MANUAL PARA NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS E CIENTÍFICOS:

padrão Instituto de Ensino e Pesquisa Santa Casa BH

Belo Horizonte

2017

Grupo Santa Casa BH

Provedor
Saulo Levindo Coelho

Superintendente-geral
Porfírio Marcos Rocha Andrade

Diretor do Instituto de Ensino e Pesquisa - IEP

Erlon Campelo Câmara

Organização

Carla Adriani Oliveira

Colaboradora

Madára Silva

Raissa Cirilo

Ficha Catalográfica

Oliveira, Carla Adriani
O48m Manual para normalização de trabalhos Acadêmicos e científicos : padrão IEP/Organizado por Carla Adriani Oliveira. - Belo Horizonte : GSCBH, 2012.
196 p. (Versão 3, 2016).

1. Trabalhos de conclusão de curso, normalização.
2. Trabalhos científicos, normalização. 3. Artigos, normalização.
4. Referências, normalização. 4. Citações, normalização.
I. Oliveira, Carla Adriani. II. Título. III. Grupo Santa Casa de Belo Horizonte. IV. IEP.

CDD: 001.42

Referência bibliográfica deste manual, conforme a NBR 6023:2002 da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT):

OLIVEIRA, Carla Adriani (Org.). **Manual para normalização de trabalhos acadêmicos e científicos**: padrão IEP. Belo Horizonte: Grupo Santa Casa, Instituto de Ensino e Pesquisa - IEP, 2012. 72 p.

Permitida a reprodução parcial deste conteúdo desde que citada a fonte.

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO 5

2. AUTENTICIDADE E ORIGINALIDADE 7

3. NORMAS PARA APRESENTAÇÃO DOS TRABALHOS ACADÊMICOS (ABNT NBR 14724:2011) 9

4. NORMALIZAÇÃO PARA RESIDÊNCIA MÉDICA, RESIDÊNCIA MULTIPROFISSIONAL E ESPECIALIZAÇÃO MÉDICA 10

5. NORMALIZAÇÃO PARA MONOGRAFIA – *LATO SENSU*.....38

6. NORMALIZAÇÃO PARA ARTIGOS – *LATO SENSU*.....73

7. NORMALIZAÇÃO PARA DISSERTAÇÃO - *STRICTO SENSU*.....102

8. NORMALIZAÇÃO PARA TESES - *STRICTO SENSU*.....136

9. EXAME DE QUALIFICAÇÃO PARA TESES – *STRICTO SENSU* 170

REFERÊNCIAS.....197

ANEXOS 199

ANEXO A – MODELO DE CAPA DURA.....199

ANEXO B – MODELO DE CAPA INTERNA 200

ANEXO C - MODELO DE LOMBADA PARA CAPA DURA 201

ANEXO D - MODELO DE FOLHA DE ROSTO 202

ANEXO E – MODELO DE FOLHA DE APROVAÇÃO (LATO SENSU).....203

ANEXO F – MODELO DE FOLHA DE APROVAÇÃO (LATO SENSU).....204

ANEXO G – MODELO DE ERRATA 205

ANEXO H – MODELO DE EPÍGRAFE 205

ANEXO I – MODELO DE RESUMO EM LÍNGUA PORTUGUESA 206

ANEXO J – MODELO DE RESUMO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA 208

ANEXO K – MODELO DE LISTAS.....210

ANEXO L - MODELO DE ILUSTRAÇÃO 211

ANEXO M – MODELO DE FICHA CATALOGRÁFICA.....212

ANEXO N - MODELO DE ARTIGO (RESIDÊNCIA E ESPECIALIZAÇÃO).....213

ANEXO O – FOLHA DE APROVAÇÃO DE ARTIGO (RESIDÊNCIA E ESPECIALIZAÇÃO) 215

ANEXO P – MODELO DE DECLARAÇÃO DE AUTENTICIDADE 216

ANEXO Q – MODELO TERMO DE ANUÊNCIA 217

ANEXO R – MODELO DE DECLARAÇÂO DE CONSENTIMENTO.....218

ANEXO S – MODELO DE CAPA PARA CD-ROM.....218

ANEXO T – FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE FICHA CATALOGRÁFICA...219

1. INTRODUÇÃO

Devido à sua conotação científica, o trabalho acadêmico ou científico, enquanto expressão escrita de um processo de investigação e pesquisa pede uma apresentação padronizada. Assim, a normalização tem como principal objetivo facilitar a apresentação de tal processo, assumindo importante papel na uniformização do trabalho acadêmico e científico.

Dessa forma, foi elaborado com o objetivo de orientar quanto à utilização das normas técnicas de apresentação de trabalhos acadêmicos e científicos, visando atender às necessidades de alunos, professores e pesquisadores quanto à elaboração, desenvolvimento e normalização de trabalhos acadêmicos, científicos, artigos, monografias e dissertações, sendo confeccionado segundo as Normas de Documentação e Informação da *Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT*.

Destaca-se que, este manual rege todas as regras cabíveis para a elaboração do trabalho científico do Instituto de Ensino e Pesquisa da Santa Casa – IEP e o não cumprimento dessas regras causa a reprovação do TCC do aluno, impedindo o mesmo realizar o requerimento do diploma.

Em relação ao trabalho de conclusão de curso (TCC) do Instituto de Ensino e Pesquisa da Santa Casa destaca-se:

a) Artigo científico: destinado a alunos da Residência e Especialização Médica e Residência Multiprofissional, é o trabalho acadêmico que apresenta os resultados sucintos de uma pesquisa realizados em casos focados no Hospital Santa Casa de Misericórdia de Belo Horizonte.

b) Monografia: destinada a alunos do curso de Pós Graduação Lato Sensu, é o trabalho acadêmico que exige que o aluno reúna informações, análises e interpretações que sejam relevantes para a sua área.

c) Dissertação: destinado a alunos do curso de Mestrado, Pós Graduação Stricto Sensu, é o trabalho onde se mostra o resultado de uma pesquisa cientifica realizada durante o programa de pós-graduação Stricto Sensu.

d) Tese: destinado a alunos do curso de Doutorado, Pós Graduação Stricto Senso, é o trabalho onde se apresenta um estudo inédito de determinada área.

2. AUTENTICIDADE E ORIGINALIDADE

Todos os trabalhos apresentados às disciplinas dos cursos ministrados pelo IEP – Instituto de Ensino e Pesquisa (TCC's, relatórios, projetos, exame de qualificação etc.) deverão ter conteúdo autêntico e original de autoria do aluno. Os casos de cópia, réplica e compilação sem referência à (s) fonte (s) citada (s) serão considerados **PLÁGIO** e implicarão na adoção de medidas administrativas.

2.1 Lei dos Direitos Autorais - Lei nº 9.610/98

Art. 7 - Considera como obras intelectuais "as criações do espírito, expressas por qualquer meio ou fixadas em qualquer suporte, tangível ou intangível, conhecido ou que se invente no futuro".

São consideradas obras protegidas por lei: textos de obras literárias, artísticas ou cientificas; conferência, alocuções, sermões e obras de mesma natureza; obras dramáticas e dramático-musicais; obras coreográficas e pantomímicas, cuja execução cênica se fixe por escrito ou por outra qualquer forma; as composições musicais tenham ou não letra; obras audiovisuais, sonorizadas ou não, inclusive cinematografas; obras fotográficas e as produzidas por qualquer processo análogo ao da fotografia; desenho, pintura, gravura, escultura, litografia e arte cinética; ilustrações, cartas geográficas e outras obras da mesma natureza; projetos, esboços e obras plásticas concernentes à geografia, engenharia, topografia, arquitetura paisagismo, cenografia e ciência; adaptações, traduções e outras transformações de obras originais, apresentadas como criação intelectual nova; programas de computados e as coetâneas ou compilações, antologias, enciclopédias, dicionários, bases de dados e outras obras, que, por sua seleção, organização ou disposição de seu conteúdo, constitua uma criação intelectual.

Art. 22 a 24 - Regem os direitos morais e patrimoniais da obra criada, como pertencentes ao seu autor.

Art. 33 - Diz que ninguém pode reproduzir a obra intelectual de um Autor, sem a permissão deste.

Art. 184 - Configura como crime de plágio o uso indevido da propriedade intelectual de outro.

Art. 299 - Define o plágio como crime de falsidade ideológica, em documentos particulares ou públicos.

2.2 Tipos de plágio

Plágio direto: cópia literal do texto original, sem referência ao autor e sem indicar que é uma citação.

Plágio indireto: reprodução, com as próprias palavras, das ideias de um texto original (paráfrase), sem indicação da fonte.

Plágio de fontes: utilização das fontes de um autor consultado (fontes secundárias) como se tivessem sido consultadas em primeira mão.

Plágio consentido: apresentação ou assinatura de trabalho alheio como de autoria própria, com anuência do verdadeiro autor.

Plágio de imagens: utilização de imagens sem citação de fonte.

O plágio acadêmico se configura quando um aluno retira, seja de livros ou da Internet, ideias, conceitos, imagens ou frases de outro autor (que as formulou e as publicou), sem lhe dar o devido crédito, sem citá-lo como fonte de pesquisa. Trata-se de uma violação dos direitos autorais de outrem. O plágio é considerado crime de falsidade ideológica e as penalidades variam entre pagamento de multas e até cinco anos de reclusão.

3. NORMAS PARA APRESENTAÇÃO DOS TRABALHOS ACADÊMICOS (ABNT NBR 14724:2011)

A NBR 14724 define o trabalho acadêmico/científico como sendo um documento que representa o resultado de um estudo, devendo expressar o conhecimento do assunto abordado, solicitado por uma disciplina acadêmica.

O aluno terá a opção por normatizar seu trabalho em ABNT ou em Vancouver, entretanto, este manual apresenta somente as regras especificas para realizar a normalização nas regras da ABNT.

Para as Normas de Padronização seguindo Vancouver, ver em: < http://www.fiocruz.br/bibsp/media/normas_bibensp.pdf>.

4. NORMALIZAÇÃO PARA RESIDÊNCIA MÉDICA, RESIDÊNCIA MULTIPROFISSIONAL E ESPECIALIZAÇÃO MÉDICA

Os artigos elaborados para as disciplinas do IEP – Instituto de Ensino e Pesquisa do Grupo Santa Casa de Belo Horizonte deverão ser embasados em Estudos de Casos focado na própria Santa Casa e devem obedecer às recomendações de editoração contidas neste capítulo.

O aluno deverá submeter seu trabalho à aprovação da Banca Examinadora. Após aprovação da mesma, o aluno deverá enviar o seu artigo concluído em formato PDF para o e-mail: **bibliotecaiep@santacasabh.org.br** e o assunto do e-mail deverá ser "TCC – Nome do Aluno".

O aluno será comunicado, via e-mail, sobre o prazo limite para entrega do artigo para correção. Após aprovação do trabalho, o aluno será comunicado através de e-mail. Em caso de reprovação, a Biblioteca enviará e-mail pontuando as correções necessárias para a aprovação do artigo. A Biblioteca terá o prazo de 03 dias para corrigir o artigo.

A correção realizada pela Biblioteca é referente às normas da ABNT inseridas neste manual. A Biblioteca não avaliará o conteúdo intelectual do trabalho.

4.1 Formatação

a) Formato: o artigo deve ser apresentado em formato PDF.

b) Margens: as folhas devem apresentar margem esquerda e superior de 03 cm e direita e inferior de 02 cm.

c) Parágrafos: para artigo deve ser utilizado o parágrafo moderno (sem recuo) e um espaço de 1,5 cm após o título entre parágrafos e entre linhas.

d) Fonte:

- O texto deve ser digitado em fonte Arial ou Times New Roman;
- O nome do aluno deverá ser inserido abaixo do título, alinhado a direita, com indicação de nota de rodapé.
- O artigo não contém capa e folha de rosto. As informações sobre Curso e Orientador do aluno deverão ser inseridas na nota de rodapé na primeira folha do artigo.

- Recomenda-se a utilização de fonte tamanho 12 para o texto e tamanho 10 para notas de rodapé, legenda de ilustrações e das tabelas, citações longas (a partir de 04 linhas, espaçamento simples e recuo a 04 cm da margem esquerda);
- Os títulos das páginas pré-textuais (Resumo, Abstract, Referência e Glossário) devem ser digitados em fonte 12, negrito, centralizado e com todas as letras maiúsculas, sem indicativo numérico;
- Os títulos textuais devem ser digitados em letras maiúsculas, em negrito, fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 12, à esquerda da margem superior da folha, seguindo uma numeração progressiva;
- A seção primária deverá ser elaborada em negrito, letras maiúsculas, fonte12, seguida da numeração progressiva. Ex. *1 INTRODUÇÃO, 2 OBJETIVOS, 3 METODOLOGIA* etc.;
- A seção secundária deve ser elaborada em negrito, somente a primeira letra do título com letra maiúscula, fonte 12 e as seções terciárias, quaternárias e quinarias deverão ser elaboradas sem negrito, somente a primeira letra do título com letra maiúscula e deverão estar em fonte 12;
- Para a sistematização da pesquisa deve-se adotar a numeração progressiva;
- Os sinais ponto, hífen, travessão entre outros, *não poderão ser utilizados* após o indicativo de seção ou de seu título. O indicativo de todas as seções é alinhado à esquerda e separado por um espaço;
- A numeração progressiva não deverá ultrapassar a seção quinaria;
- As alíneas, exceto a última, finalizam em ponto e vírgula e são *ordenadas em ordem alfabética*;

e) Espaçamento: todo o texto deve ser digitado com 1,5 cm entrelinhas. As citações longas (a partir de 04 linhas), as notas de rodapé, as referências, as legendas das ilustrações e das tabelas e a nota de apresentação na folha de rosto devem ser digitadas com espaçamento simples e com fonte 10.

f) Títulos:

- Os títulos das seções primárias deverão começar sempre em uma nova página e devem ser separados do texto que os sucede por 03 (três) espaços de 1,5 cm (dê dois espaços e comece a redigir o texto no terceiro) alinhados na margem esquerda precedidos da numeração sequencial.

- Os títulos das seções secundárias, terciárias, quaternárias e quinarias devem ser separados do texto que os precede ou que os sucede por dois espaços de 1,5 cm na margem esquerda (dê um espaço e comece a redigir no segundo), precedidos da numeração sequencial.

g) Paginação: A numeração é inserida, a partir da primeira página do resumo, em algarismos arábicos, no canto superior direito da página, em fonte 12.

h) Linguagem: A linguagem a ser adotada: a linguagem usada para o texto do trabalho acadêmico/científico deve ser sempre no impessoal (*terceira pessoa do singular ou do plural*), evitando-se o uso da primeira pessoal do singular. Não utilizar expressões do tipo: o autor conclui; o autor verifica e sim: conclui-se; verifica-se; percebe-se. Não é recomendado o uso de gírias ou qualquer tipo de jargão e também de abreviaturas pouco conhecidas. A ortografia adotada é segundo o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa de 2009. E em caso do uso de palavras estrangeiras, estas deverão vir em itálico. **Ex.: marketing, design, know-how, copyright**

4.2 Elementos do artigo

4.2.1 Os elementos pré-textuais do artigo são: resumo e *abstract*;

4.2.2 Os elementos textuais do artigo são: o texto e suas subdivisões - introdução, desenvolvimento (contendo referencial teórico, hipótese, objetivo), conclusão/considerações finais;

4.2.3 O elemento pós-textual de TCC é: referências.

4.2.1.1 Resumo em língua portuguesa (Obrigatório)

Apresenta o conteúdo do trabalho, de forma breve, utilizando frases curtas, verbos na voz ativa e na forma impessoal de terceira pessoa do singular. Deve ser *redigido em um único parágrafo, em espaço simples e página distinta*, alinhado à margem esquerda, sem recuo de parágrafo, A redação não deve conter quadros, tabelas, gráficos, lustrações, equações, fórmulas, abreviações, siglas, símbolos e citações. Ao final deve apresentar no mínimo três e até cinco palavras-chave que sintetizem o trabalho, separadas entre si por ponto e finalizadas por ponto. Conforme a ABNT NBR 6028 (2003) “a primeira frase deve ser significativa, explicando o tema principal do documento” e, posteriormente, “ressaltar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do documento”. (Ver anexo I).

Quanto à sua extensão os resumos devem ter:

a) De 100 a 250 palavras os de artigos científicos e de periódicos.

OBS.: Os resumos críticos e os expandidos, por suas características especiais, não estão sujeitos a limite de palavras.

4.2.1.2 Resumo em Língua Estrangeira (Obrigatório)

Elemento elaborado com as mesmas características do resumo em português para fins de divulgação. O padrão IEP adota a língua inglesa ou francesa ou espanhola. (Ver anexo J).

4.2.1.3 Texto

O Artigo deverá ter em média cinco laudas. Divide-se em introdução, desenvolvimento e conclusão. Formalmente, compõem-se de capítulos, seções e parágrafos.

a) Introdução: é um dos elementos principais e deve ser feito, assim como as conclusões, após elaborado todo o trabalho. Introduz, literalmente, o leitor/avaliador no tema estudado, apresentando antes as justificativas para sua pesquisa, a importância/necessidade de seu estudo, a metodologia e as técnicas empregadas na pesquisa e onde o aluno deve delimitar o tema, apresentar os objetivos da pesquisa, a metodologia utilizada e outros elementos que possam ser necessários para sua identificação, a critério do aluno, de seu orientador e da instituição. Quanto à sua extensão: não deve ultrapassar l0% das páginas do trabalho.

b) Desenvolvimento ou corpo: é o núcleo do trabalho, sendo a parte mais extensa, e, por isso, necessariamente, subdividida. É, *em essência*, a fundamentação lógica do trabalho. Títulos significativos devem expressar o conteúdo exposto em cada seção desta forma, a palavra *desenvolvimento* não aparece como título. É nesta parte que se apresenta a revisão da literatura pertinente ao tema objeto da pesquisa realizada. Subdivide-se em:

c) Objetivo: os objetivos podem ser subdivididos em gerais e específicos, tendo como finalidade relatar que deseja atingirem relação ao problema, de forma sucinta e direta.

d) Referencial teórico: onde se abrange a exposição ordenada e pormenorizada do assunto, sendo dividido em capítulos, seções e subseções, que variam em função da abordagem do tema detalhando a pesquisa ou o estudo realizado. Deve conter o referencial teórico que tem como objetivo levantar uma discussão teórica do problema, para tanto, deve-se selecionar autores, incluindo aqueles considerados clássicos ou precursores do tema e os atuais, mais

importantes na área pesquisada, para subsidiar a discussão do tema tratado no trabalho. O texto que compõe o referencial deve ser criado pelo próprio autor o trabalho, concatenando as ideias de outros autores de modo a sustentar seus próprios argumentos. Para auxiliar no desenvolvimento dessa seção faz-se necessário realizar pesquisas bibliográficas em fontes de pesquisa científica, utilizando autores diversos com objetivo de tornar o texto mais rico e fundamentado teoricamente.

e) Metodologia: é a descrição em detalhes dos métodos, técnicas de pesquisa e processos utilizados no trabalho devendo-se explicar as hipóteses e esclarecer qual a população ou amostra utilizada, bem como os instrumentos de coleta e análise dos dados. Deve-se caracterizar inicialmente o tipo de pesquisa a ser utilizada se quantitativo-qualitativa, descritivo, explicativa, exploratória e metodológica, definir a estratégia de pesquisa, o estudo de caso, pesquisa de campo, bibliográfica, documental, experimental, entre outras. Na sequência deve-se explicar sobre quais unidades de análise e de observação (estudo qualitativo) ou de população e amostra (quantitativo) serão utilizadas e a forma como será feita a análise dos dados. As técnicas de levantamento de dados devem ser esclarecidas e capazes de responder aos objetivos específicos propostos pelo trabalho. Ainda sobre os dados, é importante ressaltar que podem ser de duas naturezas: dados primários, ou seja, aqueles que são produzidos pela própria pesquisa, por meio da coleta de dados realizada pelo autor; e dados secundários, que já existem e foram produzidos, com propósito distinto do autor.

f) Conclusão ou Considerações finais: é a síntese das conclusões parciais, enunciadas no desenvolvimento; deduções lógicas dos fatos analisados; propostas de medidas ou providências para uma ou mais ações; recomendações de pesquisas e estudos. O texto deve representar mais ou menos 1/3 do trabalho, o pesquisador deve apresentar conclusões particulares sobre o tema, resgatando o problema inicial e indicando as respostas que encontradas. Caso o aluno já apresente conclusões ao longo do texto é indicado que faça considerações finais, levantando novas problematizações sobre o assunto. A escolha entre conclusão e considerações finais fica a critério do aluno e do orientador.

4.2.2.1 Elementos de apoio ao texto

Os elementos de apoio ao texto são as notas de rodapé, as citações e as ilustrações.

4.2.2.1.1 Notas de rodapé

São digitadas dentro das margens, separadas do texto por um espaço simples e por um traço contínuo de 05 cm a partir da margem esquerda. Utiliza-se tamanho 10 e quando ultrapassar uma linha, as próximas são alinhadas abaixo da primeira letra da primeira linha e sem espaço entre elas.

Podem ser de acordo com os seguintes critérios:

a) Notas de conteúdo, que evitam explicações longas dentro do texto, podendo incluir uma ou mais referências e que são usadas para esclarecimentos e para referências cruzadas;

b) Notas de referência, que indicam as fontes consultadas ou remetem a outras partes da obra em que o assunto foi abordado e são usadas para citação de autoridade;

c) Notas de esclarecimentos ou explicativas são usadas para a apresentação de comentários, explanações ou traduções que não podem ser incluídos no texto por interromper a linha de pensamento. Devem ser breves, sucintas e claras.

Quanto à apresentação das notas, a NBR 6029 (1993) estabelece o seguinte:

a) Um número de chamada, em algarismo arábico, é colocado no texto, junto à palavra com a qual a nota se relaciona;

b) A numeração das notas é sequencial, por capítulos ou todo o texto;

c) Número de chamada é repetido junto à nota, cuja localização pode ser: no pé da página, nas margens direita ou esquerda da folha, no final do texto ou dos capítulos;

4.2.2.1.2 Citações

Citação é a menção de uma informação extraída/obtida de outra fonte com o objetivo de comprovar/confirmar as ideias que estão sendo desenvolvidas no trabalho. Tais informações se relacionam com o tema em estudo e são utilizadas para enriquecer e fundamentar o texto. A citação pode ser: (1) direta ou transcrição, (2) indireta ou paráfrase e (3) citação de citação.

As citações devem ser elaboradas, atendendo à ABNT NBR 10520 e devem ser feitas pelos sistemas de chamada (referência): nota de rodapé, numérico ou autor, data, página. Ressalta-se que, uma vez definido o sistema a ser utilizado para as citações, este deve ser seguido ao longo de todo o trabalho.

a) Expressões utilizadas em citações: Usa-se a expressão latina **(*sic*)** em itálico, entre parênteses, com o significado de assim mesmo, para indicar erro ou anomalia encontrada no texto original. Usam-se as expressões o **grifo é nosso** ou o **grifo do autor**, para esclarecer palavras destacadas na transcrição. Note-se que os acréscimos são colocados logo após o erro, anomalia e palavras destacadas.

Quando ocorrerem citações repetidas pode-se usar as expressões:

Apud – citado por (em itálico);

Idem ou id - mesmo autor;

Ibidem ou ibid. – na mesma obra;

Opus citatum, opere citado ou *op. cit*. – obra citada (em itálico);

Passim – aqui e ali (quando foram retirados de intervalos) (em itálico);

Loco citato ou loc. cit. – no lugar citado (em itálico);

Cf. – confira confronte.

Ex.:

> "Essa noção de História contraria Foucault porque complementa a da fundação do sujeito pela transcendência (*sic*) de sua consciência, garantindo a sua soberania em face de toda descentralização" (MAGALHÃES, 1989, p. 19).

Ex.:

> Campos (1992, p. 155) afirmam que: "a **alegria** (grifo nosso) pelo trabalho (motivação), a educação e os treinamentos são a base do crescimento do ser humano".

OBS.: **Nas citações podem-se indicar as supressões, interpolações, comentários, do seguinte modo:**

a) [...] indica supressões;

Ex.:

> O processo de criação do conhecimento organizacional inicia-se com o compartilhamento do conhecimento tácito [...] o conhecimento tácito compartilhado é convertido em conhecimento explícito. (TARAPANOFF, 2001, p. 155).

b) [...] indica interpolações, acréscimos ou comentários;

Ex.:

Conforme Ferrari (2005, p. 3), [...] contabilidade se estende a todas as entidades que possuam patrimônio [bem ou conjunto de bens culturais ou naturais] sejam físicas ou jurídicas, de fins lucrativos ou não.

c) (...) Indicação de informações adicionais;

Ex.:

(em fase de elaboração), (tradução nossa...).

OBS.: Quando se tratar de dados obtidos por informação verbal (palestras, debates, comunicações e outros.), as quais não puderem ser evitadas, deve-se indicar entre parênteses, a expressão informal verbal, mencionando-se os dados disponíveis em nota de rodapé.

Ex.:

"A força tarefa do Ministério Público do Trabalho pretende atingir em 2010, meta de erradicação total do trabalho infantil na região sul do Brasil. (informação verbal)". [1]

No rodapé da página:

_____

[1] Notícia obtida em reportagem do Jornal Hoje da Rede Globo, exibido em 15/01/09.

OBS.: Para citações de documento sem data, deve-se registrar uma data aproximada entre colchetes, conforme quadro abaixo:

Ex.:

COELHO, Saulo. **Além dos tons de cinza**. Rio de Janeiro: Autêntica, [1985?]. 98 p.

Quando não for possível informar a data correta de uma publicação deve-se utilizar entre colchetes:

[2001 ou 2002] Um ano ou outro
[entre 2000 a 2006] Use intervalos menores de 20 anos

[18--] Século certo
[18--?] Século provável
[197-?] Década provável.
[197-] Década certa.
[1969?] Data provável.
[1973] Data certa, não indicada no item.
[ca. 1960] Data aproximada.

No caso de **citações de documentos sem autoria** deve-se colocar entre parênteses a primeira palavra do título, seguida de reticências, seguida da data de publicação do documento e da (s) página (s) da citação.

Ex.:

Quando um negócio e uma empresa projetam uma mudança de direção estratégica, sua cultura organizativa poderá ser uma fonte de apoio (ADMINISTRAÇÃO..., 1986, p. 10).

Ex.:

Segundo disposto em ECOLOGISTAS... (1992, p. 56) os movimentos ecológicos estão voltando suas causas para preservação das espécies animais em extinção.

b) Citação direta ou transcrição: É a reprodução integral da obra consultada, sem qualquer alteração na grafia, pontuação etc.

As citações diretas, de até três linhas, devem estar contidas no texto entre aspas duplas (“...”), fonte usual (tamanho 12) e o mesmo espaço entre linhas, sem o efeito itálico. (NBR 10520/07-2001).

Ex.:

Para Carvalho (1989, p. 501) “[...] o interesse a ser objeto do exercício de greve encontra limites no razoável mesmo porque não é lógico pressionar o empregador no sentido de extrair dele algo que não pode oferecer”.

Ex.:

> “A monografia é um estudo científico de uma questão bem determinada e limitada, realizado em profundidade e de forma exaustiva” (SALVADOR, 1997, p. 32).

c) Citação indireta: Transcrição livre do texto do autor consultado, com redação do autor do TCC. Nesse caso, o trabalho relatado também deve ser citado no corpo do texto.

Ex.:

> Para Kotler e Lee (2005) a empresa deve definir objetivos claros e resultados mensuráveis tanto para si quanto para a causa.

Em caso de supressão de palavras ou parte da frase deve-se indicar sempre por três pontos entre colchetes, da seguinte forma:

Ex.:

> Essa importância econômica da greve deve ser analisada também do ponto de vista estatal porque, [...] produção é fundamental para a própria sobrevivência do Estado, seja ele qual for. Sem produção não há mercadorias, não há impostos, não há geração de riqueza e o Estado será o não-Estado, o Estado do nada, que será preenchido por outro na crista de uma crise geral (GENRO, 1988, p. 44).

d) Citação de citação: Transcrição direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao original, ou seja, é a menção a uma fonte ao qual o autor da pesquisa não teve acesso direto, e que se tomou conhecimento devido à citação de outro autor. Procede-se, então, citando no texto o sobrenome do (s) autor (es) do trabalho original, não consultado, seguido da preposição latina *apud* e do sobrenome do (s) autor (es) da obra consultada.

Ex.:

> Ensina Catharino (*apud* DUARTE NETO, 1992, p. 71-72) que “[...] a greve é a suspensão coletiva e temporária do trabalho com a finalidade de seus autores terem a conservação ou a obtenção de novas vantagens relacionadas com o trabalho”.

OBS.: As citações de diversos documentos de um mesmo autor, publicados num mesmo ano, são distinguidas pelo acréscimo de letras minúsculas, em ordem alfabética, após a data e sem espacejamento.

Ex.:

(FERREIRA, 2000a, p. 123).
(FERREIRA, 2000b, p. 563).

Quando ocorrer **coincidência de sobrenomes de autores**, acrescentam-se as iniciais de seus prenomes; se mesmo assim existir coincidência, colocam-se os prenomes por extenso.

Ex.:

É importante lembrar que os sócios de uma empresa assumem o risco do negócio e esperam um retorno que é o lucro (SILVA, José, 2005).

Ex.:

A atividade seguradora é uma atividade regulamentada que visa à proteção dos segurados, a preservação da estabilidade econômico-financeira e a continuidade das seguradoras (SILVA, Josemar, 2005).

e) Citações longas

De acordo com a ABNT, referentes às transcrições de texto com mais de 03 (três) linhas, devem ser destacadas com recuo de 4,0 cm (quatro) da margem esquerda, utilizando-se espaço simples e letra menor (Arial 10*)*, sem efeito itálico e sem aspas (NBR 10520/2002). Deixando-se uma linha em branco entre a citação e os parágrafos anterior e posterior.

Ex.:

Todo o estudioso que se propõe a realizar um trabalho de pesquisa de certa envergadura encontra-se, inevitavelmente, num estado de perplexidade decorrente de inúmeras e infinitas variáveis que se apresentam à sua curiosidade e observação de pesquisador (LEITE, 1997, p.17).

OBS.: Ao mencionar de forma simultânea as citações de diversos documentos de um mesmo autor, em anos diferentes, devem-se representar as datas separadas por vírgula e em ordem crescente.

Ex.:

(WEIL, 1979, 1987, 2004).

f) Citação de mais de 3 autores

As citações de documentos de **mais de três autores** são mencionadas conforme exemplos a seguir:

a) autores como parte do texto;

Ex.:

Como lembram Almeida *et al* (2001, p. 28), a nova vanguarda do capitalismo é a produção de informação.

b) autores não fazem parte do texto.

Ex.:

"[...] a nova vanguarda do capitalismo é a produção de informação (ALMEIDA *et al*, 2001, p. 28).

4.2.2.1.3 Alíneas

a) Divisões enumerativas devem ser indicadas por meio de alíneas;

b) O trecho final anterior às alíneas termina em dois pontos;

c) As letras indicativas das alíneas são reentradas em relação à margem esquerda (1,25 cm);

d) O texto da alínea começa por letra minúscula, seguida de parênteses e termina em ponto e vírgula, exceto a última que termina em ponto;

e) Cada alínea não comporta mais que um período sintático (não pode ocorrer ponto final no interior da alínea);

f) A alínea pode ser subdividida em subalíneas;

g) Nos casos que seguem subalíneas, estas devem começar por travessão, serem digitadas em letra minúscula e terminadas em ponto e vírgula;

h) A segunda e as seguintes linhas da matéria da alínea começam sob a primeira letra do texto da própria alínea;

i) Observa-se espaço 1,5 cm entre as linhas e entre as alíneas;

j) Caso o número de alíneas seja superior às letras do alfabeto, devem ser utilizadas letras duplas (aa, bb, cc...).

4.2.2.1.4 Aspas

Sobre as aspas:

a) Simples indicam citação dentro de outra citação;

b) Duplas são empregadas no início e ao final de uma citação direta que não exceda três linhas e em citações textuais no rodapé.

4.2.2.1..5 Siglas

Quando aparece pela primeira vez no texto, o significado completo da sigla a precede, e a sigla deve ser colocada entre parênteses. Depois pode ser adotada apenas a sigla em todo o documento sendo importante manter escolha em todo o texto.

O uso de siglas, de modo geral, cria dificuldades para o leitor, por isso é recomendável evitá-la ao máximo, exceto nos casos em que estão conhecidas.

a) Para siglas até três letras utilizam-se apenas letras maiúsculas e sem pontuação entre as letras;

b) Para siglas com mais de três letras que podem ser pronunciadas use letra maiúsculas iniciais e minúsculas nas demais;

c) Escreva em maiúsculas todas as siglas que precisam ser pronunciadas letra por letra e para formar plural acrescente as letras minúsculas no final

(exceções para siglas consagradas como CNPq e UnB);

d) Siglas e abreviaturas devem constar em lista própria nas monografias.

(Elemento opcional).

Ex.:

Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE)

4.2.2.1.6 Ilustrações

São ilustrações os desenhos, fotografias, quadros, gráficos, plantas, mapas, organogramas, esquemas, fluxograma e outros. Estão relacionadas em listas próprias (elemento opcional), uma para cada tipo de ilustração, anterior ao sumário.

A ilustração deve ser inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere no texto. Sua identificação é apresentada na parte inferior, designada por seu título, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, travessão e do respectivo título. A fonte (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor), deverá ser indicada após o título. Deverá ser indicada também legenda, notas e outras informações necessárias à sua compreensão (se houver). A identificação, fonte e a legenda explicativa devem ser escritos de forma objetiva, na fonte Arial, tamanho 10 abaixo da respectiva figura. **A referência completa da fonte da ilustração deve ser inserida na lista de referência no final do trabalho.**

Ao serem mencionadas no texto, as ilustrações devem ser indicadas de forma abreviada e por extenso no título da ilustração.

Ex. No título da ilustração.	**Citadas no texto**
Figura 1 **Gráfico 3**	FIG. 1 GRAF. 2

OBS.: Todas as ilustrações, com exceção de quadros, tabelas e gráficos, devem ser citadas no texto como figuras.

Os quadros contêm informações textuais agrupadas em colunas e são numerados sequencialmente ao longo do trabalho, com algarismos arábicos. Deve ser inserido o mais próximo do texto. Na elaboração dos quadros são inseridos traços horizontais e verticais fechando as laterais e separando as linhas e colunas.

No texto aparece "Quadro 1". O título deve estar alinhado à esquerda, na parte superior Abaixo se deve citar a fonte dos dados apresentados (autor, data e página do documento) e na lista de referência a referência bibliográfica completa do documento.

Ex.:

Sinal	Significado
β-	Beta
∞< > <	Infinito Maior que Menor que

Quadro 2 - Sinais convencionais

Fonte: IBGE, 1993, p. 09.

OBS: Todos desenhos, fotografias, quadros, gráficos, plantas, mapas, organogramas, esquemas, fluxograma devem apresentar fonte, inclusive se as ilustrações forem criadas pelo autor.

4.2.2.1.7 Tabelas

A utilização de tabelas no texto do trabalho segue as Normas de Apresentação Tabular do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

Segundo o IBGE (1993, p. 9) tabela é uma "forma não discursiva de apresentar informações, das quais o dado numérico se destaca como informação central".

As tabelas podem ser relacionadas em listas próprias (elemento opcional), antes do sumário, as quais só deve conter no trabalho se existirem mais de dois elementos de cada lista. As tabelas são numeradas sequencialmente ao longo do trabalho, com algarismos arábicos. Ao serem mencionadas no texto, as *tabelas* devem ser indicadas de forma abreviada em letra maiúscula, seguido do número da tabela.

Para a construção de uma tabela usam-se as seguintes recomendações:

a) traço duplo horizontal para limitar a estrutura da tabela ou quadro;

b) traço simples vertical, separando a coluna indicadora das demais e estas entre si. O traço vertical pode ser eliminado do corpo das tabelas e desde que o número de colunas seja pequeno e não haja danos à leitura dos dados;

c) quando uma linha representar uma soma ou total deve-se destacá-la tipograficamente;

d) Não se colocam traços horizontais separando os dados numéricos das colunas e fechando lateralmente as tabelas;

e) A tabela precisa apresentar um título que indique a natureza e as abrangências geográfica e temporal dos dados numéricos;

f) O título deve estar centralizado, na parte superior da tabela.

As tabelas ou quadros contêm em sua base algumas notas que podem ser:

a) notas de fonte indica a origem dos dados que constam na tabela. Deve-se citar o autor, a data e a página do documento e na lista de referência a referência bibliográfica completa do documento. Para tabelas elaboradas pelo autor menciona-se - Fonte: Elaborado pelo autor ou Fonte: Dados da pesquisa;

b) Notas gerais (se necessário) que são observações ou comentários para conceituar ou esclarecer o conteúdo das tabelas, o critério adotado no levantamento dos dados ou o método de elaboração das estatísticas derivadas;

c) Notas específicas referentes a uma parte específica da tabela: símbolo, fórmula e outros.

Tabela 1: Tabela de Variação do INPC nas Principais Capitais

REGIÃO	PESO REGIONAL (%)	VARIAÇÃO (%)		
		novembro	dezembro	ACUMULADA NO ANO
Recife	7,13	0,79	1,16	4,71
Curitiba	7,16	1,34	0,80	8,11
São Paulo	25,64	0,85	0,74	7,12
Brasília	2,26	1,02	0,73	6,13
Fortaleza	6,39	1,82	0,73	6,91
Rio de Janeiro	10,16	1,16	0,65	6,60
Porto Alegre	7,54	0,68	0,46	4,91
Belém	6,94	1,60	0,40	7,17
Salvador	10,59	1,06	0,39	6,28
Goiânia	5,11	0,93	0,32	5,76
Belo Horizonte	11,08	0,69	0,16	5,74
Brasil	**100,00**	**1,03**	**0,60**	**6,47**

Fonte: <http://www.ibge.gov.br>. Acesso em: 29 mar. 2012

4.2.3.1 Referências

"É a reunião de elementos minuciosamente descritivos com indicações precisas que permitem a identificação de publicações no todo. Os elementos essenciais da referência bibliográfica são indispensáveis à identificação de publicações em todos os trabalhos" (FACHIN, 2001, p. 167).

É a relação de todas as fontes bibliográficas (impressas ou eletrônicas) que foram consultadas para se elaborar o trabalho. Atualmente, deverão obedecer as normas da **NBR 6023:2002**, da ABNT e suas atualizações. Para as Dissertações e Teses, o padrão IEP permite a utilização opcional da normalização segundo os *Requisitos Uniformes de Vancouver*, conforme a definição e o critério do orientador. (ver em http://www.fiocruz.br/bibsp/media/normas_bibensp.pdf).

O título **REFERÊNCIAS** vem escrito em letras maiúsculas negritadas, na fonte Arial, tamanho 12, centralizada na margem superior da folha e não tem indicativo numérico no texto ou no sumário.

As referências devem ser alinhadas à margem esquerda do texto (não justificadas), em espaço simples, e separadas entre si por um espaço simples, em ordem alfabética. Usa-se ponto no final de cada referência da lista. .A margem da segunda linha em diante deve estar alinhada abaixo da primeira letra da primeira linha. O recurso tipográfico adotado pelo Grupo Santa Casa de Belo Horizonte - IEP para se destacar o título da publicação ou o título do periódico é o negrito.

4.2.3.1.1 Título e subtítulo da obra

O título (em negrito) e o subtítulo (precedido pelos dois pontos e sem negrito) devem ser reproduzidos do mesmo modo em que aparecem no documento original e sem letras maiúsculas, exceto a primeira letra e os nomes próprios. Se a obra consultada for idioma estrangeiro, tanto o título quanto o subtítulo devem ser apresentados em itálico.

4.2.3.1.2 Edição

Quando houver uma indicação de edição, esta deve ser transcrita, utilizando-se abreviaturas dos numerais ordinais e da abreviatura ed., ambas na forma adotada na língua do documento. Em caso de primeira edição a indicação não deverá ser mencionada.

4.2.3.1.3 Local

Indica a localidade onde o documento foi publicado. Não sendo possível determinar o local, utiliza-se a expressão *sine loco* abreviada, entre colchetes [S.l.] ou quando a obra não menciona a cidade, mas essa pode ser identificada, indica-se entre colchetes. **Ex.:** [Belo Horizonte].

4.2.3.1.4 Editora

O nome da editora deve ser indicado tal como figura no documento, abreviando-se os prenomes e suprimindo-se palavras que designam a natureza jurídica ou comercial, desde que sejam dispensáveis para identificação (Ltda., S/A. Editora). Quando a editora não puder ser identificada, deve-se indicar a expressão *sine nomine* abreviada, entre colchetes [s.n.].

4.2.3.1.5 Data

Refere-se ao ano em que a obra foi publicada ou divulgada/acessada via meio eletrônico (site, e-mail etc.). Quando não for possível sua identificação correta deve-

se utilizar o ano, década, ou século aproximados entre colchetes ou a expressão em latim *sine date* abreviada entre colchetes [s.d.]. A data é um elemento essencial na referência e deve sempre ser indicada, seja a da impressão, publicação, distribuição, *copyright*, apresentação ou defesa de um trabalho ou outra.

[20--] Século certo
[20--?] Século provável
[196-?] Década provável
[197-] Década certa
[1989?] Data provável

4.2.3.1.6 Autoria

Conforme a NBR 6023 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002, p. 2) autor (ES) é pessoa (s) física (s) responsável (eis) pela criação do conteúdo intelectual ou artístico de um documento. E autor (ES) entidade (s) é instituição (ões), empresa (s), comitê (s), comissão (ões), evento (s), entre outros, responsável (eis) por publicações em que não se distingue autoria pessoal.

a) Um autor pessoal: Para autor (es) pessoal (is) deve-se indicar o último sobrenome, escrito em letras maiúsculas, seguido de vírgula. Em seguida colocam-se os prenomes(s), abreviado ou não, seguido de ponto.

Ex.:

SOBRENOME DO AUTOR, Prenome (por extenso). **Título da obra**: subtítulo. Edição. Local de publicação (Cidade): Editora, data de publicação. Total de páginas.

OBS.: Quando o sobrenome do autor é composto e ligado por hífen, deve-se fazer a entrada pelo primeiro sobrenome.

Quando o sobrenome do autor é seguido de palavras que indicam parentesco, devem-se tratar as palavras Filho; Júnior; Neto ou Sobrinho como parte do sobrenome.

Ex.:

ASSAF NETO, Alexandre. **Mercado financeiro**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2000. 340 p.

LIMONGI-FRANÇA, Ana Cristina. **Qualidade de vida no trabalho** - QVT: conceitos e práticas nas empresas da sociedade pós-industrial. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2004. 217 p.

b) Três autores pessoais: Quando houver dois ou três autores, os nomes devem ser separados entre si por ponto-e-vírgula seguidos de espaço.

DESLANDES, Suely F.; CRUZ NETO, Otávio; GOMES, Romeu. **Pesquisa social**: teoria, método e criatividade. 20. ed. Petrópolis: Vozes, 2002. 80 p.

c) Acima de três autores: Quando existirem mais de três autores, indica-se apenas o primeiro, acrescentando-se a expressão latina *et al* em itálico, que significa e outros. Porém o IEP permite, como opcional, a listagem de todos os autores da obra desde que a escolha seja adotada em todo o trabalho.

PASQUARELLI, Mário R. *et al*. **Avaliação do uso de periódicos**. São Paulo: SIBI-USP, 1987.

d) Autor com indicação de responsabilidade intelectual (Editor, Organizador, Coordenador etc.):

Compilador. **(Comp.)** Coordenador. **(Coord.)**

Compiler. (inglês) **(Comp.)** Editor. **(Ed.)**

Tradutor. **(Trad.)** Translator (inglês). **(Tr.)**

Organizador. **(Org.)**

Ex.:

TEIXEIRA, Ana Carolina Brochado; RIBEIRO, Gustavo Pereira Leite (Coord.). **Manual de direito das famílias e das sucessões**. Belo Horizonte: Del Rey, Mandamentos, 2008.

d) Outros tipos de responsabilidade (tradutor, revisor, ilustrador): Quando existirem outros tipos de autoria como, tradutor, revisor, ilustrador esses podem ser inseridos após a indicação do título.

Ex.:

HUGO, Victor. **Os trabalhadores do mar**. Tradução de Machado de Assis. São Paulo: Martin Claret, 2005. 461 p.

e) Entidade coletiva: As obras de responsabilidade de autoria de entidades coletivas como órgãos governamentais, empresas, associações, congressos, seminários e outros têm entrada pelo seu próprio nome, por extenso em letras maiúsculas e não é necessário repetir o nome da entidade no campo para editora.

Ex.:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. **Liderança e administração na universidade**. Florianópolis, 1986. 120 p.

f) Entidade com denominação genérica: Quando a entidade tem uma denominação genérica, seu nome é precedido pelo nome do órgão superior, ou pelo nome da jurisdição geográfica à qual pertence. Os nomes geográficos (quando anteceder um órgão governamental da administração) devem estar em letras maiúsculas.

Ex.:

MINAS GERAIS. Assembleia Legislativa. **A consolidação das leis e o aperfeiçoamento da democracia**. Belo Horizonte, 2003. 172 p.

g) Entidade com denominação específica: Quando a entidade, vinculada a um órgão maior, tem uma denominação específica que a identifica, a entrada é realizada diretamente pelo seu nome. Em caso de nomes iguais, deve acrescentar a área geográfica, entre parênteses.

Ex.:

BIBLIOTECA NACIONAL (França). **Revolução francesa**: manuscritos. Paris, 1983. 210 p.

h) Autor desconhecido: Em caso de autoria desconhecida, a entrada é realizada pelo título da obra, sendo a primeira palavra do título escrito em letras maiúsculas. O termo anônimo não deve ser utilizado em substituição ao nome da autoria desconhecida.

Ex.:

DIAGNÓSTICO do setor editorial brasileiro. São Paulo: Câmara Brasileira do Livro, 1993. 343 p.

i) Editora é autor: Quando a editora é a mesma instituição ou responsável pela autoria do documento e já tiver sido citada como autor anteriormente, não é mencionada novamente.

Ex.:

BANCO DE DESENVOLVIMENTO DE MINAS GERAIS. **Minas Gerais do século XXI**: o ponto de partida. Belo Horizonte, 2002. 244 p. v. 1.

4.2.3.7 Artigo e/ou matéria de periódico

SOBRENOME (S) DO (S) AUTOR (ES), Prenome (s) (iniciais ou por extenso). Título do artigo: subtítulo. **Título da publicação**, Local de publicação (Cidade), volume, fascículo, paginação inicial e final do artigo, período e data de publicação.

Ex.:

SOUZA, Edela Lanzer Pereira. Clima e estrutura de trabalho. **Revista de Administração**, São Paulo, v. 22, n.1, p.14-18, jan./mar., 1982.

4.2.3.1.8 Artigo sem autoria (primeira palavra do título em letras maiúsculas)

Ex.:

AS 500 maiores empresas do Brasil. **Conjuntura Econômica**, Rio de Janeiro, v. 38, n. 9, set. 1984. Edição Especial.

4.2.3.1.9 Artigo e/ou matéria de revista, boletim etc. em meio eletrônico.

As referências devem obedecer aos padrões indicados para artigo e/ou matéria

de revista, boletim etc., de acordo com o item anterior, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, *online* etc.). Quando se tratar de obras consultadas *online*, proceder-se-á conforme observação abaixo.

Ex.:

VIEIRA, Cássio Leite; LOPES, Marcelo. A queda do cometa. **Neo Interativa**, Rio de Janeiro, n. 2, inverno 1994, 1 CD-ROM.

SILVA, M. M. L. Crimes da era digital. **Net**, Rio de Janeiro, nov. 1998. Seção Ponto de Vista. Disponível em: <http://www.brazilnet.com.br/contexts/brasilrevistas.htm>. Acesso em: 28 nov. 1998.

4.2.3.1.10 Teses e Dissertações

SOBRENOME DO AUTOR, Prenome(s) (iniciais ou por extenso). **Título**: subtítulo. Data (ano de depósito). Folhas. Grau de Dissertação ou Tese – Unidade onde foi defendido, Local, data (ano da defesa).

Ex.:

URDAN, André Torres. **Qualidade de serviço**: proposição de um modelo integrativo. 1993. 180 f. Tese (Doutorado em Administração) – Faculdade de Economia, Administração e Contabilidade, Universidade de São Paulo, São Paulo, 1993.

4.2.3.1.11 Inclui capítulo, volume, fragmento e outras partes de uma obra, com autor (es) e/ou título próprios.

SOBRENOME(S) DO(S) AUTOR (ES) da parte referenciada, Prenome(s) (iniciais ou por extenso). Título da parte referenciada. In: SOBRENOME(S) DO(S) AUTOR (ES) (ou editor, etc.), Prenome(s) (iniciais ou por extenso) da publicação. **Título da publicação**. Edição. Local: Editora, data de publicação. Capítulo, páginas (inicial e final).

Ex.:

SHINYASHIKI, Gilberto Tadeu. O processo de socialização organizacional. In: FLEURY, Maria Tereza Leme (Org.). **As pessoas na organização**. São Paulo: Gente, 2002. p. 165-184.

4.2.3.1.12 Evento como um todo (impresso ou eletrônico)

Inclui o conjunto dos documentos reunidos num produto final do próprio evento (atas, anais, resultados, *proceedings*, entre outras denominações).

Ex.:

CONGRESSO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UFPe, 4., 1996,Recife. **Anais eletrônicos**... Recife: UFPe, 1996.
Disponível em: <http://propesq.ufpe.br/anais/anais.htm>. Acesso em 21 jan. 1997.

REUNIÃO ANUAL DA SOCIEDADE BRASILEIRA DE QUÍMICA, 20., 1997, Poços de Caldas. **Química**: academia, indústria, sociedade: livro de resumos. São Paulo: Sociedade Brasileira de Química, 1997.

4.2.3.1.13 Trabalho apresentado em evento (impresso ou eletrônico)

SOBRENOME(S) DO(S) AUTOR (ES), Prenome(s) (iniciais ou por extenso). Título do trabalho apresentado. In: NOME DO EVENTO, numeração do evento (se houver), ano, local (cidade) de realização. **Título do documento**... (anais, atas, tópico temático etc.). Local de publicação: Editora, data de publicação. Páginas (inicial e final da parte referenciada).

Ex.:

BRAYNER, A. R. A.; MEDEIROS, Celso Barros. 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.

4.2.3.1.14 Documento jurídico

a) Legislação: deve conter, essencialmente, jurisdição (ou cabeçalho da

entidade, no caso de se tratar de normas), título, numeração, data e dados da publicação. No caso de Constituições e suas emendas, entre o nome da jurisdição e o título, acrescenta-se a palavra Constituição, seguida do ano de promulgação, entre parênteses.

Ex.:

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.

BRASIL. Constituição (1988). Emenda constitucional nº 9, de 9 de novembro de 1995. Da nova redação ao art. 177 da Constituição Federal, alterando e inserindo parágrafos. **Lex**: legislação federal e marginalia, São Paulo, v. 59, p. 1966, out./dez. 1995.

4.2.3.1.15 Jurisprudência: Compreende súmulas, enunciados, acórdãos, sentença e demais decisões judiciais. Devendo, essencialmente conter jurisdição e órgão judiciário competente, título (natureza da decisão ou ementa), número, partes envolvidas (se houver), relator, local, data e dados da publicação.

Ex.:

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. **Súmula nº 387**. São Paulo: Associação dos Advogados do Brasil, 2009, p. 47.

MINAS GERAIS. Tribunal de Justiça de Minas Gerais. **Ap. Civ. 1.0024.99.156.876-9/001**, 6ª Câmara Cível, 7 de novembro de 1999, Lex: Jurisprudência consolidada.

4.2.3.1.16 Doutrina: para a referenciação de doutrina técnica deve-se seguir o padrão de referências conforme o tipo de publicação (livros, monografias, teses, artigos de periódicos, *papers*, etc.; já trabalhados em itens anteriores).

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

Ex.:

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

BRASIL. Lei nº 9.887, de 7 de dezembro de 1999. Altera a legislação tributária federal. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 8 dez. 1999. Disponível em: <http://www.in.gov.br/mp_leis_texto.asp?Id=LEI%209887>>. Acesso em: 22 dez. 1999.

4.2.3.1.18 Bula de remédio

IBUPROFENO. Farmacêutico responsável Miriam Onoda Fujisawa. Campinas: Medley, 2011. Bula de remédio.

4.2.3.1.19 Descrição física

Pode-se registrar o total de páginas com o número que aparece na última página ou folha, respeitando-se a forma utilizada no documento.

Ex.:

YIN, Robert K. **Estudo de caso**: planejamento e métodos. 3. ed. Porto Alegre: Bookman, 2005. viii, 212 p.

4.2.3.1.20 Documento em um único volume

Quando o documento for constituído de apenas um volume, deve-se indicar o número total de páginas ou folhas seguido da abreviatura p.;

Ex.:

LÉVY, Pierre. **O que é virtual?** São Paulo: Ed. 34, 1996. 157 p.

4.2.3.1.21 Documento impresso no verso e anverso

Em trabalho impresso tanto no anverso quanto no verso da folha, a indicação é de páginas.

Ex.:

MARQUES, Antônio L. **Múltiplos comprometimentos**: um estudo comparativo entre profissionais e gerentes de uma grande empresa do setor metalomecânico. 2001. 136 p. Dissertação (Mestrado em Administração) - Centro de Pós-Graduação e Pesquisas em Administração, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2001.

4.2.3.1.22 Documento impresso somente no anverso

Em trabalho impresso no anverso a indicação é de folhas.

Ex.:

BOTELHO, Renata D. **Comprometimento organizacional**: um estudo no Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais. 2009. 143 f. Dissertação (Mestrado em Administração). Programa de Pós-Graduação em Administração, Faculdade Novos Horizontes, Belo Horizonte, 2001.

4.2.3.1.23 Documento em mais de um volume

Para documentos consultados com mais de um volume, deve-se indicar a quantidade de volumes, seguido da abreviação v. (3 v.).

Ex.:

BERKOWITZ, Eric N. *et al*. **Marketing**. 6. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2003. 2 v.

4.2.3.1.24 Parte de um documento

Quando se consulta parte de um documento, devem-se referenciar os números das folhas ou páginas inicial e final, precedida da abreviação f. (f. 32-39) ou p. (p. 123-129).

Ex.:

VERGARA, Sylvia C. **Projetos e relatórios de pesquisa em administração**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2003. p. 17-45.

4.2.3.1.25 Documento de paginação irregular ou não paginado

Quando o documento consultado não for paginado ou a numeração de páginas é irregular, deve-se informar tal característica.

Ex.:

ANDRADE, Adalmo A. **Estudos de administração pública**: diretrizes para classificação de cargos. Belo Horizonte: ICEPS, 1960. [Não paginado].

4.2.3.1.26 Trabalhos acadêmicos

Para trabalhos acadêmicos, onde os dados essenciais são: autor (es), título, subtítulo (se tiver), ano de apresentação, número de folhas, páginas, ou volumes, grau, vinculação acadêmica (entre parênteses), nome da faculdade, universidade e o ano de defesa. Seguem abaixo os exemplos de:

a) Trabalhos de Conclusão de Curso - TCC

Ex.:

SOUZA, Júlia. **A correlação entre a ética pessoal e ética nos negócios**. 2010. 51 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharelado em Administração) - Faculdade de Minas Gerais, Belo Horizonte. 2010.

b) Monografia de especialização

Ex.:

SIQUEIRA FILHO, Ademir de. **Diagnóstico de gestão e de educação cooperativista e responsabilidade social de uma cooperativa de crédito**. 2011. 108 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Especialização) - FEAD, Belo Horizonte, 2010.

c) Dissertação

Ex.:

DINIZ, Arthur José Almeida. **Direito internacional público e o estado moderno**. 1975. 196 f. Dissertação (Mestrado em Direito) – Faculdade de Direito, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 1975.

d) Tese

Ex.:

ANDRADE, Cláudia de. **Qualidade de vida no trabalho e stress de profissionais docentes**: uma comparação entre o público e o privado. 1999. 387 f. Tese (Doutorado em Administração) - Faculdade IBS, Fundação Getúlio Vargas, Belo Horizonte, 2011.

5. NORMALIZAÇÃO PARA MONOGRAFIA – *LATO SENSU*

O aluno deverá submeter seu trabalho à aprovação da Banca Examinadora. As Monografias deverão ser entregues em 01 (uma) via encadernada em capa dura, uma via do trabalho em PDF em CD-ROM e a Declaração de Autenticidade (ANEXO P) devidamente preenchida, datada e assinada pelo autor do trabalho. *O aluno terá o prazo de* até *10 dias úteis para entregar a Monografia na Biblioteca.*

O aluno que não entregar o trabalho no prazo estabelecido, até 10 dias úteis, após aprovação da banca, deverá pedir prorrogação de entrega de TCC e estará sujeito a multa. O formulário de prorrogação encontra-se na Secretária do IEP.

A Biblioteca terá o prazo de 20 dias úteis para comunicar ao aluno sobre a aprovação do trabalho. Após aprovação do mesmo, o aluno será comunicado através de e-mail. Em caso de reprovação, a Biblioteca enviará e-mail pontuando as correções necessárias para a aprovação da Dissertação. O aluno terá o prazo de 10 dias úteis para fazer as correções e entregar a Dissertação corrigida na Biblioteca.

A avalição realizada pela Biblioteca é referente às normas da ABNT inseridas nesse manual. A Biblioteca não avaliará o conteúdo intelectual do trabalho.

5.1 Formatação

a) Formato: a monografia deverá ser entregue em formato impresso e em formato PDF. Deverá ser impresso apenas a frente de cada folha do trabalho, apenas a folha de rosto será impressa frente e verso, contendo na frente à folha de rosto e no verso a ficha catalográfica. (Ver item 5.2.1.4).

b) Margens: as folhas devem apresentar margem esquerda e superior de 03 cm e direita e inferior de 02 cm.

c) Parágrafos: para artigo deve ser utilizado o parágrafo moderno (sem recuo) e um espaço de 1,5 cm após o título entre parágrafos e entre linhas.

d) Fonte:

- O texto deve ser digitado em fonte Arial ou Times New Roman;
- O nome do aluno deverá ser inserido abaixo do título, alinhado a direita, com indicação de nota de rodapé.

- O artigo não contém capa e folha de rosto. As informações sobre Curso e Orientador do aluno deverão ser inseridas na nota de rodapé na primeira folha do artigo.
- Recomenda-se a utilização de fonte tamanho 12 para o texto e tamanho 10 para notas de rodapé, legenda de ilustrações e das tabelas, citações longas (a partir de 04 linhas, espaçamento simples e recuo a 04 cm da margem esquerda);
- Os títulos das páginas pré-textuais (Resumo, Abstract, Referência e Glossário) devem ser digitados em fonte 12, negrito, centralizado e com todas as letras maiúsculas, sem indicativo numérico;
- Os títulos textuais devem ser digitados em letras maiúsculas, em negrito, fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 12, à esquerda da margem superior da folha, seguindo uma numeração progressiva;
- A seção primária deverá ser elaborada em negrito, letras maiúsculas, fonte12, seguida da numeração progressiva. Ex. *1 INTRODUÇÃO, 2 OBJETIVOS, 3 METODOLOGIA* etc.;
- A seção secundária deve ser elaborada em negrito, somente a primeira letra do título com letra maiúscula, fonte 12 e as seções terciárias, quaternárias e quinarias deverão ser elaboradas sem negrito, somente a primeira letra do título com letra maiúscula e deverão estar em fonte 12;
- Para a sistematização da pesquisa deve-se adotar a numeração progressiva;
- Os sinais ponto, hífen, travessão entre outros, *não poderão ser utilizados* após o indicativo de seção ou de seu título. O indicativo de todas as seções é alinhado à esquerda e separado por um espaço;
- A numeração progressiva não deverá ultrapassar a seção quinaria;
- As alíneas, exceto a última, finalizam em ponto e vírgula e são *ordenadas em ordem alfabética*;

e) Espaçamento: todo o texto deve ser digitado com 1,5 cm entrelinhas. As citações longas (a partir de 04 linhas), as notas de rodapé, as referências, as legendas das ilustrações e das tabelas e a nota de apresentação na folha de rosto devem ser digitadas com espaçamento simples e com fonte 10.

f) Títulos:

- Os títulos das seções primárias deverão começar sempre em uma nova página e devem ser separados do texto que os sucede por 03 (três) espaços de 1,5

cm (dê dois espaços e comece a redigir o texto no terceiro) alinhados na margem esquerda precedidos da numeração sequencial.

- Os títulos das seções secundárias, terciárias, quaternárias e quinarias devem ser separados do texto que os precede ou que os sucede por dois espaços de 1,5 cm na margem esquerda (dê um espaço e comece a redigir no segundo), precedidos da numeração sequencial.

g) Paginação: A numeração é inserida, a partir da primeira página do resumo, em algarismos arábicos, no canto superior direito da página, em fonte 12.

h) Linguagem: A linguagem a ser adotada: a linguagem usada para o texto do trabalho acadêmico/científico deve ser sempre no impessoal (*terceira pessoa do singular ou do plural*), evitando-se o uso da primeira pessoal do singular. Não utilizar expressões do tipo: o autor conclui; o autor verifica e sim: conclui-se; verifica-se; percebe-se. Não é recomendado o uso de gírias ou qualquer tipo de jargão e também de abreviaturas pouco conhecidas. A ortografia adotada é segundo o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa de 2009. E em caso do uso de palavras estrangeiras, estas deverão vir em itálico. **Ex.:** *marketing, design, know-how, copyright*

Elementos de um texto

5.2.1 Elementos pré-textuais de Monografia

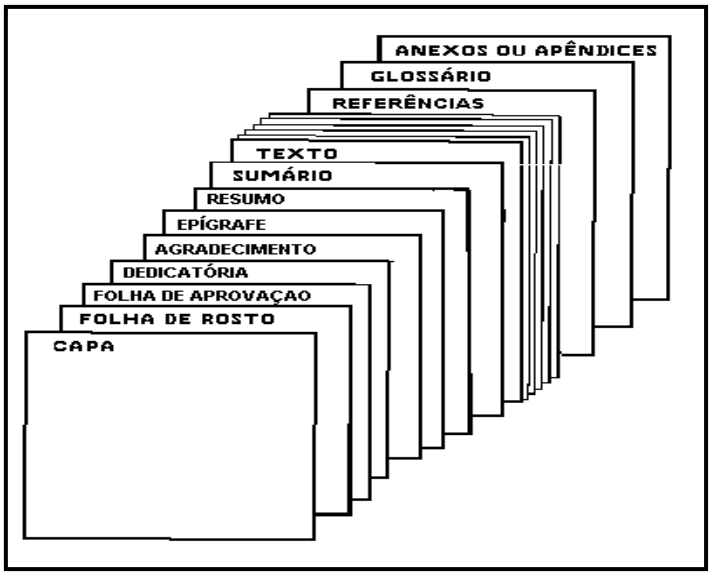
Capa, folha de rosto, folha de aprovação, dedicatória, agradecimentos, epígrafe, resumo, *abstract*, listas, sumário.

5.2.2 Os elementos textuais de Monografia

O texto e suas subdivisões: introdução, desenvolvimento (contendo referencial teórico, a metodologia e a apresentação e discussão dos resultados quando se aplicar), conclusão/considerações finais.

5.2.3 Elementos pós-textuais de Monografia

Referências, anexos, apêndices.



5.2.1.1 Capa dura (Obrigatório)

É a parte externa que reveste o trabalho e traz os dados essenciais à sua identificação na seguinte ordem:

a) As Monografias deverão ser entregues em 01(uma) via em capa dura, cor Azul Marinho com letras em **PRATA**; (*ANEXO A).*
b) Nome da instituição escrito em letras maiúsculas, na fonte Arial 14, em negrito, centralizado na margem superior da folha;
c) Nome do curso escrito somente com iniciais em letras maiúsculas, na fonte Arial 14, em negrito, centralizado logo abaixo do nome da instituição;
d) Nome do aluno escrito somente com iniciais em letras maiúsculas em negrito, na fonte Arial 12, centralizado abaixo do nome do curso;
e) Título escrito em letras maiúsculas em negrito, na fonte Arial 12, centralizado no meio da folha;
f) Subtítulo do trabalho escrito em letras minúsculas negritadas (exceto as iniciais de nomes próprios que serão em letras maiúsculas), na fonte Arial 12; (*ANEXO B*).
g) Cidade e ano da defesa da monografia, centralizado, na fonte Arial 12, no final da folha.

5.2.1.1.1 Lombada para encadernação em capa dura (Obrigatório)

A lombada é a parte da capa do trabalho que reúne as margens internas das folhas, sejam elas costuradas, grampeadas, coladas e outros, onde são impressos

longitudinalmente/ascendente, do pé para o alto. Nas monografias de especialização, a lombada apresentará a identificação na seguinte ordem:

a) Ano de realização escrito na fonte Arial 11. (*ANEXO C*);
b) Título do trabalho impresso longitudinalmente e legível do alto para o pé da lombada em fonte Arial 11(Esta forma possibilita a leitura, quando o documento está com a face dianteira voltada para cima);
c) Subtítulo escrito em letras minúsculas em dourado, na fonte Arial 11, em sequência ao título (somente em caso de nomes próprios as iniciais serão maiúsculas);
d) Sigla GSCBH - IEP escrita em letras maiúsculas em prata, na fonte Arial 11;
Quando o título (e subtítulo quando houver) forem muito longo, devem-se suprimir na lombada as últimas palavras, desde que não comprometa o sentido. Use reticências (...) para tal supressão.

5.2.1.2 Capa (Obrigatório)

a) Logo do IEP, centralizado.
b) Nome da instituição escrito em letras maiúsculas, na fonte Arial 14, em negrito, centralizado na margem superior da folha;
c) Nome do curso escrito somente com iniciais em letras maiúsculas, na fonte Arial 14, em negrito, centralizado logo abaixo do nome da instituição;
d) Nome do aluno escrito somente com iniciais em letras maiúsculas em negrito, na fonte Arial 12, centralizado abaixo do nome do curso;
e) Título escrito em letras maiúsculas em negrito, na fonte Arial 12, centralizado no meio da folha;
f) Subtítulo do trabalho escrito em letras minúsculas negritadas (exceto as iniciais de nomes próprios que serão em letras maiúsculas), na fonte Arial 12; (*ANEXO B*).
g) Cidade e ano da defesa da monografia, centralizado, na fonte Arial 12, no final da folha.

5.2.1.3 Folha de Rosto (Obrigatório)

É a página inicial que apresenta os elementos necessários à identificação do trabalho monográfico. É composto por:

a) Nome do aluno escrito somente com iniciais em letras maiúsculas em negrito, na fonte Arial 12, centralizado. Para trabalhos em grupo, os nomes devem vir em ordem alfabética e separada entre si por espaço simples;
b) Título escrito em letras maiúsculas em negrito, na fonte Arial 12, centralizado no meio da folha;
c) Subtítulo do trabalho escrito em letras minúsculas negritadas (exceto as iniciais de nomes próprios que serão em letras maiúsculas), na fonte Arial 12;
a) Nota de apresentação;
b) Cidade e ano da defesa da monografia, centralizado, na fonte Arial 12, no final da folha. (*ANEXO D*).

OBS.: Nota de apresentação - Indica a natureza acadêmica do trabalho, o nome da disciplina, curso e instituição. (Vem logo abaixo do título ou do subtítulo se houver, digitada em espaço simples, na fonte Arial 10, em letras minúsculas exceto a letra da palavra inicial e nomes próprios, sem negrito, recuadas a partir da metade da folha até a margem direita).

Ex.: “Monografia apresentada ao programa de pós-graduação do Instituto de Ensino e Pesquisa – IEP do grupo Santa Casa de Belo Horizonte, como requisito parcial para a obtenção do título de Especialista em Psicologia Hospitalar”.

5.2.1.4 Ficha catalográfica (Obrigatório)

Na parte superior do verso da folha de rosto deve vir à declaração de consentimento, centralizado na parte superior da folha em letra Arial 12. (*ANEXO M*).

Localizada na metade inferior do verso da folha de rosto deverá vir à ficha catalográfica das Monografias, a ser elaborada por um Bibliotecário, contendo o nº do sobrenome do autor segundo a Tabela Cutter, a classificação do assunto do TCC’s segundo a CDD e a catalogação conforme AACR 2.

Para a Confecção da ficha Catalográfica o aluno deverá entrar em contato com a biblioteca através do e-mail bibliotecaiep@santacasabh.org.br e preencher o formulário (Anexo T). O bibliotecário terá um prazo de 15 dias úteis para a confecção da mesma e envio ao aluno.

5.2.1.5 Folha de aprovação (Obrigatório)

Deverá ser utilizada no intuito de comprovar a validação do conteúdo ali apresentado. Deverá contar com a assinatura do Professor Orientador e Coordenador do referido curso. (*ANEXO F*).

5.2.1.6 Errata (Obrigatório)

A errata passa a ser obrigatória quando são detectados erros no trabalho, após a sua encadernação.

Consiste em uma lista de erros tipográficos ou de outra natureza, com as devidas correções e indicação das folhas e linhas em que aparecem. *O texto deve ser amplamente revisado antes de ser considerado definitivo para se evitar o uso de erratas*. (*ANEXO G*).

5.2.1.7 Dedicatória (Opcional)

É a parte em que o autor presta homenagem ou dedica o trabalho a alguém. Não é necessário colocar a palavra “Dedicatória” bastando escrever o texto referente em página sequencial que pode ser em fonte diferente da usada no texto.

5.2.1.8 Agradecimentos (Opcional)

São menções que o autor faz a pessoas e/ou a instituições das quais recebeu apoio e que contribuíram de maneira relevante para o desenvolvimento do trabalho. Após o título centralizado, em negrito escrever o texto referente em página sequencial que pode ser em fonte diferente da usada no texto.

5.2.1.9 Epígrafe (Opcional)

É a citação de um trecho em prosa ou composição poética seguido da indicação de autoria. Não é necessário colocar a palavra “Epígrafe” bastando escrever o texto referente em página sequencial que pode ser em fonte diferente da usada no texto, com recuo a partir do meio da página e na metade inferior. Deve vir entre aspas com citação do autor e ano se for possível identificá-lo. (*ANEXO H*).

5.2.1.10 Resumo em língua portuguesa (Obrigatório)

Apresenta o conteúdo do trabalho, de forma breve, utilizando frases curtas, verbos na voz ativa e na forma impessoal de terceira pessoa do singular. Deve ser *redigido em um único parágrafo, em espaço simples e página distinta*, alinhado à margem esquerda, sem recuo de parágrafo. A redação não deve conter quadros, tabelas, gráficos, lustrações, equações, fórmulas, abreviações, siglas, símbolos e citações. Ao final deve apresentar no mínimo *três a cinco* palavras-chave que sintetizem o trabalho, separadas entre si por ponto e finalizadas por ponto. Conforme a ABNT NBR 6028 (2003) "a primeira frase deve ser significativa, explicando o tema principal do documento" e, posteriormente, "ressaltar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do documento".

Quanto à sua extensão os resumos devem ter de 150 a 500 palavras os de trabalhos acadêmicos (Monografias, Dissertações, Teses e outros) e relatórios técnico-científicos; (*ANEXO I*).

OBS.: Os resumos críticos e os expandidos, por suas características especiais, não estão sujeitos a limite de palavras.

5.2.1.11 Resumo em Língua Estrangeira - Abstract (Obrigatório)

Elemento elaborado com as mesmas características do resumo em português para fins de divulgação. O padrão IEP adota a língua inglesa ou francesa ou espanhola. (*ANEXO J).*

5.2.1.12 Listas

Relacionam os elementos ilustrativos ou explicativos contidos no trabalho. Dependendo das características do documento, podem ser incluídas as seguintes listas:

a) Lista de ilustrações: relação de gráficos, quadros, fórmulas, lâminas, figuras (desenhos, gravuras, mapas, fotografias), na mesma ordem em que são citadas na publicação, com cada ilustração designada por seu tipo e a indicação da página onde estão localizadas;

b) Lista de tabelas: relação numérica das tabelas na mesma ordem em que se sucedem no texto, com indicação da página correspondente;

c) Lista de abreviaturas e siglas: relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas na publicação, seguidas das palavras ou expressões a que correspondem, escritas por extenso;

d) Lista de notações ou símbolos: relação de sinais convencionados, utilizados no texto, seguidos dos respectivos significados. (*ANEXO K*).

5.2.1.12 Sumário

O sumário consiste na enumeração das principais divisões, seções e outras partes do trabalho, na mesma ordem e grafia em que virá no texto. Seu objetivo é o de organizar e indicar ao leitor a disposição geral do trabalho de maneira objetiva e resumida. Devem ser incluídas todas as listas apresentadas, os capítulos e seções do desenvolvimento e os elementos pós-textuais. Conforme a ABNT NBR 6027 (2003), "a palavra sumário deve ser centralizada e com a mesma tipologia da fonte utilizada para as seções primárias [...]". Os elementos pré-textuais não constam no sumário.

Ex.:

1. SEÇÃO PRIMÁRIA (caixa alta, negrito, fonte 12).....05

1.1 Seção secundária (caixa baixa, negrito, fonte 12).....12

1.1.1 Seção terciária (caixa baixa, fonte 12).....12

1.1.1.1 Seção quaternária (caixa baixa, fonte 12).....13

1.1.1.1.1 Seção quinaria (caixa baixa, fonte 12).....14

Este recurso deverá ser utilizado da mesma forma no sumário e no texto.

5.2.2.1 Texto

Divide-se em introdução, desenvolvimento e conclusão. Formalmente, compõem-se de capítulos, seções e parágrafos.

a) Introdução: é um dos elementos principais e deve ser feito, assim como as conclusões, após elaborado todo o trabalho. Introduz, literalmente, o leitor/avaliador no tema estudado, apresentando antes as justificativas para sua pesquisa, a importância/necessidade de seu estudo, a metodologia e as técnicas empregadas

na pesquisa e onde o aluno deve delimitar o tema, apresentar os objetivos da pesquisa, a metodologia utilizada e outros elementos que possam ser necessários para sua identificação, a critério do aluno, de seu orientador e da instituição. Quanto à sua extensão: não deve ultrapassar l0% das páginas do trabalho. Recomenda-se que se fique ao redor de 3 a 5 páginas.

b) Desenvolvimento ou corpo: é o núcleo do trabalho, sendo a parte mais extensa, e, por isso, necessariamente, subdividida. É, *em essência*, a fundamentação lógica do trabalho. Títulos significativos devem expressar o conteúdo exposto em cada seção desta forma, a palavra *desenvolvimento* não aparece como título. É nesta parte que se apresenta a revisão da literatura pertinente ao tema objeto da pesquisa realizada. Subdivide-se em:

c) Objetivo: os objetivos podem ser subdivididos em gerais e específicos, tendo como finalidade relatar que deseja atingirem relação ao problema, de forma sucinta e direta.

d) Referencial teórico: onde se abrange a exposição ordenada e pormenorizada do assunto, sendo dividido em capítulos, seções e subseções, que variam em função da abordagem do tema detalhando a pesquisa ou o estudo realizado. Deve conter o referencial teórico que tem como objetivo levantar uma discussão teórica do problema, para tanto, deve-se selecionar autores, incluindo aqueles considerados clássicos ou precursores do tema e os atuais, mais importantes na área pesquisada, para subsidiar a discussão do tema tratado no trabalho. O texto que compõe o referencial deve ser criado pelo próprio autor o trabalho, concatenando as ideias de outros autores de modo a sustentar seus próprios argumentos. Para auxiliar no desenvolvimento dessa seção faz-se necessário realizar pesquisas bibliográficas em fontes de pesquisa científica, utilizando autores diversos com objetivo de tornar o texto mais rico e fundamentado teoricamente.

e) Metodologia: é a descrição em detalhes dos métodos, técnicas de pesquisa e processos utilizados no trabalho devendo-se explicar as hipóteses e esclarecer qual a população ou amostra utilizada, bem como os instrumentos de coleta e análise dos dados. Deve-se caracterizar inicialmente o tipo de pesquisa a ser utilizada se quantitativo-qualitativa, descritivo, explicativa, exploratória e metodológica, definir a estratégia de pesquisa, o estudo de caso, pesquisa de campo, bibliográfica, documental, experimental, entre outras. Na sequência deve-

se explicar sobre quais unidades de análise e de observação (estudo qualitativo) ou de população e amostra (quantitativo) serão utilizadas e a forma como será feita a análise dos dados. As técnicas de levantamento de dados devem ser esclarecidas e capazes de responder aos objetivos específicos propostos pelo trabalho. Ainda sobre os dados, é importante ressaltar que podem ser de duas naturezas: dados primários, ou seja, aqueles que são produzidos pela própria pesquisa, por meio da coleta de dados realizada pelo autor; e dados secundários, que já existem e foram produzidos, com propósito distinto do autor.

f) Conclusão ou Considerações finais: é a síntese das conclusões parciais, enunciadas no desenvolvimento; deduções lógicas dos fatos analisados; propostas de medidas ou providências para uma ou mais ações; recomendações de pesquisas e estudos. O texto deve representar mais ou menos 1/3 do trabalho, o pesquisador deve apresentar conclusões particulares sobre o tema, resgatando o problema inicial e indicando as respostas que encontradas. Caso o aluno já apresente conclusões ao longo do texto é indicado que faça considerações finais, levantando novas problematizações sobre o assunto. A escolha entre conclusão e considerações finais fica a critério do aluno e do orientador.

5.2.2.2 Elementos de apoio ao texto

Os elementos de apoio ao texto são as notas de rodapé, as citações e as ilustrações.

5.2.2.2.1 Notas de rodapé

São digitadas dentro das margens, separadas do texto por um espaço simples e por um traço contínuo de 05 cm a partir da margem esquerda. Utiliza-se tamanho 10 e quando ultrapassar uma linha, as próximas são alinhadas abaixo da primeira letra da primeira linha e sem espaço entre elas.

Podem ser de acordo com os seguintes critérios:

a) Notas de conteúdo, que evitam explicações longas dentro do texto, podendo incluir uma ou mais referências e que são usadas para esclarecimentos e para referências cruzadas;

b) Notas de referência, que indicam as fontes consultadas ou remetem a outras partes da obra em que o assunto foi abordado e são usadas para citação de autoridade;

c) Notas de esclarecimentos ou explicativas são usadas para a apresentação de comentários, explanações ou traduções que não podem ser incluídos no texto por interromper a linha de pensamento. Devem ser breves, sucintas e claras.

Quanto à apresentação das notas, a NBR 6029 (1993) estabelece o seguinte:

a) Um número de chamada, em algarismo arábico, é colocado no texto, junto à palavra com a qual a nota se relaciona;

b) A numeração das notas é sequencial, por capítulos ou todo o texto;

c) Número de chamada é repetido junto à nota, cuja localização pode ser: no pé da página, nas margens direita ou esquerda da folha, no final do texto ou dos capítulos.

5.2.2.2.2 Citações

Citação é a menção de uma informação extraída/obtida de outra fonte com o objetivo de comprovar/confirmar as ideias que estão sendo desenvolvidas no trabalho. Tais informações se relacionam com o tema em estudo e são utilizadas para enriquecer e fundamentar o texto. A citação pode ser: (1) direta ou transcrição, (2) indireta ou paráfrase e (3) citação de citação.

As citações devem ser elaboradas, atendendo à ABNT NBR 10520 e devem ser feitas pelos sistemas de chamada (referência): nota de rodapé, numérico ou autor, data, página. Ressalta-se que, uma vez definido o sistema a ser utilizado para as citações, este deve ser seguido ao longo de todo o trabalho.

a) Expressões utilizadas em citações: Usa-se a expressão latina **(*sic*)** em itálico, entre parênteses, com o significado de assim mesmo, para indicar erro ou anomalia encontrada no texto original. Usam-se as expressões o **grifo é nosso** ou o **grifo do autor**, para esclarecer palavras destacadas na transcrição. Note-se que os acréscimos são colocados logo após o erro, anomalia e palavras destacadas.

Quando ocorrerem citações repetidas pode-se usar as expressões:

Apud – citado por (em itálico);

Idem ou id - mesmo autor;

Ibidem ou ibid. – na mesma obra;

Opus citatum, opere citado ou *op. cit*. – obra citada (em itálico);

Passim – aqui e ali (quando foram retirados de intervalos) (em itálico);

Loco citato ou loc. cit. – no lugar citado (em itálico);

Cf. – confira confronte;

Ex.:

> "Essa noção de História contraria Foucault porque complementa a da fundação do sujeito pela transcendência (*sic*) de sua consciência, garantindo a sua soberania em face de toda descentralização" (MAGALHÃES, 1989, p. 19).

Ex.:

> Campos (1992, p. 155) afirmam que: "a **alegria** (grifo nosso) pelo trabalho (motivação), a educação e os treinamentos são a base do crescimento do ser humano".

OBS.: **Nas citações podem-se indicar as supressões, interpolações, comentários, do seguinte modo:**

[...] indica supressões;

Ex.:

> O processo de criação do conhecimento organizacional inicia-se com o compartilhamento do conhecimento tácito [...] o conhecimento tácito compartilhado é convertido em conhecimento explícito. (TARAPANOFF, 2001, p. 155).

[...] indica interpolações, acréscimos ou comentários;

Ex.:

> Conforme Ferrari (2005, p. 3), [...] contabilidade se estende a todas as entidades que possuam patrimônio [bem ou conjunto de bens culturais ou naturais] sejam físicas ou jurídicas, de fins lucrativos ou não.

(...) Indicação de informações adicionais;

Ex.:

> (em fase de elaboração), (tradução nossa...).

OBS.: Quando se tratar de dados obtidos por informação verbal (palestras, debates, comunicações e outros.), as quais não puderem ser evitadas, deve-se indicar entre parênteses, a expressão informal verbal, mencionando-se os dados disponíveis em nota de rodapé.

Ex.:

"A força tarefa do Ministério Público do Trabalho pretende atingir em 2010, meta de erradicação total do trabalho infantil na região sul do Brasil. (informação verbal)". [1]

No rodapé da página: _____ [1] Notícia obtida em reportagem do Jornal Hoje da Rede Globo, exibido em 15/01/09.

OBS.: Para citações de documento sem data, deve-se registrar uma data aproximada entre colchetes, conforme quadro abaixo:

Ex.:

COELHO, Saulo. **Além dos tons de cinza**. Rio de Janeiro: Autêntica, [1985?]. 98 p.

Quando não for possível informar a data correta de uma publicação deve-se utilizar entre colchetes:

[2001 ou 2002] Um ano ou outro
[entre 2000 a 2006] Use intervalos menores de 20 anos
[18--] Século certo
[18--?] Século provável
[197-?] Década provável.
[197-] Década certa.
[1969?] Data provável.
[1973] Data certa, não indicada no item.
[ca. 1960] Data aproximada.

No caso de **citações de documentos sem autoria** deve-se colocar entre parênteses a primeira palavra do título, seguida de reticências, seguida da data de publicação do documento e da (s) página (s) da citação.

Ex.:

Quando um negócio e uma empresa projetam uma mudança de direção estratégica, sua cultura organizativa poderá ser uma fonte de apoio (ADMINISTRAÇÃO..., 1986, p. 10).

Ex.:

Segundo disposto em ECOLOGISTAS... (1992, p. 56) os movimentos ecológicos estão voltando suas causas para preservação das espécies animais em extinção.

b) Citação direta ou transcrição: É a reprodução integral da obra consultada, sem qualquer alteração na grafia, pontuação etc.

As citações diretas, de até três linhas, devem estar contidas no texto entre aspas duplas ("..."), fonte usual (tamanho 12) e o mesmo espaço entre linhas, sem o efeito itálico. (NBR 10520/07-2001).

Ex.:

Para Carvalho (1989, p. 501) "[...] o interesse a ser objeto do exercício de greve encontra limites no razoável mesmo porque não é lógico pressionar o empregador no sentido de extrair dele algo que não pode oferecer".

Ex.:

"A monografia é um estudo científico de uma questão bem determinada e limitada, realizado em profundidade e de forma exaustiva" (SALVADOR, 1997, p. 32).

c) Citação indireta: Transcrição livre do texto do autor consultado, com redação do autor da Monografia. Nesse caso, o trabalho relatado também deve ser citado no corpo do texto.

Ex.:

Para Kotler e Lee (2005) a empresa deve definir objetivos claros e resultados mensuráveis tanto para si quanto para a causa.

Em caso de supressão de palavras ou parte da frase deve-se indicar sempre por três pontos entre colchetes, da seguinte forma:

Ex.:

Essa importância econômica da greve deve ser analisada também do ponto de vista estatal porque, [...] produção é fundamental para a própria sobrevivência do Estado, seja ele qual for. Sem produção não há mercadorias, não há impostos, não há geração de riqueza e o Estado será o não-Estado, o Estado do nada, que será preenchido por outro na crista de uma crise geral (GENRO, 1988, p. 44).

d) Citação de citação: Transcrição direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao original, ou seja, é a menção a uma fonte ao qual o autor da pesquisa não teve acesso direto, e que se tomou conhecimento devido à citação de outro autor. Procede-se, então, citando no texto o sobrenome do (s) autor (es) do trabalho original, não consultado, seguido da preposição latina *apud* e do sobrenome do (s) autor (es) da obra consultada.

Ex.:

Ensina Catharino (*apud* DUARTE NETO, 1992, p. 71-72) que “[...] a greve é a suspensão coletiva e temporária do trabalho com a finalidade de seus autores terem a conservação ou a obtenção de novas vantagens relacionadas com o trabalho”.

OBS.: As citações de diversos documentos de um mesmo autor, publicados num mesmo ano, são distinguidas pelo acréscimo de letras minúsculas, em ordem alfabética, após a data e sem espacejamento.

Ex.:

(FERREIRA, 2000a, p. 123).
(FERREIRA, 2000b, p. 563).

Quando ocorrer **coincidência de sobrenomes de autores**, acrescentam-se as iniciais de seus prenomes; se mesmo assim existir coincidência, colocam-se os prenomes por extenso.

Ex.:

É importante lembrar que os sócios de uma empresa assumem o risco do negócio e esperam um retorno que é o lucro (SILVA, José, 2005).

Ex.:

A atividade seguradora é uma atividade regulamentada que visa à proteção dos segurados, a preservação da estabilidade econômico-financeira e a continuidade das seguradoras (SILVA, Josemar, 2005).

e) Citações longas

De acordo com a ABNT, referentes às transcrições de texto com mais de 03 (três) linhas, devem ser destacadas com recuo de 4,0 cm (quatro) da margem esquerda, utilizando-se espaço simples e letra menor (Arial 10*)*, sem efeito itálico e sem aspas (NBR 10520/2002). Deixando-se uma linha em branco entre a citação e os parágrafos anterior e posterior.

Ex.:

Todo o estudioso que se propõe a realizar um trabalho de pesquisa de certa envergadura encontra-se, inevitavelmente, num estado de perplexidade decorrente de inúmeras e infinitas variáveis que se apresentam à sua curiosidade e observação de pesquisador (LEITE, 1997, p.17).

OBS.: Ao mencionar de forma simultânea as citações de diversos documentos de um mesmo autor, em anos diferentes, devem-se representar as datas separadas por vírgula e em ordem crescente.

Ex.:

(WEIL, 1979, 1987, 2004).

f) Citação de mais de 3 autores

As citações de documentos de **mais de três autores** são mencionadas conforme exemplos a seguir:

a) autores como parte do texto;

Ex.:

Como lembram Almeida *et al* (2001, p. 28), a nova vanguarda do capitalismo é a produção de informação.

b) autores não fazem parte do texto.

Ex.:

"[...] a nova vanguarda do capitalismo é a produção de informação (ALMEIDA *et al*, 2001, p. 28)".

5.2.2.3 Alíneas

a) Divisões enumerativas devem ser indicadas por meio de alíneas;

b) O trecho final anterior às alíneas termina em dois pontos;

c) As letras indicativas das alíneas são reentradas em relação à margem esquerda (1,25 cm);

d) O texto da alínea começa por letra minúscula, seguida de parênteses e termina em ponto e vírgula, exceto a última que termina em ponto;

e) Cada alínea não comporta mais que um período sintático (não pode ocorrer ponto final no interior da alínea);

f) A alínea pode ser subdividida em subalíneas;

g) Nos casos que seguem subalíneas, estas devem começar por travessão, serem digitadas em letra minúscula e terminadas em ponto e vírgula;

h) A segunda e as seguintes linhas da matéria da alínea começam sob a primeira letra do texto da própria alínea;

i) Observa-se espaço 1,5 cm entre as linhas e entre as alíneas;

j) Caso o número de alíneas seja superior às letras do alfabeto, devem ser utilizadas letras duplas (aa, bb, cc...).

5.2.2.2.4 Aspas

Sobre as aspas:

a) Simples indicam citação dentro de outra citação;

b) Duplas são empregadas no início e ao final de uma citação direta que não exceda três linhas e em citações textuais no rodapé.

5.2.2.25 Siglas

Quando aparece pela primeira vez no texto, o significado completo da sigla a precede, e a sigla deve ser colocada entre parênteses. Depois pode ser adotada apenas a sigla em todo o documento sendo importante manter escolha em todo o texto.

O uso de siglas, de modo geral, cria dificuldades para o leitor, por isso é recomendável evitá-la ao máximo, exceto nos casos em que estão conhecidas.

a) para siglas até três letras utilizam-se apenas letras maiúsculas e sem pontuação entre as letras;

b) para siglas com mais de três letras que podem ser pronunciadas use letra maiúsculas iniciais e minúsculas nas demais;

c) escreva em maiúsculas todas as siglas que precisam ser pronunciadas letra por letra e para formar plural acrescente a letras minúsculas no final (exceções para siglas consagradas como CNPq e UnB);

d) siglas e abreviaturas devem constar em lista própria nas monografias. (Elemento opcional).

Ex.: Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE)

5.2.2.2.6 Ilustrações

São ilustrações os desenhos, fotografias, quadros, gráficos, plantas, mapas, organogramas, esquemas, fluxograma e outros. Estão relacionadas em listas próprias (elemento opcional), uma para cada tipo de ilustração, anterior ao sumário.

A ilustração deve ser inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere no texto. Sua identificação é apresentada na parte inferior, designada por seu título, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, travessão e do respectivo título. A fonte (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor), deverá ser indicada após o título. Deverá ser indicada

também legenda, notas e outras informações necessárias à sua compreensão (se houver). A identificação, fonte e a legenda explicativa devem ser escritos de forma objetiva, na fonte Arial, tamanho 10 abaixo da respectiva figura. **A referência completa da fonte da ilustração deve ser inserida na lista de referência no final do trabalho.**

Ao serem mencionadas no texto, as ilustrações devem ser indicadas de forma abreviada e por extenso no título da ilustração.

Ex. No título da ilustração.	**Citadas no texto**
Figura 1 **Gráfico 3**	FIG. 1 GRAF. 2

OBS.: Todas as ilustrações, com exceção de quadros, tabelas e gráficos, devem ser citadas no texto como figuras.

Os quadros contêm informações textuais agrupadas em colunas e são numerados sequencialmente ao longo do trabalho, com algarismos arábicos. Deve ser inserido o mais próximo do texto. Na elaboração dos quadros são inseridos traços horizontais e verticais fechando as laterais e separando as linhas e colunas.

No texto aparece "Quadro 1". O título deve estar alinhado à esquerda, na parte superior Abaixo se deve citar a fonte dos dados apresentados (autor, data e página do documento) e na lista de referência a referência bibliográfica completa do documento.

Ex.:

Sinal	**Significado**
β-	Beta
∞<	Infinito
>	Maior que
<	Menor que

Quadro 2 - Sinais convencionais

Fonte: IBGE, 1993, p. 09.

OBS: Todos os desenhos, fotografias, quadros, gráficos, plantas, mapas, organogramas, esquemas, fluxograma devem apresentar fonte, inclusive

se as ilustrações forem criadas pelo autor.

5.2.2.2.7 Tabelas

A utilização de tabelas no texto do trabalho segue as Normas de Apresentação Tabular do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

Segundo o IBGE (1993, p. 9) tabela é uma "forma não discursiva de apresentar informações, das quais o dado numérico se destaca como informação central".

As tabelas podem ser relacionadas em listas próprias (elemento opcional), antes do sumário, as quais só deve conter no trabalho se existirem mais de dois elementos de cada lista. As tabelas são numeradas sequencialmente ao longo do trabalho, com algarismos arábicos. Ao serem mencionadas no texto, as *tabelas* devem ser indicadas de forma abreviada em letra maiúscula, seguido do número da tabela.

Para a construção de uma tabela usam-se as seguintes recomendações:

a) traço duplo horizontal para limitar a estrutura da tabela ou quadro;

b) traço simples vertical, separando a coluna indicadora das demais e estas entre si. O traço vertical pode ser eliminado do corpo das tabelas e desde que o número de colunas seja pequeno e não haja danos à leitura dos dados;

c) quando uma linha representar uma soma ou total deve-se destacá-la tipograficamente;

d) Não se colocam traços horizontais separando os dados numéricos das colunas e fechando lateralmente as tabelas;

e) A tabela precisa apresentar um título que indique a natureza e as abrangências geográfica e temporal dos dados numéricos;

f) O título deve estar centralizado, na parte superior.

As tabelas ou quadros contêm em sua base algumas notas que podem ser:

a) notas de fonte indica a origem dos dados que constam na tabela. Deve-se citar o autor, a data e a página do documento e na lista de referência a referência bibliográfica completa do documento. Para tabelas elaboradas pelo autor menciona-se - Fonte: Elaborado pelo autor ou Fonte: Dados da pesquisa;

b) Notas gerais (se necessário) que são observações ou comentários para conceituar ou esclarecer o conteúdo das tabelas, o critério adotado no levantamento dos dados ou o método de elaboração das estatísticas derivadas;

c) Notas específicas referentes a uma parte específica da tabela: símbolo, fórmula e outros.

Tabela 1: Tabela de Variação do INPC nas Principais Capitais

REGIÃO	PESO REGIONAL (%)	VARIAÇÃO (%)		
		novembro	dezembro	ACUMULADA NO ANO
Recife	7,13	0,79	1,16	4,71
Curitiba	7,16	1,34	0,80	8,11
São Paulo	25,64	0,85	0,74	7,12
Brasília	2,26	1,02	0,73	6,13
Fortaleza	6,39	1,82	0,73	6,91
Rio de Janeiro	10,16	1,16	0,65	6,60
Porto Alegre	7,54	0,68	0,46	4,91
Belém	6,94	1,60	0,40	7,17
Salvador	10,59	1,06	0,39	6,28
Goiânia	5,11	0,93	0,32	5,76
Belo Horizonte	11,08	0,69	0,16	5,74
Brasil	**100,00**	**1,03**	**0,60**	**6,47**

Fonte: <http://www.ibge.gov.br>. Acesso em: 29 mar. 2012

5.2.3.1 Referências

"É a reunião de elementos minuciosamente descritivos com indicações precisas que permitem a identificação de publicações no todo. Os elementos essenciais da referência bibliográfica são indispensáveis à identificação de publicações em todos os trabalhos" (FACHIN, 2001, p. 167).

É a relação de todas as fontes bibliográficas (impressas ou eletrônicas) que foram consultadas para se elaborar o trabalho. Atualmente, deverão obedecer as normas da **NBR 6023:2002**, da ABNT e suas atualizações. Para as Dissertações e Teses, o padrão IEP permite a utilização opcional da normalização segundo os *Requisitos Uniformes de Vancouver*, conforme a definição e o critério do orientador. (ver em http://www.fiocruz.br/bibsp/media/normas_bibensp.pdf).

O título **REFERÊNCIAS** vem escrito em letras maiúsculas negritadas, na fonte Arial, tamanho 12, centralizada na margem superior da folha e não tem indicativo numérico no texto ou no sumário.

As referências devem ser alinhadas à margem esquerda do texto (não justificadas), em espaço simples, e separadas entre si por um espaço simples, em ordem alfabética. Usa-se ponto no final de cada referência da lista. .A margem da segunda linha em diante deve estar alinhada abaixo da primeira letra da primeira linha. O recurso tipográfico adotado pelo Grupo Santa Casa de Belo Horizonte - IEP para se destacar o título da publicação ou o título do periódico é o negrito.

5.2.3.1 Título e subtítulo da obra

O título (em negrito) e o subtítulo (precedido pelos dois pontos e sem negrito) devem ser reproduzidos do mesmo modo em que aparecem no documento original e sem letras maiúsculas, exceto a primeira letra e os nomes próprios. Se a obra consultada for idioma estrangeiro, tanto o título quanto o subtítulo devem ser apresentados em itálico.

5.2.3.2 Edição

Quando houver uma indicação de edição, esta deve ser transcrita, utilizando-se abreviaturas dos numerais ordinais e da abreviatura ed., ambas na forma adotada na língua do documento. Em caso de primeira edição a indicação não deverá ser mencionada.

5.2.3.3 Local

Indica a localidade onde o documento foi publicado. Não sendo possível determinar o local, utiliza-se a expressão *sine loco* abreviada, entre colchetes [S.l.] ou quando a obra não menciona a cidade, mas essa pode ser identificada, indica-se entre colchetes. **Ex.:** [Belo Horizonte].

5.2.3.4 Editora

O nome da editora deve ser indicado tal como figura no documento, abreviando-se os prenomes e suprimindo-se palavras que designam a natureza jurídica ou comercial, desde que sejam dispensáveis para identificação (Ltda., S/A. Editora). Quando a editora não puder ser identificada, deve-se indicar a expressão *sine nomine* abreviada, entre colchetes [s.n.].

5.2.3.5 Data

Refere-se ao ano em que a obra foi publicada ou divulgada/acessada via meio eletrônico (site, e-mail etc.). Quando não for possível sua identificação correta deve-se utilizar o ano, década, ou século aproximados entre colchetes ou a expressão em latim *sine date* abreviada entre colchetes [s.d.]. A data é um elemento essencial na referência e deve sempre ser indicada, seja a da impressão, publicação, distribuição, *copyright*, apresentação ou defesa de um trabalho ou outra.

[20--] Século certo
[20--?] Século provável
[196-?] Década provável
[197-] Década certa
[1989?] Data provável

5.2.3.6 Autoria

Conforme a NBR 6023 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002, p. 2) autor (es) é pessoa (s) física (s) responsável (eis) pela criação do conteúdo intelectual ou artístico de um documento. E autor (es) entidade (s) é instituição (ões), empresa (s), comitê (s), comissão (ões), evento (s), entre outros, responsável (eis) por publicações em que não se distingue autoria pessoal.

a) Um autor pessoal: Para autor (es) pessoal (is) deve-se indicar o último sobrenome, escrito em letras maiúsculas, seguido de vírgula. Em seguida colocam-se os prenomes(s), abreviado ou não, seguido de ponto.

Ex.:

SOBRENOME DO AUTOR, Prenome (por extenso). **Título da obra**: subtítulo. Edição. Local de publicação (Cidade): Editora, data de publicação. Total de páginas.

OBS.: Quando o sobrenome do autor é composto e ligado por hífen, deve-se fazer a entrada pelo primeiro sobrenome.

Quando o sobrenome do autor é seguido de palavras que indicam parentesco, devem-se tratar as palavras Filho; Júnior; Neto ou Sobrinho como parte do sobrenome.

Ex.:

ASSAF NETO, Alexandre. **Mercado financeiro**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2000.
340 p.

LIMONGI-FRANÇA, Ana Cristina. **Qualidade de vida no trabalho** - QVT: conceitos e práticas nas empresas da sociedade pós-industrial. 2. ed. São Paulo:
Atlas, 2004. 217 p.

b) Três autores pessoais: Quando houver dois ou três autores, os nomes devem ser separados entre si por ponto-e-vírgula seguidos de espaço.

DESLANDES, Suely F.; CRUZ NETO, Otávio; GOMES, Romeu. **Pesquisa social**: teoria, método e criatividade. 20. ed. Petrópolis: Vozes, 2002. 80 p.

c) Acima de três autores: Quando existirem mais de três autores, indica-se apenas o primeiro, acrescentando-se a expressão latina *et al* em itálico, que significa e outros. Porém o IEP permite, como opcional, a listagem de todos os autores da obra desde que a escolha seja adotada em todo o trabalho.

PASQUARELLI, Mário R. *et al*. **Avaliação do uso de periódicos**. São Paulo: SIBI-USP, 1987.

d) Autor com indicação de responsabilidade intelectual (Editor, Organizador, Coordenador etc.):

Compilador. **(Comp.)**

Coordenador. **(Coord.)**

Compiler. (inglês) **(Comp.)**

Editor. **(Ed.)**

Tradutor. **(Trad.)**

Translator (inglês). **(Tr.)**

Organizador. **(Org.)**

Ex.:

TEIXEIRA, Ana Carolina Brochado; RIBEIRO, Gustavo Pereira Leite (Coord.). **Manual de direito das famílias e das sucessões**. Belo Horizonte: Del Rey, Mandamentos, 2008.

e) Outros tipos de responsabilidade (tradutor, revisor, ilustrador): Quando existirem outros tipos de autoria como, tradutor, revisor, ilustrador esses podem ser inseridos após a indicação do título.

Ex.:

HUGO, Victor. **Os trabalhadores do mar**. Tradução de Machado de Assis. São Paulo: Martin Claret, 2005. 461 p.

f) Entidade coletiva: As obras de responsabilidade de autoria de entidades coletivas como órgãos governamentais, empresas, associações, congressos, seminários e outros têm entrada pelo seu próprio nome, por extenso em letras maiúsculas e não é necessário repetir o nome da entidade no campo para editora.

Ex.:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. **Liderança e administração na universidade**. Florianópolis, 1986. 120 p.

g) Entidade com denominação genérica: Quando a entidade tem uma denominação genérica, seu nome é precedido pelo nome do órgão superior, ou pelo nome da jurisdição geográfica à qual pertence. Os nomes geográficos (quando anteceder um órgão governamental da administração) devem estar em letras maiúsculas.

Ex.:

MINAS GERAIS. Assembleia Legislativa. **A consolidação das leis e o aperfeiçoamento da democracia**. Belo Horizonte, 2003. 172 p.

h) Entidade com denominação específica: Quando a entidade, vinculada a um órgão maior, tem uma denominação específica que a identifica, a entrada é realizada diretamente pelo seu nome. Em caso de nomes iguais, deve acrescentar a área geográfica, entre parênteses.

Ex.:

BIBLIOTECA NACIONAL (França). **Revolução francesa**: manuscritos. Paris, 1983. 210 p.

i) Autor desconhecido: Em caso de autoria desconhecida, a entrada é realizada pelo título da obra, sendo a primeira palavra do título escrito em letras maiúsculas. O termo anônimo não deve ser utilizado em substituição ao nome da autoria desconhecida.

Ex.:

DIAGNÓSTICO do setor editorial brasileiro. São Paulo: Câmara Brasileira do Livro, 1993. 343 p.

j) Editora é autor: Quando a editora é a mesma instituição ou responsável pela autoria do documento e já tiver sido citada como autor anteriormente, não é mencionada novamente.

Ex.:

BANCO DE DESENVOLVIMENTO DE MINAS GERAIS. **Minas Gerais do séculoXXI**: o ponto de partida. Belo Horizonte, 2002. 244 p. v. 1.

5.2.3.7 Artigo e/ou matéria de periódico

SOBRENOME (S) DO (S) AUTOR (ES), Prenome (s) (iniciais ou por extenso). Título do artigo: subtítulo. **Título da publicação**, Local de publicação (Cidade), volume, fascículo, paginação inicial e final do artigo, período e data de publicação.

Ex.:

SOUZA, Edela Lanzer Pereira. Clima e estrutura de trabalho. **Revista de Administração**, São Paulo, v. 22, n.1, p.14-18, jan./mar., 1982.

5.2.3.8 Artigo sem autoria (primeira palavra do título em letras maiúsculas)

Ex.:

AS 500 maiores empresas do Brasil. **Conjuntura Econômica**, Rio de Janeiro, v. 38, n. 9, set. 1984. Edição Especial.

5.2.3.9 Artigo e/ou matéria de revista, boletim etc. em meio eletrônico.

As referências devem obedecer aos padrões indicados para artigo e/ou matéria de revista, boletim etc., de acordo com o item anterior, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, *online* etc.). Quando se tratar de obras consultadas *online*, proceder-se-á conforme observação abaixo.

Ex.:

VIEIRA, Cássio Leite; LOPES, Marcelo. A queda do cometa. **Neo Interativa**, Rio de Janeiro, n. 2, inverno 1994, 1 CD-ROM.

SILVA, M. M. L. Crimes da era digital. **Net**, Rio de Janeiro, nov. 1998. Seção Ponto de Vista. Disponível em: <http://www.brazilnet.com.br/contexts/brasilrevistas.htm>. Acesso em: 28 nov. 1998.

5.2.3.10 Teses e Dissertações

SOBRENOME DO AUTOR, Prenome(s) (iniciais ou por extenso). **Título**: subtítulo. Data (ano de depósito). Folhas. Grau de Dissertação ou Tese – Unidade onde foi defendido, Local, data (ano da defesa).

Ex.:

URDAN, André Torres. **Qualidade de serviço**: proposição de um modelo integrativo. 1993. 180 f. Tese (Doutorado em Administração) – Faculdade de Economia, Administração e Contabilidade, Universidade de São Paulo, São Paulo, 1993.

5.2.3.11 Inclui capítulo, volume, fragmento e outras partes de uma obra, com autor (es) e/ou título próprios.

SOBRENOME(S) DO(S) AUTOR (ES) da parte referenciada, Prenome(s) (iniciais ou por extenso). Título da parte referenciada. In: SOBRENOME(S) DO(S) AUTOR (ES) (ou editor, etc.), Prenome(s) (iniciais ou por extenso) da publicação. **Título da publicação**. Edição. Local: Editora, data de publicação. Capítulo, páginas (inicial e final).

Ex.:

SHINYASHIKI, Gilberto Tadeu. O processo de socialização organizacional. In: FLEURY, Maria Tereza Leme (Org.). **As pessoas na organização**. São Paulo: Gente, 2002. p. 165-184.

5.2.3.12 Evento como um todo (impresso ou eletrônico)

Inclui o conjunto dos documentos reunidos num produto final do próprio evento (atas, anais, resultados, *proceedings*, entre outras denominações).

Ex.:

CONGRESSO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UFPe, 4., 1996, Recife. **Anais eletrônicos**... Recife: UFPe, 1996.
Disponível em: <http://propesq.ufpe.br/anais/anais.htm>. Acesso em 21 jan. 1997.

REUNIÃO ANUAL DA SOCIEDADE BRASILEIRA DE QUÍMICA, 20., 1997, Poços de Caldas. **Química**: acadêmia, indústria, sociedade: livro de resumos. São Paulo: Sociedade Brasileira de Química, 1997.

5.2.3.13 Trabalho apresentado em evento (impresso ou eletrônico)

SOBRENOME(S) DO(S) AUTOR (ES), Prenome(s) (iniciais ou por extenso). Título do trabalho apresentado. In: NOME DO EVENTO, numeração do evento (se houver), ano, local (cidade) de realização. **Título do documento**... (anais, atas, tópico temático etc.). Local de publicação: Editora, data de publicação. Páginas (inicial e final da parte referenciada).

Ex.;

BRAYNER, A. R. A.; MEDEIROS, Celso Barros. 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.

5.2.3.14 Documento jurídico

a) Legislação: deve conter, essencialmente, jurisdição (ou cabeçalho da entidade, no caso de se tratar de normas), título, numeração, data e dados da publicação. No caso de Constituições e suas emendas, entre o nome da jurisdição e o título, acrescenta-se a palavra Constituição, seguida do ano de promulgação, entre parênteses.

Ex.:

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.

BRASIL. Constituição (1988). Emenda constitucional nº 9, de 9 de novembro de 1995. Da nova redação ao art. 177 da Constituição Federal, alterando e inserindo parágrafos. **Lex**: legislação federal e marginalia, São Paulo, v. 59, p. 1966, out./dez. 1995.

b) Jurisprudência: Compreende súmulas, enunciados, acórdãos, sentença e demais decisões judiciais. Devendo, essencialmente conter jurisdição e órgão judiciário competente, título (natureza da decisão ou ementa), número, partes envolvidas (se houver), relator, local, data e dados da publicação.

Ex.:

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. **Súmula nº 387**. São Paulo: Associação dos Advogados do Brasil, 2009, p. 47.

MINAS GERAIS. Tribunal de Justiça de Minas Gerais. **Ap. Civ. 1.0024.99.156.876-9/001**, 6ª Câmara Cível, 7 de novembro de 1999, Lex: Jurisprudência consolidada.

c) Doutrina: para a referenciação de doutrina técnica deve-se seguir o padrão de referências conforme o tipo de publicação (livros, monografias, teses, artigos de periódicos, *papers*, etc.; já trabalhados em itens anteriores).

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

Ex.:

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

BRASIL. Lei nº 9.887, de 7 de dezembro de 1999. Altera a legislação tributária federal. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 8 dez. 1999. Disponível em: <http://www.in.gov.br/mp_leis_texto.asp?Id=LEI%209887>.Acesso em: 22 dez. 1999.

5.2.3.15 Bula de remédio

IBUPROFENO. Farmacêutico responsável Miriam Onoda Fujisawa. Campinas: Medley, 2011. Bula de remédio.

5.2.3.16 Descrição física

Pode-se registrar o total de páginas com o número que aparece na última página ou folha, respeitando-se a forma utilizada no documento.

Ex.:

YIN, Robert K. **Estudo de caso**: planejamento e métodos. 3. ed. Porto Alegre: Bookman, 2005. viii, 212 p.

5.2.3.17 Documento em um único volume

Quando o documento for constituído de apenas um volume, deve-se indicar o número total de páginas ou folhas seguido da abreviatura p.;

Ex.:

LÉVY, Pierre. **O que é virtual?** São Paulo: Ed. 34, 1996. 157 p.

5.2.3.18 Documento impresso no verso e anverso

Em trabalho impresso tanto no anverso quanto no verso da folha, a indicação é de páginas.

Ex.:

MARQUES, Antônio L. **Múltiplos comprometimentos**: um estudo comparativo entre profissionais e gerentes de uma grande empresa do setor metalomecânico. 2001. 136 p. Dissertação (Mestrado em Administração) - Centro de Pós-Graduação e Pesquisas em Administração, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2001.

5.2.3.18 Documento impresso somente no anverso

Em trabalho impresso no anverso a indicação é de folhas.

Ex.:

BOTELHO, Renata D. **Comprometimento organizacional**: um estudo no Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais. 2009. 143 f. Dissertação (Mestrado em Administração). Programa de Pós-Graduação em Administração, Faculdade Novos Horizontes, Belo Horizonte, 2001.

5.2.3.19 Documento em mais de um volume

Para documentos consultados com mais de um volume, deve-se indicar a quantidade de volumes, seguido da abreviação v. (3 v.).

Ex.:

BERKOWITZ, Eric N. *et al*. **Marketing**. 6. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2003. 2 v.

5.2.3.20 Parte de um documento

Quando se consulta parte de um documento, devem-se referenciar os números das folhas ou páginas inicial e final, precedida da abreviação f. (f. 32-39) ou p. (p. 123-129).

Ex.:

VERGARA Sylvia C. **Projetos e relatórios de pesquisa em administração**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2003. p. 17-45.

5.2.3.21 Documento de paginação irregular ou não paginado

Quando o documento consultado não for paginado ou a numeração de páginas é irregular, deve-se informar tal característica.

Ex.:

ANDRADE, Adalmo A. **Estudos de administração pública**: diretrizes para classificação de cargos. Belo Horizonte: ICEPS, 1960. [Não paginado].

5.2.3.22 Trabalhos acadêmicos

Para trabalhos acadêmicos, onde os dados essenciais são: autor (es), título, subtítulo (se tiver), ano de apresentação, número de folhas, páginas, ou volumes, grau, vinculação acadêmica (entre parênteses), nome da faculdade, universidade e o ano de defesa. Seguem abaixo os exemplos de:

a) Trabalhos de Conclusão de Curso - TCC

Ex.:

SOUZA, Júlia. **A correlação entre a ética pessoal e ética nos negócios**. 2010. 51 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharelado em Administração) - Faculdade de Minas Gerais, Belo Horizonte. 2010.

b) Monografia de especialização

Ex.:

SIQUEIRA FILHO, Ademir de. **Diagnóstico de gestão e de educação cooperativista e responsabilidade social de uma cooperativa de crédito**. 2011. 108 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Especialização) - FEAD, Belo Horizonte, 2010.

c) Dissertação

Ex.:

DINIZ, Arthur José Almeida. **Direito internacional público e o estado moderno**. 1975. 196 f. (Dissertação (Mestrado em Direito) – Faculdade de Direito, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 1975.)

d) Tese

Ex.:

ANDRADE, Cláudia de. **Qualidade de vida no trabalho e stress de profissionais docentes**: uma comparação entre o público e o privado. 1999. 387 f. Tese (Doutorado em Administração) - Faculdade IBS, Fundação Getúlio Vargas, Belo Horizonte, 2011.

5.2.3.3 Apêndices

São textos ou documentos elaborados pelo autor do trabalho. No texto os apêndices devem ser apresentados com a palavra APÊNDICE escrita em letras maiúsculas e identificado por letras maiúsculas e consecutivas do alfabeto, seguida de travessão e seu respectivo título. Ao ser citados no fim do texto, a indicação dos anexos deve estar entre parênteses e quando fizerem parte da redação do texto aparecem livres dos parênteses. Na ocorrência de todas as letras do alfabeto já terem sido utilizadas, permite-se usar as letras maiúsculas dobradas na identificação dos apêndices.

OBS: Para Dissertações e Teses o aluno deve inserir o seu artigo científico como Apêndice formatado de acordo com a publicação em que o mesmo será submetido.

Ex.: A comparação entre os processos mostra uma diferença significativa. (APÊNDICE A).

5.2.3.4 Anexos

Condicionado à necessidade, é material complementar ao texto, podendo conter normas, leis, figuras, quadros, tabelas, questionários elaborados por outro autor.

No texto, a palavra ANEXO deve vir escrita em letras maiúsculas e identificada por letras maiúsculas e consecutivas do alfabeto, seguida de travessão e seu respectivo

título. Na ocorrência de todas as letras do alfabeto já terem sido utilizadas, permite-se usar as letras maiúsculas dobradas na identificação dos anexos. Ao ser citados no fim do texto, a indicação dos anexos deve estar entre parênteses e quando fizerem parte da redação do texto aparecem livres dos parênteses.

Ex.: Conforme ANEXO A percebe-se a comparação entre os processos.

Elemento elaborado com as mesmas características do resumo em português para fins de divulgação. (ANEXO I).

6. NORMALIZAÇÃO PARA ARTIGOS – *LATO SENSU*

O aluno deverá submeter seu trabalho à aprovação da Banca Examinadora. Os Artigos deverão ser entregues em 01 (uma) via impressa, 01 (uma via) do trabalho em PDF em CD-ROM, Declaração de Autenticidade (ANEXO P) e Declaração de Consentimento devidamente preenchida, datada e assinada pelo autor do trabalho. *O aluno terá o prazo de* até *10 dias úteis para entregar o artigo na Biblioteca.*

O aluno que não entregar o trabalho no prazo estabelecido, até 10 dias úteis, após aprovação da banca, deverá pedir prorrogação de entrega de TCC e estará sujeito a multa. O formulário de prorrogação encontra-se na Secretária do IEP.

A Biblioteca terá o prazo de 20 dias úteis para comunicar ao aluno sobre a aprovação do trabalho. Após aprovação do mesmo, o aluno será comunicado através de e-mail. Em caso de reprovação, a Biblioteca enviará e-mail pontuando as correções necessárias para a aprovação do Artigo. O aluno terá o prazo de 10 dias úteis para fazer as correções e entregar a Dissertação corrigida na Biblioteca.

A avalição realizada pela Biblioteca é referente às normas da ABNT inseridas nesse manual. A Biblioteca não avaliará o conteúdo intelectual do trabalho.

6.1 Formatação

a) Formato: o artigo deverá ser entregue em formato impresso e em formato PDF. Deverá ser impresso apenas a frente de cada folha do trabalho.

b) Margens: as folhas devem apresentar margem esquerda e superior de 03 cm e direita e inferior de 02 cm.

c) Parágrafos: para artigo deve ser utilizado o parágrafo moderno (sem recuo) e um espaço de 1,5 cm após o título entre parágrafos e entre linhas.

d) Fonte:

- O texto deve ser digitado em fonte Arial ou Times New Roman;
- Recomenda-se a utilização de fonte tamanho 12 para o texto e tamanho 10 para notas de rodapé, legenda de ilustrações e das tabelas, citações longas (a partir de 04 linhas, espaçamento simples e recuo a 04 cm da margem esquerda);

- A seção primária deverá ser elaborada em negrito, letras maiúsculas, fonte12, seguida da numeração progressiva. Ex. *1 INTRODUÇÃO, 2 OBJETIVOS, 3 METODOLOGIA* etc.;
- A seção secundária deve ser elaborada em negrito, somente a primeira letra do título com letra maiúscula, fonte 12 e as seções terciárias, quaternárias e quinarias deverão ser elaboradas sem negrito, somente a primeira letra do título com letra maiúscula e deverão estar em fonte 12;
- Para a sistematização da pesquisa deve-se adotar a numeração progressiva;
- Os sinais ponto, hífen, travessão entre outros, *não poderão ser utilizados* após o indicativo de seção ou de seu título. O indicativo de todas as seções é alinhado à esquerda e separado por um espaço;
- A numeração progressiva não deverá ultrapassar a seção quinaria;
- As alíneas, exceto a última, finalizam em ponto e vírgula e são *ordenadas em ordem alfabética*;

e) Espaçamento: todo o texto deve ser digitado com 1,5 cm entrelinhas. As citações longas (a partir de 04 linhas), as notas de rodapé, as referências, as legendas das ilustrações e das tabelas e a nota de apresentação na folha de rosto devem ser digitadas com espaçamento simples e com fonte 10.

f) Títulos:

g) Paginação: A numeração é inserida, a partir da primeira página do resumo, em algarismos arábicos, no canto superior direito da página, em fonte 12.

h) Linguagem: A linguagem a ser adotada: a linguagem usada para o texto do trabalho acadêmico/científico deve ser sempre no impessoal (*terceira pessoa do singular ou do plural*), evitando-se o uso da primeira pessoal do singular. Não utilizar expressões do tipo: o autor conclui; o autor verifica e sim: conclui-se; verifica-se; percebe-se. Não é recomendado o uso de gírias ou qualquer tipo de jargão e também de abreviaturas pouco conhecidas. A ortografia adotada é segundo o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa de 2009. E em caso do uso de palavras estrangeiras, estas deverão vir em itálico. **Ex.:** *marketing, design, know-how, copyright*

6.2 Elementos de um texto

6.2.1 Elementos pré-textuais do Artigo

Cabeçalho - título, subtítulo, nome do autor(es); Resumo na língua do texto; Palavras-chave na língua do texto.

6.2.2 Os elementos textuais do Artigo

O texto e suas subdivisões: Introdução; Revisão de literatura (opcional); Material e métodos (opcional); Resultados e discussão; conclusão.

6.2.3 Elementos pós-textuais do Artigo

Titulo e subtítulo em língua estrangeira (opcional); Resumo em língua estrangeira, Palavra-chave em língua estrangeira; notas explicativas (opcional); Referências, glossário (opcional), anexos e/ou apêndices (opcional), agradecimentos (opcional).

6.2.1.1 Cabeçalho (Obrigatório)

O nome do aluno deverá ser inserido abaixo do título, alinhado a direita, com indicação de nota de rodapé. O artigo não contém capa e folha de rosto. As informações sobre Curso e Orientador do aluno deverão ser inseridas na nota de rodapé na primeira folha do artigo.

Os títulos textuais devem ser digitados em letras maiúsculas, em negrito, fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 12, à esquerda da margem superior da folha, seguindo uma numeração progressiva. Os títulos das páginas pré-textuais (Resumo, Abstract, Referência e Glossário) devem ser digitados em fonte 12, negrito, centralizado e com todas as letras maiúsculas, sem indicativo numérico. Os títulos das seções primárias deverão começar sempre em uma nova página e devem ser separados do texto que os sucede por 03 (três) espaços de 1,5 cm (dê dois espaços e comece a redigir o texto no terceiro) alinhados na margem esquerda precedidos da numeração sequencial. Os títulos das seções secundárias, terciárias, quaternárias e quinarias devem ser separados do texto que os precede ou que os sucede por dois espaços de 1,5 cm na margem esquerda (dê um espaço e comece a redigir no segundo), precedidos da numeração sequencial.

6.2.1.2 Resumo em língua portuguesa (Obrigatório)

Apresenta o conteúdo do trabalho, de forma breve, utilizando frases curtas, verbos na voz ativa e na forma impessoal de terceira pessoa do singular. Deve ser *redigido em um único parágrafo, em espaço simples e página distinta*, alinhado à margem

esquerda, sem recuo de parágrafo. A redação não deve conter quadros, tabelas, gráficos, lustrações, equações, fórmulas, abreviações, siglas, símbolos e citações. Ao final deve apresentar no mínimo *três a cinco* palavras-chave que sintetizem o trabalho, separadas entre si por ponto e finalizadas por ponto. Conforme a ABNT NBR 6028 (2003) “a primeira frase deve ser significativa, explicando o tema principal do documento” e, posteriormente, “ressaltar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do documento”.

Quanto à sua extensão os resumos devem ter de 150 a 500 palavras os de trabalhos acadêmicos (Artigo, Monografias, Dissertações, Teses e outros) e relatórios técnico-científicos; (*ANEXO I*).

OBS.: Os resumos críticos e os expandidos, por suas características especiais, não estão sujeitos a limite de palavras.

6.2.2.1 Texto

Divide-se em introdução, revisão de literatura (opcional), desenvolvimento, material e método e conclusão. Formalmente, compõem-se de capítulos, seções e parágrafos.

a) Introdução: é um dos elementos principais e deve ser feito, assim como as conclusões, após elaborado todo o trabalho. Introduz, literalmente, o leitor/avaliador no tema estudado, apresentando antes as justificativas para sua pesquisa, a importância/necessidade de seu estudo, a metodologia e as técnicas empregadas na pesquisa e onde o aluno deve delimitar o tema, apresentar os objetivos da pesquisa, a metodologia utilizada e outros elementos que possam ser necessários para sua identificação, a critério do aluno, de seu orientador e da instituição. Quanto à sua extensão: não deve ultrapassar l0% das páginas do trabalho. Recomenda-se que se fique ao redor de 3 a 5 páginas.

b) Referencial teórico: onde se abrange a exposição ordenada e pormenorizada do assunto, sendo dividido em capítulos, seções e subseções, que variam em função da abordagem do tema detalhando a pesquisa ou o estudo realizado. Deve conter o referencial teórico que tem como objetivo levantar uma discussão teórica do problema, para tanto, deve-se selecionar autores, incluindo aqueles considerados clássicos ou precursores do tema e os atuais, mais importantes na

área pesquisada, para subsidiar a discussão do tema tratado no trabalho. O texto que compõe o referencial deve ser criado pelo próprio autor o trabalho, concatenando as ideias de outros autores de modo a sustentar seus próprios argumentos. Para auxiliar no desenvolvimento dessa seção faz-se necessário realizar pesquisas bibliográficas em fontes de pesquisa científica, utilizando autores diversos com objetivo de tornar o texto mais rico e fundamentado teoricamente.

c) Materiais e Métodos: é a parte onde se descreve a metodologia adotada para o desenvolvimento do trabalho. Descrição breve, porém completa e clara das técnicas e processos empregados, bem como o delineamento experimental.

d) Resultados e Discussões: o resultado deve ser apresentado de forma detalhada, propiciando ao leitor a percepção completa dos resultados obtidos. Deve incluir ilustrações, como quadros, gráficos, tabelas, mapas e outros. Discussões são o desenrolar do raciocínio, o exame de posições contrárias, que são confrontadas, comparadas, em um processo dialético (arte do diálogo ou da discussão ou desenvolvimento de processos gerados pro oposições que provisoriamente se resolvem em unidades) que envolve a tese (primeira verdade), a antítese (segunda verdade) para se chegar à síntese (consenso). Tanto pode prevalecer a tese como a antítese, a fusão das duas ou alternativa ditada pelo consenso. Portanto, na discussão, procura-se comparar ideias, refutar certas opiniões e confirmar outras, ressaltando aspectos relevantes do assunto.

e) Conclusão ou Considerações finais: é a síntese das conclusões parciais, enunciadas no desenvolvimento; deduções lógicas dos fatos analisados; propostas de medidas ou providências para uma ou mais ações; recomendações de pesquisas e estudos. O texto deve representar mais ou menos 1/3 do trabalho, o pesquisador deve apresentar conclusões particulares sobre o tema, resgatando o problema inicial e indicando as respostas que encontradas. Caso o aluno já apresente conclusões ao longo do texto é indicado que faça considerações finais, levantando novas problematizações sobre o assunto. A escolha entre conclusão e considerações finais fica a critério do aluno e do orientador.

5.2.2.2 Elementos de apoio ao texto

Os elementos de apoio ao texto são as notas de rodapé, as citações e as ilustrações.

6.2.2.2.1 Notas de rodapé

São digitadas dentro das margens, separadas do texto por um espaço simples e por um traço contínuo de 05 cm a partir da margem esquerda. Utiliza-se tamanho 10 e quando ultrapassar uma linha, as próximas são alinhadas abaixo da primeira letra da primeira linha e sem espaço entre elas.

Podem ser de acordo com os seguintes critérios:

d) Notas de conteúdo, que evitam explicações longas dentro do texto, podendo incluir uma ou mais referências e que são usadas para esclarecimentos e para referências cruzadas;

e) Notas de referência, que indicam as fontes consultadas ou remetem a outras partes da obra em que o assunto foi abordado e são usadas para citação de autoridade;

f) Notas de esclarecimentos ou explicativas são usadas para a apresentação de comentários, explanações ou traduções que não podem ser incluídos no texto por interromper a linha de pensamento. Devem ser breves, sucintas e claras.

Quanto à apresentação das notas, a NBR 6029 (1993) estabelece o seguinte:

d) Um número de chamada, em algarismo arábico, é colocado no texto, junto à palavra com a qual a nota se relaciona;

e) A numeração das notas é sequencial, por capítulos ou todo o texto;

f) Número de chamada é repetido junto à nota, cuja localização pode ser: no pé da página, nas margens direita ou esquerda da folha, no final do texto ou dos capítulos.

6.2.2.2.2 Citações

Citação é a menção de uma informação extraída/obtida de outra fonte com o objetivo de comprovar/confirmar as ideias que estão sendo desenvolvidas no trabalho. Tais informações se relacionam com o tema em estudo e são utilizadas para enriquecer e fundamentar o texto. A citação pode ser: (1) direta ou transcrição, (2) indireta ou paráfrase e (3) citação de citação.

As citações devem ser elaboradas, atendendo à ABNT NBR 10520 e devem ser feitas pelos sistemas de chamada (referência): nota de rodapé, numérico ou autor, data, página. Ressalta-se que, uma vez definido o sistema a ser utilizado para as citações, este deve ser seguido ao longo de todo o trabalho.

a) Expressões utilizadas em citações: Usa-se a expressão latina **(*sic*)** em itálico, entre parênteses, com o significado de assim mesmo, para indicar erro ou anomalia encontrada no texto original. Usam-se as expressões o **grifo é nosso** ou o **grifo do autor**, para esclarecer palavras destacadas na transcrição. Note-se que os acréscimos são colocados logo após o erro, anomalia e palavras destacadas.

Quando ocorrerem citações repetidas pode-se usar as expressões:

Apud – citado por (em itálico);

Idem ou id - mesmo autor;

Ibidem ou ibid. – na mesma obra;

Opus citatum, opere citado ou *op. cit*. – obra citada (em itálico);

Passim – aqui e ali (quando foram retirados de intervalos) (em itálico);

Loco citato ou loc. cit. – no lugar citado (em itálico);

Cf. – confira confronte;

Ex.:

> "Essa noção de História contraria Foucault porque complementa a da fundação do sujeito pela transcendência (*sic*) de sua consciência, garantindo a sua soberania em face de toda descentralização" (MAGALHÃES, 1989, p. 19).

Ex.:

> Campos (1992, p. 155) afirmam que: "a **alegria** (grifo nosso) pelo trabalho (motivação), a educação e os treinamentos são a base do crescimento do ser humano".

OBS.: **Nas citações podem-se indicar as supressões, interpolações, comentários, do seguinte modo:**

[...] indica supressões;

Ex.:

O processo de criação do conhecimento organizacional inicia-se com o compartilhamento do conhecimento tácito [...] o conhecimento tácito compartilhado é convertido em conhecimento explícito. (TARAPANOFF, 2001, p. 155).

[...] indica interpolações, acréscimos ou comentários;

Ex.:

Conforme Ferrari (2005, p. 3), [...] contabilidade se estende a todas as entidades que possuam patrimônio [bem ou conjunto de bens culturais ou naturais] sejam físicas ou jurídicas, de fins lucrativos ou não.

(...) Indicação de informações adicionais;

Ex.:

(em fase de elaboração), (tradução nossa...).

OBS.: Quando se tratar de dados obtidos por informação verbal (palestras, debates, comunicações e outros.), as quais não puderem ser evitadas, deve-se indicar entre parênteses, a expressão informal verbal, mencionando-se os dados disponíveis em nota de rodapé.

Ex.:

"A força tarefa do Ministério Público do Trabalho pretende atingir em 2010, meta de erradicação total do trabalho infantil na região sul do Brasil. (informação verbal)". [1]

No rodapé da página:

_____

[1] Notícia obtida em reportagem do Jornal Hoje da Rede Globo, exibido em 15/01/09.

OBS.: Para citações de documento sem data, deve-se registrar uma data aproximada entre colchetes, conforme quadro abaixo:

Ex.:

COELHO, Saulo. **Além dos tons de cinza**. Rio de Janeiro: Autêntica, [1985?]. 98 p.

Quando não for possível informar a data correta de uma publicação deve-se utilizar entre colchetes:

[2001 ou 2002] Um ano ou outro
[entre 2000 a 2006] Use intervalos menores de 20 anos
[18--] Século certo
[18--?] Século provável
[197-?] Década provável.
[197-] Década certa.
[1969?] Data provável.
[1973] Data certa, não indicada no item.
[ca. 1960] Data aproximada.

No caso de **citações de documentos sem autoria** deve-se colocar entre parênteses a primeira palavra do título, seguida de reticências, seguida da data de publicação do documento e da (s) página (s) da citação.

Ex.:

Quando um negócio e uma empresa projetam uma mudança de direção estratégica, sua cultura organizativa poderá ser uma fonte de apoio (ADMINISTRAÇÃO..., 1986, p. 10).

Ex.:

Segundo disposto em ECOLOGISTAS... (1992, p. 56) os movimentos ecológicos estão voltando suas causas para preservação das espécies animais em extinção.

b) Citação direta ou transcrição: É a reprodução integral da obra consultada, sem qualquer alteração na grafia, pontuação etc.

As citações diretas, de até três linhas, devem estar contidas no texto entre aspas duplas (“...”), fonte usual (tamanho 12) e o mesmo espaço entre linhas, sem o efeito itálico. (NBR 10520/07-2001).

Ex.:

Para Carvalho (1989, p. 501) “[...] o interesse a ser objeto do exercício de greve encontra limites no razoável mesmo porque não é lógico pressionar o empregador no sentido de extrair dele algo que não pode oferecer”.

Ex.:

“A monografia é um estudo científico de uma questão bem determinada e limitada, realizado em profundidade e de forma exaustiva” (SALVADOR, 1997, p. 32).

c) Citação indireta: Transcrição livre do texto do autor consultado, com redação do autor da Monografia. Nesse caso, o trabalho relatado também deve ser citado no corpo do texto.

Ex.:

Para Kotler e Lee (2005) a empresa deve definir objetivos claros e resultados mensuráveis tanto para si quanto para a causa.

Em caso de supressão de palavras ou parte da frase deve-se indicar sempre por três pontos entre colchetes, da seguinte forma:

Ex.:

Essa importância econômica da greve deve ser analisada também do ponto de vista estatal porque, [...] produção é fundamental para a própria sobrevivência do Estado, seja ele qual for. Sem produção não há mercadorias, não há impostos, não há geração de riqueza e o Estado será o não-Estado, o Estado do nada, que será preenchido por outro na crista de uma crise geral (GENRO, 1988, p. 44).

d) Citação de citação: Transcrição direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao original, ou seja, é a menção a uma fonte ao qual o autor da pesquisa não teve acesso direto, e que se tomou conhecimento devido à citação de outro autor. Procede-se, então, citando no texto o sobrenome do (s) autor (es) do

trabalho original, não consultado, seguido da preposição latina *apud* e do sobrenome do (s) autor (es) da obra consultada.

Ex.:

Ensina Catharino (*apud* DUARTE NETO, 1992, p. 71-72) que "[...] a greve é a suspensão coletiva e temporária do trabalho com a finalidade de seus autores terem a conservação ou a obtenção de novas vantagens relacionadas com o trabalho".

OBS.: As citações de diversos documentos de um mesmo autor, publicados num mesmo ano, são distinguidas pelo acréscimo de letras minúsculas, em ordem alfabética, após a data e sem espacejamento.

Ex.:

(FERREIRA, 2000a, p. 123).
(FERREIRA, 2000b, p. 563).

Quando ocorrer **coincidência de sobrenomes de autores**, acrescentam-se as iniciais de seus prenomes; se mesmo assim existir coincidência, colocam-se os prenomes por extenso.

Ex.:

É importante lembrar que os sócios de uma empresa assumem o risco do negócio e esperam um retorno que é o lucro (SILVA, José, 2005).

Ex.:

A atividade seguradora é uma atividade regulamentada que visa à proteção dos segurados, a preservação da estabilidade econômico-financeira e a continuidade das seguradoras (SILVA, Josemar, 2005).

e) Citações longas

De acordo com a ABNT, referentes às transcrições de texto com mais de 03 (três) linhas, devem ser destacadas com recuo de 4,0 cm (quatro) da margem esquerda, utilizando-se espaço simples e letra menor (Arial 10*)*, sem efeito itálico e sem aspas (NBR 10520/2002). Deixando-se uma linha em branco entre a citação e os parágrafos anterior e posterior.

Ex.:

Todo o estudioso que se propõe a realizar um trabalho de pesquisa de certa envergadura encontra-se, inevitavelmente, num estado de perplexidade decorrente de inúmeras e infinitas variáveis que se apresentam à sua curiosidade e observação de pesquisador (LEITE, 1997, p.17).

OBS.: Ao mencionar de forma simultânea as citações de diversos documentos de um mesmo autor, em anos diferentes, devem-se representar as datas separadas por vírgula e em ordem crescente.

Ex.:

(WEIL, 1979, 1987, 2004).

f) Citação de mais de 3 autores

As citações de documentos de **mais de três autores** são mencionadas conforme exemplos a seguir:

a) autores como parte do texto;

Ex.:

Como lembram Almeida *et al* (2001, p. 28), a nova vanguarda do capitalismo é a produção de informação.

b) autores não fazem parte do texto.

Ex.:

"[...] a nova vanguarda do capitalismo é a produção de informação (ALMEIDA *et al*, 2001, p. 28)".

6.2.2.3 Alíneas

a) Divisões enumerativas devem ser indicadas por meio de alíneas;

b) O trecho final anterior às alíneas termina em dois pontos;

c) As letras indicativas das alíneas são reentradas em relação à margem esquerda (1,25 cm);

d) O texto da alínea começa por letra minúscula, seguida de parênteses e termina em ponto e vírgula, exceto a última que termina em ponto;

e) Cada alínea não comporta mais que um período sintático (não pode ocorrer ponto final no interior da alínea);
f) A alínea pode ser subdividida em subalíneas;
g) Nos casos que seguem subalíneas, estas devem começar por travessão, serem digitadas em letra minúscula e terminadas em ponto e vírgula;
h) A segunda e as seguintes linhas da matéria da alínea começam sob a primeira letra do texto da própria alínea;
i) Observa-se espaço 1,5 cm entre as linhas e entre as alíneas;
j) Caso o número de alíneas seja superior às letras do alfabeto, devem ser utilizadas letras duplas (aa, bb, cc...).

5.2.2.4 Aspas

Sobre as aspas:

a) Simples indicam citação dentro de outra citação;

b) Duplas são empregadas no início e ao final de uma citação direta que não exceda três linhas e em citações textuais no rodapé.

5.2.2.5 Siglas

Quando aparece pela primeira vez no texto, o significado completo da sigla a precede, e a sigla deve ser colocada entre parênteses. Depois pode ser adotada apenas a sigla em todo o documento sendo importante manter escolha em todo o texto.

O uso de siglas, de modo geral, cria dificuldades para o leitor, por isso é recomendável evitá-la ao máximo, exceto nos casos em que estão conhecidas.

a) para siglas até três letras utilizam-se apenas letras maiúsculas e sem pontuação entre as letras;

b) para siglas com mais de três letras que podem ser pronunciadas use letra maiúsculas iniciais e minúsculas nas demais;

c) escreva em maiúsculas todas as siglas que precisam ser pronunciadas letra por letra e para formar plural acrescente a letras minúsculas no final (exceções para siglas consagradas como CNPq e UnB);

d) siglas e abreviaturas devem constar em lista própria nas monografias. (Elemento opcional).

Ex.: Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE)

5.2.2.6 Ilustrações

São ilustrações os desenhos, fotografias, quadros, gráficos, plantas, mapas, organogramas, esquemas, fluxograma e outros. Estão relacionadas em listas próprias (elemento opcional), uma para cada tipo de ilustração, anterior ao sumário.

A ilustração deve ser inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere no texto. Sua identificação é apresentada na parte inferior, designada por seu título, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, travessão e do respectivo título. A fonte (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor), deverá ser indicada após o título. Deverá ser indicada também legenda, notas e outras informações necessárias à sua compreensão (se houver). A identificação, fonte e a legenda explicativa devem ser escritos de forma objetiva, na fonte Arial, tamanho 10 abaixo da respectiva figura. **A referência completa da fonte da ilustração deve ser inserida na lista de referência no final do trabalho.**

Ao serem mencionadas no texto, as ilustrações devem ser indicadas de forma abreviada e por extenso no título da ilustração.

Ex. No título da ilustração.	**Citadas no texto**
Figura 1 **Gráfico 3**	FIG. 1 GRAF. 2

OBS.: Todas as ilustrações, com exceção de quadros, tabelas e gráficos, devem ser citadas no texto como figuras.

Os quadros contêm informações textuais agrupadas em colunas e são numerados sequencialmente ao longo do trabalho, com algarismos arábicos. Deve ser inserido o mais próximo do texto. Na elaboração dos quadros são inseridos traços horizontais e verticais fechando as laterais e separando as linhas e colunas.

No texto aparece "Quadro 1". O título deve estar alinhado à esquerda, na parte superior Abaixo se deve citar a fonte dos dados apresentados (autor, data e página

do documento) e na lista de referência a referência bibliográfica completa do documento.

Ex.:

Sinal	Significado
β-	Beta
∞< > <	Infinito Maior que Menor que

Quadro 2 - Sinais convencionais

Fonte: IBGE, 1993, p. 09.

OBS: Todos os desenhos, fotografias, quadros, gráficos, plantas, mapas, organogramas, esquemas, fluxograma devem apresentar fonte, inclusive se as ilustrações forem criadas pelo autor.

5.2.2.7 Tabelas

A utilização de tabelas no texto do trabalho segue as Normas de Apresentação Tabular do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

Segundo o IBGE (1993, p. 9) tabela é uma "forma não discursiva de apresentar informações, das quais o dado numérico se destaca como informação central".

As tabelas podem ser relacionadas em listas próprias (elemento opcional), antes do sumário, as quais só deve conter no trabalho se existirem mais de dois elementos de cada lista. As tabelas são numeradas sequencialmente ao longo do trabalho, com algarismos arábicos. Ao serem mencionadas no texto, as *tabelas* devem ser indicadas de forma abreviada em letra maiúscula, seguido do número da tabela.

Para a construção de uma tabela usam-se as seguintes recomendações:

a) traço duplo horizontal para limitar a estrutura da tabela ou quadro;

b) traço simples vertical, separando a coluna indicadora das demais e estas entre si. O traço vertical pode ser eliminado do corpo das tabelas e desde que o número de colunas seja pequeno e não haja danos à leitura dos dados;

c) quando uma linha representar uma soma ou total deve-se destacá-la tipograficamente;

d) Não se colocam traços horizontais separando os dados numéricos das colunas e fechando lateralmente as tabelas;

e) A tabela precisa apresentar um título que indique a natureza e as abrangências geográfica e temporal dos dados numéricos;

f) O título deve estar centralizado, na parte superior.

As tabelas ou quadros contêm em sua base algumas notas que podem ser:

a) notas de fonte indica a origem dos dados que constam na tabela. Deve-se citar o autor, a data e a página do documento e na lista de referência a referência bibliográfica completa do documento. Para tabelas elaboradas pelo autor menciona-se - Fonte: Elaborado pelo autor ou Fonte: Dados da pesquisa;

b) Notas gerais (se necessário) que são observações ou comentários para conceituar ou esclarecer o conteúdo das tabelas, o critério adotado no levantamento dos dados ou o método de elaboração das estatísticas derivadas;

c) Notas específicas referentes a uma parte específica da tabela: símbolo, fórmula e outros.

Tabela 1: Tabela de Variação do INPC nas Principais Capitais

REGIÃO	PESO REGIONAL (%)	VARIAÇÃO (%)		
		novembro	dezembro	ACUMULADA NO ANO
Recife	7,13	0,79	1,16	4,71
Curitiba	7,16	1,34	0,80	8,11
São Paulo	25,64	0,85	0,74	7,12
Brasília	2,26	1,02	0,73	6,13
Fortaleza	6,39	1,82	0,73	6,91
Rio de Janeiro	10,16	1,16	0,65	6,60
Porto Alegre	7,54	0,68	0,46	4,91
Belém	6,94	1,60	0,40	7,17
Salvador	10,59	1,06	0,39	6,28
Goiânia	5,11	0,93	0,32	5,76
Belo Horizonte	11,08	0,69	0,16	5,74
Brasil	**100,00**	**1,03**	**0,60**	**6,47**

Fonte: <http://www.ibge.gov.br>. Acesso em: 29 mar. 2012

6.2.3.1 Resumo em Língua Estrangeira (opcional)

Elemento elaborado com as mesmas características do resumo em português para fins de divulgação. O padrão IEP adota a língua inglesa ou francesa ou espanhola. (*ANEXO J).*

6.2.3.2 Referências

“É a reunião de elementos minuciosamente descritivos com indicações precisas

que permitem a identificação de publicações no todo. Os elementos essenciais da referência bibliográfica são indispensáveis à identificação de publicações em todos os trabalhos" (FACHIN, 2001, p. 167).

É a relação de todas as fontes bibliográficas (impressas ou eletrônicas) que foram consultadas para se elaborar o trabalho. Atualmente, deverão obedecer as normas da **NBR 6023:2002**, da ABNT e suas atualizações. Para as Dissertações e Teses, o padrão IEP permite a utilização opcional da normalização segundo os *Requisitos Uniformes de Vancouver*, conforme a definição e o critério do orientador. (ver em http://www.fiocruz.br/bibsp/media/normas_bibensp.pdf).

O título **REFERÊNCIAS** vem escrito em letras maiúsculas negritadas, na fonte Arial, tamanho 12, centralizada na margem superior da folha e não tem indicativo numérico no texto ou no sumário.

As referências devem ser alinhadas à margem esquerda do texto (não justificadas), em espaço simples, e separadas entre si por um espaço simples, em ordem alfabética. Usa-se ponto no final de cada referência da lista. .A margem da segunda linha em diante deve estar alinhada abaixo da primeira letra da primeira linha. O recurso tipográfico adotado pelo Grupo Santa Casa de Belo Horizonte - IEP para se destacar o título da publicação ou o título do periódico é o negrito.

6.2.3.2.1 Título e subtítulo da obra

O título (em negrito) e o subtítulo (precedido pelos dois pontos e sem negrito) devem ser reproduzidos do mesmo modo em que aparecem no documento original e sem letras maiúsculas, exceto a primeira letra e os nomes próprios. Se a obra consultada for idioma estrangeiro, tanto o título quanto o subtítulo devem ser apresentados em itálico.

6.2.3.2.2 Edição

Quando houver uma indicação de edição, esta deve ser transcrita, utilizando-se abreviaturas dos numerais ordinais e da abreviatura ed., ambas na forma adotada na língua do documento. Em caso de primeira edição a indicação não deverá ser mencionada.

6.2.3.2.3 Local

Indica a localidade onde o documento foi publicado. Não sendo possível determinar o local, utiliza-se a expressão *sine loco* abreviada, entre colchetes [S.l.] ou quando a obra não menciona a cidade, mas essa pode ser identificada, indica-se entre colchetes. **Ex.:** [Belo Horizonte].

6.2.3.2.4 Editora

O nome da editora deve ser indicado tal como figura no documento, abreviando-se os prenomes e suprimindo-se palavras que designam a natureza jurídica ou comercial, desde que sejam dispensáveis para identificação (Ltda., S/A. Editora). Quando a editora não puder ser identificada, deve-se indicar a expressão *sine nomine* abreviada, entre colchetes [s.n.].

6.2.3.2.5 Data

Refere-se ao ano em que a obra foi publicada ou divulgada/acessada via meio eletrônico (site, e-mail etc.). Quando não for possível sua identificação correta deve-se utilizar o ano, década, ou século aproximados entre colchetes ou a expressão em latim *sine date* abreviada entre colchetes [s.d.]. A data é um elemento essencial na referência e deve sempre ser indicada, seja a da impressão, publicação, distribuição, *copyright*, apresentação ou defesa de um trabalho ou outra.

[20--] Século certo
[20--?] Século provável
[196-?] Década provável
[197-] Década certa
[1989?] Data provável

6.2.3.2.6 Autoria

Conforme a NBR 6023 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002, p. 2) autor (es) é pessoa (s) física (s) responsável (eis) pela criação do conteúdo intelectual ou artístico de um documento. E autor (es) entidade (s) é instituição (ões), empresa (s), comitê (s), comissão (ões), evento (s), entre outros, responsável (eis) por publicações em que não se distingue autoria pessoal.

a) Um autor pessoal: Para autor (es) pessoal (is) deve-se indicar o último sobrenome, escrito em letras maiúsculas, seguido de vírgula. Em seguida colocam-se os prenomes(s), abreviado ou não, seguido de ponto.

Ex.:

SOBRENOME DO AUTOR, Prenome (por extenso). **Título da obra**: subtítulo. Edição. Local de publicação (Cidade): Editora, data de publicação. Total de páginas.

OBS.: Quando o sobrenome do autor é composto e ligado por hífen, deve-se fazer a entrada pelo primeiro sobrenome.

Quando o sobrenome do autor é seguido de palavras que indicam parentesco, devem-se tratar as palavras Filho; Júnior; Neto ou Sobrinho como parte do sobrenome.

Ex.:

ASSAF NETO, Alexandre. **Mercado financeiro**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2000. 340 p.

LIMONGI-FRANÇA, Ana Cristina. **Qualidade de vida no trabalho** - QVT: conceitos e práticas nas empresas da sociedade pós-industrial. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2004. 217 p.

e) Três autores pessoais: Quando houver dois ou três autores, os nomes devem ser separados entre si por ponto-e-vírgula seguidos de espaço.

DESLANDES, Suely F.; CRUZ NETO, Otávio; GOMES, Romeu. **Pesquisa social**: teoria, método e criatividade. 20. ed. Petrópolis: Vozes, 2002. 80 p.

f) Acima de três autores: Quando existirem mais de três autores, indica-se apenas o primeiro, acrescentando-se a expressão latina *et al* em itálico, que significa e outros. Porém o IEP permite, como opcional, a listagem de todos os autores da obra desde que a escolha seja adotada em todo o trabalho.

PASQUARELLI, Mário R. *et al*. **Avaliação do uso de periódicos**. São Paulo: SIBI-USP, 1987.

g) Autor com indicação de responsabilidade intelectual (Editor, Organizador, Coordenador etc.):

Compilador. **(Comp.)**

Coordenador. **(Coord.)**

Compiler. (inglês) **(Comp.)**

Editor. **(Ed.)**

Tradutor. **(Trad.)**

Translator (inglês). **(Tr.)**

Organizador. **(Org.)**

Ex.:

TEIXEIRA, Ana Carolina Brochado; RIBEIRO, Gustavo Pereira Leite (Coord.). **Manual de direito das famílias e das sucessões**. Belo Horizonte: Del Rey, Mandamentos, 2008.

e) Outros tipos de responsabilidade (tradutor, revisor, ilustrador): Quando existirem outros tipos de autoria como, tradutor, revisor, ilustrador esses podem ser inseridos após a indicação do título.

Ex.:

HUGO, Victor. **Os trabalhadores do mar**. Tradução de Machado de Assis. São Paulo: Martin Claret, 2005. 461 p.

f) Entidade coletiva: As obras de responsabilidade de autoria de entidades coletivas como órgãos governamentais, empresas, associações, congressos, seminários e outros têm entrada pelo seu próprio nome, por extenso em letras maiúsculas e não é necessário repetir o nome da entidade no campo para editora.

Ex.:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. **Liderança e administração na universidade**. Florianópolis, 1986. 120 p.

g) Entidade com denominação genérica: Quando a entidade tem uma denominação genérica, seu nome é precedido pelo nome do órgão superior, ou pelo nome da jurisdição geográfica à qual pertence. Os nomes geográficos (quando anteceder um órgão governamental da administração) devem estar em letras maiúsculas.

Ex.:

MINAS GERAIS. Assembleia Legislativa. **A consolidação das leis e o aperfeiçoamento da democracia**. Belo Horizonte, 2003. 172 p.

h) Entidade com denominação específica: Quando a entidade, vinculada a um órgão maior, tem uma denominação específica que a identifica, a entrada é realizada diretamente pelo seu nome. Em caso de nomes iguais, deve acrescentar a área geográfica, entre parênteses.

Ex.:

BIBLIOTECA NACIONAL (França). **Revolução francesa**: manuscritos. Paris, 1983. 210 p.

i) Autor desconhecido: Em caso de autoria desconhecida, a entrada é realizada pelo título da obra, sendo a primeira palavra do título escrito em letras maiúsculas. O termo anônimo não deve ser utilizado em substituição ao nome da autoria desconhecida.

Ex.:

DIAGNÓSTICO do setor editorial brasileiro. São Paulo: Câmara Brasileira do Livro, 1993. 343 p.

j) Editora é autor: Quando a editora é a mesma instituição ou responsável pela autoria do documento e já tiver sido citada como autor anteriormente, não é mencionada novamente.

Ex.:

BANCO DE DESENVOLVIMENTO DE MINAS GERAIS. **Minas Gerais do séculoXXI**: o ponto de partida. Belo Horizonte, 2002. 244 p. v. 1.

6.2.3.2.7 Artigo e/ou matéria de periódico

SOBRENOME (S) DO (S) AUTOR (ES), Prenome (s) (iniciais ou por extenso). Título do artigo: subtítulo. **Título da publicação**, Local de publicação (Cidade), volume, fascículo, paginação inicial e final do artigo, período e data de publicação.

Ex.:

SOUZA, Edela Lanzer Pereira. Clima e estrutura de trabalho. **Revista de Administração**, São Paulo, v. 22, n.1, p.14-18, jan./mar., 1982.

6.2.3.2.8 Artigo sem autoria (primeira palavra do título em letras maiúsculas)

Ex.:

AS 500 maiores empresas do Brasil. **Conjuntura Econômica**, Rio de Janeiro, v. 38, n. 9, set. 1984. Edição Especial.

6.2.3.2.9 Artigo e/ou matéria de revista, boletim etc. em meio eletrônico.

As referências devem obedecer aos padrões indicados para artigo e/ou matéria de revista, boletim etc., de acordo com o item anterior, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, *online* etc.). Quando se tratar de obras consultadas *online*, proceder-se-á conforme observação abaixo.

Ex.:

VIEIRA, Cássio Leite; LOPES, Marcelo. A queda do cometa. **Neo Interativa**, Rio de Janeiro, n. 2, inverno 1994, 1 CD-ROM.

SILVA, M. M. L. Crimes da era digital. **Net**, Rio de Janeiro, nov. 1998. Seção Ponto de Vista. Disponível em: <http://www.brazilnet.com.br/contexts/brasilrevistas.htm>. Acesso em: 28 nov. 1998.

6.2.3.2.10 Teses e Dissertações

SOBRENOME DO AUTOR, Prenome(s) (iniciais ou por extenso). **Título**: subtítulo. Data (ano de depósito). Folhas. Grau de Dissertação ou Tese – Unidade onde foi defendido, Local, data (ano da defesa).

Ex.:

URDAN, André Torres. **Qualidade de serviço**: proposição de um modelo integrativo. 1993. 180 f. Tese (Doutorado em Administração) – Faculdade de Economia, Administração e Contabilidade, Universidade de São Paulo, São Paulo, 1993.

6.2.3.2.11 Inclui capítulo, volume, fragmento e outras partes de uma obra, com autor (es) e/ou título próprios.

SOBRENOME(S) DO(S) AUTOR (ES) da parte referenciada, Prenome(s) (iniciais ou por extenso). Título da parte referenciada. In: SOBRENOME(S) DO(S) AUTOR (ES) (ou editor, etc.), Prenome(s) (iniciais ou por extenso) da publicação. **Título da publicação**. Edição. Local: Editora, data de publicação. Capítulo, páginas (inicial e final).

Ex.:

SHINYASHIKI, Gilberto Tadeu. O processo de socialização organizacional. In: FLEURY, Maria Tereza Leme (Org.). **As pessoas na organização**. São Paulo: Gente, 2002. p. 165-184.

6.2.3.2.12 Evento como um todo (impresso ou eletrônico)

Inclui o conjunto dos documentos reunidos num produto final do próprio evento (atas, anais, resultados, *proceedings*, entre outras denominações).

Ex.:

CONGRESSO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UFPe, 4., 1996, Recife. **Anais eletrônicos**... Recife: UFPe, 1996.
Disponível em: <http://propesq.ufpe.br/anais/anais.htm>. Acesso em 21 jan. 1997.

REUNIÃO ANUAL DA SOCIEDADE BRASILEIRA DE QUÍMICA, 20., 1997, Poços de Caldas. **Química**: acadêmia, indústria, sociedade: livro de resumos. São Paulo: Sociedade Brasileira de Química, 1997.

6.2.3.2.13 Trabalho apresentado em evento (impresso ou eletrônico)

SOBRENOME(S) DO(S) AUTOR (ES), Prenome(s) (iniciais ou por extenso). Título do trabalho apresentado. In: NOME DO EVENTO, numeração do evento (se houver), ano, local (cidade) de realização. **Título do documento**... (anais, atas, tópico temático etc.). Local de publicação: Editora, data de publicação. Páginas (inicial e final da parte referenciada).

Ex.;

BRAYNER, A. R. A.; MEDEIROS, Celso Barros. 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.

6.2.3.2.13Documento jurídico

a) Legislação: deve conter, essencialmente, jurisdição (ou cabeçalho da entidade, no caso de se tratar de normas), título, numeração, data e dados da publicação. No caso de Constituições e suas emendas, entre o nome da jurisdição e o título, acrescenta-se a palavra Constituição, seguida do ano de promulgação, entre parênteses.

Ex.:

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.

BRASIL. Constituição (1988). Emenda constitucional nº 9, de 9 de novembro de 1995. Da nova redação ao art. 177 da Constituição Federal, alterando e inserindo parágrafos. **Lex**: legislação federal e marginalia, São Paulo, v. 59, p. 1966, out./dez. 1995.

b) Jurisprudência: Compreende súmulas, enunciados, acórdãos, sentença e demais decisões judiciais. Devendo, essencialmente conter jurisdição e órgão judiciário competente, título (natureza da decisão ou ementa), número, partes envolvidas (se houver), relator, local, data e dados da publicação.

Ex.:

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. **Súmula nº 387**. São Paulo: Associação dos Advogados do Brasil, 2009, p. 47.

MINAS GERAIS. Tribunal de Justiça de Minas Gerais. **Ap. Civ. 1.0024.99.156.876-9/001**, 6ª Câmara Cível, 7 de novembro de 1999, Lex: Jurisprudência consolidada.

c) Doutrina: para a referenciação de doutrina técnica deve-se seguir o padrão de referências conforme o tipo de publicação (livros, monografias, teses, artigos de periódicos, *papers*, etc.; já trabalhados em itens anteriores).

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

Ex.:

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

BRASIL. Lei nº 9.887, de 7 de dezembro de 1999. Altera a legislação tributária federal. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 8 dez. 1999. Disponível em: <http://www.in.gov.br/mp_leis_texto.asp?Id=LEI%209887>.Acesso em: 22 dez. 1999.

6.2.3.2.14 Bula de remédio

IBUPROFENO. Farmacêutico responsável Miriam Onoda Fujisawa. Campinas: Medley, 2011. Bula de remédio.

6.2.3.2.15 Descrição física

Pode-se registrar o total de páginas com o número que aparece na última página ou folha, respeitando-se a forma utilizada no documento.

Ex.:

YIN, Robert K. **Estudo de caso**: planejamento e métodos. 3. ed. Porto Alegre: Bookman, 2005. viii, 212 p.

6.2.3.2.16 Documento em um único volume

Quando o documento for constituído de apenas um volume, deve-se indicar o número total de páginas ou folhas seguido da abreviatura p.;

Ex.:

LÉVY, Pierre. **O que é virtual?** São Paulo: Ed. 34, 1996. 157 p.

6.2.3.2.17 Documento impresso no verso e anverso

Em trabalho impresso tanto no anverso quanto no verso da folha, a indicação é de páginas.

Ex.:

MARQUES, Antônio L. **Múltiplos comprometimentos**: um estudo comparativo entre profissionais e gerentes de uma grande empresa do setor metalomecânico. 2001. 136 p. Dissertação (Mestrado em Administração) - Centro de Pós-Graduação e Pesquisas em Administração, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2001.

6.2.3.2.18 Documento impresso somente no anverso

Em trabalho impresso no anverso a indicação é de folhas.

Ex.:

BOTELHO, Renata D. **Comprometimento organizacional**: um estudo no Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais. 2009. 143 f. Dissertação (Mestrado em Administração). Programa de Pós-Graduação em Administração, Faculdade Novos Horizontes, Belo Horizonte, 2001.

6.2.3.2.19 Documento em mais de um volume

Para documentos consultados com mais de um volume, deve-se indicar a quantidade de volumes, seguido da abreviação v. (3 v.).

Ex.:

BERKOWITZ, Eric N. *et al*. **Marketing**. 6. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2003. 2 v.

6.2.3.2.20 Parte de um documento

Quando se consulta parte de um documento, devem-se referenciar os números das folhas ou páginas inicial e final, precedida da abreviação f. (f. 32-39) ou p. (p. 123-129).

Ex.:

VERGARA Sylvia C. **Projetos e relatórios de pesquisa em administração**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2003. p. 17-45.

6.2.3.2.21 Documento de paginação irregular ou não paginado

Quando o documento consultado não for paginado ou a numeração de páginas é irregular, deve-se informar tal característica.

Ex.:

ANDRADE, Adalmo A. **Estudos de administração pública**: diretrizes para classificação de cargos. Belo Horizonte: ICEPS, 1960. [Não paginado].

6.2.3.2.22 Trabalhos acadêmicos

Para trabalhos acadêmicos, onde os dados essenciais são: autor (es), título, subtítulo (se tiver), ano de apresentação, número de folhas, páginas, ou volumes, grau, vinculação acadêmica (entre parênteses), nome da faculdade, universidade e o ano de defesa. Seguem abaixo os exemplos de:

a) Trabalhos de Conclusão de Curso - TCC

Ex.:

SOUZA, Júlia. **A correlação entre a ética pessoal e ética nos negócios**. 2010. 51 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharelado em Administração) - Faculdade de Minas Gerais, Belo Horizonte. 2010.

b) Monografia de especialização

Ex.:

SIQUEIRA FILHO, Ademir de. **Diagnóstico de gestão e de educação cooperativista e responsabilidade social de uma cooperativa de crédito**. 2011. 108 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Especialização) - FEAD, Belo Horizonte, 2010.

c) Dissertação

Ex.:

DINIZ, Arthur José Almeida. **Direito internacional público e o estado moderno**. 1975. 196 f. (Dissertação (Mestrado em Direito) – Faculdade de Direito, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 1975.)

d) Tese

Ex.:

ANDRADE, Cláudia de. **Qualidade de vida no trabalho e stress de profissionais docentes**: uma comparação entre o público e o privado. 1999. 387 f. Tese (Doutorado em Administração) - Faculdade IBS, Fundação Getúlio Vargas, Belo Horizonte, 2011.

6.2.3.3 Glossário (Opcional)

6.2.3.4 Notas Explicativas (Opcional)

6.2.3.5 Anexos

Condicionado à necessidade, é material complementar ao texto, podendo conter normas, leis, figuras, quadros, tabelas, questionários elaborados por outro autor.

No texto, a palavra ANEXO deve vir escrita em letras maiúsculas e identificada por letras maiúsculas e consecutivas do alfabeto, seguida de travessão e seu respectivo título. Na ocorrência de todas as letras do alfabeto já terem sido utilizadas, permite-se usar as letras maiúsculas dobradas na identificação dos anexos. Ao ser citados

no fim do texto, a indicação dos anexos deve estar entre parênteses e quando fizerem parte da redação do texto aparecem livres dos parênteses.

Ex.: Conforme ANEXO A percebe-se a comparação entre os processos.

Elemento elaborado com as mesmas características do resumo em português para fins de divulgação. (ANEXO I).

6.2.3.6 Apêndices

São textos ou documentos elaborados pelo autor do trabalho. No texto os apêndices devem ser apresentados com a palavra APÊNDICE escrita em letras maiúsculas e identificado por letras maiúsculas e consecutivas do alfabeto, seguida de travessão e seu respectivo título. Ao ser citados no fim do texto, a indicação dos anexos deve estar entre parênteses e quando fizerem parte da redação do texto aparecem livres dos parênteses. Na ocorrência de todas as letras do alfabeto já terem sido utilizadas, permite-se usar as letras maiúsculas dobradas na identificação dos apêndices.

OBS: Para Dissertações e Teses o aluno deve inserir o seu artigo científico como Apêndice formatado de acordo com a publicação em que o mesmo será submetido.

Ex.: A comparação entre os processos mostra uma diferença significativa. (APÊNDICE A).

6.2.3.7 Agradecimento (Opcional)

São menções que o autor faz a pessoas e/ou a instituições das quais recebeu apoio e que contribuíram de maneira relevante para o desenvolvimento do trabalho. Após o título centralizado, em negrito escrever o texto referente em página sequencial que pode ser em fonte diferente da usada no texto.

7. NORMALIZAÇÃO PARA DISSERTAÇÃO - *STRICTO SENSU*

O aluno deverá submeter seu trabalho à aprovação da Banca Examinadora. As Dissertações deverão ser entregues em 01 (uma) via encadernada em capa dura, uma via do trabalho em PDF em CD-ROM e a Declaração de Autenticidade (*ANEXO P*) e Termo de Anuência *(ANEXO Q)* devidamente preenchida, datada e assinada pelos respectivos responsáveis. A Declaração de Autenticidade deverá ser assinada pelo aluno e o Termo de Anuência deverá ser assinado pelo orientador, após todas as correções, julgadas pertinentes, sugeridas pela banca ao aluno. *O aluno terá o prazo de* até *30 dias úteis para entregar a Dissertação na Biblioteca.*

A Biblioteca terá o prazo de 10 dias úteis para comunicar ao aluno sobre a aprovação do trabalho. Após aprovação do trabalho, o aluno será comunicado através de e-mail. Em caso de reprovação, a Biblioteca enviará e-mail pontuando as correções necessárias para a aprovação da Dissertação.

O aluno deverá enviar ao e-mail da Biblioteca, bibliotecaiep@santacasabh.org.br, a versão final do trabalho, em formato PDF, para conferência, antes da impressão do mesmo.

A correção realizada pela Biblioteca é referente às normas da ABNT inseridas nesse manual. A Biblioteca não avaliará o conteúdo intelectual do trabalho.

7.1 Formatação

a) Formato: a Dissertação deverá ser entregue em formato impresso e em formato PDF. Deverá ser impresso apenas a frente de cada folha do trabalho, apenas a folha de rosto será impressa frente e verso, contendo na frente à folha de rosto e no verso a ficha catalográfica. (Ver item 6.2.1.4).

b) Margens: as folhas devem apresentar margem esquerda e superior de 03 cm e direita e inferior de 02 cm.

c) Parágrafos: para artigo deve ser utilizado o parágrafo moderno (sem recuo) e um espaço de 1,5 cm após o título entre parágrafos e entre linhas.

d) Fonte:

- O texto deve ser digitado em fonte Arial ou Times New Roman;

- Recomenda-se a utilização de fonte tamanho 12 para o texto e tamanho 10 para notas de rodapé, legenda de ilustrações e das tabelas, citações longas (a partir de 04 linhas, espaçamento simples e recuo a 04 cm da margem esquerda);
- Os títulos das páginas pré-textuais (Resumo, Abstract, Referência e Glossário) devem ser digitados em fonte 12, negrito, centralizado e com todas as letras maiúsculas, sem indicativo numérico;
- Os títulos textuais devem ser digitados em letras maiúsculas, em negrito, fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 12, à esquerda da margem superior da folha, seguindo uma numeração progressiva;
- A seção primária deverá ser elaborada em negrito, letras maiúsculas, fonte12, seguida da numeração progressiva. Ex. *1 INTRODUÇÃO, 2 OBJETIVOS, 3 METODOLOGIA* etc.;
- A seção secundária deve ser elaborada em negrito, somente a primeira letra do título com letra maiúscula, fonte 12 e as seções terciárias, quaternárias e quinarias deverão ser elaboradas sem negrito, somente a primeira letra do título com letra maiúscula e deverão estar em fonte 12;
- Para a sistematização da pesquisa deve-se adotar a numeração progressiva;
- Os sinais ponto, hífen, travessão entre outros, *não poderão ser utilizados* após o indicativo de seção ou de seu título. O indicativo de todas as seções é alinhado à esquerda e separado por um espaço;
- A numeração progressiva não deverá ultrapassar a seção quinaria;
- As alíneas, exceto a última, finalizam em ponto e vírgula e são *ordenadas em ordem alfabética*;

e) Espaçamento: todo o texto deve ser digitado com 1,5 cm entrelinhas. As citações longas (a partir de 04 linhas), as notas de rodapé, as referências, as legendas das ilustrações e das tabelas e a nota de apresentação na folha de rosto devem ser digitadas com espaçamento simples e com fonte 10. Os títulos das seções primárias deverão começar sempre em uma nova página e devem ser separados do texto que os sucede por 03 (três) espaços de 1,5 cm (dê dois espaços e comece a redigir o texto no terceiro) alinhados na margem esquerda precedidos da numeração sequencial. Os títulos das seções secundárias, terciárias, quaternárias e QUINARIAS devem ser separados do texto que os precede ou que os sucede por

dois espaços de 1,5 cm na margem esquerda (dê um espaço e comece a redigir no segundo), precedidos da numeração sequencial.

f) Paginação: todas as páginas do trabalho, *a partir da folha de rosto*, devem ser contadas sequencialmente, porém *não numeradas*. A numeração é inserida, a partir da Introdução, em algarismos arábicos, no canto superior direito da página, em fonte 12. As páginas dos anexos e dos apêndices também devem ser numeradas seguindo a sequência do texto.

g) Linguagem: A linguagem a ser adotada: a linguagem usada para o texto do trabalho acadêmico/científico deve ser sempre no impessoal (*terceira pessoa do singular ou do plural*), evitando-se o uso da primeira pessoal do singular. Não utilizar expressões do tipo: o autor conclui; o autor verifica e sim: conclui-se; verifica-se; percebe-se. Não é recomendado o uso de gírias ou qualquer tipo de jargão e também de abreviaturas pouco conhecidas. A ortografia adotada é segundo o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa de 2009. E em caso do uso de palavras estrangeiras, estas deverão vir em itálico. **Ex.:** *marketing, design, know-how, copyright*

7.2 Elementos de um texto

7.2.1 Elementos pré-textuais de Dissertação

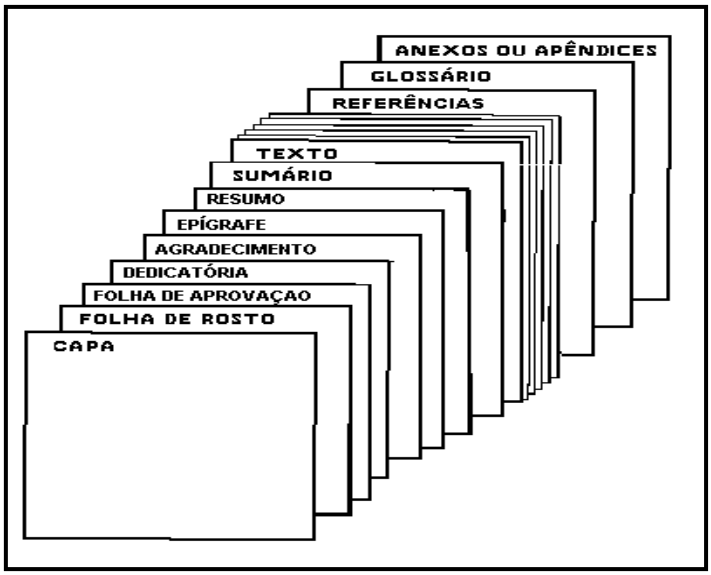
Capa, folha de rosto, ata de aprovação, dedicatória, agradecimentos, epígrafe, resumo, *abstract*, listas, sumário.

7.2.2 Os elementos textuais de Dissertação

O texto e suas subdivisões: Introdução (referencial teórico, hipótese, objetivos - geral e específico); justificativa (opcional); material e método; resultados; discussão; conclusão; considerações finais (opcional).

7.2.3 Elementos pós-textuais de Dissertação

Referências, anexos, apêndices.



7.2.1.1 Capa dura (Obrigatório)

É a parte externa que reveste o trabalho e traz os dados essenciais à sua identificação na seguinte ordem:

a) As Dissertações deverão ser entregues em 01(uma) via em capa dura, cor Azul Marinho com letras em **DOURADO**; (*ANEXO A).*
b) Nome da instituição escrito em letras maiúsculas, na fonte Arial 14, em negrito, centralizado na margem superior da folha;
c) Nome do curso escrito somente com iniciais em letras maiúsculas, na fonte Arial 14, em negrito, centralizado logo abaixo do nome da instituição;
d) Nome do aluno escrito somente com iniciais em letras maiúsculas em negrito, na fonte Arial 12, centralizado abaixo do nome do curso;
e) Título escrito em letras maiúsculas em negrito, na fonte Arial 12, centralizado no meio da folha;
f) Subtítulo do trabalho escrito em letras minúsculas negritadas (exceto as iniciais de nomes próprios que serão em letras maiúsculas), na fonte Arial 12; (*ANEXO B*).
g) Cidade e ano da defesa da monografia, centralizado, na fonte Arial 12, no final da folha.

7.2.1.1.1 Lombada para encadernação em capa dura (Obrigatório)

A lombada é a parte da capa do trabalho que reúne as margens internas das folhas, sejam elas costuradas, grampeadas, coladas e outros, onde são impressos

longitudinalmente/ascendente, do pé para o alto. Nas monografias de especialização (MBA), a lombada apresentará a identificação na seguinte ordem:

a) Ano de realização escrito na fonte Arial 11. (*ANEXO C*);
b) Título do trabalho impresso longitudinalmente e legível do alto para o pé da lombada em fonte Arial 11(Esta forma possibilita a leitura, quando o documento está com a face dianteira voltada para cima);
c) Subtítulo escrito em letras minúsculas em dourado, na fonte Arial 11, em sequência ao título (somente em caso de nomes próprios as iniciais serão maiúsculas);
d) Sigla GSCBH - IEP escrita em letras maiúsculas, na fonte Arial 11;
Quando o título (e subtítulo quando houver) forem muito longo, devem-se suprimir na lombada as últimas palavras, desde que não comprometa o sentido. Use reticências (...) para tal supressão.

7.2.1.2 Capa (Obrigatório)

a) Logo do IEP, centralizado.
b) Nome da instituição escrito em letras maiúsculas, na fonte Arial 14, em negrito, centralizado na margem superior da folha;
c) Nome do curso escrito somente com iniciais em letras maiúsculas, na fonte Arial 14, em negrito, centralizado logo abaixo do nome da instituição;
d) Nome do aluno escrito somente com iniciais em letras maiúsculas em negrito, na fonte Arial 12, centralizado abaixo do nome do curso;
e) Título escrito em letras maiúsculas em negrito, na fonte Arial 12, centralizado no meio da folha;
f) Subtítulo do trabalho escrito em letras minúsculas negritadas (exceto as iniciais de nomes próprios que serão em letras maiúsculas), na fonte Arial 12; (*ANEXO B*).
g) Cidade e ano da defesa da monografia, centralizado, na fonte Arial 12, no final da folha.

7.2.1.3 Folha de Rosto (Obrigatório)

É a página inicial que apresenta os elementos necessários à identificação do trabalho. É composto por:

a) Nome do aluno escrito somente com iniciais em letras maiúsculas em negrito, na fonte Arial 12, centralizado. Para trabalhos em grupo, os nomes devem vir em ordem alfabética e separada entre si por espaço simples;
b) Título escrito em letras maiúsculas em negrito, na fonte Arial 12, centralizado no meio da folha;
c) Subtítulo do trabalho escrito em letras minúsculas negritadas (exceto as iniciais de nomes próprios que serão em letras maiúsculas), na fonte Arial 12;
d) Nota de apresentação;
e) Cidade e ano da defesa da monografia, centralizado, na fonte Arial 12, no final da folha. (*ANEXO D*).

OBS.: Nota de apresentação - Indica a natureza acadêmica do trabalho, o nome da disciplina, curso e instituição. (Vem logo abaixo do título ou do subtítulo se houver, digitada em espaço simples, na fonte Arial 10, em letras minúsculas exceto a letra da palavra inicial e nomes próprios, sem negrito, recuadas a partir da metade da folha até a margem direita).

Ex.: “Dissertação apresentada ao programa de pós-graduação do Instituto de Ensino e Pesquisa – IEP do grupo Santa Casa de Belo Horizonte, como requisito parcial para a obtenção do título de Mestre Acadêmico em Medicina e Biomedicina”.

Ex.: “Dissertação apresentada ao programa de pós-graduação do Instituto de Ensino e Pesquisa – IEP do grupo Santa Casa de Belo Horizonte, como requisito parcial para a obtenção do título de Mestre Profissional em Educação em Diabetes”.

7.2.1.4 Ficha catalográfica (Obrigatório)

Na parte superior do verso da folha de rosto deve vir à declaração de consentimento, centralizado na parte superior da folha em letra Arial 12. (*ANEXO M*).

Localizada na metade inferior do verso da folha de rosto deverá vir à ficha catalográfica das Dissertações, a ser elaborada por um Bibliotecário, contendo o nº do sobrenome do autor segundo a Tabela Cutter, a classificação do assunto do TCC’s segundo a CDD e a catalogação conforme AACR 2. (*ANEXO L*).

Para a Confecção da ficha Catalográfica o aluno deverá entrar em contato com a biblioteca através do e-mail bibliotecaiep@santacasabh.org.br e preencher o formulário. O bibliotecário terá um prazo de 15 dias úteis para a confecção da mesma e envio ao aluno. (*ANEXO T)*.

7.2.1.5 Ata de Aprovação (Obrigatório)

Deverá ser utilizada no intuito de comprovar a validação do conteúdo ali apresentado.

7.2.1.6 Errata (Opcional)

A errata passa a ser obrigatória quando são detectados erros no trabalho, após a sua encadernação.

Consiste em uma lista de erros tipográficos ou de outra natureza, com as devidas correções e indicação das folhas e linhas em que aparecem. *O texto deve ser amplamente revisado antes de ser considerado definitivo para se evitar o uso de erratas*. (*ANEXO G*).

7.2.1.7 Dedicatória (Opcional)

É a parte em que o autor presta homenagem ou dedica o trabalho a alguém. Não é necessário colocar a palavra “Dedicatória” bastando escrever o texto referente em página sequencial que pode ser em fonte diferente da usada no texto.

7.2.1.8 Agradecimentos (Opcional)

São menções que o autor faz a pessoas e/ou a instituições das quais recebeu apoio e que contribuíram de maneira relevante para o desenvolvimento do trabalho. Após o título centralizado, em negrito escrever o texto referente em página sequencial que pode ser em fonte diferente da usada no texto.

7.2.1.9 Epígrafe (Opcional)

É a citação de um trecho em prosa ou composição poética seguido da indicação de autoria. Não é necessário colocar a palavra “Epígrafe” bastando escrever o texto referente em página sequencial que pode ser em fonte diferente da usada no texto,

com recuo a partir do meio da página e na metade inferior. Deve vir entre aspas com citação do autor e ano se for possível identificá-lo. (*ANEXO H*).

7.2.1.10 Resumo em língua portuguesa (Obrigatório)

Apresenta o conteúdo do trabalho, de forma breve, utilizando frases curtas, verbos na voz ativa e na forma impessoal de terceira pessoa do singular. Deve ser *redigido em um único parágrafo, em espaço simples e página distinta*, alinhado à margem esquerda, sem recuo de parágrafo. A redação não deve conter quadros, tabelas, gráficos, lustrações, equações, fórmulas, abreviações, siglas, símbolos e citações. Ao final deve apresentar no mínimo *três a cinco* palavras-chave que sintetizem o trabalho, separadas entre si por ponto e finalizadas por ponto. Conforme a ABNT NBR 6028 (2003) “a primeira frase deve ser significativa, explicando o tema principal do documento” e, posteriormente, “ressaltar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do documento”.

Quanto à sua extensão os resumos devem ter de 150 a 500 palavras os de trabalhos acadêmicos (Monografias, Dissertações, Teses e outros) e relatórios técnico-científicos; (*ANEXO I*).

OBS.: Os resumos críticos e os expandidos, por suas características especiais, não estão sujeitos a limite de palavras.

7.2.1.11 Resumo em Língua Estrangeira - Abstract (Obrigatório)

Elemento elaborado com as mesmas características do resumo em português para fins de divulgação. O padrão IEP adota a língua inglesa ou francesa ou espanhola. (*ANEXO J).*

7.2.1.12 Listas

Relacionam os elementos ilustrativos ou explicativos contidos no trabalho. Dependendo das características do documento, podem ser incluídas as seguintes listas:

a) Lista de ilustrações: relação de gráficos, quadros, fórmulas, lâminas, figuras (desenhos, gravuras, mapas, fotografias), na mesma ordem em que são citadas na

publicação, com cada ilustração designada por seu tipo e a indicação da página onde estão localizadas;

b) Lista de tabelas: relação numérica das tabelas na mesma ordem em que se sucedem no texto, com indicação da página correspondente;

c) Lista de abreviaturas e siglas: relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas na publicação, seguidas das palavras ou expressões a que correspondem, escritas por extenso;

d) Lista de notações ou símbolos: relação de sinais convencionados, utilizados no texto, seguidos dos respectivos significados. (*ANEXO K)*.

7.2.1.13 Sumário

O sumário consiste na enumeração das principais divisões, seções e outras partes do trabalho, na mesma ordem e grafia em que virá no texto. Seu objetivo é o de organizar e indicar ao leitor a disposição geral do trabalho de maneira objetiva e resumida. Devem ser incluídas todas as listas apresentadas, os capítulos e seções do desenvolvimento e os elementos pós-textuais. Conforme a ABNT NBR 6027 (2003), “a palavra sumário deve ser centralizada e com a mesma tipologia da fonte utilizada para as seções primárias [...]”. Os elementos pré-textuais não constam no sumário.

Ex.:

1. SEÇÃO PRIMÁRIA (caixa alta, negrito, fonte 12).....05

1.1 Seção secundária (caixa baixa, negrito, fonte 12).....12

1.1.1 Seção terciária (caixa baixa, fonte 12).....12

1.1.1.1 Seção quaternária (caixa baixa, fonte 12).....13

1.1.1.1.1 Seção quinaria (caixa baixa, fonte 12).....14

Este recurso deverá ser utilizado da mesma forma no sumário e no texto.

7.2.2.1 Texto

Divide-se em introdução, desenvolvimento e conclusão. Formalmente, compõem-se de capítulos, seções e parágrafos.

a) Introdução (Referencial Teórico, Objetivos – geral e especifico, Hipótese): Deve conter o referencial teórico que tem como objetivo levantar uma discussão teórica do problema, para tanto, deve-se selecionar autores, incluindo aqueles considerados clássicos ou precursores do tema e os atuais, mais importantes na área pesquisada, para subsidiar a discussão do tema tratado no trabalho. O texto que compõe o referencial deve ser criado pelo próprio autor o trabalho, concatenando as ideias de outros autores de modo a sustentar seus próprios argumentos. Para auxiliar no desenvolvimento dessa seção faz-se necessário realizar pesquisas bibliográficas em fontes de pesquisa científica, utilizando autores diversos com objetivo de tornar o texto mais rico e fundamentado teoricamente. Objetivos (geral e específico): O que se deseja alcançar com essa pesquisa? Essa é a questão que permeia os objetivos. Os objetivos guardam relação com a justificativa, expressando os fins desejados. O problema investigado deve permitir o alcance dos objetivos, isto é, a rota da investigação. Desse objetivo geral derivam os objetivos específicos do projeto com resultados observáveis. Enquanto o problema deve ser posto de maneira interrogativa, os objetivos são previstos afirmativamente e devem ser expressos com verbos de ação, como, por exemplo, identificar, avaliar, descrever, verificar. A hipótese tenta responder o problema abordado no trabalho. O estudo realizado irá confirmar ou negar o trabalho.

b) Justificativa (opcional): destacar a importância do tema para a teoria ou para a prática, a sua relevância social, a atualização e a motivação pessoal. Por que foi escolhido o tema?. O conhecimento preliminar de dados quantitativos denuncia a situação do problema a ser analisado. Trata-se de uma visão retrospectiva do conhecimento do pesquisador que o motiva a estudar com mais profundidade. A sua evolução e as tendências prospectivamente, configuram uma imagem da situação desejada e projetada.

d) Materiais e Métodos: é a parte onde se descreve a metodologia adotada para o desenvolvimento do trabalho. Descrição breve, porém completa e clara das técnicas e processos empregados, bem como o delineamento experimental.

e) Resultados: deve ser apresentado de forma detalhada, propiciando ao leitor a percepção completa dos resultados obtidos. Deve incluir ilustrações, como quadros, gráficos, tabelas, mapas e outros.

f) Discussão: É o desenrolar do raciocínio, o exame de posições contrárias, que são confrontadas, comparadas, em um processo dialético (arte do diálogo ou da

discussão ou desenvolvimento de processos gerados pro oposições que provisoriamente se resolvem em unidades) que envolve a tese (primeira verdade), a antítese (segunda verdade) para se chegar à síntese (consenso). Tanto pode prevalecer a tese como a antítese, a fusão das duas ou alternativa ditada pelo consenso. Portanto, na discussão, procura-se comparar ideias, refutar certas opiniões e confirmar outras, ressaltando aspectos relevantes do assunto.

g) Conclusão: é a síntese das conclusões parciais, enunciadas no desenvolvimento; deduções lógicas dos fatos analisados; propostas de medidas ou providências para uma ou mais ações; recomendações de pesquisas e estudos. O texto deve representar mais ou menos 1/3 do trabalho, o pesquisador deve apresentar conclusões particulares sobre o tema, resgatando o problema inicial e indicando as respostas que encontradas.

h) Considerações Finais (opcional): o autor deverá expressar suas opiniões e impressões sobre o tema abordado no trabalho e formular questões, pesquisas a serem exploradas em trabalho futuros, fazendo que assim, a suas pesquisas seja continuada.

7.2.2.2 Elementos de apoio ao texto

Os elementos de apoio ao texto são as notas de rodapé, as citações e as ilustrações.

7.2.2.2.1 Notas de rodapé

São digitadas dentro das margens, separadas do texto por um espaço simples e por um traço contínuo de 05 cm a partir da margem esquerda. Utiliza-se tamanho 10 e quando ultrapassar uma linha, as próximas são alinhadas abaixo da primeira letra da primeira linha e sem espaço entre elas.

Podem ser de acordo com os seguintes critérios:

a) Notas de conteúdo, que evitam explicações longas dentro do texto, podendo incluir uma ou mais referências e que são usadas para esclarecimentos e para referências cruzadas;

b) Notas de referência, que indicam as fontes consultadas ou remetem a outras partes da obra em que o assunto foi abordado e são usadas para citação de autoridade;

c) Notas de esclarecimentos ou explicativas são usadas para a apresentação de comentários, explanações ou traduções que não podem ser incluídos no texto por interromper a linha de pensamento. Devem ser breves, sucintas e claras.

Quanto à apresentação das notas, a NBR 6029 (1993) estabelece o seguinte:

a) Um número de chamada, em algarismo arábico, é colocado no texto, junto à palavra com a qual a nota se relaciona;
b) A numeração das notas é sequencial, por capítulos ou todo o texto;
c) Número de chamada é repetido junto à nota, cuja localização pode ser: no pé da página, nas margens direita ou esquerda da folha, no final do texto ou dos capítulos.

7.2.2.2.2 Citações

Citação é a menção de uma informação extraída/obtida de outra fonte com o objetivo de comprovar/confirmar as ideias que estão sendo desenvolvidas no trabalho. Tais informações se relacionam com o tema em estudo e são utilizadas para enriquecer e fundamentar o texto. A citação pode ser: (1) direta ou transcrição, (2) indireta ou paráfrase e (3) citação de citação.
As citações devem ser elaboradas, atendendo à ABNT NBR 10520 e devem ser feitas pelos sistemas de chamada (referência): nota de rodapé, numérico ou autor, data, página. Ressalta-se que, uma vez definido o sistema a ser utilizado para as citações, este deve ser seguido ao longo de todo o trabalho.

a) Expressões utilizadas em citações: Usa-se a expressão latina **(*sic*)** em itálico, entre parênteses, com o significado de assim mesmo, para indicar erro ou anomalia encontrada no texto original. Usam-se as expressões o **grifo é nosso** ou o **grifo do autor**, para esclarecer palavras destacadas na transcrição. Note-se que os acréscimos são colocados logo após o erro, anomalia e palavras destacadas.
Quando ocorrerem citações repetidas pode-se usar as expressões:
Apud – citado por (em itálico);
Idem ou id - mesmo autor;
Ibidem ou ibid. – na mesma obra;
Opus citatum, opere citado ou *op. cit*. – obra citada (em itálico);
Passim – aqui e ali (quando foram retirados de intervalos) (em itálico);
Loco citato ou loc. cit. – no lugar citado (em itálico);

Cf. – confira confronte;

Ex.:

> “Essa noção de História contraria Foucault porque complementa a da fundação do sujeito pela transcendência (*sic*) de sua consciência, garantindo a sua soberania em face de toda descentralização” (MAGALHÃES, 1989, p. 19).

Ex.:

> Campos (1992, p. 155) afirma que: “a **alegria** (grifo nosso) pelo trabalho (motivação), a educação e os treinamentos são a base do crescimento do ser humano”.

OBS.: **Nas citações podem-se indicar as supressões, interpolações, comentários, do seguinte modo:**

[...] indica supressões;

Ex.:

> O processo de criação do conhecimento organizacional inicia-se com o compartilhamento do conhecimento tácito [...] o conhecimento tácito compartilhado é convertido em conhecimento explícito. (TARAPANOFF, 2001, p. 155).

[...] indica interpolações, acréscimos ou comentários;

Ex.:

> Conforme Ferrari (2005, p. 3), [...] contabilidade se estende a todas as entidades que possuam patrimônio [bem ou conjunto de bens culturais ou naturais] sejam físicas ou jurídicas, de fins lucrativos ou não.

(...) Indicação de informações adicionais;

Ex.:

> (em fase de elaboração), (tradução nossa...).

OBS.: Quando se tratar de dados obtidos por informação verbal (palestras, debates, comunicações e outros.), as quais não puderem ser evitadas, deve-se indicar entre parênteses, a expressão informal verbal, mencionando-se os dados disponíveis em nota de rodapé.

Ex.:

“A força tarefa do Ministério Público do Trabalho pretende atingir em 2010, meta de erradicação total do trabalho infantil na região sul do Brasil. (informação verbal)”. [1]

No rodapé da página: _____ [1] Notícia obtida em reportagem do Jornal Hoje da Rede Globo, exibido em 15/01/09.

OBS.: Para citações de documento sem data, deve-se registrar uma data aproximada entre colchetes, conforme quadro abaixo:

Ex.:

COELHO, Saulo. **Além dos tons de cinza**. Rio de Janeiro: Autêntica, [1985?]. 98 p.

Quando não for possível informar a data correta de uma publicação deve-se utilizar entre colchetes:

[2001 ou 2002] Um ano ou outro
[entre 2000 a 2006] Use intervalos menores de 20 anos
[18--] Século certo
[18--?] Século provável
[197-?] Década provável.
[197-] Década certa.
[1969?] Data provável.
[1973] Data certa, não indicada no item.
[ca. 1960] Data aproximada.

No caso de **citações de documentos sem autoria** deve-se colocar entre parênteses a primeira palavra do título, seguida de reticências, seguida da data de publicação do documento e da (s) página (s) da citação.

Ex.:

Quando um negócio e uma empresa projetam uma mudança de direção estratégica, sua cultura organizativa poderá ser uma fonte de apoio (ADMINISTRAÇÃO..., 1986, p. 10).

Ex.:

Segundo disposto em ECOLOGISTAS... (1992, p. 56) os movimentos ecológicos estão voltando suas causas para preservação das espécies animais em extinção.

b) Citação direta ou transcrição: É a reprodução integral da obra consultada, sem qualquer alteração na grafia, pontuação etc.

As citações diretas, de até três linhas, devem estar contidas no texto entre aspas duplas ("..."), fonte usual (tamanho 12) e o mesmo espaço entre linhas, sem o efeito itálico. (NBR 10520/07-2001).

Ex.:

Para Carvalho (1989, p. 501) "[...] o interesse a ser objeto do exercício de greve encontra limites no razoável mesmo porque não é lógico pressionar o empregador no sentido de extrair dele algo que não pode oferecer".

Ex.:

"A monografia é um estudo científico de uma questão bem determinada e limitada, realizado em profundidade e de forma exaustiva" (SALVADOR, 1997, p. 32).

c) Citação indireta: Transcrição livre do texto do autor consultado, com redação do autor da Dissertação. Nesse caso, o trabalho relatado também deve ser citado no corpo do texto.

Ex.:

Para Kotler e Lee (2005) a empresa deve definir objetivos claros e resultados mensuráveis tanto para si quanto para a causa.

Em caso de supressão de palavras ou parte da frase deve-se indicar sempre por três pontos entre colchetes, da seguinte forma:

Ex.:

> Essa importância econômica da greve deve ser analisada também do ponto de vista estatal porque, [...] produção é fundamental para a própria sobrevivência do Estado, seja ele qual for. Sem produção não há mercadorias, não há impostos, não há geração de riqueza e o Estado será o não-Estado, o Estado do nada, que será preenchido por outro na crista de uma crise geral (GENRO, 1988, p. 44).

d) Citação de citação: Transcrição direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao original, ou seja, é a menção a uma fonte ao qual o autor da pesquisa não teve acesso direto, e que se tomou conhecimento devido à citação de outro autor. Procede-se, então, citando no texto o sobrenome do (s) autor (es) do trabalho original, não consultado, seguido da preposição latina *apud* e do sobrenome do (s) autor (es) da obra consultada.

Ex.:

> Ensina Catharino (*apud* DUARTE NETO, 1992, p. 71-72) que "[...] a greve é a suspensão coletiva e temporária do trabalho com a finalidade de seus autores terem a conservação ou a obtenção de novas vantagens relacionadas com o trabalho".

OBS.: As citações de diversos documentos de um mesmo autor, publicados num mesmo ano, são distinguidas pelo acréscimo de letras minúsculas, em ordem alfabética, após a data e sem espacejamento.

Ex.:

> (FERREIRA, 2000a, p. 123).
> (FERREIRA, 2000b, p. 563).

Quando ocorrer **coincidência de sobrenomes de autores**, acrescentam-se as iniciais de seus prenomes; se mesmo assim existir coincidência, colocam-se os prenomes por extenso.

Ex.:

É importante lembrar que os sócios de uma empresa assumem o risco do negócio e esperam um retorno que é o lucro (SILVA, José, 2005).

Ex.:

A atividade seguradora é uma atividade regulamentada que visa à proteção dos segurados, a preservação da estabilidade econômico-financeira e a continuidade das seguradoras (SILVA, Josemar, 2005).

e) Citações longas

De acordo com a ABNT, referentes às transcrições de texto com mais de 03 (três) linhas, devem ser destacadas com recuo de 4,0 cm (quatro) da margem esquerda, utilizando-se espaço simples e letra menor (Arial 10*)*, sem efeito itálico e sem aspas (NBR 10520/2002). Deixando-se uma linha em branco entre a citação e os parágrafos anterior e posterior.

Ex.:

Todo o estudioso que se propõe a realizar um trabalho de pesquisa de certa envergadura encontra-se, inevitavelmente, num estado de perplexidade decorrente de inúmeras e infinitas variáveis que se apresentam à sua curiosidade e observação de pesquisador (LEITE, 1997, p.17).

OBS.: Ao mencionar de forma simultânea as citações de diversos documentos de um mesmo autor, em anos diferentes, devem-se representar as datas separadas por vírgula e em ordem crescente.

Ex.:

(WEIL, 1979, 1987, 2004).

f) Citação de mais de 3 autores

As citações de documentos de **mais de três autores** são mencionadas conforme exemplos a seguir:

a) autores como parte do texto;

Ex.:

Como lembram Almeida *et al* (2001, p. 28), a nova vanguarda do capitalismo é a produção de informação.

b) autores não fazem parte do texto.

Ex.:

"[...] a nova vanguarda do capitalismo é a produção de informação (ALMEIDA *et al*, 2001, p. 28).

7.2.2.3 Alíneas

a) Divisões enumerativas devem ser indicadas por meio de alíneas;

b) O trecho final anterior às alíneas termina em dois pontos;

c) As letras indicativas das alíneas são reentradas em relação à margem esquerda (1,25 cm);

d) O texto da alínea começa por letra minúscula, seguida de parênteses e termina em ponto e vírgula, exceto a última que termina em ponto;

e) Cada alínea não comporta mais que um período sintático (não pode ocorrer ponto final no interior da alínea);

f) A alínea pode ser subdividida em subalíneas;

g) Nos casos que seguem subalíneas, estas devem começar por travessão, serem digitadas em letra minúscula e terminadas em ponto e vírgula;

h) A segunda e as seguintes linhas da matéria da alínea começam sob a primeira letra do texto da própria alínea;

i) Observa-se espaço 1,5 cm entre as linhas e entre as alíneas;

j) Caso o número de alíneas seja superior às letras do alfabeto, devem ser utilizadas letras duplas (aa, bb, cc...).

7.2.2.4 Aspas

Sobre as aspas:

a) Simples indicam citação dentro de outra citação;

b) Duplas são empregadas no início e ao final de uma citação direta que não exceda três linhas e em citações textuais no rodapé.

7.2.2.5 Siglas

Quando aparece pela primeira vez no texto, o significado completo da sigla a precede, e a sigla deve ser colocada entre parênteses. Depois pode ser adotada apenas a sigla em todo o documento sendo importante manter escolha em todo o texto.

O uso de siglas, de modo geral, cria dificuldades para o leitor, por isso é recomendável evitá-la ao máximo, exceto nos casos em que estão conhecidas.

a) para siglas até três letras utilizam-se apenas letras maiúsculas e sem pontuação entre as letras;

b) para siglas com mais de três letras que podem ser pronunciadas use letra maiúsculas iniciais e minúsculas nas demais;

c) escreva em maiúsculas todas as siglas que precisam ser pronunciadas letra por letra e para formar plural acrescente a letras minúsculas no final (exceções para siglas consagradas como CNPq e UnB);

d) siglas e abreviaturas devem constar em lista própria nas monografias. (Elemento opcional).

Ex.: Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE)

7.2.2.6 Ilustrações

São ilustrações os desenhos, fotografias, quadros, gráficos, plantas, mapas, organogramas, esquemas, fluxograma e outros. Estão relacionadas em listas próprias (elemento opcional), uma para cada tipo de ilustração, anterior ao sumário.
A ilustração deve ser inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere no texto. Sua identificação é apresentada na parte inferior, designada por seu título, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, travessão e do respectivo título. A fonte (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor), deverá ser indicada após o título. Deverá ser indicada também legenda, notas e outras informações necessárias à sua compreensão (se houver). A identificação, fonte e a legenda explicativa devem ser escritos de forma objetiva, na fonte Arial, tamanho 10 abaixo da respectiva figura. **A referência completa da fonte da ilustração deve ser inserida na lista de referência no final do trabalho.**

Ao serem mencionadas no texto, as ilustrações devem ser indicadas de forma abreviada e por extenso no título da ilustração.

Ex. No título da ilustração.	**Citadas no texto**
Figura 1 **Gráfico 3**	FIG. 1 GRAF. 2

OBS.: Todas as ilustrações, com exceção de quadros, tabelas e gráficos, devem ser citadas no texto como figuras.

Os quadros contêm informações textuais agrupadas em colunas e são numerados sequencialmente ao longo do trabalho, com algarismos arábicos. Deve ser inserido o mais próximo do texto. Na elaboração dos quadros são inseridos traços horizontais e verticais fechando as laterais e separando as linhas e colunas.

No texto aparece "Quadro 1". O título deve estar centralizado, na parte superior Abaixo se deve citar a fonte dos dados apresentados (autor, data e página do documento) e na lista de referência a referência bibliográfica completa do documento.

Ex.:

Sinal	**Significado**
β-	Beta
∞< > <	Infinito Maior que Menor que

Quadro 2 - Sinais convencionais

Fonte: IBGE, 1993, p. 09.

OBS: Todos os desenhos, fotografias, quadros, gráficos, plantas, mapas, organogramas, esquemas, fluxograma devem apresentar fonte, inclusive se as ilustrações forem criadas pelo autor.

7.2.2.7 Tabelas

A utilização de tabelas no texto do trabalho segue as Normas de Apresentação Tabular do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

Segundo o IBGE (1993, p. 9) tabela é uma "forma não discursiva de apresentar informações, das quais o dado numérico se destaca como informação central".

As tabelas podem ser relacionadas em listas próprias (elemento opcional), antes do sumário, as quais só deve conter no trabalho se existirem mais de dois elementos de cada lista. As tabelas são numeradas sequencialmente ao longo do trabalho, com algarismos arábicos. Ao serem mencionadas no texto, as *tabelas* devem ser indicadas de forma abreviada em letra maiúscula, seguido do número da tabela.

Para a construção de uma tabela usam-se as seguintes recomendações:

a) traço duplo horizontal para limitar a estrutura da tabela ou quadro;

b) traço simples vertical, separando a coluna indicadora das demais e estas entre si. O traço vertical pode ser eliminado do corpo das tabelas e desde que o número de colunas seja pequeno e não haja danos à leitura dos dados;

c) quando uma linha representar uma soma ou total deve-se destacá-la tipograficamente;

d) Não se colocam traços horizontais separando os dados numéricos das colunas e fechando lateralmente as tabelas;

f) A tabela precisa apresentar um título que indique a natureza e as abrangências geográfica e temporal dos dados numéricos;

g) O título deve estar centralizado, na parte superior.

h) Para as dissertações a legenda (caso contenha) nos Resultados deve vir na parte inferior da tabela.

As tabelas ou quadros contêm em sua base algumas notas que podem ser:

a) Notas de fonte indica a origem dos dados que constam na tabela. Deve-se citar o autor, a data e a página do documento e na lista de referência a referência bibliográfica completa do documento. Para tabelas elaboradas pelo autor menciona-se - Fonte: Elaborado pelo autor ou Fonte: Dados da pesquisa;

b) Notas gerais (se necessário) que são observações ou comentários para conceituar ou esclarecer o conteúdo das tabelas, o critério adotado no levantamento dos dados ou o método de elaboração das estatísticas derivadas;

c) Notas específicas referentes a uma parte específica da tabela: símbolo, fórmula e outros.

Tabela 1: Tabela de Variação do INPC nas Principais Capitais

REGIÃO	PESO REGIONAL (%)	VARIAÇÃO (%)		
		novembro	dezembro	ACUMULADA NO ANO
Recife	7,13	0,79	1,16	4,71
Curitiba	7,16	1,34	0,80	8,11
São Paulo	25,64	0,85	0,74	7,12
Brasília	2,26	1,02	0,73	6,13
Fortaleza	6,39	1,82	0,73	6,91
Rio de Janeiro	10,16	1,16	0,65	6,60
Porto Alegre	7,54	0,68	0,46	4,91
Belém	6,94	1,60	0,40	7,17
Salvador	10,59	1,06	0,39	6,28
Goiânia	5,11	0,93	0,32	5,76
Belo Horizonte	11,08	0,69	0,16	5,74
Brasil	100,00	1,03	0,60	6,47

Fonte: <http://www.ibge.gov.br>. Acesso em: 29 mar. 2012

7.2.3.1 Referências

"É a reunião de elementos minuciosamente descritivos com indicações precisas que permitem a identificação de publicações no todo. Os elementos essenciais da referência bibliográfica são indispensáveis à identificação de publicações em todos os trabalhos" (FACHIN, 2001, p. 167).

É a relação de todas as fontes bibliográficas (impressas ou eletrônicas) que foram consultadas para se elaborar o trabalho. Atualmente, deverão obedecer as normas da **NBR 6023:2002**, da ABNT e suas atualizações. Para as Dissertações e Teses, o padrão IEP permite a utilização opcional da normalização segundo os *Requisitos Uniformes de Vancouver*, conforme a definição e o critério do orientador. (ver em http://www.fiocruz.br/bibsp/media/normas_bibensp.pdf).

O título **REFERÊNCIAS** vem escrito em letras maiúsculas negritadas, na fonte Arial, tamanho 12, centralizada na margem superior da folha e não tem indicativo numérico no texto ou no sumário.

As referências devem ser alinhadas à margem esquerda do texto (não justificadas), em espaço simples, e separadas entre si por um espaço simples, em ordem alfabética. Usa-se ponto no final de cada referência da lista. .A margem da segunda linha em diante deve estar alinhada abaixo da primeira letra da primeira linha. O recurso tipográfico adotado pelo Grupo Santa Casa de Belo Horizonte - IEP para se destacar o título da publicação ou o título do periódico é o negrito.

7.2.3.1 Título e subtítulo da obra

O título (em negrito) e o subtítulo (precedido pelos dois pontos e sem negrito) devem ser reproduzidos do mesmo modo em que aparecem no documento original e sem letras maiúsculas, exceto a primeira letra e os nomes próprios. Se a obra consultada for idioma estrangeiro, tanto o título quanto o subtítulo devem ser apresentados em itálico.

7.2.3.2 Edição

Quando houver uma indicação de edição, esta deve ser transcrita, utilizando-se abreviaturas dos numerais ordinais e da abreviatura ed., ambas na forma adotada na língua do documento. Em caso de primeira edição a indicação não deverá ser mencionada.

7.2.3.3 Local

Indica a localidade onde o documento foi publicado. Não sendo possível determinar o local, utiliza-se a expressão *sine loco,* abreviada, entre colchetes [S.l.] ou quando a obra não menciona a cidade, mas essa pode ser identificada, indica-se entre colchetes. **Ex.:** [Belo Horizonte].

7.2.3.4 Editora

O nome da editora deve ser indicado tal como figura no documento, abreviando-se os prenomes e suprimindo-se palavras que designam a natureza jurídica ou comercial, desde que sejam dispensáveis para identificação (Ltda., S/A. Editora). Quando a editora não puder ser identificada, deve-se indicar a expressão *sine nomine*, abreviada, entre colchetes [s.n.].

7.2.3.5 Data

Refere-se ao ano em que a obra foi publicada ou divulgada/acessada via meio eletrônico (site, e-mail etc.). Quando não for possível sua identificação correta deve-se utilizar o ano, década, ou século aproximados entre colchetes ou a expressão em latim *sine date* abreviada entre colchetes [s.d.]. A data é um elemento essencial na referência e deve sempre ser indicada, seja a da impressão, publicação, distribuição, *copyright*, apresentação ou defesa de um trabalho ou outra.

[20--] Século certo
[20--?] Século provável
[196-?] Década provável
[197-] Década certa
[1989?] Data provável

7.2.3.6 Autoria

Conforme a NBR 6023 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002, p. 2) autor (es) é pessoa (s) física (s) responsável (eis) pela criação do conteúdo intelectual ou artístico de um documento. E autor (es) entidade (s) é instituição (ões), empresa (s), comitê (s), comissão (ões), evento (s), entre outros, responsável (eis) por publicações em que não se distingue autoria pessoal.

a) Um autor pessoal: Para autor (es) pessoal (is) deve-se indicar o último sobrenome, escrito em letras maiúsculas, seguido de vírgula. Em seguida colocam-se os prenomes(s), abreviado ou não, seguido de ponto.

Ex.:

SOBRENOME DO AUTOR, Prenome (por extenso). **Título da obra**: subtítulo. Edição. Local de publicação (Cidade): Editora, data de publicação. Total de páginas.

OBS.: Quando o sobrenome do autor é composto e ligado por hífen, deve-se fazer a entrada pelo primeiro sobrenome.

Quando o sobrenome do autor é seguido de palavras que indicam parentesco, devem-se tratar as palavras Filho; Júnior; Neto ou Sobrinho como parte do sobrenome.

Ex.:

ASSAF NETO, Alexandre. **Mercado financeiro**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2000. 340 p.

LIMONGI-FRANÇA, Ana Cristina. **Qualidade de vida no trabalho** - QVT: conceitos e práticas nas empresas da sociedade pós-industrial. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2004. 217 p.

b) Três autores pessoais: Quando houver dois ou três autores, os nomes devem ser separados entre si por ponto-e-vírgula seguidos de espaço.

DESLANDES, Suely F.; CRUZ NETO, Otávio; GOMES, Romeu. **Pesquisa social**: teoria, método e criatividade. 20. ed. Petrópolis: Vozes, 2002. 80 p.

c) Acima de três autores: Quando existirem mais de três autores, indica-se apenas o primeiro, acrescentando-se a expressão latina *et al* em itálico, que significa e outros. Porém o IEP permite, como opcional, a listagem de todos os autores da obra desde que a escolha seja adotada em todo o trabalho.

PASQUARELLI, Mário R. *et al*. **Avaliação do uso de periódicos**. São Paulo: SIBI-USP, 1987.

d) Autor com indicação de responsabilidade intelectual (Editor, Organizador, Coordenador etc.):

Compilador. **(Comp.)**

Coordenador. **(Coord.)**

Compiler. (inglês) **(Comp.)**

Editor. **(Ed.)**

Tradutor. **(Trad.)**

Translator (inglês). **(Tr.)**

Organizador. **(Org.)**

Ex.:

TEIXEIRA, Ana Carolina Brochado; RIBEIRO, Gustavo Pereira Leite (Coord.). **Manual de direito das famílias e das sucessões**. Belo Horizonte: Del Rey, Mandamentos, 2008.

e) Outros tipos de responsabilidade (tradutor, revisor, ilustrador): Quando existirem outros tipos de autoria como, tradutor, revisor, ilustrador esses podem ser inseridos após a indicação do título.

Ex.:

HUGO, Victor. **Os trabalhadores do mar**. Tradução de Machado de Assis. São Paulo: Martin Claret, 2005. 461 p.

f) Entidade coletiva: As obras de responsabilidade de autoria de entidades coletivas como órgãos governamentais, empresas, associações, congressos,

seminários e outros têm entrada pelo seu próprio nome, por extenso em letras maiúsculas e não é necessário repetir o nome da entidade no campo para editora.

Ex.:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. **Liderança e administração na universidade**. Florianópolis, 1986. 120 p.

g) Entidade com denominação genérica: Quando a entidade tem uma denominação genérica, seu nome é precedido pelo nome do órgão superior, ou pelo nome da jurisdição geográfica à qual pertence. Os nomes geográficos (quando anteceder um órgão governamental da administração) devem estar em letras maiúsculas.

Ex.:

MINAS GERAIS. Assembleia Legislativa. **A consolidação das leis e o aperfeiçoamento da democracia**. Belo Horizonte, 2003. 172 p.

h) Entidade com denominação específica: Quando a entidade, vinculada a um órgão maior, tem uma denominação específica que a identifica, a entrada é realizada diretamente pelo seu nome. Em caso de nomes iguais, deve acrescentar a área geográfica, entre parênteses.

Ex.:

BIBLIOTECA NACIONAL (França). **Revolução francesa**: manuscritos. Paris, 1983. 210 p.

i) Autor desconhecido: Em caso de autoria desconhecida, a entrada é realizada pelo título da obra, sendo a primeira palavra do título escrito em letras maiúsculas. O termo anônimo não deve ser utilizado em substituição ao nome da autoria desconhecida.

Ex.:

DIAGNÓSTICO do setor editorial brasileiro. São Paulo: Câmara Brasileira do Livro, 1993. 343 p.

j) Editora é autor: Quando a editora é a mesma instituição ou responsável pela autoria do documento e já tiver sido citada como autor anteriormente, não é mencionada novamente.

Ex.:

BANCO DE DESENVOLVIMENTO DE MINAS GERAIS. **Minas Gerais do século XXI**: o ponto de partida. Belo Horizonte, 2002. 244 p. v. 1.

7.2.3.7 Artigo e/ou matéria de periódico

SOBRENOME (S) DO (S) AUTOR (ES), Prenome (s) (iniciais ou por extenso). Título do artigo: subtítulo. **Título da publicação**, Local de publicação (Cidade), volume, fascículo, paginação inicial e final do artigo, período e data de publicação.

Ex.:

SOUZA, Edela Lanzer Pereira. Clima e estrutura de trabalho. **Revista de Administração**, São Paulo, v. 22, n.1, p.14-18, jan./mar., 1982.

7.2.3.8 Artigo sem autoria (primeira palavra do título em letras maiúsculas)

Ex.:

AS 500 maiores empresas do Brasil. **Conjuntura Econômica**, Rio de Janeiro, v. 38, n. 9, set. 1984. Edição Especial.

7.2.3.9 Artigo e/ou matéria de revista, boletim etc. em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para artigo e/ou matéria de revista, boletim etc., de acordo com o item anterior, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, *online* etc.). Quando se tratar de obras consultadas *online*, proceder-se-á conforme observação abaixo.

Ex.:

VIEIRA, Cássio Leite; LOPES, Marcelo. A queda do cometa. **Neo Interativa**, Rio de Janeiro, n. 2, inverno 1994, 1 CD-ROM.

SILVA, M. M. L. Crimes da era digital. **Net**, Rio de Janeiro, nov. 1998. Seção Ponto de Vista. Disponível em: <http://www.brazilnet.com.br/contexts/brasilrevistas.htm>. Acesso em: 28 nov. 1998.

7.2.3.10 Teses e Dissertações

SOBRENOME DO AUTOR, Prenome(s) (iniciais ou por extenso). **Título**: subtítulo. Data (ano de depósito). Folhas. Grau de Dissertação ou Tese – Unidade onde foi defendido, Local, data (ano da defesa).

Ex.:

URDAN, André Torres. **Qualidade de serviço**: proposição de um modelo integrativo. 1993. 180 f. Tese (Doutorado em Administração) – Faculdade de Economia, Administração e Contabilidade, Universidade de São Paulo, São Paulo, 1993.

7.2.3.11 Inclui capítulo, volume, fragmento e outras partes de uma obra, com autor (es) e/ou título próprios

SOBRENOME(S) DO(S) AUTOR (ES) da parte referenciada, Prenome(s) (iniciais ou por extenso). Título da parte referenciada. In: SOBRENOME(S) DO(S) AUTOR (ES) (ou editor, etc.), Prenome(s) (iniciais ou por extenso) da publicação. **Título da publicação**. Edição. Local: Editora, data de publicação. Capítulo, páginas (inicial e final).

Ex.:

SHINYASHIKI, Gilberto Tadeu. O processo de socialização organizacional. In: FLEURY, Maria Tereza Leme (Org.). **As pessoas na organização**. São Paulo: Gente, 2002. p. 165-184.

7.2.3.12 Evento como um todo (impresso ou eletrônico)

Inclui o conjunto dos documentos reunidos num produto final do próprio evento (atas, anais, resultados, *proceedings*, entre outras denominações).

Ex.:

CONGRESSO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UFPe, 4., 1996, Recife. **Anais eletrônicos**... Recife: UFPe, 1996.
Disponível em: <http://propesq.ufpe.br/anais/anais.htm>. Acesso em 21 jan. 1997.

REUNIÃO ANUAL DA SOCIEDADE BRASILEIRA DE QUÍMICA, 20., 1997, Poços de Caldas. **Química**: academia, indústria, sociedade: livro de resumos. São Paulo: Sociedade Brasileira de Química, 1997.

7.2.3.13 Trabalho apresentado em evento (impresso ou eletrônico)

SOBRENOME(S) DO(S) AUTOR (ES), Prenome(s) (iniciais ou por extenso). Título do trabalho apresentado. In: NOME DO EVENTO, numeração do evento (se houver), ano, local (cidade) de realização. **Título do documento**... (anais, atas, tópico temático etc.). Local de publicação: Editora, data de publicação. Páginas (inicial e final da parte referenciada).

Ex.:

BRAYNER, A. R. A.; MEDEIROS, Celso Barros. 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.

7.2.3.14 Documento jurídico

a) Legislação: deve conter, essencialmente, jurisdição (ou cabeçalho da entidade, no caso de se tratar de normas), título, numeração, data e dados da publicação. No caso de Constituições e suas emendas, entre o nome da jurisdição e o título, acrescenta-se a palavra Constituição, seguida do ano de promulgação, entre parênteses.

Ex.:

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.

BRASIL. Constituição (1988). Emenda constitucional nº 9, de 9 de novembro de 1995. Da nova redação ao art. 177 da Constituição Federal, alterando e inserindo parágrafos. **Lex**: legislação federal e marginalia, São Paulo, v. 59, p. 1966, out./dez. 1995.

b) Jurisprudência: Compreende súmulas, enunciados, acórdãos, sentença e demais decisões judiciais. Devendo, essencialmente conter jurisdição e órgão judiciário competente, título (natureza da decisão ou ementa), número, partes envolvidas (se houver), relator, local, data e dados da publicação.

Ex.:

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. **Súmula nº 387**. São Paulo: Associação dos Advogados do Brasil, 2009, p. 47.

MINAS GERAIS. Tribunal de Justiça de Minas Gerais. **Ap. Civ. 1.0024.99.156.876-9/001**, 6ª Câmara Cível, 7 de novembro de 1999, Lex: Jurisprudência consolidada.

a) Doutrina: para a referenciação de doutrina técnica deve-se seguir o padrão de referências conforme o tipo de publicação (livros, monografias, teses, artigos de periódicos, *papers*, etc.; já trabalhados em itens anteriores).

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

Ex.:.

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

BRASIL. Lei nº 9.887, de 7 de dezembro de 1999. Altera a legislação tributária federal. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 8 dez. 1999. Disponível em: <http://www.in.gov.br/mp_leis_texto.asp?Id=LEI%209887>.Acesso em: 22 dez. 1999.

7.2.3.15 Bula de remédio

IBUPROFENO. Farmacêutico responsável Miriam Onoda Fujisawa. Campinas: Medley, 2011. Bula de remédio.

7.2.3.16 Descrição física

Pode-se registrar o total de páginas com o número que aparece na última página ou folha, respeitando-se a forma utilizada no documento.

Ex.:

YIN, Robert K. **Estudo de caso**: planejamento e métodos. 3. ed. Porto Alegre: Bookman, 2005. viii, 212 p.

7.2.3.17 Documento em um único volume

Quando o documento for constituído de apenas um volume, deve-se indicar o número total de páginas ou folhas seguido da abreviatura p.;

Ex.:

LÉVY, Pierre. **O que é virtual?** São Paulo: Ed. 34, 1996. 157 p.

7.2.3.18 Documento impresso no verso e anverso

Em trabalho impresso tanto no anverso quanto no verso da folha, a indicação é de páginas.

Ex.:

MARQUES, Antônio L. **Múltiplos comprometimentos**: um estudo comparativo entre profissionais e gerentes de uma grande empresa do setor metalomecânico. 2001. 136 p. Dissertação (Mestrado em Administração) - Centro de Pós-Graduação e Pesquisas em Administração, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2001.

7.2.3.19 Documento impresso somente no anverso

Em trabalho impresso no anverso a indicação é de folhas.

Ex.:

BOTELHO, Renata D. **Comprometimento organizacional**: um estudo no Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais. 2009. 143 f. Dissertação (Mestrado em Administração). Programa de Pós-Graduação em Administração, Faculdade Novos Horizontes, Belo Horizonte, 2001.

7.2.3.20 Documento em mais de um volume

Para documentos consultados com mais de um volume, deve-se indicar a quantidade de volumes, seguido da abreviação v. (3 v.).

Ex.:

BERKOWITZ, Eric N. *et al*. **Marketing**. 6. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2003. 2 v.

7.2.3.21 Parte de um documento

Quando se consulta parte de um documento, devem-se referenciar os números das folhas ou páginas inicial e final, precedida da abreviação f. (f. 32-39) ou p. (p. 123-129).

Ex.:

VERGARA Sylvia C. **Projetos e relatórios de pesquisa em administração**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2003. p. 17-45.

7.2.3.22 Documento de paginação irregular ou não paginado

Quando o documento consultado não for paginado ou a numeração de páginas é irregular, deve-se informar tal característica.

Ex.:

ANDRADE, Adalmo A. **Estudos de administração pública**: diretrizes para classificação de cargos. Belo Horizonte: ICEPS, 1960. [Não paginado].

7.2.3.23 Trabalhos acadêmicos

Para trabalhos acadêmicos, onde os dados essenciais são: autor (es), título, subtítulo (se tiver), ano de apresentação, número de folhas, páginas, ou volumes, grau, vinculação acadêmica (entre parênteses), nome da faculdade, universidade e o ano de defesa. Seguem abaixo os exemplos de:

a) Trabalhos de Conclusão de Curso - TCC

Ex.:

SOUZA, Júlia. **A correlação entre a ética pessoal e ética nos negócios**. 2010. 51 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharelado em Administração) - Faculdade de Minas Gerais, Belo Horizonte. 2010.

b) Monografia de especialização

Ex.:

SIQUEIRA FILHO, Ademir de. **Diagnóstico de gestão e de educação cooperativista e responsabilidade social de uma cooperativa de crédito**. 2011. 108 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Especialização) - FEAD, Belo Horizonte, 2010.

c) Dissertação

Ex.:

DINIZ, Arthur José Almeida. **Direito internacional público e o estado moderno**. 1975. 196 f. Dissertação (Mestrado em Direito) – Faculdade de Direito, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 1975.

d) Tese

Ex.:

ANDRADE, Cláudia de. **Qualidade de vida no trabalho e stress de profissionais docentes**: uma comparação entre o público e o privado. 1999. 387 f. Tese (Doutorado em Administração) - Faculdade IBS, Fundação Getúlio Vargas, Belo Horizonte, 2011.

7.2.3.3 Apêndices

São textos ou documentos elaborados pelo autor do trabalho. No texto os apêndices devem ser apresentados com a palavra APÊNDICE escrita em letras maiúsculas e identificado por letras maiúsculas e consecutivas do alfabeto, seguida de travessão e seu respectivo título. Ao ser citados no fim do texto, a indicação dos anexos deve estar entre parênteses e quando fizerem parte da redação do texto aparecem livres dos parênteses. Na ocorrência de todas as letras do alfabeto já terem sido utilizadas, permite-se usar as letras maiúsculas dobradas na identificação dos apêndices.

OBS: Para Dissertações e Teses o aluno deve inserir o seu artigo científico como Apêndice formatado de acordo com a publicação em que o mesmo será submetido.

Ex.: A comparação entre os processos mostra uma diferença significativa. (APÊNDICE A).

7.2.3.4 Anexos

Condicionado à necessidade, é material complementar ao texto, podendo conter normas, leis, figuras, quadros, tabelas, questionários elaborados por outro autor.

No texto, a palavra ANEXO deve vir escrita em letras maiúsculas e identificada por letras maiúsculas e consecutivas do alfabeto, seguida de travessão e seu respectivo título. Na ocorrência de todas as letras do alfabeto já terem sido utilizadas, permite-se usar as letras maiúsculas dobradas na identificação dos anexos. Ao ser citados no fim do texto, a indicação dos anexos deve estar entre parênteses e quando fizerem parte da redação do texto aparecem livres dos parênteses.

Ex.: Conforme ANEXO A percebe-se a comparação entre os processos.

Elemento elaborado com as mesmas características do resumo em português para fins de divulgação. (ANEXO I).

8. NORMALIZAÇÃO PARA TESES - *STRICTO SENSU*

O aluno deverá submeter seu trabalho à aprovação da Banca Examinadora. As Dissertações deverão ser entregues em 01 (uma) via encadernada em capa dura, uma via do trabalho em PDF em CD-ROM e a Declaração de Autenticidade (*ANEXO P*) e Termo de Anuência *(ANEXO Q)* devidamente preenchida, datada e assinada pelos respectivos responsáveis. A Declaração de Autenticidade deverá ser assinada pelo aluno e o Termo de Anuência deverá ser assinado pelo orientador, após todas as correções, julgadas pertinentes, sugeridas pela banca ao aluno. *O aluno terá o prazo de* até *30 dias úteis para entregar a Dissertação na Biblioteca.*

A Biblioteca terá o prazo de 10 dias úteis para comunicar ao aluno sobre a aprovação do trabalho. Após aprovação do trabalho, o aluno será comunicado através de e-mail. Em caso de reprovação, a Biblioteca enviará e-mail pontuando as correções necessárias para a aprovação da Dissertação.

O aluno deverá enviar ao e-mail da Biblioteca, bibliotecaiep@santacasabh.org.br, a versão final do trabalho, em formato PDF, para conferência, antes da impressão do mesmo.

A correção realizada pela Biblioteca é referente às normas da ABNT inseridas nesse manual. A Biblioteca não avaliará o conteúdo intelectual do trabalho.

8.1 Formatação

a) Formato: a Tese deverá ser entregue em formato impresso e em formato PDF. Deverá ser impresso apenas a frente de cada folha do trabalho, apenas a folha de rosto será impressa frente e verso, contendo na frente à folha de rosto e no verso a ficha catalográfica. (Ver item 6.2.1.4).

b) Margens: as folhas devem apresentar margem esquerda e superior de 03 cm e direita e inferior de 02 cm.

c) Parágrafos: para artigo deve ser utilizado o parágrafo moderno (sem recuo) e um espaço de 1,5 cm após o título entre parágrafos e entre linhas.

d) Fonte:

- O texto deve ser digitado em fonte Arial ou Times New Roman;

- Recomenda-se a utilização de fonte tamanho 12 para o texto e tamanho 10 para notas de rodapé, legenda de ilustrações e das tabelas, citações longas (a partir de 04 linhas, espaçamento simples e recuo a 04 cm da margem esquerda);
- Os títulos das páginas pré-textuais (Resumo, Abstract, Referência e Glossário) devem ser digitados em fonte 12, negrito, centralizado e com todas as letras maiúsculas, sem indicativo numérico;
- Os títulos textuais devem ser digitados em letras maiúsculas, em negrito, fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 12, à esquerda da margem superior da folha, seguindo uma numeração progressiva;
- A seção primária deverá ser elaborada em negrito, letras maiúsculas, fonte12, seguida da numeração progressiva. Ex. *1 INTRODUÇÃO, 2 OBJETIVOS, 3 METODOLOGIA* etc.;
- A seção secundária deve ser elaborada em negrito, somente a primeira letra do título com letra maiúscula, fonte 12 e as seções terciárias, quaternárias e quinarias deverão ser elaboradas sem negrito, somente a primeira letra do título com letra maiúscula e deverão estar em fonte 12;
- Para a sistematização da pesquisa deve-se adotar a numeração progressiva;
- Os sinais ponto, hífen, travessão entre outros, *não poderão ser utilizados* após o indicativo de seção ou de seu título. O indicativo de todas as seções é alinhado à esquerda e separado por um espaço;
- A numeração progressiva não deverá ultrapassar a seção quinaria;
- As alíneas, exceto a última, finalizam em ponto e vírgula e são *ordenadas em ordem alfabética*;

e) Espaçamento: todo o texto deve ser digitado com 1,5 cm entrelinhas. As citações longas (a partir de 04 linhas), as notas de rodapé, as referências, as legendas das ilustrações e das tabelas e a nota de apresentação na folha de rosto devem ser digitadas com espaçamento simples e com fonte 10. Os títulos das seções primárias deverão começar sempre em uma nova página e devem ser separados do texto que os sucede por 03 (três) espaços de 1,5 cm (dê dois espaços e comece a redigir o texto no terceiro) alinhados na margem esquerda precedidos da numeração sequencial. Os títulos das seções secundárias, terciárias, quaternárias e QUINARIAS devem ser separados do texto que os precede ou que os sucede por

dois espaços de 1,5 cm na margem esquerda (dê um espaço e comece a redigir no segundo), precedidos da numeração sequencial.

f) Paginação: todas as páginas do trabalho, *a partir da folha de rosto*, devem ser contadas sequencialmente, porém *não numeradas*. A numeração é inserida, a partir da Introdução, em algarismos arábicos, no canto superior direito da página, em fonte 12. As páginas dos anexos e dos apêndices também devem ser numeradas seguindo a sequência do texto.

g) Linguagem: A linguagem a ser adotada: a linguagem usada para o texto do trabalho acadêmico/científico deve ser sempre no impessoal (*terceira pessoa do singular ou do plural*), evitando-se o uso da primeira pessoal do singular. Não utilizar expressões do tipo: o autor conclui; o autor verifica e sim: conclui-se; verifica-se; percebe-se. Não é recomendado o uso de gírias ou qualquer tipo de jargão e também de abreviaturas pouco conhecidas. A ortografia adotada é segundo o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa de 2009. E em caso do uso de palavras estrangeiras, estas deverão vir em itálico. **Ex.:** *marketing, design, know-how, copyright*

8.2 Elementos de um texto

8.2.1 Elementos pré-textuais da Tese

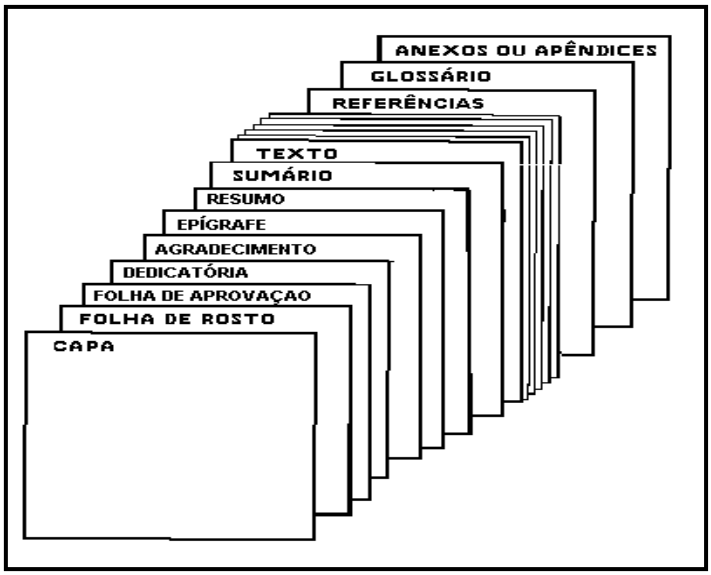
Capa, folha de rosto, ata de aprovação, dedicatória, agradecimentos, epígrafe, resumo, *abstract*, listas, sumário.

8.2.2 Os elementos textuais da Tese

O texto e suas subdivisões: Introdução (referencial teórico, hipótese, objetivos - geral e específico); justificativa (opcional); material e método; resultados; discussão; conclusão; considerações finais (opcional).

8.2.3 Elementos pós-textuais da Tese

Referências, anexos, apêndices.



8.2.1.1 Capa dura (Obrigatório)

É a parte externa que reveste o trabalho e traz os dados essenciais à sua identificação na seguinte ordem:

a) As Teses deverão ser entregues em 01(uma) via em capa dura, cor Azul Marinho com letras em **DOURADO**; (*ANEXO A).*
b) Nome da instituição escrito em letras maiúsculas, na fonte Arial 14, em negrito, centralizado na margem superior da folha;
c) Nome do curso escrito somente com iniciais em letras maiúsculas, na fonte Arial 14, em negrito, centralizado logo abaixo do nome da instituição;
d) Nome do aluno escrito somente com iniciais em letras maiúsculas em negrito, na fonte Arial 12, centralizado abaixo do nome do curso;
e) Título escrito em letras maiúsculas em negrito, na fonte Arial 12, centralizado no meio da folha;
f) Subtítulo do trabalho escrito em letras minúsculas negritadas (exceto as iniciais de nomes próprios que serão em letras maiúsculas), na fonte Arial 12; (*ANEXO B*).
g) Cidade e ano da defesa da monografia, centralizado, na fonte Arial 12, no final da folha.

8.2.1.1.1 Lombada para encadernação em capa dura (Obrigatório)

A lombada é a parte da capa do trabalho que reúne as margens internas das folhas, sejam elas costuradas, grampeadas, coladas e outros, onde são impressos

longitudinalmente/ascendente, do pé para o alto. Nas monografias de especialização (MBA), a lombada apresentará a identificação na seguinte ordem:

a) Ano de realização escrito na fonte Arial 11. (*ANEXO C*);
b) Título do trabalho impresso longitudinalmente e legível do alto para o pé da lombada em fonte Arial 11(Esta forma possibilita a leitura, quando o documento está com a face dianteira voltada para cima);
c) Subtítulo escrito em letras minúsculas em dourado, na fonte Arial 11, em sequência ao título (somente em caso de nomes próprios as iniciais serão maiúsculas);
d) Sigla GSCBH - IEP escrita em letras maiúsculas, na fonte Arial 11;
Quando o título (e subtítulo quando houver) forem muito longo, devem-se suprimir na lombada as últimas palavras, desde que não comprometa o sentido. Use reticências (...) para tal supressão.

8.2.1.2 Capa (Obrigatório)

a) Logo do IEP, centralizado.
b) Nome da instituição escrito em letras maiúsculas, na fonte Arial 14, em negrito, centralizado na margem superior da folha;
c) Nome do curso escrito somente com iniciais em letras maiúsculas, na fonte Arial 14, em negrito, centralizado logo abaixo do nome da instituição;
d) Nome do aluno escrito somente com iniciais em letras maiúsculas em negrito, na fonte Arial 12, centralizado abaixo do nome do curso;
e) Título escrito em letras maiúsculas em negrito, na fonte Arial 12, centralizado no meio da folha;
f) Subtítulo do trabalho escrito em letras minúsculas negritadas (exceto as iniciais de nomes próprios que serão em letras maiúsculas), na fonte Arial 12; (*ANEXO B*).
g) Cidade e ano da defesa da monografia, centralizado, na fonte Arial 12, no final da folha.

8.2.1.3 Folha de Rosto (Obrigatório)

É a página inicial que apresenta os elementos necessários à identificação do trabalho. É composto por:

a) Nome do aluno escrito somente com iniciais em letras maiúsculas em negrito, na fonte Arial 12, centralizado. Para trabalhos em grupo, os nomes devem vir em ordem alfabética e separada entre si por espaço simples;
b) Título escrito em letras maiúsculas em negrito, na fonte Arial 12, centralizado no meio da folha;
c) Subtítulo do trabalho escrito em letras minúsculas negritadas (exceto as iniciais de nomes próprios que serão em letras maiúsculas), na fonte Arial 12;
d) Nota de apresentação;
e) Cidade e ano da defesa da monografia, centralizado, na fonte Arial 12, no final da folha. (*ANEXO D*).

OBS.: Nota de apresentação - Indica a natureza acadêmica do trabalho, o nome da disciplina, curso e instituição. (Vem logo abaixo do título ou do subtítulo se houver, digitada em espaço simples, na fonte Arial 10, em letras minúsculas exceto a letra da palavra inicial e nomes próprios, sem negrito, recuadas a partir da metade da folha até a margem direita).

Ex.: “Tese apresentada ao programa de pós-graduação do Instituto de Ensino e Pesquisa – IEP do grupo Santa Casa de Belo Horizonte, como requisito parcial para a obtenção do título de Doutor em Educação em Diabetes”.

8.2.1.4 Ficha catalográfica (Obrigatório)

Na parte superior do verso da folha de rosto deve vir à declaração de consentimento, centralizado na parte superior da folha em letra Arial 12. (*ANEXO M*).

Localizada na metade inferior do verso da folha de rosto deverá vir à ficha catalográfica dos TCC’s, a ser elaborada por um Bibliotecário, contendo o nº do sobrenome do autor segundo a Tabela Cutter, a classificação do assunto do TCC’s segundo a CDD e a catalogação conforme AACR 2. (*ANEXO L*).

Para a Confecção da ficha Catalográfica o aluno deverá entrar em contato com a biblioteca através do e-mail bibliotecaiep@santacasabh.org.br e preencher o formulário. O bibliotecário terá um prazo de 15 dias úteis para a confecção da mesma e envio ao aluno. (*ANEXO T)*.

8.2.1.5 Ata de Aprovação (Obrigatório)

Deverá ser utilizada no intuito de comprovar a validação do conteúdo ali apresentado.

8.2.1.6 Errata (Opcional)

A errata passa a ser obrigatória quando são detectados erros no trabalho, após a sua encadernação.

Consiste em uma lista de erros tipográficos ou de outra natureza, com as devidas correções e indicação das folhas e linhas em que aparecem. *O texto deve ser amplamente revisado antes de ser considerado definitivo para se evitar o uso de erratas*. (*ANEXO G*).

8.2.1.7 Dedicatória (Opcional)

É a parte em que o autor presta homenagem ou dedica o trabalho a alguém. Não é necessário colocar a palavra “Dedicatória” bastando escrever o texto referente em página sequencial que pode ser em fonte diferente da usada no texto.

8.2.1.8 Agradecimentos (Opcional)

São menções que o autor faz a pessoas e/ou a instituições das quais recebeu apoio e que contribuíram de maneira relevante para o desenvolvimento do trabalho. Após o título centralizado, em negrito escrever o texto referente em página sequencial que pode ser em fonte diferente da usada no texto.

8.2.1.9 Epígrafe (Opcional)

É a citação de um trecho em prosa ou composição poética seguido da indicação de autoria. Não é necessário colocar a palavra “Epígrafe” bastando escrever o texto referente em página sequencial que pode ser em fonte diferente da usada no texto, com recuo a partir do meio da página e na metade inferior. Deve vir entre aspas com citação do autor e ano se for possível identificá-lo. (*ANEXO H*).

8.2.1.10 Resumo em língua portuguesa (Obrigatório)

Apresenta o conteúdo do trabalho, de forma breve, utilizando frases curtas, verbos na voz ativa e na forma impessoal de terceira pessoa do singular. Deve ser *redigido*

em um único parágrafo, em espaço simples e página distinta, alinhado à margem esquerda, sem recuo de parágrafo. A redação não deve conter quadros, tabelas, gráficos, lustrações, equações, fórmulas, abreviações, siglas, símbolos e citações. Ao final deve apresentar no mínimo *três a cinco* palavras-chave que sintetizem o trabalho, separadas entre si por ponto e finalizadas por ponto. Conforme a ABNT NBR 6028 (2003) "a primeira frase deve ser significativa, explicando o tema principal do documento" e, posteriormente, "ressaltar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do documento".

Quanto à sua extensão os resumos devem ter de 150 a 500 palavras os de trabalhos acadêmicos (Monografias, Dissertações, Teses e outros) e relatórios técnico-científicos; (*ANEXO I*).

OBS.: Os resumos críticos e os expandidos, por suas características especiais, não estão sujeitos a limite de palavras.

8.2.1.11 Resumo em Língua Estrangeira - Abstract (Obrigatório)

Elemento elaborado com as mesmas características do resumo em português para fins de divulgação. O padrão IEP adota a língua inglesa ou francesa ou espanhola. (*ANEXO J).*

8.2.1.12 Listas

Relacionam os elementos ilustrativos ou explicativos contidos no trabalho. Dependendo das características do documento, podem ser incluídas as seguintes listas:

a) Lista de ilustrações: relação de gráficos, quadros, fórmulas, lâminas, figuras (desenhos, gravuras, mapas, fotografias), na mesma ordem em que são citadas na publicação, com cada ilustração designada por seu tipo e a indicação da página onde estão localizadas;
b) Lista de tabelas: relação numérica das tabelas na mesma ordem em que se sucedem no texto, com indicação da página correspondente;
c) Lista de abreviaturas e siglas: relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas na publicação, seguidas das palavras ou expressões a que correspondem, escritas por extenso;

d) Lista de notações ou símbolos: relação de sinais convencionados, utilizados no texto, seguidos dos respectivos significados. (*ANEXO K)*.

8.2.1.13 Sumário

O sumário consiste na enumeração das principais divisões, seções e outras partes do trabalho, na mesma ordem e grafia em que virá no texto. Seu objetivo é o de organizar e indicar ao leitor a disposição geral do trabalho de maneira objetiva e resumida. Devem ser incluídas todas as listas apresentadas, os capítulos e seções do desenvolvimento e os elementos pós-textuais. Conforme a ABNT NBR 6027 (2003), "a palavra sumário deve ser centralizada e com a mesma tipologia da fonte utilizada para as seções primárias [...]". Os elementos pré-textuais não constam no sumário.

Ex.:

1. SEÇÃO PRIMÁRIA (caixa alta, negrito, fonte 12).....05

1.1 Seção secundária (caixa baixa, negrito, fonte 12).....12

1.1.1 Seção terciária (caixa baixa, fonte 12).....12

1.1.1.1 Seção quaternária (caixa baixa, fonte 12).....13

1.1.1.1.1 Seção quinaria (caixa baixa, fonte 12).....14

Este recurso deverá ser utilizado da mesma forma no sumário e no texto.

8.2.2.1 Texto

Divide-se em introdução, desenvolvimento e conclusão. Formalmente, compõem-se de capítulos, seções e parágrafos.

a) Introdução (Referencial Teórico, Objetivos – geral e especifico, Hipótese): Deve conter o referencial teórico que tem como objetivo levantar uma discussão teórica do problema, para tanto, deve-se selecionar autores, incluindo aqueles considerados clássicos ou precursores do tema e os atuais, mais importantes na área pesquisada, para subsidiar a discussão do tema tratado no trabalho. O texto que compõe o referencial deve ser criado pelo próprio autor o trabalho, concatenando as ideias de outros autores de modo a sustentar seus próprios argumentos. Para

auxiliar no desenvolvimento dessa seção faz-se necessário realizar pesquisas bibliográficas em fontes de pesquisa científica, utilizando autores diversos com objetivo de tornar o texto mais rico e fundamentado teoricamente. Objetivos (geral e específico): O que se deseja alcançar com essa pesquisa? Essa é a questão que permeia os objetivos. Os objetivos guardam relação com a justificativa, expressando os fins desejados. O problema investigado deve permitir o alcance dos objetivos, isto é, a rota da investigação. Desse objetivo geral derivam os objetivos específicos do projeto com resultados observáveis. Enquanto o problema deve ser posto de maneira interrogativa, os objetivos são previstos afirmativamente e devem ser expressos com verbos de ação, como, por exemplo, identificar, avaliar, descrever, verificar. A hipótese tenta responder o problema abordado no trabalho. O estudo realizado irá confirmar ou negar o trabalho.

b) Justificativa (opcional): destacar a importância do tema para a teoria ou para a prática, a sua relevância social, a atualização e a motivação pessoal. Por que foi escolhido o tema?. O conhecimento preliminar de dados quantitativos denuncia a situação do problema a ser analisado. Trata-se de uma visão retrospectiva do conhecimento do pesquisador que o motiva a estudar com mais profundidade. A sua evolução e as tendências prospectivamente, configuram uma imagem da situação desejada e projetada.

d) Materiais e Métodos: é a parte onde se descreve a metodologia adotada para o desenvolvimento do trabalho. Descrição breve, porém completa e clara das técnicas e processos empregados, bem como o delineamento experimental.

e) Resultados: deve ser apresentado de forma detalhada, propiciando ao leitor a percepção completa dos resultados obtidos. Deve incluir ilustrações, como quadros, gráficos, tabelas, mapas e outros.

Os resultados poderão ser apresentados a partir de artigos científicos publicados pelo autor da Tese. Para que possa ser escrito no formato de apresentação de artigos científicos, os resultados deverão apresentar pelo menos 03 artigos científicos, publicados, sendo o autor da tese obrigatoriamente o primeiro autor dos artigos. O aluno deverá discutir os três artigos, fazendo uma interlocução entre os mesmo para que se chegue a uma conclusão.

f) Discussão: é o desenrolar do raciocínio, o exame de posições contrárias, que são confrontadas, comparadas, em um processo dialético (arte do diálogo ou da

discussão ou desenvolvimento de processos gerados pro oposições que provisoriamente se resolvem em unidades) que envolve a tese (primeira verdade), a antítese (segunda verdade) para se chegar à síntese (consenso). Tanto pode prevalecer a tese como a antítese, a fusão das duas ou alternativa ditada pelo consenso. Portanto, na discussão, procura-se comparar ideias, refutar certas opiniões e confirmar outras, ressaltando aspectos relevantes do assunto.

g) Conclusão: é a síntese das conclusões parciais, enunciadas no desenvolvimento; deduções lógicas dos fatos analisados; propostas de medidas ou providências para uma ou mais ações; recomendações de pesquisas e estudos. O texto deve representar mais ou menos 1/3 do trabalho, o pesquisador deve apresentar conclusões particulares sobre o tema, resgatando o problema inicial e indicando as respostas que encontradas.

h) Considerações Finais (opcional): o autor deverá expressar suas opiniões e impressões sobre o tema abordado no trabalho e formular questões, pesquisas a serem exploradas em trabalho futuros, fazendo que assim, a suas pesquisas seja continuada.

8.2.2.2 Elementos de apoio ao texto

Os elementos de apoio ao texto são as notas de rodapé, as citações e as ilustrações.

8.2.2.2.1 Notas de rodapé

São digitadas dentro das margens, separadas do texto por um espaço simples e por um traço contínuo de 05 cm a partir da margem esquerda. Utiliza-se tamanho 10 e quando ultrapassar uma linha, as próximas são alinhadas abaixo da primeira letra da primeira linha e sem espaço entre elas.

Podem ser de acordo com os seguintes critérios:

a) Notas de conteúdo, que evitam explicações longas dentro do texto, podendo incluir uma ou mais referências e que são usadas para esclarecimentos e para referências cruzadas;

b) Notas de referência, que indicam as fontes consultadas ou remetem a outras partes da obra em que o assunto foi abordado e são usadas para citação de autoridade;

c) Notas de esclarecimentos ou explicativas são usadas para a apresentação de comentários, explanações ou traduções que não podem ser incluídos no texto por interromper a linha de pensamento. Devem ser breves, sucintas e claras.

Quanto à apresentação das notas, a NBR 6029 (1993) estabelece o seguinte:

a) Um número de chamada, em algarismo arábico, é colocado no texto, junto à palavra com a qual a nota se relaciona;
b) A numeração das notas é sequencial, por capítulos ou todo o texto;
c) Número de chamada é repetido junto à nota, cuja localização pode ser: no pé da página, nas margens direita ou esquerda da folha, no final do texto ou dos capítulos.

8.2.2.2.2 Citações

Citação é a menção de uma informação extraída/obtida de outra fonte com o objetivo de comprovar/confirmar as ideias que estão sendo desenvolvidas no trabalho. Tais informações se relacionam com o tema em estudo e são utilizadas para enriquecer e fundamentar o texto. A citação pode ser: (1) direta ou transcrição, (2) indireta ou paráfrase e (3) citação de citação.
As citações devem ser elaboradas, atendendo à ABNT NBR 10520 e devem ser feitas pelos sistemas de chamada (referência): nota de rodapé, numérico ou autor, data, página. Ressalta-se que, uma vez definido o sistema a ser utilizado para as citações, este deve ser seguido ao longo de todo o trabalho.

b) Expressões utilizadas em citações: Usa-se a expressão latina **(*sic*)** em itálico, entre parênteses, com o significado de assim mesmo, para indicar erro ou anomalia encontrada no texto original. Usam-se as expressões o **grifo é nosso** ou o **grifo do autor**, para esclarecer palavras destacadas na transcrição. Note-se que os acréscimos são colocados logo após o erro, anomalia e palavras destacadas.
Quando ocorrerem citações repetidas pode-se usar as expressões:
Apud – citado por (em itálico);
Idem ou id - mesmo autor;
Ibidem ou ibid. – na mesma obra;
Opus citatum, opere citado ou *op. cit*. – obra citada (em itálico);
Passim – aqui e ali (quando foram retirados de intervalos) (em itálico);
Loco citato ou loc. cit. – no lugar citado (em itálico);

Cf. – confira confronte;

Ex.:

> “Essa noção de História contraria Foucault porque complementa a da fundação do sujeito pela transcendência (*sic*) de sua consciência, garantindo a sua soberania em face de toda descentralização” (MAGALHÃES, 1989, p. 19).

Ex.:

> Campos (1992, p. 155) afirma que: “a **alegria** (grifo nosso) pelo trabalho (motivação), a educação e os treinamentos são a base do crescimento do ser humano”.

OBS.: **Nas citações podem-se indicar as supressões, interpolações, comentários, do seguinte modo:**

[...] indica supressões;

Ex.:

> O processo de criação do conhecimento organizacional inicia-se com o compartilhamento do conhecimento tácito [...] o conhecimento tácito compartilhado é convertido em conhecimento explícito. (TARAPANOFF, 2001, p. 155).

[...] indica interpolações, acréscimos ou comentários;

Ex.:

> Conforme Ferrari (2005, p. 3), [...] contabilidade se estende a todas as entidades que possuam patrimônio [bem ou conjunto de bens culturais ou naturais] sejam físicas ou jurídicas, de fins lucrativos ou não.

(...) Indicação de informações adicionais;

Ex.:

> (em fase de elaboração), (tradução nossa...).

OBS.: Quando se tratar de dados obtidos por informação verbal (palestras, debates, comunicações e outros.), as quais não puderem ser evitadas, deve-se indicar entre parênteses, a expressão informal verbal, mencionando-se os dados disponíveis em nota de rodapé.

Ex.:

“A força tarefa do Ministério Público do Trabalho pretende atingir em 2010, meta de erradicação total do trabalho infantil na região sul do Brasil. (informação verbal)”. [1]

No rodapé da página: _____ [1] Notícia obtida em reportagem do Jornal Hoje da Rede Globo, exibido em 15/01/09.

OBS.: Para citações de documento sem data, deve-se registrar uma data aproximada entre colchetes, conforme quadro abaixo:

Ex.:

COELHO, Saulo. **Além dos tons de cinza**. Rio de Janeiro: Autêntica, [1985?]. 98 p.

Quando não for possível informar a data correta de uma publicação deve-se utilizar entre colchetes:

[2001 ou 2002] Um ano ou outro
[entre 2000 a 2006] Use intervalos menores de 20 anos
[18--] Século certo
[18--?] Século provável
[197-?] Década provável.
[197-] Década certa.
[1969?] Data provável.
[1973] Data certa, não indicada no item.
[ca. 1960] Data aproximada.

No caso de **citações de documentos sem autoria** deve-se colocar entre parênteses a primeira palavra do título, seguida de reticências, seguida da data de publicação do documento e da (s) página (s) da citação.

Ex.:

Quando um negócio e uma empresa projetam uma mudança de direção estratégica, sua cultura organizativa poderá ser uma fonte de apoio (ADMINISTRAÇÃO..., 1986, p. 10).

Ex.:

Segundo disposto em ECOLOGISTAS... (1992, p. 56) os movimentos ecológicos estão voltando suas causas para preservação das espécies animais em extinção.

b) Citação direta ou transcrição: É a reprodução integral da obra consultada, sem qualquer alteração na grafia, pontuação etc.

As citações diretas, de até três linhas, devem estar contidas no texto entre aspas duplas ("..."), fonte usual (tamanho 12) e o mesmo espaço entre linhas, sem o efeito itálico. (NBR 10520/07-2001).

Ex.:

Para Carvalho (1989, p. 501) "[...] o interesse a ser objeto do exercício de greve encontra limites no razoável mesmo porque não é lógico pressionar o empregador no sentido de extrair dele algo que não pode oferecer".

Ex.:

"A monografia é um estudo científico de uma questão bem determinada e limitada, realizado em profundidade e de forma exaustiva" (SALVADOR, 1997, p. 32).

c) Citação indireta: Transcrição livre do texto do autor consultado, com redação do autor da Tese. Nesse caso, o trabalho relatado também deve ser citado no corpo do texto.

Ex.:

Para Kotler e Lee (2005) a empresa deve definir objetivos claros e resultados mensuráveis tanto para si quanto para a causa.

Em caso de supressão de palavras ou parte da frase deve-se indicar sempre por três pontos entre colchetes, da seguinte forma:

Ex.:

> Essa importância econômica da greve deve ser analisada também do ponto de vista estatal porque, [...] produção é fundamental para a própria sobrevivência do Estado, seja ele qual for. Sem produção não há mercadorias, não há impostos, não há geração de riqueza e o Estado será o não-Estado, o Estado do nada, que será preenchido por outro na crista de uma crise geral (GENRO, 1988, p. 44).

d) Citação de citação: Transcrição direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao original, ou seja, é a menção a uma fonte ao qual o autor da pesquisa não teve acesso direto, e que se tomou conhecimento devido à citação de outro autor. Procede-se, então, citando no texto o sobrenome do (s) autor (es) do trabalho original, não consultado, seguido da preposição latina *apud* e do sobrenome do (s) autor (es) da obra consultada.

Ex.:

> Ensina Catharino (*apud* DUARTE NETO, 1992, p. 71-72) que "[...] a greve é a suspensão coletiva e temporária do trabalho com a finalidade de seus autores terem a conservação ou a obtenção de novas vantagens relacionadas com o trabalho".

OBS.: As citações de diversos documentos de um mesmo autor, publicados num mesmo ano, são distinguidas pelo acréscimo de letras minúsculas, em ordem alfabética, após a data e sem espacejamento.

Ex.:

> (FERREIRA, 2000a, p. 123).
> (FERREIRA, 2000b, p. 563).

Quando ocorrer **coincidência de sobrenomes de autores**, acrescentam-se as iniciais de seus prenomes; se mesmo assim existir coincidência, colocam-se os prenomes por extenso.

Ex.:

É importante lembrar que os sócios de uma empresa assumem o risco do negócio e esperam um retorno que é o lucro (SILVA, José, 2005).

Ex.:

A atividade seguradora é uma atividade regulamentada que visa à proteção dos segurados, a preservação da estabilidade econômico-financeira e a continuidade das seguradoras (SILVA, Josemar, 2005).

e) Citações longas

De acordo com a ABNT, referentes às transcrições de texto com mais de 03 (três) linhas, devem ser destacadas com recuo de 4,0 cm (quatro) da margem esquerda, utilizando-se espaço simples e letra menor (Arial 10*)*, sem efeito itálico e sem aspas (NBR 10520/2002). Deixando-se uma linha em branco entre a citação e os parágrafos anterior e posterior.

Ex.:

Todo o estudioso que se propõe a realizar um trabalho de pesquisa de certa envergadura encontra-se, inevitavelmente, num estado de perplexidade decorrente de inúmeras e infinitas variáveis que se apresentam à sua curiosidade e observação de pesquisador (LEITE, 1997, p.17).

OBS.: Ao mencionar de forma simultânea as citações de diversos documentos de um mesmo autor, em anos diferentes, devem-se representar as datas separadas por vírgula e em ordem crescente.

Ex.:

(WEIL, 1979, 1987, 2004).

f) Citação de mais de 3 autores

As citações de documentos de **mais de três autores** são mencionadas conforme exemplos a seguir:

a) autores como parte do texto;

Ex.:

Como lembram Almeida *et al* (2001, p. 28), a nova vanguarda do capitalismo é a produção de informação.

b) autores não fazem parte do texto.

Ex.:

"[...] a nova vanguarda do capitalismo é a produção de informação (ALMEIDA *et al*, 2001, p. 28)".

8.2.2.2.3 Alíneas

a) Divisões enumerativas devem ser indicadas por meio de alíneas;

b) O trecho final anterior às alíneas termina em dois pontos;

c) As letras indicativas das alíneas são reentradas em relação à margem esquerda (1,25 cm);

d) O texto da alínea começa por letra minúscula, seguida de parênteses e termina em ponto e vírgula, exceto a última que termina em ponto;

e) Cada alínea não comporta mais que um período sintático (não pode ocorrer ponto final no interior da alínea);

f) A alínea pode ser subdividida em subalíneas;

g) Nos casos que seguem subalíneas, estas devem começar por travessão, serem digitadas em letra minúscula e terminadas em ponto e vírgula;

h) A segunda e as seguintes linhas da matéria da alínea começam sob a primeira letra do texto da própria alínea;

i) Observa-se espaço 1,5 cm entre as linhas e entre as alíneas;

j) Caso o número de alíneas seja superior às letras do alfabeto, devem ser utilizadas letras duplas (aa, bb, cc...).

8.2.2.2.4 Aspas

Sobre as aspas:

a) Simples indicam citação dentro de outra citação;

b) Duplas são empregadas no início e ao final de uma citação direta que não exceda três linhas e em citações textuais no rodapé.

8.2.2.2.5 Siglas

Quando aparece pela primeira vez no texto, o significado completo da sigla a precede, e a sigla deve ser colocada entre parênteses. Depois pode ser adotada apenas a sigla em todo o documento sendo importante manter escolha em todo o texto.

O uso de siglas, de modo geral, cria dificuldades para o leitor, por isso é recomendável evitá-la ao máximo, exceto nos casos em que estão conhecidas.

a) para siglas até três letras utilizam-se apenas letras maiúsculas e sem pontuação entre as letras;

b) para siglas com mais de três letras que podem ser pronunciadas use letra maiúsculas iniciais e minúsculas nas demais;

c) escreva em maiúsculas todas as siglas que precisam ser pronunciadas letra por letra e para formar plural acrescente a letras minúsculas no final (exceções para siglas consagradas como CNPq e UnB);

d) siglas e abreviaturas devem constar em lista própria nas monografias. (Elemento opcional).

Ex.: Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE)

8.2.2.2.6 Ilustrações

São ilustrações os desenhos, fotografias, quadros, gráficos, plantas, mapas, organogramas, esquemas, fluxograma e outros. Estão relacionadas em listas próprias (elemento opcional), uma para cada tipo de ilustração, anterior ao sumário.
A ilustração deve ser inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere no texto. Sua identificação é apresentada na parte inferior, designada por seu título, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, travessão e do respectivo título. A fonte (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor), deverá ser indicada após o título. Deverá ser indicada também legenda, notas e outras informações necessárias à sua compreensão (se houver). A identificação, fonte e a legenda explicativa devem ser escritos de forma objetiva, na fonte Arial, tamanho 10 abaixo da respectiva figura. **A referência completa da fonte da ilustração deve ser inserida na lista de referência no final do trabalho.**

Ao serem mencionadas no texto, as ilustrações devem ser indicadas de forma abreviada e por extenso no título da ilustração.

Ex. No título da ilustração.	**Citadas no texto**
Figura 1 **Gráfico 3**	FIG. 1 GRAF. 2

OBS.: Todas as ilustrações, com exceção de quadros, tabelas e gráficos, devem ser citadas no texto como figuras.

Os quadros contêm informações textuais agrupadas em colunas e são numerados sequencialmente ao longo do trabalho, com algarismos arábicos. Deve ser inserido o mais próximo do texto. Na elaboração dos quadros são inseridos traços horizontais e verticais fechando as laterais e separando as linhas e colunas.

No texto aparece "Quadro 1". O título deve estar centralizado, na parte superior Abaixo se deve citar a fonte dos dados apresentados (autor, data e página do documento) e na lista de referência a referência bibliográfica completa do documento.

Ex.:

Sinal	**Significado**
β-	Beta
∞< > <	Infinito Maior que Menor que

Quadro 2 - Sinais convencionais

Fonte: IBGE, 1993, p. 09.

OBS: Todos os desenhos, fotografias, quadros, gráficos, plantas, mapas, organogramas, esquemas, fluxograma devem apresentar fonte, inclusive se as ilustrações forem criadas pelo autor.

8.2.2.2.7 Tabelas

A utilização de tabelas no texto do trabalho segue as Normas de Apresentação Tabular do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

Segundo o IBGE (1993, p. 9) tabela é uma "forma não discursiva de apresentar informações, das quais o dado numérico se destaca como informação central".

As tabelas podem ser relacionadas em listas próprias (elemento opcional), antes do sumário, a qual só deve conter no trabalho se existirem mais de dois elementos de cada lista. As tabelas são numeradas sequencialmente ao longo do trabalho, com algarismos arábicos. Ao serem mencionadas no texto, as *tabelas* devem ser indicadas de forma abreviada em letra maiúscula, seguido do número da tabela.

Para a construção de uma tabela usam-se as seguintes recomendações:

a) traço duplo horizontal para limitar a estrutura da tabela ou quadro;

b) traço simples vertical, separando a coluna indicadora das demais e estas entre si. O traço vertical pode ser eliminado do corpo das tabelas e desde que o número de colunas seja pequeno e não haja danos à leitura dos dados;

c) quando uma linha representar uma soma ou total deve-se destacá-la tipograficamente;

d) Não se colocam traços horizontais separando os dados numéricos das colunas e fechando lateralmente as tabelas;

f) A tabela precisa apresentar um título que indique a natureza e as abrangências geográfica e temporal dos dados numéricos;

g) O título deve estar centralizado, na parte superior.

h) Para as teses a legenda (caso contenha) nos Resultados deve vir na parte inferior da tabela.

As tabelas ou quadros contêm em sua base algumas notas que podem ser:

a) Notas de fonte indica a origem dos dados que constam na tabela. Deve-se citar o autor, a data e a página do documento e na lista de referência a referência bibliográfica completa do documento. Para tabelas elaboradas pelo autor menciona-se - Fonte: Elaborado pelo autor ou Fonte: Dados da pesquisa;

b) Notas gerais (se necessário) que são observações ou comentários para conceituar ou esclarecer o conteúdo das tabelas, o critério adotado no levantamento dos dados ou o método de elaboração das estatísticas derivadas;

c) Notas específicas referentes a uma parte específica da tabela: símbolo, fórmula e outros.

REGIÃO	PESO REGIONAL (%)	VARIAÇÃO (%)		
		novembro	dezembro	ACUMULADA NO ANO
Recife	7,13	0,79	1,16	4,71
Curitiba	7,16	1,34	0,80	8,11
São Paulo	25,64	0,85	0,74	7,12
Brasília	2,26	1,02	0,73	6,13
Fortaleza	6,39	1,82	0,73	6,91
Rio de Janeiro	10,16	1,16	0,65	6,60
Porto Alegre	7,54	0,68	0,46	4,91
Belém	6,94	1,60	0,40	7,17
Salvador	10,59	1,06	0,39	6,28
Goiânia	5,11	0,93	0,32	5,76
Belo Horizonte	11,08	0,69	0,16	5,74
Brasil	100,00	1,03	0,60	6,47

Tabela 1: Tabela de Variação do INPC nas Principais Capitais

Fonte: <http://www.ibge.gov.br>. Acesso em: 29 mar. 2012

8.2.3.1 Referências

"É a reunião de elementos minuciosamente descritivos com indicações precisas que permitem a identificação de publicações no todo. Os elementos essenciais da referência bibliográfica são indispensáveis à identificação de publicações em todos os trabalhos" (FACHIN, 2001, p. 167).

É a relação de todas as fontes bibliográficas (impressas ou eletrônicas) que foram consultadas para se elaborar o trabalho. Atualmente, deverão obedecer as normas da **NBR 6023:2002**, da ABNT e suas atualizações. Para as Dissertações e Teses, o padrão IEP permite a utilização opcional da normalização segundo os *Requisitos Uniformes de Vancouver*, conforme a definição e o critério do orientador. (ver em http://www.fiocruz.br/bibsp/media/normas_bibensp.pdf).

O título **REFERÊNCIAS** vem escrito em letras maiúsculas negritadas, na fonte Arial, tamanho 12, centralizada na margem superior da folha e não tem indicativo numérico no texto ou no sumário.

As referências devem ser alinhadas à margem esquerda do texto (não justificadas), em espaço simples, e separadas entre si por um espaço simples, em ordem alfabética. Usa-se ponto no final de cada referência da lista. .A margem da segunda linha em diante deve estar alinhada abaixo da primeira letra da primeira linha. O recurso tipográfico adotado pelo Grupo Santa Casa de Belo Horizonte - IEP para se destacar o título da publicação ou o título do periódico é o negrito.

8.2.3.1 Título e subtítulo da obra

O título (em negrito) e o subtítulo (precedido pelos dois pontos e sem negrito) devem ser reproduzidos do mesmo modo em que aparecem no documento original e sem letras maiúsculas, exceto a primeira letra e os nomes próprios. Se a obra consultada for idioma estrangeiro, tanto o título quanto o subtítulo devem ser apresentados em itálico.

8.2.3.2 Edição

Quando houver uma indicação de edição, esta deve ser transcrita, utilizando-se abreviaturas dos numerais ordinais e da abreviatura ed., ambas na forma adotada na língua do documento. Em caso de primeira edição a indicação não deverá ser mencionada.

8.2.3.3 Local

Indica a localidade onde o documento foi publicado. Não sendo possível determinar o local, utiliza-se a expressão *sine loco,* abreviada, entre colchetes [S.l.] ou quando a obra não menciona a cidade, mas essa pode ser identificada, indica-se entre colchetes. **Ex.:** [Belo Horizonte].

8.2.3.4 Editora

O nome da editora deve ser indicado tal como figura no documento, abreviando-se os prenomes e suprimindo-se palavras que designam a natureza jurídica ou comercial, desde que sejam dispensáveis para identificação (Ltda., S/A. Editora). Quando a editora não puder ser identificada, deve-se indicar a expressão *sine nomine*, abreviada, entre colchetes [s.n.].

8.2.3.5 Data

Refere-se ao ano em que a obra foi publicada ou divulgada/acessada via meio eletrônico (site, e-mail etc.). Quando não for possível sua identificação correta deve-se utilizar o ano, década, ou século aproximados entre colchetes ou a expressão em latim *sine date* abreviada entre colchetes [s.d.]. A data é um elemento essencial na referência e deve sempre ser indicada, seja a da impressão, publicação, distribuição, *copyright*, apresentação ou defesa de um trabalho ou outra.

[20--] Século certo
[20--?] Século provável
[196-?] Década provável
[197-] Década certa
[1989?] Data provável

8.2.3.6 Autoria

Conforme a NBR 6023 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002, p. 2) autor (es) é pessoa (s) física (s) responsável (eis) pela criação do conteúdo intelectual ou artístico de um documento. E autor (es) entidade (s) é instituição (ões), empresa (s), comitê (s), comissão (ões), evento (s), entre outros, responsável (eis) por publicações em que não se distingue autoria pessoal.

a) Um autor pessoal: Para autor (es) pessoal (is) deve-se indicar o último sobrenome, escrito em letras maiúsculas, seguido de vírgula. Em seguida colocam-se os prenomes(s), abreviado ou não, seguido de ponto.

Ex.:

SOBRENOME DO AUTOR, Prenome (por extenso). **Título da obra**: subtítulo. Edição. Local de publicação (Cidade): Editora, data de publicação. Total de páginas.

OBS.: Quando o sobrenome do autor é composto e ligado por hífen, deve-se fazer a entrada pelo primeiro sobrenome.

Quando o sobrenome do autor é seguido de palavras que indicam parentesco, devem-se tratar as palavras Filho; Júnior; Neto ou Sobrinho como parte do sobrenome.

Ex.:

ASSAF NETO, Alexandre. **Mercado financeiro**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2000. 340 p.

LIMONGI-FRANÇA, Ana Cristina. **Qualidade de vida no trabalho** - QVT: conceitos e práticas nas empresas da sociedade pós-industrial. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2004. 217 p.

b) Três autores pessoais: Quando houver dois ou três autores, os nomes devem ser separados entre si por ponto-e-vírgula seguidos de espaço.

DESLANDES, Suely F.; CRUZ NETO, Otávio; GOMES, Romeu. **Pesquisa social**: teoria, método e criatividade. 20. ed. Petrópolis: Vozes, 2002. 80 p.

c) Acima de três autores: Quando existirem mais de três autores, indica-se apenas o primeiro, acrescentando-se a expressão latina *et al* em itálico, que significa e outros. Porém o IEP permite, como opcional, a listagem de todos os autores da obra desde que a escolha seja adotada em todo o trabalho.

PASQUARELLI, Mário R. *et al*. **Avaliação do uso de periódicos**. São Paulo: SIBI-USP, 1987.

d) Autor com indicação de responsabilidade intelectual (Editor, Organizador, Coordenador etc.):

Compilador. **(Comp.)**

Coordenador. **(Coord.)**

Compiler. (inglês) **(Comp.)**

Editor. **(Ed.)**

Tradutor. **(Trad.)**

Translator (inglês). **(Tr.)**

Organizador. **(Org.)**

Ex.:

TEIXEIRA, Ana Carolina Brochado; RIBEIRO, Gustavo Pereira Leite (Coord.). **Manual de direito das famílias e das sucessões**. Belo Horizonte: Del Rey, Mandamentos, 2008.

e) Outros tipos de responsabilidade (tradutor, revisor, ilustrador): Quando existirem outros tipos de autoria como, tradutor, revisor, ilustrador esses podem ser inseridos após a indicação do título.

Ex.:

HUGO, Victor. **Os trabalhadores do mar**. Tradução de Machado de Assis. São Paulo: Martin Claret, 2005. 461 p.

f) Entidade coletiva: As obras de responsabilidade de autoria de entidades coletivas como órgãos governamentais, empresas, associações, congressos,

seminários e outros têm entrada pelo seu próprio nome, por extenso em letras maiúsculas e não é necessário repetir o nome da entidade no campo para editora.

Ex.:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. **Liderança e administração na universidade**. Florianópolis, 1986. 120 p.

g) Entidade com denominação genérica: Quando a entidade tem uma denominação genérica, seu nome é precedido pelo nome do órgão superior, ou pelo nome da jurisdição geográfica à qual pertence. Os nomes geográficos (quando anteceder um órgão governamental da administração) devem estar em letras maiúsculas.

Ex.:

MINAS GERAIS. Assembleia Legislativa. **A consolidação das leis e o aperfeiçoamento da democracia**. Belo Horizonte, 2003. 172 p.

h) Entidade com denominação específica: Quando a entidade, vinculada a um órgão maior, tem uma denominação específica que a identifica, a entrada é realizada diretamente pelo seu nome. Em caso de nomes iguais, deve acrescentar a área geográfica, entre parênteses.

Ex.:

BIBLIOTECA NACIONAL (França). **Revolução francesa**: manuscritos. Paris, 1983. 210 p.

i) Autor desconhecido: Em caso de autoria desconhecida, a entrada é realizada pelo título da obra, sendo a primeira palavra do título escrito em letras maiúsculas. O termo anônimo não deve ser utilizado em substituição ao nome da autoria desconhecida.

Ex.:

DIAGNÓSTICO do setor editorial brasileiro. São Paulo: Câmara Brasileira do Livro, 1993. 343 p.

j) Editora é autor: Quando a editora é a mesma instituição ou responsável pela autoria do documento e já tiver sido citada como autor anteriormente, não é mencionada novamente.

Ex.:

BANCO DE DESENVOLVIMENTO DE MINAS GERAIS. **Minas Gerais do século XXI**: o ponto de partida. Belo Horizonte, 2002. 244 p. v. 1.

8.2.3.7 Artigo e/ou matéria de periódico

SOBRENOME (S) DO (S) AUTOR (ES), Prenome (s) (iniciais ou por extenso). Título do artigo: subtítulo. **Título da publicação**, Local de publicação (Cidade), volume, fascículo, paginação inicial e final do artigo, período e data de publicação.

Ex.:

SOUZA, Edela Lanzer Pereira. Clima e estrutura de trabalho. **Revista de Administração**, São Paulo, v. 22, n.1, p.14-18, jan./mar., 1982.

8.2.3.8 Artigo sem autoria (primeira palavra do título em letras maiúsculas)

Ex.:

AS 500 maiores empresas do Brasil. **Conjuntura Econômica**, Rio de Janeiro, v. 38, n. 9, set. 1984. Edição Especial.

8.2.3.9 Artigo e/ou matéria de revista, boletim etc. em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para artigo e/ou matéria de revista, boletim etc., de acordo com o item anterior, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, *online* etc.). Quando se tratar de obras consultadas *online*, proceder-se-á conforme observação abaixo.

Ex.:

VIEIRA, Cássio Leite; LOPES, Marcelo. A queda do cometa. **Neo Interativa**, Rio de Janeiro, n. 2, inverno 1994, 1 CD-ROM.

SILVA, M. M. L. Crimes da era digital. **Net**, Rio de Janeiro, nov. 1998. Seção Ponto de Vista. Disponível em: <http://www.brazilnet.com.br/contexts/brasilrevistas.htm>. Acesso em: 28 nov. 1998.

8.2.3.10 Teses e Dissertações

SOBRENOME DO AUTOR, Prenome(s) (iniciais ou por extenso). **Título**: subtítulo. Data (ano de depósito). Folhas. Grau de Dissertação ou Tese – Unidade onde foi defendido, Local, data (ano da defesa).

Ex.:

URDAN, André Torres. **Qualidade de serviço**: proposição de um modelo integrativo. 1993. 180 f. Tese (Doutorado em Administração) – Faculdade de Economia, Administração e Contabilidade, Universidade de São Paulo, São Paulo, 1993.

8.2.3.11 Inclui capítulo, volume, fragmento e outras partes de uma obra, com autor (es) e/ou título próprios

SOBRENOME(S) DO(S) AUTOR (ES) da parte referenciada, Prenome(s) (iniciais ou por extenso). Título da parte referenciada. In: SOBRENOME(S) DO(S) AUTOR (ES) (ou editor, etc.), Prenome(s) (iniciais ou por extenso) da publicação. **Título da publicação**. Edição. Local: Editora, data de publicação. Capítulo, páginas (inicial e final).

Ex.:

SHINYASHIKI, Gilberto Tadeu. O processo de socialização organizacional. In: FLEURY, Maria Tereza Leme (Org.). **As pessoas na organização**. São Paulo: Gente, 2002. p. 165-184.

8.2.3.12Evento como um todo (impresso ou eletrônico)

Inclui o conjunto dos documentos reunidos num produto final do próprio evento (atas, anais, resultados, *proceedings*, entre outras denominações).

Ex.:

CONGRESSO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UFPe, 4., 1996, Recife. **Anais eletrônicos**... Recife: UFPe, 1996.
Disponível em: <http://propesq.ufpe.br/anais/anais.htm>. Acesso em 21 jan. 1997.

REUNIÃO ANUAL DA SOCIEDADE BRASILEIRA DE QUÍMICA, 20., 1997, Poços de Caldas. **Química**: academia, indústria, sociedade: livro de resumos. São Paulo: Sociedade Brasileira de Química, 1997.

8.2.3.13Trabalho apresentado em evento (impresso ou eletrônico)

SOBRENOME(S) DO(S) AUTOR (ES), Prenome(s) (iniciais ou por extenso). Título do trabalho apresentado. In: NOME DO EVENTO, numeração do evento (se houver), ano, local (cidade) de realização. **Título do documento**... (anais, atas, tópico temático etc.). Local de publicação: Editora, data de publicação. Páginas (inicial e final da parte referenciada).

Ex.:

BRAYNER, A. R. A.; MEDEIROS, Celso Barros. 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.

8.2.3.14 Documento jurídico

a) Legislação: deve conter, essencialmente, jurisdição (ou cabeçalho da entidade, no caso de se tratar de normas), título, numeração, data e dados da publicação. No caso de Constituições e suas emendas, entre o nome da jurisdição e o título, acrescenta-se a palavra Constituição, seguida do ano de promulgação, entre parênteses.

Ex.:

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.

BRASIL. Constituição (1988). Emenda constitucional nº 9, de 9 de novembro de 1995. Da nova redação ao art. 177 da Constituição Federal, alterando e inserindo parágrafos. **Lex**: legislação federal e marginalia, São Paulo, v. 59, p. 1966, out./dez. 1995.

b) Jurisprudência: Compreende súmulas, enunciados, acórdãos, sentença e demais decisões judiciais. Devendo, essencialmente conter jurisdição e órgão judiciário competente, título (natureza da decisão ou ementa), número, partes envolvidas (se houver), relator, local, data e dados da publicação.

Ex.:

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. **Súmula nº 387**. São Paulo: Associação dos Advogados do Brasil, 2009, p. 47.

MINAS GERAIS. Tribunal de Justiça de Minas Gerais. **Ap. Civ. 1.0024.99.156.876-9/001**, 6ª Câmara Cível, 7 de novembro de 1999, Lex: Jurisprudência consolidada.

a) Doutrina: para a referenciação de doutrina técnica deve-se seguir o padrão de referências conforme o tipo de publicação (livros, monografias, teses, artigos de periódicos, *papers*, etc.; já trabalhados em itens anteriores).

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

Ex.:

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

BRASIL. Lei nº 9.887, de 7 de dezembro de 1999. Altera a legislação tributária federal. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 8 dez. 1999. Disponível em: <http://www.in.gov.br/mp_leis_texto.asp?Id=LEI%209887>.Acesso em: 22 dez. 1999.

8.2.3.15 Bula de remédio

IBUPROFENO. Farmacêutico responsável Miriam Onoda Fujisawa. Campinas: Medley, 2011. Bula de remédio.

8.2.3.16 Descrição física

Pode-se registrar o total de páginas com o número que aparece na última página ou folha, respeitando-se a forma utilizada no documento.

Ex.:

YIN, Robert K. **Estudo de caso**: planejamento e métodos. 3. ed. Porto Alegre: Bookman, 2005. viii, 212 p.

8.2.3.17 Documento em um único volume

Quando o documento for constituído de apenas um volume, deve-se indicar o número total de páginas ou folhas seguido da abreviatura p.;

Ex.:

LÉVY, Pierre. **O que é virtual?** São Paulo: Ed. 34, 1996. 157 p.

8.2.3.18 Documento impresso no verso e anverso

Em trabalho impresso tanto no anverso quanto no verso da folha, a indicação é de páginas.

Ex.:

MARQUES, Antônio L. **Múltiplos comprometimentos**: um estudo comparativo entre profissionais e gerentes de uma grande empresa do setor metalomecânico. 2001. 136 p. Dissertação (Mestrado em Administração) - Centro de Pós-Graduação e Pesquisas em Administração, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2001.

8.2.3.19 Documento impresso somente no anverso

Em trabalho impresso no anverso a indicação é de folhas.

Ex.:

BOTELHO, Renata D. **Comprometimento organizacional**: um estudo no Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais. 2009. 143 f. Dissertação (Mestrado em Administração). Programa de Pós-Graduação em Administração, Faculdade Novos Horizontes, Belo Horizonte, 2001.

8.2.3.20 Documento em mais de um volume

Para documentos consultados com mais de um volume, deve-se indicar a quantidade de volumes, seguido da abreviação v. (3 v.).

Ex.:

BERKOWITZ, Eric N. *et al*. **Marketing**. 6. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2003. 2 v.

8.2.3.21 Parte de um documento

Quando se consulta parte de um documento, devem-se referenciar os números das folhas ou páginas inicial e final, precedida da abreviação f. (f. 32-39) ou p. (p. 123-129).

Ex.:

VERGARA Sylvia C. **Projetos e relatórios de pesquisa em administração**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2003. p. 17-45.

8.2.3.22 Documento de paginação irregular ou não paginado

Quando o documento consultado não for paginado ou a numeração de páginas é irregular, deve-se informar tal característica.

Ex.:

ANDRADE, Adalmo A. **Estudos de administração pública**: diretrizes para classificação de cargos. Belo Horizonte: ICEPS, 1960. [Não paginado].

8.2.3.23 Trabalhos acadêmicos

Para trabalhos acadêmicos, onde os dados essenciais são: autor (es), título, subtítulo (se tiver), ano de apresentação, número de folhas, páginas, ou volumes, grau, vinculação acadêmica (entre parênteses), nome da faculdade, universidade e o ano de defesa. Seguem abaixo os exemplos de:

a) Trabalhos de Conclusão de Curso - TCC

Ex.:

SOUZA, Júlia. **A correlação entre a ética pessoal e ética nos negócios**. 2010. 51 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharelado em Administração) - Faculdade de Minas Gerais, Belo Horizonte. 2010.

b) Monografia de especialização

Ex.:

SIQUEIRA FILHO, Ademir de. **Diagnóstico de gestão e de educação cooperativista e responsabilidade social de uma cooperativa de crédito**. 2011. 108 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Especialização) - FEAD, Belo Horizonte, 2010.

c) Dissertação

Ex.:

DINIZ, Arthur José Almeida. **Direito internacional público e o estado moderno**. 1975. 196 f. Dissertação (Mestrado em Direito) – Faculdade de Direito, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 1975.

d) Tese

Ex.:

ANDRADE, Cláudia de. **Qualidade de vida no trabalho e stress de profissionais docentes**: uma comparação entre o público e o privado. 1999. 387 f. Tese (Doutorado em Administração) - Faculdade IBS, Fundação Getúlio Vargas, Belo Horizonte, 2011.

8.2.3.3 Apêndices

São textos ou documentos elaborados pelo autor do trabalho. No texto os apêndices devem ser apresentados com a palavra APÊNDICE escrita em letras maiúsculas e identificado por letras maiúsculas e consecutivas do alfabeto, seguida de travessão e seu respectivo título. Ao ser citados no fim do texto, a indicação dos anexos deve estar entre parênteses e quando fizerem parte da redação do texto aparecem livres dos parênteses. Na ocorrência de todas as letras do alfabeto já terem sido utilizadas, permite-se usar as letras maiúsculas dobradas na identificação dos apêndices.

OBS: Para Dissertações e Teses o aluno deve inserir o seu artigo científico como Apêndice formatado de acordo com a publicação em que o mesmo será submetido.

Ex.: A comparação entre os processos mostra uma diferença significativa. (APÊNDICE A).

8.2.3.4 Anexos

Condicionado à necessidade, é material complementar ao texto, podendo conter normas, leis, figuras, quadros, tabelas, questionários elaborados por outro autor.

No texto, a palavra ANEXO deve vir escrita em letras maiúsculas e identificada por letras maiúsculas e consecutivas do alfabeto, seguida de travessão e seu respectivo título. Na ocorrência de todas as letras do alfabeto já terem sido utilizadas, permite-se usar as letras maiúsculas dobradas na identificação dos anexos. Ao ser citados no fim do texto, a indicação dos anexos deve estar entre parênteses e quando fizerem parte da redação do texto aparecem livres dos parênteses.

Ex.: Conforme ANEXO A percebe-se a comparação entre os processos.

Elemento elaborado com as mesmas características do resumo em português para fins de divulgação. (ANEXO I).

9. EXAME DE QUALIFICAÇÃO PARA TESES – *STRICTO SENSU*

O Exame de Qualificação é realizado como prévia para defesa da Tese. É executado após 24 meses (02 anos) de curso.

“Para ser admitido ao Exame de Qualificação o estudante deverá possuir resultados preliminares, indicadores de capacidade de conclusão com sucesso do projeto proposto, referendados por uma Comissão de Avaliação indicada pelo Colegiado de Coordenação Didática. O orientador encaminha carta ao Coordenador do Programa de Pós-Graduação, atestando que o aluno apresenta resultados suficientes e está apto para o Exame de Qualificação, com sugestão dos membros da banca examinadora, em número de três membros, para ser submetido à análise e aprovação do Coordenador. No caso de insucesso no Exame de Qualificação, poderá o estudante submeter-se a novo exame, dentro do prazo máximo de 6 meses. Se aprovado, o aluno continua seu trabalho, até a finalização e defesa de tese de Doutorado”. (Manual do Aluno).

9.1 Formatação

a) Formato: a Dissertação e a Tese deverão ser entregue em formato impresso e em formato PDF. Deverá ser impresso apenas a frente de cada folha do trabalho, apenas a folha de rosto será impressa frente e verso, contendo na frente à folha de rosto e no verso a ficha catalográfica. (Ver item 6.2.1.4).

b) Margens: as folhas devem apresentar margem esquerda e superior de 03 cm e direita e inferior de 02 cm.

c) Parágrafos: para artigo deve ser utilizado o parágrafo moderno (sem recuo) e um espaço de 1,5 cm após o título entre parágrafos e entre linhas.

d) Fonte:

- O texto deve ser digitado em fonte Arial ou Times New Roman;
- Recomenda-se a utilização de fonte tamanho 12 para o texto e tamanho 10 para notas de rodapé, legenda de ilustrações e das tabelas, citações longas (a partir de 04 linhas, espaçamento simples e recuo a 04 cm da margem esquerda);
- Os títulos das páginas pré-textuais (Resumo, Abstract, Referência e Glossário) devem ser digitados em fonte 12, negrito, centralizado e com todas as letras maiúsculas, sem indicativo numérico;

- Os títulos textuais devem ser digitados em letras maiúsculas, em negrito, fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 12, à esquerda da margem superior da folha, seguindo uma numeração progressiva;
- A seção primária deverá ser elaborada em negrito, letras maiúsculas, fonte12, seguida da numeração progressiva. Ex. *1 INTRODUÇÃO, 2 OBJETIVOS, 3 METODOLOGIA* etc.;
- A seção secundária deve ser elaborada em negrito, somente a primeira letra do título com letra maiúscula, fonte 12 e as seções terciárias, quaternárias e quinarias deverão ser elaboradas sem negrito, somente a primeira letra do título com letra maiúscula e deverão estar em fonte 12;
- Para a sistematização da pesquisa deve-se adotar a numeração progressiva;
- Os sinais ponto, hífen, travessão entre outros, *não poderão ser utilizados* após o indicativo de seção ou de seu título. O indicativo de todas as seções é alinhado à esquerda e separado por um espaço;
- A numeração progressiva não deverá ultrapassar a seção quinaria;
- As alíneas, exceto a última, finalizam em ponto e vírgula e são *ordenadas em ordem alfabética*;

e) Espaçamento: todo o texto deve ser digitado com 1,5 cm entrelinhas. As citações longas (a partir de 04 linhas), as notas de rodapé, as referências, as legendas das ilustrações e das tabelas e a nota de apresentação na folha de rosto devem ser digitadas com espaçamento simples e com fonte 10. Os títulos das seções primárias deverão começar sempre em uma nova página e devem ser separados do texto que os sucede por 03 (três) espaços de 1,5 cm (dê dois espaços e comece a redigir o texto no terceiro) alinhados na margem esquerda precedidos da numeração sequencial. Os títulos das seções secundárias, terciárias, quaternárias e QUINARIAS devem ser separados do texto que os precede ou que os sucede por dois espaços de 1,5 cm na margem esquerda (dê um espaço e comece a redigir no segundo), precedidos da numeração sequencial.

f) Paginação: todas as páginas do trabalho, *a partir do resumo em língua portuguesa*, devem ser contadas sequencialmente, porém *não numeradas*. A numeração é inserida, a partir da primeira página do resumo, em algarismos arábicos, no canto superior direito da página, em fonte 12. As páginas dos anexos e dos apêndices também devem ser numeradas seguindo a sequência do texto.

g) Linguagem: A linguagem a ser adotada: a linguagem usada para o texto do trabalho acadêmico/científico deve ser sempre no impessoal (*terceira pessoa do singular ou do plural*), evitando-se o uso da primeira pessoal do singular. Não utilizar expressões do tipo: o autor conclui; o autor verifica e sim: conclui-se; verifica-se; percebe-se. Não é recomendado o uso de gírias ou qualquer tipo de jargão e também de abreviaturas pouco conhecidas. A ortografia adotada é segundo o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa de 2009. E em caso do uso de palavras estrangeiras, estas deverão vir em itálico. **Ex.: marketing, design, know-how, copyright**

9.2 Elementos de um texto

9.2.1 Elementos pré-textuais de TCC's

Capa.

9.2.2 Os elementos textuais de TCC's

O texto e suas subdivisões: Introdução; material e método; resultados preliminares; discussão dos resultados preliminares.

9.2.3 Elementos pós-textuais de TCC's

Referências, apêndices (*Se houver artigos publicados referentes ao assunto da Tese, o mesmo deve ser anexado*).

9.2.1.1 Capa (Obrigatório)

a) Logo do IEP, centralizado.

b) Nome da instituição escrito em letras maiúsculas, na fonte Arial 14, em negrito, centralizado na margem superior da folha;

c) Nome do curso escrito somente com iniciais em letras maiúsculas, na fonte Arial 14, em negrito, centralizado logo abaixo do nome da instituição;

d) Nome do aluno escrito somente com iniciais em letras maiúsculas em negrito, na fonte Arial 12, centralizado abaixo do nome do curso;

e) Título escrito em letras maiúsculas em negrito, na fonte Arial 12, centralizado no meio da folha;

f) Subtítulo do trabalho escrito em letras minúsculas negritadas (exceto as iniciais de nomes próprios que serão em letras maiúsculas), na fonte Arial 12; (*ANEXO B*).

g) Cidade e ano da defesa da monografia, centralizado, na fonte Arial 12, no final da folha.

9.2.2.1 Texto

Divide-se em introdução, desenvolvimento e conclusão. Formalmente, compõem-se de capítulos, seções e parágrafos.

a) Introdução: é um dos elementos principais e deve ser feito, assim como as conclusões, depois de elaborado todo o trabalho. Introduz, literalmente, o leitor/avaliador no tema estudado, apresentando antes as justificativas para sua pesquisa, a importância/necessidade de seu estudo, a metodologia e as técnicas empregadas na pesquisa e onde o aluno deve delimitar o tema, apresentar os objetivos da pesquisa, a metodologia utilizada e outros elementos que possam ser necessários para sua identificação, a critério do aluno, de seu orientador e da instituição.

b) Materiais e Métodos: é a parte onde se descreve a metodologia adotada para o desenvolvimento do trabalho. Descrição breve, porém completa e clara das técnicas e processos empregados, bem como o delineamento experimental.

c) Resultados preliminares: é a apresentação dos dados obtidos em relação ao que foi discorrido sobre o problema. Toda pesquisa precisa apresentar uma análise dos dados coletados, a partir da investigação realizada e por meio da metodologia aplicada, seja qual for o tipo de pesquisa realizada.

d) Discussão : é o desenrolar do raciocínio, o exame de posições contrárias, que são confrontadas, comparadas, em um processo dialético (arte do diálogo ou da discussão ou desenvolvimento de processos gerados pro oposições que provisoriamente se resolvem em unidades) que envolve a tese (primeira verdade), a antítese (segunda verdade) para se chegar à síntese (consenso). Tanto pode prevalecer a tese como a antítese, a fusão das duas ou alternativa ditada pelo consenso. Portanto, na discussão, procura-se comparar ideias, refutar certas opiniões e confirmar outras, ressaltando aspectos relevantes do assunto.

9.2.2.2 Elementos de apoio ao texto

Os elementos de apoio ao texto são as notas de rodapé, as citações e as ilustrações.

9.2.2.2.1 Notas de rodapé

São digitadas dentro das margens, separadas do texto por um espaço simples e por um traço contínuo de 05 cm a partir da margem esquerda. Utiliza-se tamanho 10 e quando ultrapassar uma linha, as próximas são alinhadas abaixo da primeira letra da primeira linha e sem espaço entre elas.

Podem ser de acordo com os seguintes critérios:

a) Notas de conteúdo, que evitam explicações longas dentro do texto, podendo incluir uma ou mais referências e que são usadas para esclarecimentos e para referências cruzadas;
b) Notas de referência, que indicam as fontes consultadas ou remetem a outras partes da obra em que o assunto foi abordado e são usadas para citação de autoridade;
c) Notas de esclarecimentos ou explicativas são usadas para a apresentação de comentários, explanações ou traduções que não podem ser incluídos no texto por interromper a linha de pensamento. Devem ser breves, sucintas e claras.

Quanto à apresentação das notas, a NBR 6029 (1993) estabelece o seguinte:

a) Um número de chamada, em algarismo arábico, é colocado no texto, junto à palavra com a qual a nota se relaciona;
b) A numeração das notas é sequencial, por capítulos ou todo o texto;
c) Número de chamada é repetido junto à nota, cuja localização pode ser: no pé da página, nas margens direita ou esquerda da folha, no final do texto ou dos capítulos.

9.2.2.2.2 Citações

Citação é a menção de uma informação extraída/obtida de outra fonte com o objetivo de comprovar/confirmar as ideias que estão sendo desenvolvidas no trabalho. Tais informações se relacionam com o tema em estudo e são utilizadas para enriquecer e fundamentar o texto. A citação pode ser: (1) direta ou transcrição, (2) indireta ou paráfrase e (3) citação de citação.
As citações devem ser elaboradas, atendendo à ABNT NBR 10520 e devem ser feitas pelos sistemas de chamada (referência): nota de rodapé, numérico ou autor,

data, página. Ressalta-se que, uma vez definido o sistema a ser utilizado para as citações, este deve ser seguido ao longo de todo o trabalho.

d) Expressões utilizadas em citações: Usa-se a expressão latina **(*sic*)** em itálico, entre parênteses, com o significado de assim mesmo, para indicar erro ou anomalia encontrada no texto original. Usam-se as expressões o **grifo é nosso** ou o **grifo do autor**, para esclarecer palavras destacadas na transcrição. Note-se que os acréscimos são colocados logo após o erro, anomalia e palavras destacadas.

Quando ocorrerem citações repetidas pode-se usar as expressões:

Apud – citado por (em itálico);

Idem ou id - mesmo autor;

Ibidem ou ibid. – na mesma obra;

Opus citatum, opere citado ou *op. cit*. – obra citada (em itálico);

Passim – aqui e ali (quando foram retirados de intervalos) (em itálico);

Loco citato ou loc. cit. – no lugar citado (em itálico);

Cf. – confira confronte;

Ex.:

> "Essa noção de História contraria Foucault porque complementa a da fundação do sujeito pela transcendência (*sic*) de sua consciência, garantindo a sua soberania em face de toda descentralização" (MAGALHÃES, 1989, p. 19).

Ex.:

> Campos (1992, p. 155) afirma que: "a **alegria** (grifo nosso) pelo trabalho (motivação), a educação e os treinamentos são a base do crescimento do ser humano".

OBS.: **Nas citações podem-se indicar as supressões, interpolações, comentários, do seguinte modo:**

[...] indica supressões;

Ex.:

> O processo de criação do conhecimento organizacional inicia-se com o compartilhamento do conhecimento tácito [...] o conhecimento tácito compartilhado é convertido em conhecimento explícito. (TARAPANOFF, 2001, p. 155).

[...] indica interpolações, acréscimos ou comentários;

Ex.:

Conforme Ferrari (2005, p. 3), [...] contabilidade se estende a todas as entidades que possuam patrimônio [bem ou conjunto de bens culturais ou naturais] sejam físicas ou jurídicas, de fins lucrativos ou não.

(...) Indicação de informações adicionais;

Ex.:

(em fase de elaboração), (tradução nossa...).

OBS.: Quando se tratar de dados obtidos por informação verbal (palestras, debates, comunicações e outros.), as quais não puderem ser evitadas, deve-se indicar entre parênteses, a expressão informal verbal, mencionando-se os dados disponíveis em nota de rodapé.

Ex.:

"A força tarefa do Ministério Público do Trabalho pretende atingir em 2010, meta de erradicação total do trabalho infantil na região sul do Brasil. (informação verbal)". [1]

No rodapé da página:

_____

[1] Notícia obtida em reportagem do Jornal Hoje da Rede Globo, exibido em 15/01/09.

OBS.: Para citações de documento sem data, deve-se registrar uma data aproximada entre colchetes, conforme quadro abaixo:

Ex.:

COELHO, Saulo. **Além dos tons de cinza**. Rio de Janeiro: Autêntica, [1985?]. 98 p.

Quando não for possível informar a data correta de uma publicação deve-se utilizar entre colchetes:

[2001 ou 2002] Um ano ou outro
[entre 2000 a 2006] Use intervalos menores de 20 anos
[18--] Século certo
[18--?] Século provável
[197-?] Década provável.
[197-] Década certa.
[1969?] Data provável.
[1973] Data certa, não indicada no item.
[ca. 1960] Data aproximada.

No caso de **citações de documentos sem autoria** deve-se colocar entre parênteses a primeira palavra do título, seguida de reticências, seguida da data de publicação do documento e da (s) página (s) da citação.

Ex.:

Quando um negócio e uma empresa projetam uma mudança de direção estratégica, sua cultura organizativa poderá ser uma fonte de apoio (ADMINISTRAÇÃO..., 1986, p. 10).

Ex.:

Segundo disposto em ECOLOGISTAS... (1992, p. 56) os movimentos ecológicos estão voltando suas causas para preservação das espécies animais em extinção.

b) Citação direta ou transcrição: É a reprodução integral da obra consultada, sem qualquer alteração na grafia, pontuação etc.

As citações diretas, de até três linhas, devem estar contidas no texto entre aspas duplas ("..."), fonte usual (tamanho 12) e o mesmo espaço entre linhas, sem o efeito itálico. (NBR 10520/07-2001).

Ex.:

Para Carvalho (1989, p. 501) "[...] o interesse a ser objeto do exercício de greve encontra limites no razoável mesmo porque não é lógico pressionar o empregador no sentido de extrair dele algo que não pode oferecer".

Ex.:

> “A monografia é um estudo científico de uma questão bem determinada e limitada, realizado em profundidade e de forma exaustiva” (SALVADOR, 1997, p. 32).

c) Citação indireta: Transcrição livre do texto do autor consultado, com redação do autor do TCC. Nesse caso, o trabalho relatado também deve ser citado no corpo do texto.

Ex.:

> Para Kotler e Lee (2005) a empresa deve definir objetivos claros e resultados mensuráveis tanto para si quanto para a causa.

Em caso de supressão de palavras ou parte da frase deve-se indicar sempre por três pontos entre colchetes, da seguinte forma:

Ex.:

> Essa importância econômica da greve deve ser analisada também do ponto de vista estatal porque, [...] produção é fundamental para a própria sobrevivência do Estado, seja ele qual for. Sem produção não há mercadorias, não há impostos, não há geração de riqueza e o Estado será o não-Estado, o Estado do nada, que será preenchido por outro na crista de uma crise geral (GENRO, 1988, p. 44).

d) Citação de citação: Transcrição direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao original, ou seja, é a menção a uma fonte ao qual o autor da pesquisa não teve acesso direto, e que se tomou conhecimento devido à citação de outro autor. Procede-se, então, citando no texto o sobrenome do (s) autor (es) do trabalho original, não consultado, seguido da preposição latina *apud* e do sobrenome do (s) autor (es) da obra consultada.

Ex.:

Ensina Catharino (*apud* DUARTE NETO, 1992, p. 71-72) que “[...] a greve é a suspensão coletiva e temporária do trabalho com a finalidade de seus autores terem a conservação ou a obtenção de novas vantagens relacionadas com o trabalho”.

OBS.: As citações de diversos documentos de um mesmo autor, publicados num mesmo ano, são distinguidas pelo acréscimo de letras minúsculas, em ordem alfabética, após a data e sem espacejamento.

Ex.:

(FERREIRA, 2000a, p. 123).
(FERREIRA, 2000b, p. 563).

Quando ocorrer **coincidência de sobrenomes de autores**, acrescentam-se as iniciais de seus prenomes; se mesmo assim existir coincidência, colocam-se os prenomes por extenso.

Ex.:

É importante lembrar que os sócios de uma empresa assumem o risco do negócio e esperam um retorno que é o lucro (SILVA, José, 2005).

Ex.:

A atividade seguradora é uma atividade regulamentada que visa à proteção dos segurados, a preservação da estabilidade econômico-financeira e a continuidade das seguradoras (SILVA, Josemar, 2005).

e) Citações longas

De acordo com a ABNT, referentes às transcrições de texto com mais de 03 (três) linhas, devem ser destacadas com recuo de 4,0 cm (quatro) da margem esquerda, utilizando-se espaço simples e letra menor (Arial 10*)*, sem efeito itálico e sem aspas (NBR 10520/2002). Deixando-se uma linha em branco entre a citação e os parágrafos anterior e posterior.

Ex.:

Todo o estudioso que se propõe a realizar um trabalho de pesquisa de certa envergadura encontra-se, inevitavelmente, num estado de perplexidade decorrente de inúmeras e infinitas variáveis que se apresentam à sua curiosidade e observação de pesquisador (LEITE, 1997, p.17).

OBS.: Ao mencionar de forma simultânea as citações de diversos documentos de um mesmo autor, em anos diferentes, devem-se representar as datas separadas por vírgula e em ordem crescente.

Ex.:

(WEIL, 1979, 1987, 2004).

f) Citação de mais de 3 autores

As citações de documentos de **mais de três autores** são mencionadas conforme exemplos a seguir:

a) autores como parte do texto;

Ex.:

Como lembram Almeida *et al* (2001, p. 28), a nova vanguarda do capitalismo é a produção de informação.

b) autores não fazem parte do texto.

Ex.:

"[...] a nova vanguarda do capitalismo é a produção de informação (ALMEIDA *et al*, 2001, p. 28)".

9.2.2.2.3 Alíneas

a) Divisões enumerativas devem ser indicadas por meio de alíneas;

b) O trecho final anterior às alíneas termina em dois pontos;

c) As letras indicativas das alíneas são reentradas em relação à margem esquerda (1,25 cm);

d) O texto da alínea começa por letra minúscula, seguida de parênteses e termina em ponto e vírgula, exceto a última que termina em ponto;

e) Cada alínea não comporta mais que um período sintático (não pode ocorrer ponto final no interior da alínea);
f) A alínea pode ser subdividida em subalíneas;
g) Nos casos que seguem subalíneas, estas devem começar por travessão, serem digitadas em letra minúscula e terminadas em ponto e vírgula;
h) A segunda e as seguintes linhas da matéria da alínea começam sob a primeira letra do texto da própria alínea;
i) Observa-se espaço 1,5 cm entre as linhas e entre as alíneas;
j) Caso o número de alíneas seja superior às letras do alfabeto, devem ser utilizadas letras duplas (aa, bb, cc...).

9.2.2.2.4 Aspas

Sobre as aspas:

a) Simples indicam citação dentro de outra citação;

b) Duplas são empregadas no início e ao final de uma citação direta que não exceda três linhas e em citações textuais no rodapé.

9.2.2.2.5 Siglas

Quando aparece pela primeira vez no texto, o significado completo da sigla a precede, e a sigla deve ser colocada entre parênteses. Depois pode ser adotada apenas a sigla em todo o documento sendo importante manter escolha em todo o texto.

O uso de siglas, de modo geral, cria dificuldades para o leitor, por isso é recomendável evitá-la ao máximo, exceto nos casos em que estão conhecidas.

a) para siglas até três letras utilizam-se apenas letras maiúsculas e sem pontuação entre as letras;

b) para siglas com mais de três letras que podem ser pronunciadas use letra maiúsculas iniciais e minúsculas nas demais;

c) escreva em maiúsculas todas as siglas que precisam ser pronunciadas letra por letra e para formar plural acrescente a letras minúsculas no final (exceções para siglas consagradas como CNPq e UnB);

d) siglas e abreviaturas devem constar em lista própria nas monografias. (Elemento opcional).

Ex.: Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE)

9.2.2.2.6 Ilustrações

São ilustrações os desenhos, fotografias, quadros, gráficos, plantas, mapas, organogramas, esquemas, fluxograma e outros. Estão relacionadas em listas próprias (elemento opcional), uma para cada tipo de ilustração, anterior ao sumário.
A ilustração deve ser inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere no texto. Sua identificação é apresentada na parte inferior, designada por seu título, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, travessão e do respectivo título. A fonte (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor), deverá ser indicada após o título. Deverá ser indicada também legenda, notas e outras informações necessárias à sua compreensão (se houver). A identificação, fonte e a legenda explicativa devem ser escritos de forma objetiva, na fonte Arial, tamanho 10 abaixo da respectiva figura. **A referência completa da fonte da ilustração deve ser inserida na lista de referência no final do trabalho.**
Ao serem mencionadas no texto, as ilustrações devem ser indicadas de forma abreviada e por extenso no título da ilustração.

Ex. No título da ilustração.	**Citadas no texto**
Figura 1 **Gráfico 3**	FIG. 1 GRAF. 2

OBS.: Todas as ilustrações, com exceção de quadros, tabelas e gráficos, devem ser citadas no texto como figuras.
Os quadros contêm informações textuais agrupadas em colunas e são numerados sequencialmente ao longo do trabalho, com algarismos arábicos. Deve ser inserido o mais próximo do texto. Na elaboração dos quadros são inseridos traços horizontais e verticais fechando as laterais e separando as linhas e colunas.

No texto aparece "Quadro 1". O título deve estar centralizado, na parte superior Abaixo se deve citar a fonte dos dados apresentados (autor, data e página do documento) e na lista de referência a referência bibliográfica completa do documento.

Ex.:

Sinal	Significado
β-	Beta
∞<	Infinito
>	Maior que
<	Menor que

Quadro 2 - Sinais convencionais

Fonte: IBGE, 1993, p. 09.

OBS: Todos os desenhos, fotografias, quadros, gráficos, plantas, mapas, organogramas, esquemas, fluxograma devem apresentar fonte, inclusive se as ilustrações forem criadas pelo autor.

9.2.2.2.7 Tabelas

A utilização de tabelas no texto do trabalho segue as Normas de Apresentação Tabular do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

Segundo o IBGE (1993, p. 9) tabela é uma "forma não discursiva de apresentar informações, das quais o dado numérico se destaca como informação central".

As tabelas podem ser relacionadas em listas próprias (elemento opcional), antes do sumário, a qual só deve conter no trabalho se existirem mais de dois elementos de cada lista. As tabelas são numeradas sequencialmente ao longo do trabalho, com algarismos arábicos. Ao serem mencionadas no texto, as *tabelas* devem ser indicadas de forma abreviada em letra maiúscula, seguido do número da tabela.

Para a construção de uma tabela usam-se as seguintes recomendações:

a) traço duplo horizontal para limitar a estrutura da tabela ou quadro;

b) traço simples vertical, separando a coluna indicadora das demais e estas entre si. O traço vertical pode ser eliminado do corpo das tabelas e desde que o número de colunas seja pequeno e não haja danos à leitura dos dados;

c) quando uma linha representar uma soma ou total deve-se destacá-la tipograficamente;

d) Não se colocam traços horizontais separando os dados numéricos das colunas e fechando lateralmente as tabelas;

f) A tabela precisa apresentar um título que indique a natureza e as abrangências geográfica e temporal dos dados numéricos;

g) O título deve estar centralizado, na parte superior.

h) Para as teses e dissertações a legenda (caso contenha) nos Resultados deve vir na parte superior da tabela.

As tabelas ou quadros contêm em sua base algumas notas que podem ser:

a) Notas de fonte indica a origem dos dados que constam na tabela. Deve-se citar o autor, a data e a página do documento e na lista de referência a referência bibliográfica completa do documento. Para tabelas elaboradas pelo autor menciona-se - Fonte: Elaborado pelo autor ou Fonte: Dados da pesquisa;

b) Notas gerais (se necessário) que são observações ou comentários para conceituar ou esclarecer o conteúdo das tabelas, o critério adotado no levantamento dos dados ou o método de elaboração das estatísticas derivadas;

c) Notas específicas referentes a uma parte específica da tabela: símbolo, fórmula e outros.

REGIÃO	PESO REGIONAL (%)	VARIAÇÃO (%)		
		novembro	dezembro	ACUMULADA NO ANO
Recife	7,13	0,79	1,16	4,71
Curitiba	7,16	1,34	0,80	8,11
São Paulo	25,64	0,85	0,74	7,12
Brasília	2,26	1,02	0,73	6,13
Fortaleza	6,39	1,82	0,73	6,91
Rio de Janeiro	10,16	1,16	0,65	6,60
Porto Alegre	7,54	0,68	0,46	4,91
Belém	6,94	1,60	0,40	7,17
Salvador	10,59	1,06	0,39	6,28
Goiânia	5,11	0,93	0,32	5,76
Belo Horizonte	11,08	0,69	0,16	5,74
Brasil	**100,00**	**1,03**	**0,60**	**6,47**

Tabela 1: Tabela de Variação do INPC nas Principais Capitais

Fonte: <http://www.ibge.gov.br>. Acesso em: 29 mar. 2012

9.2.3.1 Referências

"É a reunião de elementos minuciosamente descritivos com indicações precisas que permitem a identificação de publicações no todo. Os elementos essenciais da referência bibliográfica são indispensáveis à identificação de publicações em todos

os trabalhos” (FACHIN, 2001, p. 167).

É a relação de todas as fontes bibliográficas (impressas ou eletrônicas) que foram consultadas para se elaborar o trabalho. Atualmente, deverão obedecer as normas da **NBR 6023:2002**, da ABNT e suas atualizações. Para as Dissertações e Teses, o padrão IEP permite a utilização opcional da normalização segundo os *Requisitos Uniformes de Vancouver*, conforme a definição e o critério do orientador. (ver em http://www.fiocruz.br/bibsp/media/normas_bibensp.pdf).

O título **REFERÊNCIAS** vem escrito em letras maiúsculas negritadas, na fonte Arial, tamanho 12, centralizada na margem superior da folha e não tem indicativo numérico no texto ou no sumário.

As referências devem ser alinhadas à margem esquerda do texto (não justificadas), em espaço simples, e separadas entre si por um espaço simples, em ordem alfabética. Usa-se ponto no final de cada referência da lista. .A margem da segunda linha em diante deve estar alinhada abaixo da primeira letra da primeira linha. O recurso tipográfico adotado pelo Grupo Santa Casa de Belo Horizonte - IEP para se destacar o título da publicação ou o título do periódico é o negrito.

9.2.3.1 Título e subtítulo da obra

O título (em negrito) e o subtítulo (precedido pelos dois pontos e sem negrito) devem ser reproduzidos do mesmo modo em que aparecem no documento original e sem letras maiúsculas, exceto a primeira letra e os nomes próprios. Se a obra consultada for idioma estrangeiro, tanto o título quanto o subtítulo devem ser apresentados em itálico.

9.2.3.2 Edição

Quando houver uma indicação de edição, esta deve ser transcrita, utilizando-se abreviaturas dos numerais ordinais e da abreviatura ed., ambas na forma adotada na língua do documento. Em caso de primeira edição a indicação não deverá ser mencionada.

9.2.3.3 Local

Indica a localidade onde o documento foi publicado. Não sendo possível determinar o local, utiliza-se a expressão *sine loco,* abreviada, entre colchetes [S.l.] ou quando a obra não menciona a cidade, mas essa pode ser identificada, indica-se entre colchetes. **Ex.:** [Belo Horizonte].

9.2.3.4 Editora

O nome da editora deve ser indicado tal como figura no documento, abreviando-se os prenomes e suprimindo-se palavras que designam a natureza jurídica ou comercial, desde que sejam dispensáveis para identificação (Ltda., S/A. Editora). Quando a editora não puder ser identificada, deve-se indicar a expressão *sine nomine*, abreviada, entre colchetes [s.n.].

9.2.3.5 Data

Refere-se ao ano em que a obra foi publicada ou divulgada/acessada via meio eletrônico (site, e-mail etc.). Quando não for possível sua identificação correta deve-se utilizar o ano, década, ou século aproximados entre colchetes ou a expressão em latim *sine date* abreviada entre colchetes [s.d.]. A data é um elemento essencial na referência e deve sempre ser indicada, seja a da impressão, publicação, distribuição, *copyright*, apresentação ou defesa de um trabalho ou outra.

[20--] Século certo
[20--?] Século provável
[196-?] Década provável
[197-] Década certa
[1989?] Data provável

9.2.3.6 Autoria

Conforme a NBR 6023 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002, p. 2) autor (es) é pessoa (s) física (s) responsável (eis) pela criação do conteúdo intelectual ou artístico de um documento. E autor (es) entidade (s) é instituição (ões), empresa (s), comitê (s), comissão (ões), evento (s), entre outros, responsável (eis) por publicações em que não se distingue autoria pessoal.

a) Um autor pessoal: Para autor (es) pessoal (is) deve-se indicar o último sobrenome, escrito em letras maiúsculas, seguido de vírgula. Em seguida colocam-se os prenomes(s), abreviado ou não, seguido de ponto.

Ex.:

SOBRENOME DO AUTOR, Prenome (por extenso). **Título da obra**: subtítulo. Edição. Local de publicação (Cidade): Editora, data de publicação. Total de páginas.

OBS.: Quando o sobrenome do autor é composto e ligado por hífen, deve-se fazer a entrada pelo primeiro sobrenome.

Quando o sobrenome do autor é seguido de palavras que indicam parentesco, devem-se tratar as palavras Filho; Júnior; Neto ou Sobrinho como parte do sobrenome.

Ex.:

ASSAF NETO, Alexandre. **Mercado financeiro**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2000. 340 p.

LIMONGI-FRANÇA, Ana Cristina. **Qualidade de vida no trabalho** - QVT: conceitos e práticas nas empresas da sociedade pós-industrial. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2004. 217 p.

b) Três autores pessoais: Quando houver dois ou três autores, os nomes devem ser separados entre si por ponto-e-vírgula seguidos de espaço.

DESLANDES, Suely F.; CRUZ NETO, Otávio; GOMES, Romeu. **Pesquisa social**: teoria, método e criatividade. 20. ed. Petrópolis: Vozes, 2002. 80 p.

c) Acima de três autores: Quando existirem mais de três autores, indica-se apenas o primeiro, acrescentando-se a expressão latina *et al* em itálico, que significa e outros. Porém o IEP permite, como opcional, a listagem de todos os autores da obra desde que a escolha seja adotada em todo o trabalho.

PASQUARELLI, Mário R. *et al*. **Avaliação do uso de periódicos**. São Paulo: SIBI-USP, 1987.

d) Autor com indicação de responsabilidade intelectual (Editor, Organizador, Coordenador etc.):

Compilador. **(Comp.)**

Coordenador. **(Coord.)**

Compiler. (inglês) **(Comp.)**

Editor. **(Ed.)**

Tradutor. **(Trad.)**

Translator (inglês). **(Tr.)**

Organizador. **(Org.)**

Ex.:

TEIXEIRA, Ana Carolina Brochado; RIBEIRO, Gustavo Pereira Leite (Coord.). **Manual de direito das famílias e das sucessões**. Belo Horizonte: Del Rey, Mandamentos, 2008.

e) Outros tipos de responsabilidade (tradutor, revisor, ilustrador): Quando existirem outros tipos de autoria como, tradutor, revisor, ilustrador esses podem ser inseridos após a indicação do título.

Ex.:

HUGO, Victor. **Os trabalhadores do mar**. Tradução de Machado de Assis. São Paulo: Martin Claret, 2005. 461 p.

f) Entidade coletiva: As obras de responsabilidade de autoria de entidades coletivas como órgãos governamentais, empresas, associações, congressos, seminários e outros têm entrada pelo seu próprio nome, por extenso em letras maiúsculas e não é necessário repetir o nome da entidade no campo para editora.

Ex.:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. **Liderança e administração na universidade**. Florianópolis, 1986. 120 p.

g) Entidade com denominação genérica: Quando a entidade tem uma denominação genérica, seu nome é precedido pelo nome do órgão superior, ou pelo nome da jurisdição geográfica à qual pertence. Os nomes geográficos (quando anteceder um órgão governamental da administração) devem estar em letras maiúsculas.

Ex.:

MINAS GERAIS. Assembleia Legislativa. **A consolidação das leis e o aperfeiçoamento da democracia**. Belo Horizonte, 2003. 172 p.

h) Entidade com denominação específica: Quando a entidade, vinculada a um órgão maior, tem uma denominação específica que a identifica, a entrada é

realizada diretamente pelo seu nome. Em caso de nomes iguais, deve acrescentar a área geográfica, entre parênteses.

Ex.:

BIBLIOTECA NACIONAL (França). **Revolução francesa**: manuscritos. Paris, 1983. 210 p.

i) Autor desconhecido: Em caso de autoria desconhecida, a entrada é realizada pelo título da obra, sendo a primeira palavra do título escrito em letras maiúsculas. O termo anônimo não deve ser utilizado em substituição ao nome da autoria desconhecida.

Ex.:

DIAGNÓSTICO do setor editorial brasileiro. São Paulo: Câmara Brasileira do Livro, 1993. 343 p.

j) Editora é autor: Quando a editora é a mesma instituição ou responsável pela autoria do documento e já tiver sido citada como autor anteriormente, não é mencionada novamente.

Ex.:

BANCO DE DESENVOLVIMENTO DE MINAS GERAIS. **Minas Gerais do século XXI**: o ponto de partida. Belo Horizonte, 2002. 244 p. v. 1.

8.2.3.7 Artigo e/ou matéria de periódico

SOBRENOME (S) DO (S) AUTOR (ES), Prenome (s) (iniciais ou por extenso). Título do artigo: subtítulo. **Título da publicação**, Local de publicação (Cidade), volume, fascículo, paginação inicial e final do artigo, período e data de publicação.

Ex.:

SOUZA, Edela Lanzer Pereira. Clima e estrutura de trabalho. **Revista de Administração**, São Paulo, v. 22, n.1, p.14-18, jan./mar., 1982.

9.2.3.8 Artigo sem autoria (primeira palavra do título em letras maiúsculas)

Ex.:

AS 500 maiores empresas do Brasil. **Conjuntura Econômica**, Rio de Janeiro, v. 38, n. 9, set. 1984. Edição Especial.

9.2.3.9 Artigo e/ou matéria de revista, boletim etc. em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para artigo e/ou matéria de revista, boletim etc., de acordo com o item anterior, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, *online* etc.). Quando se tratar de obras consultadas *online*, proceder-se-á conforme observação abaixo.

Ex.:

VIEIRA, Cássio Leite; LOPES, Marcelo. A queda do cometa. **Neo Interativa**, Rio de Janeiro, n. 2, inverno 1994, 1 CD-ROM.

SILVA, M. M. L. Crimes da era digital. **Net**, Rio de Janeiro, nov. 1998. Seção Ponto de Vista. Disponível em: <http://www.brazilnet.com.br/contexts/brasilrevistas.htm>. Acesso em: 28 nov. 1998.

9.2.3.10 Teses e Dissertações

SOBRENOME DO AUTOR, Prenome(s) (iniciais ou por extenso). **Título**: subtítulo. Data (ano de depósito). Folhas. Grau de Dissertação ou Tese – Unidade onde foi defendido, Local, data (ano da defesa).

Ex.:

URDAN, André Torres. **Qualidade de serviço**: proposição de um modelo integrativo. 1993. 180 f. Tese (Doutorado em Administração) – Faculdade de Economia, Administração e Contabilidade, Universidade de São Paulo, São Paulo, 1993.

9.2.3.11 Inclui capítulo, volume, fragmento e outras partes de uma obra, com autor (es) e/ou título próprios

SOBRENOME(S) DO(S) AUTOR (ES) da parte referenciada, Prenome(s) (iniciais ou por extenso). Título da parte referenciada. In: SOBRENOME(S) DO(S) AUTOR (ES) (ou editor, etc.), Prenome(s) (iniciais ou por extenso) da publicação. **Título da publicação**. Edição. Local: Editora, data de publicação. Capítulo, páginas (inicial e final).

Ex.:

SHINYASHIKI, Gilberto Tadeu. O processo de socialização organizacional. In: FLEURY, Maria Tereza Leme (Org.). **As pessoas na organização**. São Paulo: Gente, 2002. p. 165-184.

9.2.3.12 Evento como um todo (impresso ou eletrônico)

Inclui o conjunto dos documentos reunidos num produto final do próprio evento (atas, anais, resultados, *proceedings*, entre outras denominações).

Ex.:

CONGRESSO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UFPe, 4., 1996, Recife. **Anais eletrônicos**... Recife: UFPe, 1996.
Disponível em: <http://propesq.ufpe.br/anais/anais.htm>. Acesso em 21 jan. 1997.

REUNIÃO ANUAL DA SOCIEDADE BRASILEIRA DE QUÍMICA, 20., 1997, Poços de Caldas. **Química**: academia, indústria, sociedade: livro de resumos. São Paulo: Sociedade Brasileira de Química, 1997.

9.2.3.13Trabalho apresentado em evento (impresso ou eletrônico)

SOBRENOME(S) DO(S) AUTOR (ES), Prenome(s) (iniciais ou por extenso). Título do trabalho apresentado. In: NOME DO EVENTO, numeração do evento (se houver), ano, local (cidade) de realização. **Título do documento**... (anais, atas, tópico temático etc.). Local de publicação: Editora, data de publicação. Páginas (inicial e final da parte referenciada).

Ex.:

BRAYNER, A. R. A.; MEDEIROS, Celso Barros. 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.

9.2.3.14 Documento jurídico

a) Legislação: deve conter, essencialmente, jurisdição (ou cabeçalho da entidade, no caso de se tratar de normas), título, numeração, data e dados da publicação. No caso de Constituições e suas emendas, entre o nome da jurisdição e o título, acrescenta-se a palavra Constituição, seguida do ano de promulgação, entre parênteses.

Ex.:

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.

BRASIL. Constituição (1988). Emenda constitucional nº 9, de 9 de novembro de 1995. Da nova redação ao art. 177 da Constituição Federal, alterando e inserindo parágrafos. **Lex**: legislação federal e marginalia, São Paulo, v. 59, p. 1966, out./dez. 1995.

b) Jurisprudência: Compreende súmulas, enunciados, acórdãos, sentença e demais decisões judiciais. Devendo, essencialmente conter jurisdição e órgão judiciário competente, título (natureza da decisão ou ementa), número, partes envolvidas (se houver), relator, local, data e dados da publicação.

Ex.:

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. **Súmula nº 387**. São Paulo: Associação dos Advogados do Brasil, 2009, p. 47.

MINAS GERAIS. Tribunal de Justiça de Minas Gerais. **Ap. Civ. 1.0024.99.156.876-9/001**, 6ª Câmara Cível, 7 de novembro de 1999, Lex: Jurisprudência consolidada.

a) Doutrina: para a referenciação de doutrina técnica deve-se seguir o padrão de referências conforme o tipo de publicação (livros, monografias, teses, artigos de

periódicos, *papers*, etc.; já trabalhados em itens anteriores).

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

Ex.:

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

BRASIL. Lei nº 9.887, de 7 de dezembro de 1999. Altera a legislação tributária federal. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 8 dez. 1999. Disponível em: <http://www.in.gov.br/mp_leis_texto.asp?Id=LEI%209887>.Acesso em: 22 dez. 1999.

9.2.3.15 Bula de remédio

IBUPROFENO. Farmacêutico responsável Miriam Onoda Fujisawa. Campinas: Medley, 2011. Bula de remédio.

9.2.3.16 Descrição física

Pode-se registrar o total de páginas com o número que aparece na última página ou folha, respeitando-se a forma utilizada no documento.

Ex.:

YIN, Robert K. **Estudo de caso**: planejamento e métodos. 3. ed. Porto Alegre: Bookman, 2005. viii, 212 p.

9.2.3.17 Documento em um único volume

Quando o documento for constituído de apenas um volume, deve-se indicar o número total de páginas ou folhas seguido da abreviatura p.;

Ex.:

LÉVY, Pierre. **O que é virtual?** São Paulo: Ed. 34, 1996. 157 p.

9.2.3.18 Documento impresso no verso e anverso

Em trabalho impresso tanto no anverso quanto no verso da folha, a indicação é de páginas.

Ex.:

MARQUES, Antônio L. **Múltiplos comprometimentos**: um estudo comparativo entre profissionais e gerentes de uma grande empresa do setor metalomecânico. 2001. 136 p. Dissertação (Mestrado em Administração) - Centro de Pós-Graduação e Pesquisas em Administração, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2001.

9.2.3.19 Documento impresso somente no anverso

Em trabalho impresso no anverso a indicação é de folhas.

Ex.:

BOTELHO, Renata D. **Comprometimento organizacional**: um estudo no Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais. 2009. 143 f. Dissertação (Mestrado em Administração). Programa de Pós-Graduação em Administração, Faculdade Novos Horizontes, Belo Horizonte, 2001.

9.2.3.20 Documento em mais de um volume

Para documentos consultados com mais de um volume, deve-se indicar a quantidade de volumes, seguido da abreviação v. (3 v.).

Ex.:

BERKOWITZ, Eric N. *et al*. **Marketing**. 6. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2003. 2 v.

9.2.3.21 Parte de um documento

Quando se consulta parte de um documento, devem-se referenciar os números das folhas ou páginas inicial e final, precedida da abreviação f. (f. 32-39) ou p. (p. 123-129).

Ex.:

VERGARA Sylvia C. **Projetos e relatórios de pesquisa em administração**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2003. p. 17-45.

9.2.3.22 Documento de paginação irregular ou não paginado

Quando o documento consultado não for paginado ou a numeração de páginas é irregular, deve-se informar tal característica.

Ex.:

ANDRADE, Adalmo A. **Estudos de administração pública**: diretrizes para classificação de cargos. Belo Horizonte: ICEPS, 1960. [Não paginado].

9.2.3.23 Trabalhos acadêmicos

Para trabalhos acadêmicos, onde os dados essenciais são: autor (es), título, subtítulo (se tiver), ano de apresentação, número de folhas, páginas, ou volumes, grau, vinculação acadêmica (entre parênteses), nome da faculdade, universidade e o ano de defesa. Seguem abaixo os exemplos de:

a) Trabalhos de Conclusão de Curso - TCC

Ex.:

SOUZA, Júlia. **A correlação entre a ética pessoal e ética nos negócios**. 2010. 51 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharelado em Administração) - Faculdade de Minas Gerais, Belo Horizonte. 2010.

b) Monografia de especialização

Ex.:

SIQUEIRA FILHO, Ademir de. **Diagnóstico de gestão e de educação cooperativista e responsabilidade social de uma cooperativa de crédito**. 2011. 108 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Especialização) - FEAD, Belo Horizonte, 2010.

c) Dissertação

Ex.:

DINIZ, Arthur José Almeida. **Direito internacional público e o estado moderno**. 1975. 196 f. Dissertação (Mestrado em Direito) – Faculdade de Direito, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 1975.

d) Tese

Ex.:

ANDRADE, Cláudia de. **Qualidade de vida no trabalho e stress de profissionais docentes**: uma comparação entre o público e o privado. 1999. 387 f. Tese (Doutorado em Administração) - Faculdade IBS, Fundação Getúlio Vargas, Belo Horizonte, 2011.

9.2.3.3 Apêndices

São textos ou documentos elaborados pelo autor do trabalho. No texto os apêndices devem ser apresentados com a palavra APÊNDICE escrita em letras maiúsculas e identificado por letras maiúsculas e consecutivas do alfabeto, seguida de travessão e seu respectivo título. Ao ser citados no fim do texto, a indicação dos anexos deve estar entre parênteses e quando fizerem parte da redação do texto aparecem livres dos parênteses. Na ocorrência de todas as letras do alfabeto já terem sido utilizadas, permite-se usar as letras maiúsculas dobradas na identificação dos apêndices.

OBS: Para Dissertações e Teses o aluno deve inserir o seu artigo científico como Apêndice formatado de acordo com a publicação em que o mesmo será submetido.

Ex.: A comparação entre os processos mostra uma diferença significativa. (APÊNDICE A).

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**. Informação e documentação. Referências. Elaboração. Rio de Janeiro, 2002. 24 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6024**. Informação e documentação. Numeração progressiva das seções de um documento escrito. Apresentação. Rio de Janeiro, 2012. 04 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6027**. Informação e documentação. Sumário. Apresentação. Rio de Janeiro, 2003. 02 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6028**. Informação e documentação. Resumo. Apresentação. Rio de Janeiro, 2003. 02 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520**. Informação e documentação. Citações. Apresentação. Rio de Janeiro, 2002. 07 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 12225**. Informação e documentação. Lombada. Apresentação. Rio de Janeiro, 2002. 03 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**. Informação e documentação. Trabalhos acadêmicos. Apresentação. 3. ed. Rio de Janeiro, 2011. 11 p.

BOAVENTURA, Edivaldo M. **Metodologia da pesquisa**: monografia, dissertação, tese. São Paulo: Atlas, 2011. 160 p.

CARTILHA sobre plágio acadêmico. Disponível em: <http://www.noticias.uff.br/arquivos/cartilha-sobre-plagio-academico.pdf>. Acesso em: 20 fev. 2013.

INSTITUTO DE ENSINO E PESQUISA DA SANTA CASA BH. **Manual do aluno**. Belo Horizonte: Santa Casa de Misericórdia de Belo Horizonte, 2016. Disponível em: http://www.santacasabh.org.br/app/webroot/files/uploads/Manual%20do%20aluno_aTualizado.pdf. Acesso em: 21 mar. 2016.

PLÁGIO acadêmico. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/inca/plagio_academico.pdf. Acesso em: 20 fev. 2013.

FRANÇA, Júnia Lessa *et al*. **Manual de normalização de publicações técnico-científicas**. 8. ed. atual. rev. Belo Horizonte: Ed. UFMG, 2011. 258 p.

FUNARO, Vânia M. B. de Oliveira *et al*. **Diretrizes para apresentação de dissertações e teses da USP**: documento eletrônico e impresso. São Paulo: SIBi-USP, 2004. 110 p.

MACEDO, Solange Madalena Souza. (Org.). **Manual de normalização da Faculdade Novos Horizontes**: orientações para apresentação de trabalhos

acadêmicos e científicos: padrão FNH. 5. ed. rev., atual. e ampl. Belo Horizonte: Faculdade Novos Horizontes, 2012. 105 p.

SANTOS, Clóvis Roberto dos; NORONHA, Rogéria Toller da Silva de. **Monografia cientifica**: TC, dissertação, tese. 2. Ed. Ver. São Paulo: Avercamp, 2010. 144 p.

ANEXOS

ANEXO A – MODELO DE CAPA DURA

03 cm

03 cm

Fonte Arial 14

02 cm

INSTITUTO DE ENSINO E PESQUISA – IEP

Curso de Pós-graduação *lato sensu*

Psicologia Hospitalar

Alice Vasconcelos

9 espaços de 1,5 cm entre o nome do aluno e título

Nome do aluno na Fonte Arial 12

O PAPEL DA PSICOLOGIA NO PROCESSO PRÉ-OPERATÓRIO DE CIRURGIAS DE ALTA COMPLEXIDADE: um estudo de caso

Título na Fonte Arial 12

15 espaços de 1,5 cm entre o título e o local

Fonte Arial 12

Belo Horizonte

2014

02 cm

ANEXO B – MODELO DE CAPA INTERNA

03 cm 03 cm 02 cm

INSTITUTO DE ENSINO E PESQUISA – IEP

Curso de Pós-graduação *lato sensu*

Psicologia Hospitalar

Alice Vasconcelos

9 espaços de 1,5 cm entre o nome do aluno e título

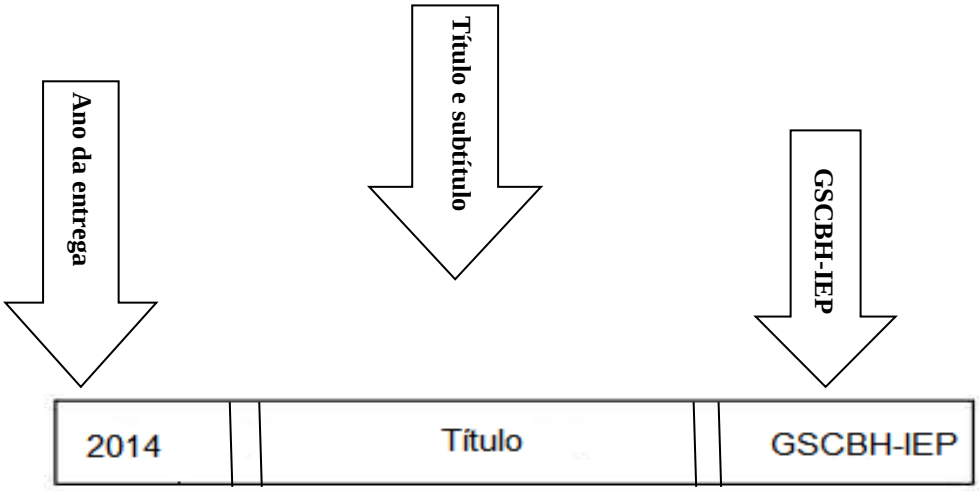
O PAPEL DA PSICOLOGIA NO PROCESSO PRÉ-OPERATÓRIO DE CIRURGIAS DE ALTA COMPLEXIDADE: um estudo de caso

16 espaços de 1,5 cm entre o título e o local

Belo Horizonte

2014 02 cm

ANEXO C - MODELO DE LOMBADA PARA CAPA DURA



ANEXO D - MODELO DE FOLHA DE ROSTO

03 cm

03 cm

02 cm

ALICE VASCONCELOS

11 espaços de 1,5 cm entre o nome do aluno e o título

Nome do aluno na Fonte Arial

O PAPEL DA PSICOLOGIA NO PROCESSO PRÉ-OPERATÓRIO DE CIRURGIAS DE ALTA COMPLEXIDADE: um estudo de caso

Título e nota na Fonte Arial 12

4 espaços 1,5 cm até a nota de apresentação

Dissertação apresentada ao programa de pós-graduação do Instituto de Ensino e Pesquisa – IEP do grupo Santa Casa de Belo Horizonte, como requisito parcial para a obtenção do título de Mestre em Medicina e Biomedicina.

2 espaços 1,5 cm até o nome do orientador

Orientador: Dr. Raul Fernandes

10 espaços 1,5 cm até o local e ano de entrega do trabalho

Belo Horizonte

2014

02 cm

ANEXO E – MODELO DE FOLHA DE APROVAÇÃO (LATO SENSU)

FOLHA DE APROVAÇÃO

Título em letras maiúsculas e subtítulo em letras minúsculas precedido de dois pontos, centralizado. 2 espaços de 1,5 cm

TÍTULO: subtítulo

_____

Aluno:

_____

Prof. Orientador: (Nome completo)

____/_____/_____

Data

BANCA EXAMINADORA:

_____

Prof.

_____

Prof.

ANEXO F – MODELO DE FOLHA DE APROVAÇÃO (LATO SENSU)

FOLHA DE APROVAÇÃO

Autor do trabalho:

_____

Especialização:

_____

Folha de aprovação referente ao Trabalho de Conclusão de Curso apresentado por _____ e sob a forma de _____ para a obtenção do certificado de conclusão de curso de Pós – graduação *Lato Sensu* em _____.

_____

Professor Orientador

_____

Coordenador do curso

ANEXO G – MODELO DE ERRATA

ERRATA

Página	Linha	Onde se lê	Leia-se
32	3	Alves (2013)	Alves (2003)

ANEXO H – MODELO DE EPÍGRAFE

OBS.: ***Não é necessário escrever a palavra "Epígrafe" na página onde o texto desta virá.***

"Quando a inteligência consegue dominar as forças cegas para que elas sirvam ao bem geral, como é o exemplo das que geram a energia elétrica, de imediato surge à claridade e a ordem; porém, se pelo contrário são as forças cegas as que paralisam a inteligência, convertendo-a em autômato, logo reina a obscuridade e o caos".

Carlos Bernardo González Pecotche.

ANEXO I – MODELO DE RESUMO EM LÍNGUA PORTUGUESA

3 espaços 1,5 cm entre o título e o texto

RESUMO

No campo científico, os estudos ligados ao fenômeno do turismo ampliam-se, na atualidade, com o enfoque de procedimentos ligados ao planejamento territorial e suas importantes aplicações práticas. Neste contexto, esta pesquisa tem o propósito de apresentar a contribuição do Cadastro Técnico Multifinalitário e da análise da paisagem para a identificação da atratividade dos recursos turísticos do espaço rural de Camboriú-Sc, com o intuito de subsidiar o planejamento turístico local. O trabalho estruturou-se na vertente metodológica qualitativa e quantitativa. A lógica do pensamento científico para a realização da pesquisa foi caracterizada em quatro etapas: Cadastro Técnico Multifinalitário, componentes do turismo, análise da paisagem e avaliação do potencial turístico no espaço rural de Camboriú-Sc. Para mostrar o diferencial do Cadastro Técnico Multifinalitário no planejamento turístico, foi utilizada a entrevista como técnica de coleta de dados, estabelecida com vinte (20) propriedades rurais, sendo dez (10) equipamentos turísticos e dez (10) equipamentos não turísticos, utilizando-se dados do boletim do INCRA, adaptados. Foi evidenciada a importância da informação territorial confiável com o apoio do Cadastro Técnico Multifinalitário, integrando ao processo variáveis de análise que possam subsidiar a gestão territorial no âmbito do turismo. A base sistêmica de coleta de dados compreendeu os componentes do turismo, abordando a infraestrutura turística do município, a infraestrutura de apoio, o mercado turístico e a superestrutura, incluindo também oficinas dos ambientes internam e externo. Quanto à metodologia de análise da qualidade visual da paisagem, empregou-se o levantamento de dados através da subjetividade compartilhada entre o pesquisador, um turismólogo e um participante da comunidade para a identificação da valoração da paisagem no espaço rural do município. A avaliação do potencial turístico no espaço rural foi delineada no cenário real/potencial e no cenário de prospecção do planejamento turístico. Buscou-se evidenciar a integração contínua de informações técnicas e jurídicas da estrutura fundiária nos estudos turísticos. Os resultados da investigação mostraram a utilização do Cadastro Técnico Multifinalitário e a análise da paisagem como ferramentas indispensáveis para o planejamento do turismo, apontando um prognóstico com informações plausíveis à gestão municipal. Concluiu-se que o espaço rural de Camboriú/SC necessita de uma participação conjunta de atores governamentais e não governamentais na definição de metas para o desenvolvimento

das atividades turísticas, integradas a novos paradigmas de auxílio aos planos estratégicos de gestão territorial.

Palavras-chave: Cadastro Técnico Multifinalitário. Valoração da paisagem. Planejamento turístico. Gestão territorial

ANEXO J – MODELO DE RESUMO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA

3 espaços 1,5 cm entre o título e o texto

ABSTRACT

In the scientific field the studies connected to the tourism phenomenon has increased nowadays, focusing procedures related to territorial planning and its important practical applications. The incorporation of touristic activities to the rural space has been associated to a new locality development policy in the Brazilian territory. Considering such context, this research has the objective of introducing the contribution of the Technical Multipurpose cadastre and the landscape analysis to the identification of the touristic resources' attraction degree of Camboriú's rural area, seeking the improvement of the local touristic planning. Such work was structured on the qualitative and quantitative methodological streams. The logic of the scientific thought adopted to make the research can be divided infour stages: Technical Multipurpose cadastre, tourism components, landscape analysis and the touristic potential evaluation in Camboriú-SC rural space. To show how the Technical Multipurpose cadastre makes the difference in the touristic planning, an interview was used as a technique for data collection, established with (20) rural properties, having ten (10) of them touristic equipments and ten (10) of them non-touristic equipments, using data from the INCRA report, adapted. The importance of the reliable territorial information was evidenced with the Tech nical Multipurpose cadastre support, integrating to the process analysis variables which can subsidize the territorial management in the tourism sphere. The data collecting systemic basis consisted of the tourism components, approaching the touristic infrastructure of the municipality, the support infrastructure, the tourism market and the superstructure, also including workshops from inside and outside environments. As for the methodology of the analysis of the visual quality of the landscape, the research of data through the subjectivity shared with the researcher, a tourism specialist and a member of the community for the identification of the value given to the landscape in the rural space has been applied. The evaluation of the touristic potential has been outlined at the real/potential scenario and at the prospect of touristic planning scenario. It has been sought to evidence the continuous integration of technical and juridical information of the land structure in the touristic studies. The results of the investigation have shown the use of the Technical Multipurpose cadastre and the analysis of the landscape as indispensable tools for the tourism planning, pointing at a prognosis with plausible information to the

municipality management. It has been concluded that the rural space of Camboriú/SC needs the participation of both governmental and non-governmental actors at the definition of goals for the development of touristic activities, integrated to new diding paradigms to the strategic plans of territorial management.

Keywords: Technical Multipurpose cadastre. Landscape valuation. Touristic planning. Territorial management

ANEXO K – MODELO DE LISTAS

LISTA DE FIGURAS

FIGURA 1 - Diagrama de Pareto..... 19

FIGURA 2 - Diagrama de Causa e Efeito..... 20

FIGURA 3 – Histograma Normal..... 21

FIGURA 4 – 5W + 1H..... 23

FIGURA 5 – Histograma..... 24

FIGURA 6 – Ciclo PDCA de Controle de Processos..... 27

FIGURA 7 – Significado de Kaizen..... 29

FIGURA 8 - Desenho Tridimensional da Lanterna Traseira..... 41

FIGURA 9 - Desenho da Lanterna Traseira..... 42

FIGURA 10 - Identificação das Maiores Perdas..... 43

FIGURA 11 - Ações e Medidas de Combate..... 44

LISTA DE ABREVIATURAS DOS MESES

Meses	Português	Inglês	Espanhol
janeiro	jan.	Jan.	ene.
fevereiro	fev.	Feb.	feb.
março	mar.	Mar.	mar.
abril	abr.	Apr.	abr.
maio	maio	May.	mayo.
junho	jun.	June	jun.
julho	jul.	July	jul.
agosto	ago.	Aug.	ago.
setembro	set.	Sept.	set.
outubro	out.	Oct.	oct.
novembro	nov.	Nov.	nov.
dezembro	dez.	Dec.	dic.

ANEXO L - MODELO DE ILUSTRAÇÃO

Figura 1 – Mapa das Regionais de Belo Horizonte

Fonte: www.mapas.guiamais.com.br/guia/belo+horizonte-mg>. Acesso em: 11 set. 2012

ANEXO M – MODELO DE FICHA CATALOGRÁFICA

Oliveira, Mônica Soares de

O48p Proposta de protocolo de incentivo ao aleitamento materno para os profissionais envolvidos na estratégia da saúde da família no Petrovale em Betim-MG / Mônica Soares de Oliveira. – Betim/MG, 2011.

48 f., enc.

Orientadora : Maria Gorete de Oliveira.

Monografia (Especialização em Residência Médica de Medicina da Família e Comunidade).

Bibliografia: f. 39-40

1. Estratégia Saúde da Família. 2. Aleitamento materno, incentivo. 3. Aleitamento materno, protocolo. 4. Oliveira, Mônica Soares de. I. Hospital Regional de Betim/MG. II.Título.

CDD: 614.44

Ficha catalográfica com 12, 5 cm de largura X 7,5 cm de altura. Fonte Arial 11

ANEXO N - MODELO DE ARTIGO (RESIDÊNCIA E ESPECIALIZAÇÃO)

CONSULTORIA NO MERCADO IMOBILIÁRIO:
a importância do consultor no ramo das incorporações imobiliárias

Andressa Rodrigues Barcellos[1]

RESUMO

Diante da concorrência acirrada dos mercados, as empresas brasileiras do segmento imobiliário foram impulsionadas a aderir a um novo padrão de qualidade na prestação de serviços, implementando a consultoria como estratégia competitiva para assegurar o sucesso das incorporações nesse ramo de atividade. Este trabalho tem como objetivo principal discutir os benefícios da consultoria para as incorporações imobiliárias. Destaca-se para este efeito, o conhecimento específico como principal fomento utilizado por empresas do segmento, pois, a consultoria tem sido uma importante ferramenta das organizações na busca pela vantagem competitiva sustentável e pelo aumento na qualidade dos serviços prestados. Como metodologia foi utilizada a pesquisa qualitativa, que teve como instrumento de coleta de dados a revisão de literatura combinada a entrevistas semiestruturadas, analisados e interpretados pelo método comparativo. A crescente competitividade do mercado imobiliário impulsiona novos padrões de exigência dos clientes. Perante este cenário, o consultor imobiliário passa a ser o principal fator de diferenciação da prestação de serviços de alta qualidade a este público.

Palavras-chave: Consultoria. Incorporações. Mercado imobiliário. Informação. Conhecimento

INTRODUÇÃO

Em face de um cenário de grandes transformações no mercado imobiliário, provocadas pelas constantes inovações, acúmulo de investimentos e velocidade das informações, empresas que operam no segmento imobiliário têm enfrentado a dinâmica de atuar em um ambiente cada vez mais competitivo e globalizado.

A participação do mercado imobiliário na economia brasileira é bastante importante, tanto no montante financeiro quanto na complexidade dos processos inerentes às suas transações.

O aumento das incertezas que envolvem as incorporações imobiliárias e a evolução acelerada das tecnologias induziram as organizações a procurarem um novo tipo de atuação e de profissional que reúna conhecimento atualizado e aprofundado sobre certos nichos de mercado. No que tange ao mercado imobiliário, o profissional almejado é o consultor. Este ator surge com a intenção de assistir aos clientes deste segmento em suas necessidades, fornecendo informações acerca de sua especialidade. Sua atuação ocorre por meio da combinação entre conhecimentos específicos e experiência adquirida, que serão então aplicadas às operações imobiliárias como alternativas para que as mesmas conduzam seus projetos com sucesso e alcancem suas metas de maneira eficaz.

_____

[1]Economista. Mestranda em Relações Internacionais.

ANEXO O – FOLHA DE APROVAÇÃO DE ARTIGO (RESIDÊNCIA E ESPECIALIZAÇÃO)

INSTITUTO DE ENSINO E PESQUISA SANTA CASA BH

Trabalho de Conclusão de Curso

Data: ___/___/_____

Nome: _____

( ) Residência ( ) Especialização - CRM: _____

Tema: _____

Nota do artigo (0 a 30 pontos): _____

Coordenador: _____

Nota da Banca Examinadora do pôster (0 a 20 pontos): _____

Assinatura dos membros da Banca Examinadora:

_____

_____

Nota Final do TCC: _____ ( ) Aprovado ( ) Reprovado

ANEXO P – MODELO DE DECLARAÇÃO DE AUTENTICIDADE

INSTITUTO DE ENSINO E PESQUISA SANTA CASA BH

D E C L A R A Ç Ã O D E A U T E N T I C I D A D E

Eu, _____,

CPF: _____._____._____-____, inscrito (a) no Curso de Pós-Graduação em_____

_declaro a veracidade e a autenticidade do conteúdo deste trabalho de conclusão de curso intitulado:

_____

_____

_____

_____

por mim elaborado, como requisito final para a certificação de _____no referido curso.

Declaro ainda estar ciente que, caso seja comprovado plágio, réplica ou compilação neste trabalho, o mesmo será desconsiderado pela coordenação do curso acarretando na minha reprovação no mesmo.

Belo Horizonte, _____ de _____ de 20_____.

Nome do (a) aluno (a): _____

Assinatura: _____

ANEXO Q – MODELO TERMO DE ANUÊNCIA

TERMO DE ANUÊNCIA DO ORIENTADOR

ENTREGA DISSERTAÇÃO/TESE - VERSÃO FINAL

DISCENTE:

_____

DOCENTE:

_____

TITULO DA DISSERTAÇÃO/TESE:

_____

_____

_____

DATA DA DEFESA:_____/_____/_____.

( ) MESTRADO ACADÊMICO ( ) MESTRADO PROFISSIONAL ( ) DOUTORADO

Declaro que, após defesa pública, discuti com o aluno acima citado todas as questões colocadas pela banca e que as sugestões jugadas pertinentes foram incorporadas a esta versão final e por mim conferidas.

Belo Horizonte, ____ de _____ de 20_____.

Assinatura do orientador:

_____

ANEXO R – MODELO DE DECLARAÇÂO DE CONSENTIMENTO

“Autorizo a reprodução e divulgação total ou parcial deste trabalho, por qualquer meio convencional ou eletrônico, para fins de estudo e pesquisa, desde que citada à fonte.”

ANEXO S – MODELO DE CAPA PARA CD-ROM

INSTITUTO DE ENSINO E PESQUISA – IEP

Curso de Pós-graduação *lato sensu*

Psicologia Hospitalar

Alice Vasconcelos

O PAPEL DA PSICOLOGIA NO PROCESSO PRÉ-OPERATÓRIO DE CIRURGIAS DE ALTA COMPLEXIDADE: um estudo de caso

Belo Horizonte

2013

ANEXO T – FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE FICHA CATALOGRÁFICA

INSTITUTO DE ENSINO E PESQUISA SANTA CASA BH

Formulário de solicitação de Ficha Catalográfica

Autor (nome completo)**:**

Titulo:

Subtítulo:

Local:	**Data** (ano de defesa)**:**	**Nº de folhas:**

Tipo de ilustrações:				
( ) figuras	( ) gráficos	( ) formulários	( ) transparências	( ) tabelas
( ) fotografias	( ) mapas	( ) plantas	( ) quadros	( ) outros:

Coloridas?
( ) sim ( ) não

Qual a fonte utilizada no trabalho?
( ) Times New Roman ( ) Arial

Curso:

Nível:
( ) Graduação ( ) Especialização ( ) Mestrado ( ) Doutorado

Área de concentração (Especificar em qual área do seu curso está relacionado o seu tema):

Anexo (material que acompanha a obra, porém externo à obra)**:**
( ) CD-ROM ( ) folder ( ) foto ( ) DVD ( ) outros:

Orientador (nome completo)**:**
CO-Orientador (nome completo)**:**

Instituto:

Palavras-chaves : (indicar, no mínimo, 3 termos)

E-mail:	**|Telefone:**