOVEN, D.
W. zur Linde	ZUR LINDE, W.
S. vom Ende	VOM ENDE, S.
J. P. zum Bush	ZUM BUSH, J. P.

Nomes indianos

Quando Sen ou Das precede um sobrenome indiano, a entrada é feita por eles.

Nome dos autores	Entrada Correta
P. C. Sen Gupta	SEN GUPTA, P. C.
K. P. Das Gupta	DAS GUPTA, K. P.

Nomes dinamarqueses/noruegueses/suecos

Entrar pela parte do nome que segue os prefixos af, de, von.

Nome dos Autores	Entrada Correta
H. von Platen	PLATEN, H. von
C. G. R. af Ugglas	UGGLAS, C. G. R. af
G. J. de Geer	GEER, G. J. De

ANEXO N - ABREVIATURA DE MESES

Português	Espanhol	Italiano
Janeiro – jan.	Enero – ene	Gennaio – gen.
Fevereiro – fev.	Febrero – feb.	Febbraio – feb.
Março – mar.	Marzo – mar.	Marzo – mar.
Abril – abr.	Abril – abr.	Aprile – apr.
Mai – maio.	Mayo – mayo	Maggio – mag.
Junho – jun.	Junio – jun.	Giugno – giug.
Julho – jul.	Julio – jul.	Giuglio – giul.
Agosto – ago.	Agosto – ago.	Agosto – ago.
Setembro – set.	September – sept.	September – set.
Outubro – out.	October – oct.	October – ott.
Novembro – nov.	Noviembre – nov.	Novembre – nov.
Dezembro – dez.	Diciembre – dic.	December – dec.
Francês	Inglês	Alemão
Janvier – jan.	January – Jan.	Januar – Jan.
Février – fév.	February – Feb.	Februar – Feb.
Mars – mars.	March – Mar.	Marz – Marz.
Avril – avr.	April – Apr.	April – Apr.
Mai – mai.	May - May	Mai – Mai.
Juin – juin.	June – June	Juni – Juni.
Juillet – juil.	July – July	Juli – Juli.
Août – août.	August – Aug.	August – Aug.
Septembre – sept.	September – Sept.	September – Sept.
Octobre – oct.	October – Oct.	Oktober – Okt.
Novembre – nov.	November – Nov.	November – Nov.
Decembre – dec.	December – Dec.	Dezember – Dez.

ANEXO O - ENTRADA PARA AUTORES ENTIDADES

1 Termos que constituem entrada principal

Agência
Câmara
Centro
Comissão
Comitê
Conselho
Coordenação
Grupo Executivo
Programa
Projeto
Serviço
Superintendência

Exceções: BRASIL. Câmara dos Deputados.

EMPRESA BRASILEIRA DE AGROPECUÁRIA. Centro de Pesquisa.

2 Termos que implicam em subordinação administrativa

Assessoria
Bureau
Coordenadoria
Consultoria
Delegação
Delegacia
Diretoria
Diretória
Equipe

Escritório
 Gabinete
 Inspetoria
 Núcleo
 Procuradoria
 Representação
 Secretaria
 Unidade

3 Exemplos de entradas para autor entidade / sigla:

SIGLA	Entradas Corretas
ABNT	ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS.
BID	BANCO INTERNACIONAL DE DESENVOLVIMENTO.
BNB	BANCO DO NORDESTE DO BRASIL
CAB	COMMONWEALTH AGRICULTURAL BUREAU
CATI	COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA INTEGRAL
CENAGRI	COORDENAÇÃO DE INFORMAÇÃO DOCUMENTAL AGRÍCOLA.
CEPAL	COMISSION ECONOMICA PARA AMERICA LATINA Y EL CARIBE.
CEPLAC	COMISSÃO EXECUTIVA DO PLANO DA LAVOURA CACAUEIRA.
CIMMYT	CENTRO INTERNACIONAL DE MEJORAMIENTO DE MAIZ Y TRIGO.
CNPq	CONSELHO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO.
CODEVASF	COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DO VALE DO SÃO FRANCISCO.
CSIRO	COMMONWEALTH SCIENTIFIC AND INDUSTRIAL RESEARCH ORGANIZATION.
DNOCS	DEPARTAMENTO NACIONAL DE OBRAS CONTRA AS SECAS.
EMPRAPA	EMPRESA BRASILEIRA DE PESQUISA AGROPECUÁRIA.
CNPH	CENTRO NACIONAL DE PESQUISA DE

	HORTALIÇAS.
FADMINAS	FACULDADES ADVENTISTAS DE MINAS GERAIS
FAPEMIG	FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DE MINAS GERAIS.
FAPESP	FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DE SÃO PAULO.
FINEP	FINANCIADORA DE ESTUDOS E PROJETOS.
IBGE	INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA.
INCRA	INSTITUTO NACIONAL DE COLONIZAÇÃO E REFORMA AGRÁRIA.
IPEA	INSTITUTO DE PESQUISA ECONÔMICA.
IPT	INSTITUTO DE PESQUISA TECNOLÓGICAS.
OEA	ORGANIZAÇÃO DOS ESTADOS AMERICANOS.
OMS	ORGANIZAÇÃO MUNDIAL DA SAÚDE.
ONU	ORGANIZAÇÃO DAS NAÇÕES UNIDAS.
PETROBRÁS	PETRÓLEO BRASILEIRO S/A.
SBPC	SOCIEDADE BRASILEIRA PARA PROGRESSO DA CIÊNCIA.
SUDENE	SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DO NORDESTE.
UFLA	UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS

Outros exemplos de entradas:

BRASIL. Presidente (1956-1961, Kubitschek).

CÂMARA BRASILEIRA DO LIVRO.

JOÃO PAULO II. Papa.

KUBITSCHKEK, Juscelino.

OBSERVATÓRIO NACIONAL (Brasil).

SÃO JOÃO DEL REI. Secretaria de Educação.

SÃO PAULO (Estado). Secretaria de Planejamento.

Coordenadoria de Ação Social.

SÃO PAULO (SP). Secretaria de Planejamento.

ANEXO P - EXPRESSÕES A SEREM UTILIZADAS NAS CITAÇÕES

1 Nas citações indiretas:

De acordo com Silva (2005).....

Segundo Siqueira (2006).....

Ao tratar desse tema, Lobo (2000) afirma que.....

Ao tratar dessa importante temática, Carvalho (2002) afirma que.....

Assis (2004) concorda com essa argumentação ao afirmar que.....

Campos (2006) corrobora com essa idéia ao afirmar que.....

Ao tratar desse tema, Julião (1999) enfatiza de forma assertiva que.....

Nesse sentido, Wood Jr. (1998) assegura que

Nesse sentido, França (1996) assevera que De acordo com o autor

Se por um lado Torres (2005) defende que, por outro lado Nóvoa (2006) defende que Nesse sentido, Soares (2004) concorda com Nóvoa ao afirmar que

Antonini (2001) afirma que Entretanto, Calado (2005) chama a atenção para o fato de que Sendo assim, infere-se que

Neste ponto da discussão, julga-se importante mencionar que Isso coaduna com as idéias de França (2003) o qual afirma que

No que tange a essa faceta, Toscano (2003) é enfático ao afirmar que

Muitos autores, a exemplo de Assis (1997), Alencar (1999) e França (2001) defendem que Nota-se, entretanto, que na visão de outros autores

tais como Silva (2001) e Canário (2005) isso não acontece. Para esses últimos autores,

Após esse primeiro isolamento, na Inglaterra, vários casos tem sido descritos em países como Canadá, Noruega, Holanda, Dinamarca e Finlândia. (BANGE; DUCROT, 1984; GLAZERBROOK et al., 1973; JONES, 1981).

2 Nas citações diretas:

De acordo com Silva (2005, p. 15) “.....”

Segundo Siqueira (2006, p. 2) “.....”

Ao tratar desse tema, Lobo (2000, p. 2-3) afirma que “.....”

Ao tratar dessa importante temática, Carvalho (2002, p. 4) afirma que “.....”

Assis (2004, p. 35) concorda com essas argumentação ao afirmar que “.....”

Campos (2006, p. 42) corrobora com essa idéia ao afirmar que “.....”

Ao tratar desse tema, Julião (1999, p. 234) enfatiza de forma assertiva que “.....”

Nesse sentido, Wood Jr. (1998, p. 45) assegura que “.....”

Nesse sentido, França (1996, p. 21) assevera “.....”
De acordo com o autor “.....”

Se por um lado Torres (2005, p. 33) defende que “.....”

Por outro lado Nóvoa (2006, p. 22) defende que “.....”

Nesse sentido, Soares (2004) concorda com Nóvoa ao afirmar que

Antonini (2001, p. 5) afirma que “.....” Entretanto, Calado (2005, p. 31) chama a atenção para o fato de que “.....”
Sendo assim, infere-se que

Neste ponto da discussão, julga-se importante mencionar que Isso coaduna com as idéias de França (2003, p. 3) o qual afirma que “.....”

No que tange a essa faceta, Toscano (2003, p. 52) é enfático ao afirmar que “.....”.

Muitos autores, a exemplo de Assis (1997) e França (2001) defendem que Nota-se, entretanto, que na visão de outros autores tais como Silva (2001) e Canário (2005) isso não acontece. De acordo com Canário (2005, p. 5), “.....”

Padoveze et al (2003, p. 45) explicam que “a contabilidade é a ciência que estuda e controla o patrimônio”.

“A contabilidade é a ciência que estuda e controla o patrimônio” (PADOVEZE et al., 2003, p. 45).

3 Na citação de citação

Iudícibus (2006 apud RIBEIRO, 2007) afirma que

De acordo com Martins (apud TAVEIRA, 2006).....

“[...] o antiliberalismo da cultura política de 1937, preservado de modo encapuçado na Carta de 1946.”(VIANNA, 1986, p. 172 apud SEGATTO, 1995, p. 214-21).