

ESTADO DE GOIÁS
POLÍCIA MILITAR
ACADEMIA DE POLÍCIA MILITAR
DIVISÃO DE ENSINO

À Importância da Monografia para
Cao na PMGO

Oficial-Aluno: Edison Pereira Nunes

MONOGRAFIA CAO-91

Goiânia, Go/1991

EDISON PEREIRA NUNES

A IMPORTÂNCIA DA MONOGRAFIA PARA O CAO NA PMGO

Monografia apresentada como exigência parcial para a conclusão do Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais, pela Academia de Polícia Militar do Estado de Goiás, sob a orientação do Professor Ozório José da Silva.

ACADEMIA DE POLÍCIA MILITAR DO ESTDO DE GOIÁS
GOIÂNIA - 1991

Estado de Goiás
ACADEMIA DE POLÍCIA MILITAR
BIBLIOTECA

DEDICATÓRIA

A minha esposa **ELÍCIA**, meus fi
lhos **KELLEN E THIAGO**, fontes gera-
doras de nossa vontade de vencer.

AGRADECIMENTOS

A Deus pela capacidade que nos deu, iluminando-nos em todos os momentos e nos dando forças para elaboração e desenvolvimento deste trabalho.

SUMÁRIO

| | |
|---|----|
| INTRODUÇÃO | 06 |
| I - MONOGRAFIA - CONCEITO - ORIGEM E FINALIDADE | 09 |
| II - DIRETRIZES PARA A ELABORAÇÃO DE UMA MONOGRAFIA | 11 |
| 1. A destinação do tema e sua problemática | 11 |
| 2. A seleção bibliográfica | 14 |
| 3. A leitura e a documentação | 15 |
| 4. A estrutura lógica do texto | 18 |
| III - A REDAÇÃO DO TEXTO | 21 |
| 1. O estilo | 22 |
| 2. Objetividade e clareza | 24 |
| 3. Vocabulário técnico | 24 |
| 4. Frase bem estruturada | 25 |
| 5. Uso de abreviaturas | 25 |
| IV - ASPECTOS TÉCNICOS DA REDAÇÃO | 27 |
| 1. Apresentação do texto | 27 |
| 2. Margens e extensões das linhas | 28 |
| 3. Espaços de entrelinhamento | 28 |
| 4. Numeração das páginas | 29 |
| 5. A capa | 29 |
| 6. A página de rosto | 30 |
| 7. A página de dedicatória | 30 |
| 8. O índice geral | 30 |
| 9. O prefácio | 31 |

| | |
|---|----|
| 10. O núcleo do trabalho | 31 |
| 11. A lista de tabelas e ilustrações | 32 |
| 12. Apêndices e Anexos | 32 |
| 13. O índice de Assunto | 32 |
| 14. Índices onomásticos ou de autores | 33 |
| 15. A bibliografia | 33 |
| 16. A capa de encerramento | 34 |
| CONCLUSÃO | 35 |
| BIBLIOGRAFIA | 38 |

INTRODUÇÃO

Contemporaneamente nada se faz sem o auxílio da pesquisa. A preocupação é racionalizar esforços e tempo na produção de bens, na implantação de serviços e descobertas de elementos que contribuam para a melhoria das condições de vida das populações.

Não se trata de um modismo da época mas sim de uma forma mais segura, encontrada e aperfeiçoada até nossos dias para aqueles que se preocupam com o preparo técnico-científico e desenvolvimento social dos países.

Sabemos que o bom ensino nos leva, inexoravelmente, à pesquisa. A pesquisa, porém, não se apresenta mais como um instrumento exclusivo dos meios acadêmicos. A ampliação do seu uso em outras áreas aumentam o grau de significância e valorização do estudo dos métodos e técnicas da pesquisa científica.

No caso específico do Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais (CAO), a Pesquisa Científica aparece como ferramenta fundamental para obtenção de conhecimentos, para a elaboração de diagnósticos para se medirem necessidades, expectativas e motivações da Corporação

O Comunicador, para a emissão de suas mensagens, precisa conhecer o perfil de seus receptores, adequando a comunicação e selecionando os veículos mais eficientes. O Administrador de Empresa realiza estudos para a definição de diagnósticos, que auxiliem a projetar estratégias de organização do trabalho visando

a maior produtividade e lucratividade.

Nas Corporações Militares, a importância da investigação e da pesquisa se traduz como forma de análise de fatos para a construção de normas, adquirindo relevância na elaboração de projetos dentro das mesmas.

O crescimento empresarial condicionou, de certa forma, o aperfeiçoamento das pesquisas mercadológicas, as quais trazem informações sobre a carência de dados do mercado, bem como da possível demanda e nível de concorrência.

Como se vê, o desenvolvimento de projetos de pesquisas descritivas ou experimentais pode satisfazer necessidades encontradas em diferentes setores e campos. Seja a nível do conhecimento de novos instrumentos de pesquisa, na realização de trabalhos acadêmicos, seja na busca da verdade científica ou nas atuações de profissionais em geral.

10-18-68
Acreditamos que a organização deste trabalho se justifica por si mesmo perante aqueles que têm a visão do problema ou a prática do ensino de metodologia. Aos demais diremos que retrata parte de uma concepção que alimentamos a respeito do Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais e dos objetivos da metodologia como disciplina curricular. A formação da mentalidade científica, como finalidade precípua das Corporações Militares, demanda a organização de método para pensar e para trabalhos. A própria inteligência que tantas concebem como o valor máximo a ser cultivado e desenvolvido, necessita de método para melhor atingir sua finalidade. Justamente porque é um processo. Um processo alcançar mais rápido seu fim, se conduzido pelo caminho mais curto ou mais adequado. E isso é genuinamente (até etimologicamente) método. Sob o ponto de vista de conhecimento que se deseja ter a respeito de alguma coisa, método é o caminho a percorrer para se chegar à verdade.

A metodologia científica, como ciência auxiliar das demais, e como campo de treinamento da atividade intelectual e da pesquisa, vem ao encontro do objetivo do Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais, a fim de realizá-lo de maneira segura e racional. No entanto, é proposital: seu objetivo é fazer com que o oficial aluno possa desenvolver um determinado assunto mediante reflexão baseado em seus próprios conhecimentos ou por meio de consulta a ou

tras fontes.

E numa tentativa de fornecer subsídios para a estrutur
ção de uma MONOGRAFIA faz-se necessário mostrar uma visão do con
texto da mesma, dos propósitos que motivam a sua aplicação no Cur
so de Aperfeiçoamento de Oficiais.

Com este trabalho, esperamos que a Academia de Polícia
Militar do Estado de Goiás (APM), possa dar mais ênfase na sua uti
lidade, não só no CAO, mas também, considerando-a como um pré-re
quisito para o Curso Superior de Polícia (CSP).

Ao apresentar o presente trabalho, salientamos que não
houve a preocupação de ditar normas. O que procuramos realizar foi
apenas um roteiro que se deve seguir para montar uma monografia,
para depois explicitar com fundamentos a sua importância no Curso
de Aperfeiçoamento de Oficiais.

Estado de Goiás
ACADEMIA DE POLÍCIA MILITAR
BIBLIOTECA

MONOGRAFIA - CONCEITO - ORIGEM E FINALIDADE

É o relatório que expressa o tipo de pesquisa freqüentemente solicitado como "Trabalho de Formatura" ou "Trabalho de final do curso". Trata-se de um estudo minucioso sobre tema relativamente restrito.

Descrição ou tratado especial de determinada parte de uma ciência qualquer, dissertação ou trabalho escrito que trata especialmente de determinado ponto de vista da ciência, da arte, da história ou "trabalho sistemático e completo sobre uma assunto particular, normalmente pormenorizado no tratamento, mas não extenso em alcance".¹

Historicamente parece que a origem da monografia, como expressão de tratamento científico, encontra-se no trabalho de Le Play (1806-1882) - "Les ouvriers européens" - publicado em 1855 (embora já viesse empregando o método desde 1830). São cinquenta e sete monografias onde o autor descreve com minúcias o gênero de vida dos operários e o orçamento de uma família-padrão daquela classe. Escolheu a "família operária", por ter intuído, desde o início, que a "família" é o órgão preponderante do grupo social e a "operária" é aquela que mais do que qualquer outra é atingida pelos elementos especificadores do grupo social, "por seu tra

1. LAKATOS, Eva Maria. Fundamentos de Metodologia Científica, 1990, p. 227.

balho e por seus meios de existência essencialmente subordinados às influências reunidas do solo e do clima". Assim a "monografia da família operária" passou a constituir para Le Play a "base e o ponto de partida da observação social". "As famílias burguesas ou ricas têm", segundo seu pensamento, "a faculdade de subtrair-se, pe los recursos de que dispõem, à influência do meio que os cerca".

Julgou, entretanto, ser impossível realizar a pretendida observação e o conhecimento completo da família operária se constta tasse o que ela produz e o que ela consome: afinal todos os fatos importantes da vida se traduzem por uma receita e por uma despesa. Seu método ficou reduzido à "monografia da família operária pelo orçamento".

Localizamos na origem histórica da monografia, aquilo que até hoje caracteriza essencialmente no tipo de trabalho científico: a especificação, ou seja a redação da abordagem a um só assunto, a um só problema. Mantem-se assim o sentido etimológico: mono (um só) e graphein (escrever): dissertação a respeito de um assunto único.

A monografia se configura como uma atividade de pesquisa científica, em função dos recursos metodológicos que exige na sua elaboração, sendo geralmente solicitado nos últimos anos dos cursos de graduação e nos cursos de pós-graduação".²

O trabalho monográfico ultrapassa o nível da simples compilação de textos, dos resumos ou opiniões pessoais, exigindo um maior rigor na coleta e análise dos dados a serem utilizados podendo ainda avançar no campo do conhecimento científico, propondo alternativas para abordagens teóricas ou práticas nas várias áreas do saber.

A elaboração da monografia é um processo de trabalho cuja duração depende do tema e da finalidade a que se destina; sugerimos a divisão deste processo de trabalho em etapas, para que se possa realizá-lo com tranquilidade, rigor científico e reflexão crítica, elementos indispensáveis a qualquer tipo de pesquisa.

². CARVALHO, Maria Cecília M. de. Construindo o Saber. 1988, p. 150.

II - DIRETRIZES PARA A ELABORAÇÃO DE UMA MONOGRAFIA

1. A DESTINAÇÃO DO TEMA E SUA PROBLEMÁTICA

Na área do pensamento e da expressão filosófica e científica, certas exigências de organização prévia e de metodologia de execução se impõem. Já não se pode conceber, a não ser depois do amadurecimento e raciocínio, a elaboração de um trabalho científico ao saber da inspiração intuitiva, sem obediência a um plano e aplicação de um método.

Alado, pois, da iniciação teórica e histórica à filosofia e à ciência, há a iniciação metodológica à sua criação e expressão.

A comunicação científica virá sempre a um propósito claro, por isso trata sempre de um tema. É óbvio que se tal trabalho de comunicação for apenas um informe, um resumo de uma obra ou a apresentação de uma experiência, um tema já estará previamente estabelecido. Há casos, porém, em que é necessário fazer-se uma comunicação sem que o tema esteja previamente estabelecido. Por exemplo, imaginemos que seja necessário elaborar uma comunicação científica original da qual dependerá a aprovação do autor em um curso de doutorado ou sua admissão em determinada instituição científica. Neste caso ele terá de defender uma tese, ou seja, fazer uma monografia. Imaginemos também que uma comunicação seja de tema livre, à escolha do autor. Então, que deverá ele fazer para encon

trar o tema de seu trabalho?

Continuando a uma mesma imaginação, suponhamos que o autor da comunicação seja você. É você quem precisa redigir um trabalho capaz de demonstrar todo o seu valor como intelectual. Se o tema é de livre escolha, então, a primeira coisa que terá de fazer é encontrar o tema de seu trabalho de comunicação. E isso não é assim tão simples.

Sem dúvida, qualquer assunto pode ser objeto de estudo científico e, portanto, de comunicação científica. Mas, havendo possibilidade de opção, o ideal é que você escolha um tema que seja agradável e que esteja em harmonia com suas disponibilidades pessoais. Nem sempre é fácil conciliar o fato com as condições objetivas de um estudo. Digamos que seu tema preferido seja - apenas para argumentar - o ritual de iniciação religiosa dos maori: Se estiver disposto a restringir seu trabalho à pesquisa bibliográfica, a escolha de tal tema demandará apenas uma atividade mais ou menos normal de localização e relação das fontes. Mas se desejar fazer uma comunicação realmente original e comprovar com pesquisa de campo a veracidade das informações de que já dispõe, terá de prever uma viagem à Nova Zelândia para entrar em contato direto com os indígenas maori, e com eles conviver por algum tempo. Ora, talvez essas condições estejam completamente fora de suas disponibilidades materiais - e, se assim for, tais considerações invalidam a escolha desse tema. Mediante esse exemplo você pode concluir que, mesmo não sendo tão do seu agrado, o mais prático é escolher um assunto que você possa realmente desenvolver na sua comunicação.

Ainda assim, não se decida logo por qualquer tema. Há todo um universo de assuntos que merecem tratamento sério e investigação científica. Portanto, deve-se escolher um tema que apresente problemática interessante e que mereça ser realmente investigado, caso contrário sua comunicação não dará nenhuma contribuição à ciência.

Tendo em mente esses diferentes aspectos relativos à escolha do tema, faremos em seguida um balanço de nossa disponibilidade de tempo e despesa, bem como de consulta a eventuais especialistas da área que desejamos abordar. Essas comunicações parecem frívolas, mas têm sua razão prática. Se nós não dispomos de muito tempo para dedicar ao trabalho que pretendemos de

envolver, não deveremos escolher um tema muito complexo, um assunto que requeira várias horas diárias de atenção exclusiva, porque não teremos condições concretas de realizar bem a tarefa a que nos propomos. Por outro lado, ainda sob o ponto de vista das condições práticas, é possível que, para um determinado assunto, nós não possamos contar com a bibliografia adequada nem com especialistas da área para orientarmos no trabalho. Então, o que dizer: deixarmos de lado o trabalho ou escolhermos outro tema? A resposta só pode ser uma: escolhermos outro tema mais de acordo com as nossas condições concretas de realizações.

Ao fazermos a escolha do assunto, é necessário também que tratemos de delimitá-lo, de concretizar claramente a perspectiva pela qual iremos enfocá-lo. No caso dos indígenas maori, por exemplo, se o mesmo enfoque for apenas um levantamento comentado da bibliografia disponível sobre o assunto, então não seria necessário considerar uma viagem à Nova Zelândia. Em verdade, a caracterização da perspectiva do tratamento não é válida apenas para avaliar a possibilidade de realização do estudo, mas sobretudo para orientar claramente o trabalho preparatório de nossa comunicação.

A clara delimitação do tema oferece a vantagem de concentrarmos nossos esforços preparatórios na busca de informações mais definidas, tanto na pesquisa de campo como na bibliografia.

Definido o assunto e distinguidos dos assuntos afins, restamos agora definirmos a diretriz sob a qual abordaremos o tema. Nessa fase do trabalho, tal definição pode ser feita mediante uma hipótese, ou seja, a determinação prévia de uma conclusão.

A hipótese de trabalho tem a finalidade precípua de orientar a pesquisa - formulá-la e orientá-la de modo rigoroso. Não é conclusiva. E isso deve ficar bem esclarecido. A hipótese é especulativa enquanto não for devidamente comprovada pela investigação. Não é honesto e, portanto, foge à qualquer critério científico, deturpar os dados obtidos na investigação para confirmar a formulação de uma hipótese de trabalho.

Enfim, uma última informação prática para a fase da elaboração da hipótese do trabalho: enquanto estivermos tratando de formular a hipótese, limitemo-nos a reunir os elementos já conhecidos do tema, mas façamos-a da maneira mais completa e sistemática

ca possível. Trataremos de juntar todo o material diretamente relacionado com o novo tema, mas não desprezemos inteiramente alguns outros que, embora não diretamente relacionados, possam nos esclarecer outros aspectos da questão.

2. A SELEÇÃO BIBLIOGRÁFICA

Estabelecido e determinado o tema do trabalho e formulado o problema e a hipótese, o próximo passo é o levantamento da documentação existente sobre o assunto.

Dissemos antes que a hipótese de trabalho pode ser confirmada ou não pela investigação; é a investigação que lhe dará consistência ou negar-lhe-á validade. Tal investigação poderá ser efetuada mediante pesquisa experimental, pesquisa descritiva ou pesquisa bibliográfica.

As pesquisas experimental e descritiva são de aplicação específica para as ciências empíricas e os interessados nessa atividade devem orientar-se através de obras especializadas em sua área de estudo. A pesquisa bibliográfica, no entanto, é um meio de ação e de investigação de todo trabalhador intelectual. Além disso, como não se pode compreender a realização de pesquisa experimental, nem de pesquisa descritiva, sem haver necessidade de efetuar também pesquisa bibliográfica, somente desta última trataremos neste trabalho, onde pretendemos provar a importância de uma monografia no Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais. E o fazemos colocando uma definição mais precisa: Pesquisa bibliográfica é a que se efetiva tentando resolver um problema ou adquirir novos conhecimentos a partir de informações publicados em livros ou documentos similares (catálogos, folhetos, artigos e etc). Seu objetivo é desvendar, recolher e analisar as principais contribuições teóricas sobre um determinado fato, assunto ou idéia.

Na introdução deste trabalho afirmamos que a preparação do trabalho monográfico deve forçosamente passar por uma fase dedicada à seleção da bibliografia concernente ao tema. Em suma, isto quer dizer que é necessário realizar uma pesquisa bibliográfica que consiste em levantamento da bibliografia existente sobre o tema, leitura e documentação da bibliografia e seleção final do material.

Se ao longo de nossos estudos acadêmicos tivermos formado

o nosso próprio fichário bibliográfico, chegar o momento de ele começar a revelar-nos todo o seu valor. Tanto o fichário bibliográfico como o temático serão de enorme valia na pesquisa. Caso, porém, o fichário não seja suficiente, trate de complementá-lo consultando bibliotecas, centro de documentação ou especialistas na área que se deve abordar.

Normalmente o centro de consulta mais disponível é a biblioteca pública, mas não podemos esquecer que também há bibliotecas universitárias e bibliotecas institucionais com valiosos acervos a seus consultados. No entanto, se este procedimento não nos é familiar, é bom que tenhamos uma noção sucinta de como as bibliotecas são organizadas, pois isso poderá economizar bastante tempo de pesquisa.

As bibliotecas estão organizadas no sentido de facilitar ao leitor a consulta de suas obras. Para isso, geralmente dispõem de catálogos nos quais apresentam as obras de seu acervo classificados por assunto, por título e por autor. Além do catálogo, dispõem também de fichários. Cada livro, artigo, etc. que pertence ao acervo da biblioteca é devidamente registrado em uma ficha, onde é anotado o título do documento, o nome do autor e algumas outras informações padronizadas, tais como o local da edição, o nome da editora, o ano da publicação. Esta ficha, também conhecida como ficha de título, dá origem às fichas do autor e do assunto.

As bibliotecas, no entanto, não são exclusivas no fornecimento de informações bibliográficas. Existem também repertórios e boletins bibliográficos, que são publicações especializadas no levantamento do material publicado. Essas obras lançadas periodicamente, podem abranger todas as áreas do conhecimento, assim como limitarem-se apenas a uma ou duas áreas, nas quais se especializam. Mas, de qualquer modo, são excelentes auxiliares para o levantamento de bibliografias. Há autores que classificam entre os repertórios gerais também as enciclopédias e os dicionários especializados em determinadas áreas, pois costumam trazer bibliografias básicas, sobretudo de obras clássicas em cada ramo do conhecimento.

3. A LEITURA E A DOCUMENTAÇÃO

Terminado o levantamento bibliográfico, é chegado o momento

to de iniciar o trabalho da pesquisa propriamente dita, o momento da leitura e da documentação.

A fase preparatória do trabalho monográfico, tanto a leitura como a documentação bibliográfica não diferem de tudo o que já foi dito neste trabalho. Recordemos, porém, que agora o objetivo nosso é muito claro, pois dispomos até de uma hipótese de trabalho. Sendo assim, a leitura buscará fundamentos a hipótese, tratando de encontrar nos diferentes textos as passagens, conceitos, idéias etc, que melhor possam colaborar para o esclarecimento do problema. Em muitos casos não é necessário ler toda uma obra para se encontrar o material requerido. Dependendo do texto, você pode ir diretamente a um determinado capítulo cujo título revela a presença do conteúdo desejado.

A medida que formos tomando contato com o material levantado, numerosas idéias novas nos ocorrerão, porque já conhecemos muitos outros aspectos concernentes ao tema. Então, aos poucos, iremos sentir necessidade de fazer alguns desvios no plano original da leitura. Esses desvios, ajustes e reajustes, se considerados e mantidos sob a diretriz da idéia principal de nosso tema, são enriquecedores e normais. É aconselhável manter o plano original de leitura como sendo sempre uma disposição provisória e flexível da etapa de preparação, pois de acordo com os dados que fomos obtendo ele poderá sofrer maiores ou menores transformações.

A documentação que faremos durante a leitura constitui uma tarefa preparatória de maior importância para nossa monografia. É necessário que tomemos nota e façamos apontamentos de todos os elementos úteis que formos captando durante a leitura. Para isso é necessário que utilizemos as fichas adequadas, a fim todo esse material esteja plenamente à disposição no momento em que formos estruturar e redigir o nosso trabalho. Em muitos casos esses apontamentos servirão como um primeiro rascunho de boa parte do texto. Por isso ao fazermos nossos apontamentos, não deixamos de registrar:

1. Trechos significativos das obras estudadas e consultadas. Transcrevemos literalmente e entre aspas. Não esqueçamos de citar de onde extraiu o material (nome do autor, título da obra, nome da editora, ano de publicação, número da página).

2. Idéias de outros autores, que não necessitam de transcrição literal e podem ser sumarizados, mas que também devem ser

acompanhados da indicação da fonte original.

3. Idéias que nos ocorram durante a leitura, suscitadas pelo material obtido. Neste caso, é necessário que anotemos apenas o que nos veio à mente e, de acordo com o destino que pretendemos dá-la, indicando ou não o texto que nos provocou a idéia.

Terminada a leitura e preparado a documentação, tratemos agora de submeter as anotações a uma revisão geral. Simultaneamente, vamos também relacionando-as e ordenando-as provisoriamente. Esta é uma fase importante da preparação, pois dela poderá depender a qualidade final do trabalho monográfico. Se mal executado, poderá a perder todo o esforço anterior. Neste momento só poderemos contar com nossa própria capacidade relativa. Em apoio a essa atividade, a única coisa a fazer é estabelecer alguns orientadores da conduta a seguir e esforçarmos ao máximo para que sejam integralmente cumpridas.

Estes três pontos básicos poderão nos servir como um guia sumário para essa ação:

1. Reter as fichas de documentação. Devemos fazer a releitura cuidadosamente, com três objetivos fundamentais: descobrir lacunas no material documentado; excluir tudo que não seja realmente útil ao trabalho; verificar a coerência do material colhido em relação ao nosso tema.

2. Complementar a pesquisa. Havendo lacunas, é preciso preenchê-las adequadamente com nova documentação, portanto, a pesquisa inicial terá de ser complementada. O mesmo se dará quanto à presença de incoerência.

3. Ordenar o material. Se a documentação está completa e coerente com os propósitos do nosso trabalho, depois de expurgá-la do material não-significativo, tratemos de ordenar as fichas buscando distribuí-las segundo uma estrutura lógica.

Estes três pontos são geralmente comuns a todos os trabalhos de relação do material documentado. Mas nós podemos criar outros para assegurar que essa fase seja realmente bem cumprida.

Para melhor compreender como agir no reexame da documentação, observa-se os dois exemplos de trabalho que apresentamos a se

guir.

Se o trabalho tiver como tese a discussão da ideologia de um autor, verifique se o material coletado apresenta:

1. A personalidade do autor estudado.
2. Detalhes relevantes de sua vida (dados biográficos)
3. O meio sócio-cultural em que ele viveu.
4. A obra que produziu (cronologia, autenticidade, originalidade, destaques significantes)
5. A análise da doutrina (visão geral, influência, evolução do pensamento, contribuição pessoal).

Tratando-se de trabalho que se pretende apresentar o resultado de uma pesquisa descritiva ou experimental, deve-se verificar se o material é suficiente para cumprir os seguintes itens:

1. A apresentação dos objetivos do trabalho.
2. A descrição do material utilizado.
3. As características das amostras ou grupos estudados.
4. As condições em que se realizavam a experimentação e a coleta dos dados.
5. Os resultados obtidos.
6. A análise estatística dos dados.
7. A visão crítica dos dados.

4. A ESTRUTURA LÓGICA DO TRABALHO

A ordenação do material coletado consiste em dispô-lo inteligentemente, de modo que as diferentes idéias se coordenem e relacionem de maneira lógica, para que o objetivo da proposição seja plenamente atingido. É nesse momento que devemos estabelecer um plano definitivo para o nosso trabalho monográfico, pois agora estaremos incorporadas todas as novidades descobertas durante a pesquisa.

É bom recordarmos que a ordenação lógica do plano definitivo não tem necessariamente que seguir a orientação original da pesquisa, nem mesmo a sequência cronológica de nossas novas descobertas. Ao chegar a esta fase só temos o compromisso de elaborar um plano de trabalho que torne nossa monografia a mais correta, inteligente e clara possível. E isso é feito mediante muita reflexão, sensibilidade, espírito crítico e capacidade de concatenação.

Reexaminemos ficha por ficha e reflitamos sobre cada uma para que possamos tomar uma posição definitiva no trabalho de elaboração da monografia. Este reexame poderá ainda eliminar algumas fichas, mas que restarem formarão um conjunto homogêneo, orgânico e sólido.

Trata-se, pois, de um trabalho que deve ser executado parcialmente, já que sua definição se dá de modo progressivo. Aos poucos os dados da problemática vão se arrumando, vão sendo deslinchados de sua complexidade e comparados entre si até que encontrar o lugar mais adequado para situar-se na ordenação lógica da explanação.

Do ponto de vista formal, a monografia redigida deverá constar de três pontos: Introdução, Desenvolvimento e Conclusão.

a. Introdução

A Introdução é reservada à apresentação do assunto. Deve situar o problema do tema para o leitor revelando-lhe o que já foi estudado por outros autores a esse respeito. Ao mesmo tempo, deve justificar a presente monografia, assinalando sua importância e interesse. Há autores, principalmente entre os iniciantes, que cometem o erro de produzir introduções demasiado pomposas ou ambiciosos, lotando-os com frases grandeloqüentes e considerações que pouco, ou nada têm a ver com o trabalho que introduzem. Às vezes é bem mais difícil ser claro e conciso do que nebuloso e prolixo, mas é preciso buscar pacientemente, perseverantemente, a clareza e a concisão.

Como a introdução deve esclarecer o leitor também sobre a natureza do raciocínio desenvolvido na elaboração do trabalho, quase sempre é a última parte a ser feita.

b. Desenvolvimento

O Desenvolvimento é também chamado "corpo" do trabalho. Destina-se à fundamentação lógica do tema - seu propósito é explicar, demonstrar e provar. Como diz Décio V. Salomon: "É o momento em que, usando todo seu poder de raciocínio, o autor consegue transformar-se de pesquisador em expositor, desenvolvendo a passagem da lógica suada no contexto da investigação para a lógica da de

monstração: é a reconstrução que tem por objetivo explicar - discutir - demonstrar.

c. Conclusão

A conclusão é a síntese final. É a resultante de todo o trabalho, a meta, o objetivo do desenvolvimento, o balanço final do estudo realizado. Na conclusão o autor expõe claramente seu ponto de vista sobre o que conseguiu demonstrar durante o desenvolvimento. Para isso, deve recapitular diversas partes da argumentação e unir os ideais desenvolvidos, alcançando a síntese que corresponde ao enunciado, na introdução.

"Os trabalhos monográficos de conclusão de cursos podem elaborar propostas de atuação para uma determinada área, porque muitas vezes estas pesquisas não são conclusivas, mas sim indicam propostas alternativas, contando sugestões para continuidade da pesquisa em nível mais elevado".

Estado de Goiás
ACADEMIA DE POLÍCIA MILITAR
BIBLIOTECA

3. SALOMON, D.V. Como fazer uma monografia - 1977, p. 273.
4. CARVALHO, Maria Cecília M. de, op., cit., p. 166.

III - A REDAÇÃO DO TEXTO

Este trabalho não se pressupõe a "ensinar" a escrever bem, mas simplesmente a chamar a atenção para alguns pontos fundamentais da redação científica. Em verdade, o seu propósito é destacar a necessidade de o autor de textos científicos observar algumas normas básicas de conduta na redação, expondo quais são essas normas e apresentando as técnicas que resolvem os problemas redacionais de um modo prático.

Não se exige de um trabalho científico as qualidades literárias normalmente requeridas para a redação de um romance, conto ou poema. Estes são produtos de criação artística, enquanto o trabalho científico deve preocupar-se tão somente com a comunicação precisa de um estudo, uma experiência, um trabalho executado, uma idéia. É bem verdade que uma simples comunicação também pode ser elaborada com arte, expressando-se de modo artístico, mas essa característica não lhe é intrínseca nem indispensável. Quando se redige uma comunicação científica não se deve esperar dela a conquista de prêmios literários. Mas, ao mesmo tempo, não se pode admitir que uma comunicação científica não "comunique". A comunicação tem por obrigação cumprir o objetivo de "comunicar", e isso implica a observação de certas leis gerais da comunicação.

Ao expressar nosso pensamento na redação de um texto, temos de usar os instrumentos da língua, cujas regras de emprego não podem estar sujeitos ao estado de espírito de um indivíduo, pois são frutos da criação e da transformação lenta de toda uma mão

através de sua história. Assim, a comunicação escrita realiza-se mediante um código comum - a língua - regido pelas leis da Gramática. Esse código existe e é aceito por todos precisamente para não deixar dúvidas na comunicação. Quando não o observamos, corremos o risco de nossa mensagem ser recebida de modo imperfeito ou errôneo. A questão, portanto, é adequar nossa mensagem, escrevê-la com um destino determinado, visando a atingir um alvo determinado: o leitor. E a maneira mais prática de se conseguir isto é colocar mo-nos na posição de quem vai ler o mesmo texto.

Ao definirmos o destino do nosso texto resolvemos a maioria dos problemas da redação. Não todas, é claro. Mas não há dúvidas de que será muito menos o número de pontos a observar para que a comunicação se torne adequada.

Quanto ao estijo, seja qual for o destino de nossa mensagem, devemos elaborar um texto conciliando objetividade, precisão e clareza. Se preenchermos harmonicamente esses três itens teremos dado um passo enorme em direção à boa comunicação. Textos confusos, imprecisos ou obscuros não comunicam, apenas aborrecem ou enfurecer o leitor. Portanto, devemos reler, corrigir e reescrever nossos textos quantas vezes forem necessárias para que possamos obter objetividade, precisão e clareza.

Quanto à técnica a ser desenvolvida durante a elaboração do texto, devemos obedecer os tópicos a seguir.

1. O estilo

No que diz respeito à técnica da redação da comunicação científica, é preciso dar atenção ao que se refere ao estilo.

Comunicar idéias é uma tarefa ao mesmo tempo apaixonante e complexa. Em qualquer trabalho escrito a palavra é o símbolo que representa a idéia, o pensamento. No entanto, como se trata de um símbolo arbitrário - pois cada palavra pode ter mais de um significado - é fundamental que o autor pondere criteriosamente os termos que emprega. A fim de não confundir ou complicar a compreensão do leitor, deve estabelecer a relação desses termos com o contexto global da comunicação e, sempre que for o caso, determinar o significado próprio de cada unidade semântica, ou seja, apresentar a definição dos termos chaves utilizados no texto.

A Filosofia, a Ciência e as Artes, e até mesmo as diferentes tecnologias, possuem vocabulários particulares e específicos. Daí a necessidade de estarmos atentos para o significado de cada expressão empregada nos trabalhos dessa natureza. Na maioria das vezes não basta entender o significado dos termos isolados, é preciso conhecer as implicações que tais termos podem apresentar no contexto de um estudo, onde o seu uso envolve uma compreensão que vai além do conhecimento de um único sentido semântico.

Só há uma maneira de se superar o problema: para dominar o misterioso universo das palavras e nas implicações no contexto é necessário um contato assíduo com as obras de científicas e filósofos. É penetrando nos mecanismos internos de seus escritos é que podemos, realmente, adquirirmos um correto domínio vocabular.

Outro ponto que não deve ser negligenciado pelo autor é a obediência às regras gramaticais. Já mencionamos este aspecto do problema; aqui apenas enfatizamos a necessidade desse cuidado com a ortografia, a concordância e a pontuação, pois são fatores que podem facilmente modificar o sentido de suas mensagens.

Como orientação básica para o estilo a ser seguido no trabalho, deve-se observar o seguinte esquema:

- a) Exponha as idéias com clareza e objetividade.
- b) Utilize linguagens diretas.
- c) Realize com simplicidade, sem resvalar para o supérfluo e sem descambar para o excessivamente coloquial. Enfoque a matéria e particularize os pontos necessários para a comunicação sem recorrer a um estilo prolixo, retórico ou confuso.
- d) Use vocabulário técnico somente para o estritamente necessário. Seja rigoroso e preciso no seu uso, a fim de evitar que o texto se torne hermético.
- e) Evite escrever períodos muito longos. Prefira as frases curtas.
- f) Use a terceira pessoa do singular. Evite referências pessoais como "minha tese", "neste meu estudo". É mais correto e elegante utilizar expressões como "a presente tese", "no presente estudo". É também desaconselhável usar a primeira pessoa do plural para indicar im pessoalidade: "nossa tese", "neste nosso estudo";

2. Objetividade e Clareza

A linguagem científica tem como característica essencial a precisão e a objetividade. Sendo expressão do conhecimento racional, ela é informativa por excelência, por isso não aceita expressão ambígua ou obscura. Seus argumentos, conclusões e interpretações partem da realidade objetiva, ao contrário da expressão literária, que é fruto da criatividade subjetiva do autor. E essa diferença é fundamental.

A linguagem que veicula conhecimentos científicos tem de ser objetiva por estar intrinsecamente ligada à própria natureza da ciência, que se baseia na observação dos fatos. Por isso, o emprego de certos termos ou vocábulos que denotam análise subjetiva podem comprometer o valor do trabalho. Expressões como "parece-me", "acredito que", "penso que" e assim por diante, são indicativos de subjetividade, de raciocínio individual, mesmo que seu trabalho seja rigorosamente objetivo.

Isto se traduz na prática da seguinte maneira: se estiver descrevendo um espaço, evite usar adjetivos. Não escrever sala grande, larga, pequena. Transcrever objetivamente os dados das dimensões: oito metros de comprimento por seis metros de largura.

Por outro lado, uma expressão clara e precisa pressupõe total compreensão do assunto tratado, o domínio da matéria em seu todo e em suas particularidades.

3. Vocabulário Técnico

Embora se deva usar uma linguagem comum nos trabalhos científicos - ainda que de modo objetivo e preciso - alguns conceitos só poder ser formulados através de termos técnicos especializados, específicos, que não podem ser "traduzidos" por sinônimos de uso mais comuns, cujo significado é impreciso.

Mas isso não significa que se deva incorrer no extremo oposto. É um erro bastante difundido considerar que os trabalhos científicos só devem ser escritos em linguagens entendida por iniciativa na matéria. Aqui, mas uma, vale a pena recordar a necessidade de o autor usar o seu bom senso para estabelecer o equilíbrio. Saber dosar as linguagens técnicas com o assunto, e fazê-lo

com naturalidade, é uma tarefa que deve ser empreendida por todas as pessoas conscientes de seus objetivos na comunicação científica.

4. Frase bem estruturada

Da mesma forma que o vocabulário, a construção das frases requer particular atenção do autor na elaboração da linguagem. A oração é a expressão do desenvolvimento lógico do pensamento. Para transmitir conhecimentos, a frase deve ser simples, não muito longa, e conter uma única idéia. Frases com mais de uma idéia complicam a comunicação.

Os períodos também devem ser breves. O seu encadeamento na exposição de um raciocínio facilita a leitura e a compreensão do conteúdo. É sempre melhor expressar uma idéia lenta e gradualmente, envolvendo todas as suas implicações, do que tentar exprimi-la de um só fôlego em um único período.

5. Uso de Abreviaturas

Necessitando empregar abreviaturas em seu trabalho, recorra um bom dicionário de português. Essas obras de consulta costumam trazer em suas páginas iniciais uma lista de abreviaturas, siglas e sinais convencionais já consagrados. Caso necessitar apenas de um pequeno número de abreviaturas, estas poderão ser identificadas no próprio corpo do texto. Mas se o número for considerável faça uma lista delas, em ordem alfabética, e insira-a no final do trabalho.

Algumas abreviaturas são comumente usadas e têm seu emprego consagrado em vários tipos de texto. Estas são usadas sobretudo nas notas de pé de página (rodapé). Sua utilização no texto corrido não é aconselhável, mas também não é proibido. Eis uma lista de algumas delas, mais empregadas em trabalhos científicos:

1. V.d. = ves original
2. s.d. = sem data
3. ex. = exemplo ou exemplos
4. il. = ilustração ou ilustrações
5. op. = apud, que significa: segundo alguns autor ou alguma obra.
6. id. = idem, que significa: o mesmo, do mesmo autor; indica que o texto se referiu a última nota.

7. ibid. = ibidem, que significa: no mesmo local; empolga-se quando o texto é extraído do mesmo autor e obra nomeado em nota imediatamente anterior.
8. id. ibid. = idem, ibidem; estas duas abreviaturas podem aparecer juntas, seguidas do número de páginas a que o autor se refere.
9. loc.cit. = loco citato, que significa: na obra citada; utiliza-se quando se quer indicar que a citação foi extraída da mesma obra referida anteriormente, mas entre esta última e a nova citação houve outras referências de obras e autores diferentes.
10. op. cit. = opus citatus, que significa: na obra citada; pode ser usada em lugar de loco citato.
11. sic. = assim mesmo; expressão usada entre parênteses para assinalar erros ou afirmações inusitadas do original.
12. v. = volume ou volumes.
13. p. = página ou páginas.

Para se indicar a edição de uma obra, utiliza-se a seguinte abreviatura: 2 ed. para segunda edição; e não 2ª edição; como se vê habitualmente. (Para melhor informação quanto ao uso de abreviaturas nas referências bibliográficas, veja o anexo Normas de Referência Bibliográfica da Associação Brasileira de Normas Técnicas, no fim deste trabalho.

IV - ASPECTOS TÉCNICOS DA REDAÇÃO

Há quem julgue, erroneamente, que a apresentação ordenada, limpa e sistemática de um trabalho é coisa para criança de jardins de infância. Essas pessoas estão completamente enganadas. Trabalho bem cuidado, datilografados ou impressos, causam boa impressão em quem o lê: demonstram disciplina e pensamento organizado. E isso sempre constitui um ponto favorável na sua avaliação. Portanto, não deixe de dispensar tratamento cuidadoso aos aspectos formais e técnicos de seus textos de comunicação científica. O tratamento adequado ajuda a comunicar melhor.

No geral, os trabalhos acadêmicos devem apresentar a seguinte ordem:

1. APRESENTAÇÃO DO TEXTO

- a. Capa
- b. Página de rosto
- c. Página de dedicatória
- d. Índice geral ou sumário
- e. Prefácio
- f. Núcleo do trabalho (introdução, desenvolvimento e conclusão)
- g. Lista de tabelas, gráficos ou figuras.
- h. Apêndices e anexos
- i. Índice de assunto
- j. Índice onomásticos ou de autores
- l. Bibliografia
- m. Capa

2. MARGENS E EXTENSÕES DAS LINHAS

A obediência sistemática ao espaço das margens livres do papel, aos espaços em que se iniciam as diferentes espécies de parágrafos, confere distinção à aparência do trabalho, permitindo-lhe uma distribuição estética e homogênea do texto. Para uma margeação bem distribuída, usa-se a seguinte orientação:

- a) Margem superior: 3 cm livres (cerca de 7 a 8 espaços simples de entrelinhamento).
- b) Margem da esquerda: 3 ou 3,5 cms livres (cerca de 12 a 15 batidas de tecla).
- c) Margem direita : 2 cm livres (cerca de 7 a 8 batidas de tecla).
- d) Margem inferior: 2 cm livres (cerca de 5 a 6 espaços simples de entrelinhamento).
- e) Margem do parágrafo: 2 cm (cerca de 8 batidas de tecla, a partir da margem esquerda).

Uma das providências úteis para se manter sistematicamente as mesmas margens ao longo de todo o trabalho é preparar inicialmente uma folha - gabarito. Ela servirá de guia durante a datilografia, resolvendo dúvidas a qualquer momento e assegurando a uniformização do trabalho.

3. ESPAÇOS DE ENTRELINHAMENTO

A simples visualização da disposição gráfica do texto deve dar uma idéia correta da distribuição hierárquica dos diferentes componentes. O uso do entrelinhamento diferenciado tem o propósito de preencher essas necessidades. Para entrelinhas um trabalho, deve-se referir a seguinte orientação:

- a) Entre as linhas do texto: use 2 espaços simples (espaço duplo).
- b) Entre as linhas de referências bibliográficas ou notas de rodapé: use 1 espaço simples.
- c) Entre os parágrafos: use 3 espaços simples (espaço triplo).
- d) Entre o número de página e o texto: use 3 espaços simples (espaço triplo).
- e) Entre o texto e ilustração, gráfico ou tabela e

- ce-versa: use 3 espaços simples (espaço triplo).
- f) Entre o texto e citações longas e vice-versa: use 3 espaços simples (espaço triplo).

4. NUMERAÇÃO DAS PÁGINAS

A numeração das páginas ^{deve} iniciar-se a partir da página de rosto, excluindo-se, portanto, a capa. Apesar disso, a página de rosto não leva número. Também não levam número, embora sejam contadas para efeito de numeração, as páginas que iniciam partes do trabalho, ou seja, as iniciais de dedicatória, do índice geral, do prefácio, da introdução, dos capítulos, das seções da bibliografia.

Nas partes ou seções que antecedem ao núcleo do trabalho, a numeração das páginas deve ser feita com algarismos romanos. Todas as demais devem receber numeração com algarismos arábicos.

A numeração das páginas deve ser feita no centro ou à direita (junto à margem direita), observando-se uma distância de 3 ou 4 espaços da extremidade superior do papel.⁵

5. A CAPA

A capa do trabalho deve conter o nome do autor, o título do trabalho o nome da cidade e o ano em que foi escrito. Somente no caso de trabalhos acadêmicos é que recebe ainda o nome da instituição, com a indicação da faculdade e da cadeira a qual o trabalho está relacionado. Disponha esses elementos de maneira sóbria e estética; da seguinte maneira:

- nome do autor, ordem direta, centralizado no alto da página.
- título do trabalho, grifado centralizado, no meio da página.
- local e data, contrnalizados, ao nível da margem inferior.⁶

5. SEVERINO, Antônio Joaquim. Metodologia do Trabalho Científico. 1990,p. 84

6. CARVALHO, Maria Cecília M. de. Op. cit., p. 168.

6. A PÁGINA DE ROSTO

Para efeito de numeração das páginas, a página de rosto deve ser considerada como a de número 1 do trabalho, mas não leva qualquer numeração. Sua disposição gráfica deve ser a seguinte:

- nome do autor, ordem direta, centralizado no alto da página.
- título do trabalho, grifado, acima do meio da página, centralizado.
- abaixo do título, do lado direito, deve constar uma explicação quanto a natureza do trabalho, a instituição a que se destina, sob a orientação de quem foi realizado. Exemplo:
 Trabalho de Aproveitamento da Disciplina,
 do Curso, pela,
 sob a orientação do professor⁷

7. A PÁGINA DE DEDICATÓRIA

Espaços especialmente reservados às dedicatórias não são indispensáveis nos trabalhos de comunicação científica. No entanto, quando se tratam de teses, de mestrado, doutorado, ou de livre-docência, ou de trabalhos destinados à publicação, as dedicatórias são frequentemente usadas pelos autores. Nesses casos os agradecimentos do autor ao orientador são justificáveis e merecidas.

8. O ÍNDICE GERAL

Embora sob essa denominação, o índice geral é, de fato, um sumário completo do trabalho com a indicação dos diferentes títulos de partes, seções e capítulos e seus respectivos números de páginas. Por esse motivo, deve ser última coisa a ser preparada, embora faça parte das páginas iniciais. Dele devem contar todos os elementos constituintes da estrutura do trabalho, desde a introdução até a seção da bibliografia, passando por todos os capítulos e suas subdivisões, bem como pelas listagens das ilustrações, pelos apêndices e anexos e pelos demais índices especiais localizados na parte final do trabalho.⁸

⁷. CARVALHO, Maria Cecília M. de op. cit., p. 168.

⁸. BERVIAN, A.L. Cervo P.A. Metodologia Científica p. 147.

9. O PREFÁCIO

Também denominado prólogo ou proêmio, quando escrito pelo próprio autor o prefácio pode substituir a introdução, apresentando as observações preliminares sobre o trabalho. Pode ocupar uma ou mais páginas.⁹

10. O NÚCLEO DO TRABALHO

Quando dividido nitidamente em partes, o núcleo do trabalho - constituído pela Introdução, Desenvolvimento e Conclusão - deve ter cada parte apresentada em novas páginas, com seu título, se for o caso, e numeração romana. Por exemplo:

- III Parte - Introdução
- II Parte - Desenvolvimento
- III Parte - Conclusão

Quando não possuem qualquer título em especial, basta que a página de apresentação da parte contenha a seqüência da numeração romana, assim:

- I Parte
- II Parte
- III Parte

Lembre-se de que essas páginas de abertura não levam a numeração de página comum às demais. Elas são contadas para efeito de numeração, mas não apresentam o número que lhes corresponde.

No interior de qualquer das partes, cada capítulo deve iniciar uma nova página, com seu título escrito em letras maiúsculas e situado no centro da linha, a 8 cm de distância da extremidade superior do papel e cerca de 4,5 cm acima do início do texto que ele encabeça. De preferência, a numeração dos capítulos em algarismos arábicos. Ao numerá-los, despreze a divisão em partes: comece a seqüência da numeração no primeiro capítulo do trabalho e termine a mesma seqüência no último. Proceda conforme este exemplo:

- I Parte
 - 1. Capítulo
 - 2. Capítulo
 - 3. Capítulo

⁹. BERVIAN, A.L. Cervo P.A. op. cit., p. 148.

3. Capítulo

II Parte

- 4. Capítulo
- 5. Capítulo
- 6. Capítulo

III Parte

- 7. Capítulo
- etc., etc.

11. A LISTA DE TABELAS E ILUSTRAÇÕES

Obviamente esta lista só é necessária em trabalho que contém muitas tabelas ou outros tipos de figuras. Convém elaborá-las na forma de índice, segundo um critério facilmente compreensível para o leitor. Pode-se preparar a lista de tabela conforme a seqüência numérica das próprias figuras ou em ordem alfabética, segundo seus títulos ou assunto de que tratam. Não se deve deixar de mencionar, ao lado de cada indicação de figura, a página em que ela se encontra.¹⁰

12. APÊNDICE E ANEXOS

Os apêndices e anexos do trabalho constituem uma seção especial, por isso deve-se dedicar a eles uma nova página de abertura, tal como as páginas de abertura das partes. Os apêndices têm por objetivo complementar o raciocínio do autor sem prejudicar a explanação ou o discurso no núcleo do trabalho. Os anexos são constituídos de documentos, nem sempre elaborados pelo próprio autor que complementam o objetivo da comunicação, fundamentando a argumentação. Apêndices e anexos só devem ser acrescentados ao trabalho se a estrutura da argumentação o exigir.

13. O ÍNDICE DO ASSUNTO

A finalidade do índice de assunto é auxiliar o leitor a localizar no texto os principais temas tratados. Por isso sua presença só é requerida em trabalhos extensos ou desenvolvidos em profundidade. Ao elaborar um índice de assunto, faça-o em ordem alfa

¹⁰. MARTINS, Gilberto de Andrade. Manual por Elaboração de

Monografias,

1990 - p. 47.

bética, indicando a página ou páginas em que as entradas estão localizadas. Por exemplo:

Comunicação

entre animais, 26,34,70
 não verbal, 28,37
 oral, 13,33,85,103
 verbal, 17,38,63,105

Comunidade

autoridade,145
 características, 12
 conceitos, 13,15
 domínio, 23,38
 luta, 73
 solidariedade mecânica, 35,39
 solidariedade orgânica, 41,45,102,107.
 etc.,etc.¹¹

14. ÍNDICES ONOMÁSTICOS OU DE AUTORES

Este índice indica ao leitor a localização, no trabalho, de todos os autores citados, inclusive nas diferentes notas e nas referências bibliográficas. Ele deve ser organizado em ordem alfabética, tomando-se em consideração, para um efeito, a primeira letra do sobrenome. Por exemplo:

Trege, Gottlob, 97
 Freud, Sigmund, 10, 32, 45, 95
 Gide, André, 13
 Gonçalves Dias, Antônio, 27, 84
 Gorki, Máximo, 73
 Guimarães Rosa, João, 33, 58, 97.
 etc., etc.

15. A BIBLIOGRAFIA

A relação bibliográfica tem por finalidade apresentar ao leitor as obras e autores que serviram de base para a elaboração do trabalho, oferecer uma idéia geral de toda a documentação consultada e, ainda, oferecer a possibilidade ao leitor de aprofundá

¹¹. THOMPSON, Augusto. Manual de Orientação para preparo de Monografia. 1987, p. 59.

mento do tema mediante consulta pessoal às fontes originais. Tal é sua importância na comunicação técnica científica que a elaboração das referências bibliográficas é hoje regida por norma estabelecida pela Associação brasileira de Normas Técnicas desde 1970, e deve ser rigorosamente obedecida. Para melhor informação e orientação, na seção de anexos deste trabalho na norma da ABNT é anexada.

16. A CAPA DE ENCERRAMENTO

Nada deve constar na página da capa de encerramento. Trata-se de uma folha de papel em branco, que também não deve ser numerada. Ela só existe para proteger o trabalho e conferir-lhe um acabamento final.

CONCLUSÃO

Percorridas estas diretrizes para as várias tarefas do trabalho científico, tais como devem ser planejadas e executadas durante toda vida estudantil de qualquer que seja a pessoa, é preciso lembrar que somente um ininterrupto exercício levará à formação de hábitos de estudos definitivos e espontâneos que o estudante continuará então sempre aplicando nas suas seguidas atividades intelectuais.

O presente trabalho tem por objetivo desenvolver a noção de Método e Pesquisa Científica, adaptada ao nível dos universitários que ingressam em cursos superiores.

A passagem de um para outro nível de estudo implica adaptação às novas exigências no processo ensino/aprendizagem. As preleções e a execução de tarefas sob os olhares do professor, gradativamente, cedem lugar ao estudo individual e à pesquisa.

A abordagem do tema justifica-se, pois, pela necessidade do conhecimento e da aplicação das fases do método de pesquisa por parte dos que ingressam em Cursos Superiores. Esta preocupação leva-nos a focar a assimilação de conceitos básicos necessários àquele que se interessa pelo assunto.

A idéia básica é aprender fazendo. Parece-nos que a forma mais eficaz para se aprender a elaborar detalhes de pesquisa e conseqüente busca de diminuição de dúvidas e questões deve ser encontrado na própria prática.

A competência em Pesquisa Científica está estritamente relacionado ao grau de experiência que o pesquisador vai adquirindo à medida que consegue realizar e finalizar os seus estudos para refletir sobre suas dificuldades.

Todas as fases metodológicas da Pesquisa Científica devem ser cuidadosamente percorridas. Cada uma tem o seu valor próprio e relativo em harmonia num processo global de estudo.

As fases finais demonstrarão a importância do estudo, não só pela melhor compreensão do objeto mas, principalmente, pelas contribuições trazidas a nível institucional e social para a solução de problemas emergentes tanto das relações sociais como de um contexto técnico-científico maior.

Antes os propósitos, objetivos e seguintes técnicas para a montagem de uma monografia, não pode considerá-la apenas como um produto apresentado e verificado somente no final do curso, mas sim, como um seqüenciamento que dê condições para que o aluno prosiga em suas pesquisas, descobrindo novos horizontes, novos mundos.

O conteúdo deste trabalho pode ser de grande aproveitamento, numa devida aprimoração de sua aplicabilidade dentro do CAO, visto que em suas linhas gerais foram dispostos dentro de um seqüenciamento lógico, conforme rezam as normas metodológicas, para se confeccionar um trabalho de iniciação científica. Deve ser utilizado como ponto básico e inicial de estudo no aprimoramento da pesquisa científica, para que, no amanhã a PMGO, tenha em sua Corporação pessoas realmente capacitadas dentro do estudo e pesquisa.

Cumpramos ressaltar que "diretrizes metodológicas" como os veiculados por este trabalho não têm valor intrínseco, transcendental e universal. Plenamente consciente disso, não pretendemos de maneira alguma, nem mesmo por insinuação, apresentá-los como as únicas ou como as melhores. Elas nasceram de uma necessidade particular que naturalmente se preocupou em disciplinar e apoiar-se em várias fontes, mas, nem por isso, deixa de ser bastante particular. Ademais, não existe - nem precisaria existir - uniformidade neste assunto. O que, contudo, precisa ser cobrado, tanto dos professores como dos alunos, é a preocupação com a disciplina intelectual como guia da vida científica. Disso ninguém pode se eximir. O descaso com a correção das posturas intelectuais de estudo

na Corporação é digno de lástima, levando-se em conta as conse
quências negativas que tens causado. Aos professores cabe exigir e
cobrar dos alunos, após a devida orientação, a organização da vida
de estudos, sem as falsas ilusões da facilidade de processos didá
ticos de eficiência duvidosa e sem a racionalização creditada mui
tas vezes a mal interpretadas filosofias da educação.

BIBLIOGRAFIA

1. ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. Normas ABNT sobre documentação; referências bibliográficas - NB-66. Rio de Janeiro, s.e., 1978.
2. CERVO, Amado Luiz & BERVIAN, Pedro Alcino. Metodologia Científica. São Paulo, McGraw-Hill do Brasil, 1975.
3. CASTRO, Cláudio de Moura. Estrutura e apresentação de publicações científicas. São Paulo, McGraw-Hill do Brasil, 1976.
4. FERNANDES, Maria Nilza de Oliveira. Técnicas de Estudo; como estudar sozinho, São Paulo, E.P.U. 1979.
5. FERRARI, Afonso Trujillo. Metodologia da Pesquisa Científica . São Paulo, McGraw-Hill do Brasil, 1982.
6. HYMAN, Herbert. Planejamento e análise de pesquisa. Rio de Janeiro, Lidador , 1967.
7. LUFT, Celso Pedro. Trabalho científico; sua estrutura e apresentação. Porto Alegre, Lima, 1967.
8. RUIZ, João Álvaro. Metodologia Científica. São Paulo. Atlas, 1980.
9. SALOMON, Décio Vieira. Como fazer uma monografia. 3 ed. Belo

Horizonte, Interlivros, 1973.

10. **SALVADOR**, Angelo Domingos. Métodos e Técnicas de Pesquisa Bi
bliográfica. 2 ed. Porto Alegre, Sulina, 1970.

11. **SEVERINO**, Antonio Joaquim. Metodologia do Trabalho Científico.
16 ed. São paulo, Cortez Editora, 1990.

ANEXO

Apêndice 12

**NORMAS PARA REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS
DA ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA
DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT) ***

SUMARIO

| | Páginas |
|-------|---------|
| 1 | 118 |
| 2 | 118 |
| 2.1 | 118 |
| 2.2 | 119 |
| 2.3 | 119 |
| 3 | 119 |
| 4 | 119 |
| 4.1 | 119 |
| 4.2 | 119 |
| 4.3 | 121 |
| 4.4 | 122 |
| 4.5 | 123 |
| 4.5.1 | 124 |

* O texto que se segue corresponde à NB-66, "Referências Bibliográficas (procedimento)", publicada em 1976, sob os cuidados da Associação Brasileira de Normas Técnicas (Avenida 13 de Maio, nº 13 - 28º andar - CEP 20003 - Rio de Janeiro). O Sumário foi acertado de acordo com a paginação do presente volume. Suprimiu-se o Anexo (presente naquela publicação) que compreende as abreviaturas dos meses do ano. (N. do Autor.)

| | | |
|----------|--|-----|
| 4.5.2 | Fascículos, suplementos ou números especiais. | 125 |
| | Exemplos | 126 |
| 4.6 | Artigos de jornais. Exemplos | 127 |
| 4.7 | Patentes. Exemplos | 128 |
| 4.8 | Acórdãos, decisões e sentenças das cortes ou tribunais. Exemplos | 128 |
| 5 | Regras gerais de apresentação | 128 |
| 5.1 | Pontuação | 129 |
| 5.1.1 | Ponto | 129 |
| 5.1.2 | Virgula | 129 |
| 5.1.3 | Parênteses | 129 |
| 5.1.4 | Hífen | 129 |
| 5.1.5 | Barra | 129 |
| 5.1.6 | Colchete | 129 |
| 5.2 | Tipos e corpos | 130 |
| 5.3 | Numeração | 130 |
| 5.3.1 | Listas bibliográficas | 131 |
| 5.3.2 | Notas de rodapé | 131 |
| 6 | Autores | 131 |
| 6.1 | Pessoas físicas | 131 |
| 6.1.1 | Um autor | 131 |
| 6.1.2 | Dois autores | 131 |
| 6.1.3 | Mais de dois autores | 131 |
| 6.1.4 | Transcrição dos nomes | 131 |
| 6.1.5 | Editor-autor | 132 |
| 6.1.6 | Títulos | 132 |
| 6.1.7 | Pseudônimo | 132 |
| 6.2 | Entidades coletivas | 132 |
| 6.3 | Obras anônimas | 133 |
| 6.4 | Autor repetido | 133 |
| 7 | Título | 134 |
| 7.1 | Forma do título | 134 |
| 7.1.1 | Transcrição | 134 |
| 7.1.2 | Supressões | 134 |
| 7.1.3 | Subtítulo | 134 |
| 7.1.4 | Título iniciando a referência | 135 |
| 7.1.5 | Título repetido em várias edições | 135 |
| 7.2 | Titulos de periódicos e séries | 135 |
| 7.2.1 | Primeiro elemento da referência | 135 |
| 7.2.2 | Titulos genericos de periódicos | 135 |
| 7.2.3/.4 | Tipo de letras nos titulos | 135 |
| 7.2.5 | Alterações no titulo | 135 |
| 7.2.6 | Abreviação de titulos de periódicos | 136 |

| | | |
|----------|--|-----|
| 7.3 | Documentos traduzidos | 136 |
| 7.3.1 | Apresentação tipográfica | 136 |
| 7.3.2 | Tradução de tradução | 136 |
| 7.4 | Tradução do título | 136 |
| 7.5 | Acréscimos ao título | 136 |
| 7.6 | Edição | 137 |
| 7.6.1 | Número da edição | 137 |
| 7.6.2 | Acréscimos à edição | 137 |
| 8 | Notas tipográficas | 137 |
| 8.1 | Local de publicação | 137 |
| 8.1.1 | Grafia | 137 |
| 8.1.2 | Mais de um local | 137 |
| 8.1.3/.4 | Omissão de local | 137 |
| 8.2 | Editor | 137 |
| 8.2.1 | Grafia | 137 |
| 8.2.2 | Dois editores | 138 |
| 8.2.3 | Editor, distribuidor, órgão responsável | 138 |
| 8.2.4 | Editor-autor | 138 |
| 8.2.5/.6 | Omissão de editor | 138 |
| 8.3 | Data | 138 |
| 8.3.1 | Grafia | 138 |
| 8.3.2/.3 | Omissão da data | 138 |
| 8.3.2/.7 | Data de publicações periódicas ou seriadas | 138 |
| 8.4 | Omissão de notas tipográficas | 139 |
| 9 | Notas bibliográficas | 139 |
| 9.1 | Número de páginas ou volumes | 139 |
| 9.2 | Ilustrações | 140 |
| 9.3 | Formato | 140 |
| 10 | Notas especiais | 140 |
| 10.1 | Séries e coleções | 140 |
| 10.2 | Separata | 141 |
| 10.3 | Bibliografias, sinopses e resumos | 141 |
| 10.4 | Preço | 142 |
| 10.5 | Outras notas | 142 |

1 OBJETIVO

Esta norma fixa as condições exigíveis pelas quais devem ser referenciadas as publicações mencionadas num determinado trabalho, relacionadas em bibliografias ou objeto de resumo ou resenhas. Esta Norma não se aplica a incunábulo, obras raras, valiosas, ou notáveis por qualquer motivo, que, por sua natureza, exigem uma descrição mais detalhada.

2 DEFIINIÇÃO

2.1 Referência bibliográfica é um conjunto de indicações precisas e minuciosas que permitem a identificação de publicações, no todo ou em parte.

2.2 Elementos essenciais de uma referência bibliográfica são os indispensáveis à identificação de publicações mencionadas em qualquer trabalho.

2.3 Elementos complementares de uma referência bibliográfica são aqueles, facultativos, que, acrescentados aos essenciais, permitem caracterizar, localizar ou obter as publicações referenciadas em bibliografias, resumos ou resenhas.

3 LOCALIZAÇÃO

A referência bibliográfica pode aparecer:

- a) inteiramente incluída no texto;
- b) parte no texto, parte em nota de rodapé;
- c) em nota de rodapé ou de fim de texto;
- d) em lista bibliográfica, sinalética ou analítica;
- e) encabeçando resumos ou resenhas.

4 ESPECIFICAÇÕES E ORDEM DOS ELEMENTOS

Os elementos de referência, enumerados de 4.1 a 4.4, devem ser tirados, sempre que possível, da folha de rosto.

Quando se tratar de parte de uma publicação (4.5 a 4.8), os elementos serão tirados do cabeçalho dessa parte; nunca de índices, sumários, legendas etc.

Se necessário, os elementos serão transliterados de acordo com um código internacionalmente aceito.

4.1 *Publicações avulsas (livros, folhetos, separatas, etc.) consideradas no todo.*

- a) autor da publicação (ver 6);
- b) título da publicação (ver 7);
- c) título original (quando tradução) ou tradução do título (quando em idioma pouco difundido) (ver 7.3 e 7.4); *
- d) tradutor, prefaciador, introdutor, etc. (ver 7.5) *
- e) número de edição (ver 7.6);
- f) local de publicação (ver 5.1.1/.2 e 8.1);
- g) editor (quando não coincidir com o autor) | (ver 5.1.1/.2 e 8.2);
- h) ano de publicação (ver 5.1.1/.2 e 8.3);

- l) número de páginas ou de volumes (havendo mais de um) (ver 5.1.1/2 e 9.1);
- j) indicação de ilustrações, tabelas, etc. (ver 5.1.1/2 e 9.2); *
- l) dimensão (altura em cm) (ver 5.1.1/2 e 9.3); *
- m) título da série (coleção, cadernos, etc.; número da publicação na série e nome do diretor) (ver 10.1); *
- n) indicação de separata (todos os elementos que correspondem à separata) (ver 10.2);
- o) indicação de bibliografia e resumos (ver 10.3); *
- p) preço (ver 10.4); *
- q) outras notas (ver 10.5). *

*Exemplos*¹

a) *Livros e folhetos*

BANCO INTERAMERICANO DE DESENVOLVIMENTO, Washington. *Estudios recientemente terminados, en curso o programados por las distintas entidades interesadas en la integración latinoamericana*; al 30 de junio de 1968. Washington, 1968. 64 p.

FERNANDES, Florestan. *Mudanças sociais no Brasil*; aspectos do desenvolvimento da sociedade brasileira. São Paulo, Difusão Européia do Livro, 1960. 401 p.

WICKSELL, Knut. *Value capital and rent*. London, G. Allen & Unwin, 1954. 180 p.

b) *Separatas de livros*

KNOWLES, William H. *Industrial conflict and unions*. Berkeley, Cal., Institute of Industrial Relations, 1961. Separata de MOORE, Wilbert E., ed. *Labor commitment and social change in developing areas*. New York, s. ed. 1960. p. 291-312.

MUÑOZ AMATO, Pedro. *Planejamento*. Rio de Janeiro, FGV/EBAP, 1955. 55 p. Separata de *Introducción a la administración pública*. México, Fondo de Cultura Económica, 1955. Cap. 3.

c) *Separatas de Periódicos*

CHAGAS, Valmir, rel. *Articulação da escola média com a superior* (indicação n.º 48 do CFE aprovado em 15 dez. 1967)

¹ Os exemplos indicam apenas os elementos essenciais.
* Indica elementos complementares.

2. ed. Rio de Janeiro, MEC, Conselho Federal de Educação, 1968. 30 p. Separata de *Documenta*, Rio de Janeiro (79) :92-115, dez. 1967.

DIEGUES JUNIOR, Manuel. *Um estudo a ser feito: o da área cultural luso-cristã*. Lourenço Marques, Sociedade de Estudos da Província de Moçambique, 1960. Separata do *Boletim da Sociedade de Estudos de Moçambique*. Lourenço Marques, 29 (125, pt. 2) nov./dez. 1960. Seção E, Humanidades, p. 1-6.

DIELS-KRANZ, *Alcmeon de Crotona*. San José, Univ. de Costa Rica, 1954. Separata da *Revista de Filosofia de la Universidad de Costa Rica*. San José, 2 (8) :386-404, 1954.

LIMA, Elon Lages et alii. *Esboço da situação da matemática no Brasil*, São Paulo, 1966. Separata de *Ciência e Cultura*, São Paulo, 18 (1) :45-7, mar. 1966.

MACHLINE, Claude. *Inflação e lote econômico de compra*. Rio de Janeiro, FGV, 1961. Separata da *Revista de Administração de Empresas*. Rio de Janeiro, (1) :17-33, maio/ago. 1961.

4.2 *Publicações avulsas (livros, folhetos, miscelâneas, etc.) consideradas em parte (colaboração em obras coletivas, atas de congressos, volumes, capítulos, fragmentos, trechos)*.

- a) autor da parte referenciada (ver 6);
- b) título da parte referenciada (quando for o caso) (ver 7);
- c) título original da parte referenciada (quando tradução) ou tradução do título (quando em idioma pouco difundido) (ver 7.3 e 7.4);
- d) autor ou Editor-Autor da publicação (diretor, organizador, compilador, quando for o caso) precedido de In: (ver 6 e 6.4.1);
- e) título da publicação no todo (ver 7);
- f) título original da publicação no todo (quando tradução) ou tradução do título (quando em idioma pouco difundido) (ver 7.3 e 7.4);
- g) número de edição (quando for o caso) (ver 7.6);
- notas tipográficas (ver 5.1.1/2);
- h) local de publicação (ver 8.1);
- i) editor (quando não coincidir com o autor) (ver 8.2);
- j) ano de publicação (ver 8.3);
- notas bibliográficas (ver 5.1.1/2) e
- l) número de páginas ou de volumes (quando houver mais de um) (ver 9.1);
- m) indicação de ilustrações, tabelas, etc. (ver 9.2);
- n) dimensão (altura em cm) (ver 9.3);
- notas especiais (ver 5.1.1 e 10);
- o) título da série e número da publicação na série (ver 5.1.3 e 10.1);

p) Indicação do volume, tomo, parte, capítulo, incativo e ou páginas inicial e final da parte referenciada (ver 9.1).

Nota: Quando a parte referenciada não tiver título próprio, segue-se a regra a partir de d) sem preceder com "In".

Exemplos

a) *Partes de publicações avulsas, sem título*

CONGRÈS INTERNATIONAL DES BIBLIOTHEQUES ET DES CENTRES DE DOCUMENTATION. La Haye, M. Nijhoff, 1958.

v. 3, p. 281-92.

ESDAILE, Arundell. *A student manual of bibliography*. 2. ed. London. Allen & Unwin and Library Association, 1932, cap. 6 A, p. 178-96.

b) *Partes de publicações avulsas, com título*

AGRAMONTE, Roberto. El hombre y la sociedad. In: — *Sociología*. 5. ed. La Habana, Cultural, 1949. v. 1, cap. 2, p. 21-39

FERNANDES, Florestan. Análise demográfica e análise morfológica. In: — *Mudanças sociais no Brasil*. São Paulo, Difusão Européia do Livro, 1960. cap. 7, item 1, p. 203-9.

SOUSA, Otávio Tarquínio de. José Bonifácio. In: — *História dos fundadores do Império do Brasil*. Rio de Janeiro, J. Olympio, 1960. v. 5.

c) *Colaboração em obras coletivas*

BAKAN, Paul et alii. Learning transfer, and retention in the judgement of time intervals. In: MICHIGAN ACADEMY OF SCIENCE, ARTS AND LETTERS, Ann Arbor. *Papers ...* (1958 meeting) Ann Arbor. Univ. of Michigan Press, 1959. v. 44, part. 2: Social Science. p. 219-26.

CORÇÃO, Gustavo. O papel e a responsabilidade das elites nos tempos presentes. In: CONFEDERAÇÃO NACIONAL DO COMÉRCIO. *Problemas Jurídicos e sociais*. Rio de Janeiro, 1959. p. 113-30.

SCHNERB, Robert. O Século XIX; as civilizações não européias; o limiar do Século XX. In: CROUZET, Maurice, ed. *História geral das civilizações*. São Paulo, Difusão Européia do Livro, 1958. t. 6, v. 14, 355 p.

SPALDING, Walter. Bibliografia da revolução federalista. In: CONGRESSO DA HISTÓRIA DA REVOLUÇÃO DE 1894, 1, Curitiba, 1944. *Anais ...* Curitiba, Governo do Estado do Paraná, 1944. p. 295-300.

4.3 Publicações periódicas e séries estabelecidas no todo

a) Título da publicação e subtítulo quando necessário (ver 7.1.3; 7.1.4 e 7.2);

b) Abreviatura do título (ver 7.2.3/4 e 7.2.6);

c) Tradução do título (quando em idioma pouco difundido) (ver 7.4);

d) Local de publicação (ver 8.1);

e) Editor-Autor (entidade responsável, se não constar do título) e/ou editor comercial (se não for o mesmo) (ver 8.2);

f) Data (ano) do primeiro volume, e, se a publicação cessou, também o último (ver 5.1.4 e 8.3);

g) Periodicidade (semanal, mensal, bimestral, trimestral, etc.) ou frequência (irregular);

h) Preço (ver 10.4);

i) Endereço;

j) Título(s) anterior(es) (ver 7.2.5);

k) Idioma(s) usado(s) na publicação;

m) Indicação de resumos em outros idiomas (ver 10.3);

n) Indicação de bibliografias nas quais o periódico é indexado (ver 10.3.3);

o) Outras notas (ver 10.5).

Exemplos

BOLETIM DO MUSEU PARANAENSE EMÍLIO GOELDI: Nova série. Antropologia. Belém, Instituto Nacional de Pesquisas da Amazônia, 19.

EDUCAÇÃO E CIÊNCIAS SOCIAIS. Rio de Janeiro, Centro Brasileiro de Pesquisas Educacionais, 1956.

MID-AMERICA: an historical review. Chicago, The Institute of Jesuit History, 1919.

SOCIOLOGISKE MEDDELSER; a Danish sociological Journal. Copenhagen, Sociologisk Institut, 1956.

4.4 *Publicações periódicas consideradas em parte (suplementos, fascículos, números especiais, etc.).*

a) Título de publicação (ver 7.2);

b) Abreviatura do título (ver 7.2.3/4 e 7.2.6);

c) Título do fascículo, suplemento ou número especial, se for o caso;

d) Tradução do(s) título(s), quando em idioma pouco difundido (ver 7.4);

e) Local de publicação (ver 8.1);

f) Editor-Autor da publicação (entidade responsável) e/ou editor comercial (se não for o mesmo) (ver 8.2);

g) Indicação de volume, número e data (mês e ano) da publicação.

1) Número total de páginas do fascículo, suplemento ou número especial (ver 9.1.1);

i) Indicação do tipo de fascículo, suplemento ou número especial, e do editor especial do mesmo, se for o caso.

Nota: Deve-se fazer remissiva para o título do fascículo, suplemento ou número especial (tanto em catálogos, como em bibliografias).

Exemplos

a) *número determinado, sem título*

ANHEMBI, São Paulo, v. 46, n. 136, mar. 1962.

b) *número determinado, com título*

THE ANNALS OF THE AMERICAN ACADEMY OF POLITICAL AND SOCIAL SCIENCE. Sex and the contemporary American scene. Philadelphia, v. 376, mar. 1968. Editor especial: Edward Sagarin.

c) *número especial, sem título*

BOLETIM DO DEPLAN. Rio de Janeiro, 1967. Número especial.

d) *número especial, com título*

DOM CASMURRO. Centenário de Eça de Queiroz. Rio de Janeiro, v. 8, n. 405/406, 1945. Número especial.

DROIT SOCIAL. Les régimes complémentaires de retraite. Paris, v. 25, n. 7/8, juil/août 1962. Número especial. Dir. Jacques Doublet.

REFESA; 10 anos. Rio de Janeiro, 1967. Edição especial comemorativa.

REVISTA BRASILEIRA DE GEOGRAFIA. Atlas de Relações Internacionais. Rio de Janeiro, v. 29, n. 1 jan./mar. 1967. Caderno especial, 1.

e) *suplementos*

BOLETIM INFORMATIVO DO CIESP-FIESP. Panorama Econômico. São Paulo, v. 65, n. 614, 1961. Suplemento mensal, 30.

4.5 Artigos de periódicos

4.5.1 Fascículos de *seriação regular*

a) Autor do artigo (ver 6);

b) Título do artigo (ver 7);

em idioma pouco difundido) (ver 7.3 e 7.4);

d) Título do periódico (ver 7.2);

e) Local de publicação (ver 8.1);

f) Editor (entidade responsável) da publicação;

g) Número do volume (ou ano) (ver 9.1.6);

h) Número do fascículo (ver 9.1.6);

i) Páginas, inicial e final, do artigo referenciado (ver 9.1.5 e 9.1.6);

j) Data do volume ou fascículo (ver 8.3);

l) Indicação de ilustrações, tabelas, etc. (ver 9.2);

m) Indicação de bibliografias e de resumos, etc. (ver 10.3).

Exemplos

CAMPOS, Dácio de Arruda. Cuba e o princípio da soberania. *Revista Brasileira*, São Paulo (36):94-0, jul./ago. 1961.

COSTALES SAMANIECO, Alfredo. Modismos y regionalismos centroamericanos: Costa Rica, Nicaragua, Honduras, El Salvador y Guatemala. *América Latina*. Rio de Janeiro, 6 (4):131-68, out./dez. 1963.

ENCUESTAS comparativas de fecundidad en América Latina; proyecto de estudio. *América Latina*. Rio de Janeiro, 6 (4):105-12, out./dez. 1963.

4.5.2 Fascículos, suplementos ou números especiais

a) Autor do artigo (ver 6);

b) Título do artigo (ver 7);

c) Título original (quando tradução) ou tradução do título (quando em idioma pouco difundido) (ver 7.3 e 7.4);

d) Título do periódico (ver 7.2);

e) Título do fascículo, suplemento ou número especial, quando for o caso;

f) Local de publicação (ver 8.1);

g) Número do fascículo, suplementos ou número especial, no caso de este ter numeração própria (ver 9.1.6);

h) Número do volume e fascículo do periódico quando o fascículo, suplemento ou número especial não tenha numeração própria (ver 9.1.6);

i) Páginas, inicial e final, do artigo referenciado (ver 9.1.5 e 9.1.6);

j) Data do fascículo, suplemento ou número especial (ver 8.3);

l) Indicação de ilustração, bibliografias e outras notas (ver 9.2; 10.3 e 10.5);

m) Indicação do tipo de fascículo, suplemento ou número especial ou do editor do mesmo, se for o caso.

a) com numeração do periódico (ver h)

BLAVIGNAC, Etienne. Cadres et problèmes démographiques, *Droit Social*. Les régimes complémentaires de retraite. Paris, 25 (7/8) : 403-11, juil./août 1962. Numéro spécial. Dir. Jacques Doublet.

EXPORTAÇÃO brasileira de café. *Boletim do Departamento Econômico do IBC*. Rio de Janeiro, 3:1.4, nov. 1966, tab. Número especial.

FIRSQUE, Y. A propos du laïcat; créer des liens. *Perspectives de Catholicité*. Mission et laïcat. Bruxelles, 25(4) : 233-42, 1966. Numéro spécial.

b) com numeração própria

CARVALHO, Delgado de. O Mercado Comum Europeu. *Revista Brasileira de Geografia*. Atlas de Relações Internacionais, Rio de Janeiro, (1) : 2.8, 1967. Caderno especial da Revista Brasileira de Geografia, 29(1) jan./mar. 1967.

c) com omissão de elementos

BRASIL. Leis, decretos, etc. Lei n.º 5.172 de 25.10.1966. *Revista de Finanças*, Rio de Janeiro, nov. 1967. p. 10-48. Edição suplementar.

ORIGENS e causas da criação da Rede REFESA. 10 anos, Rio de Janeiro, 1967. p. 2-6. Edição especial comemorativa.

4.6 Artigos de jornais

- a) Autor do artigo (ver 6);
- b) Título do artigo (ver 7);
- c) Título original (quando tradução) ou tradução do título (quando em idioma pouco difundido) (ver 7.3 e 7.4);
- d) Título do jornal (ver 7.2);
- e) Local de publicação (ver 8.1);
- f) Data (dia, mês e ano) (ver 8.3);
- g) Número ou título do caderno, seção, suplemento, etc.;
- h) Página(s) do artigo referenciado (ver 5.3 e 9.1.4);
- i) Número de ordem da(s) coluna(s).

Exemplos

ACQUAZUL ENGENHARIA S.A. Ata da Assembléia Geral Extraordinária, realizada em 26 de maio de 1962. *Diário Oficial*

do Fisco de Curitiba. Rio de Janeiro, 27 jul. 1966. p. 21.523. c.2.

AMORA, Jourdan. Mendicância. *Última Hora*, Niterói, 17 out. 1962. Cidade aflita. p. 2.

BRASIL. Leis, decretos, etc. Decreto n.º 64.972 de 11 de agosto de 1969. *Diário Oficial*, Brasília, 12 ago. 1969, Seção 1, pt. 1, p. 6.849-50. Altera o enquadramento do pessoal do Ministério do Exército beneficiado pelo art. 2.º da Lei n.º 3.967, de out. 1961.

SANTOS, J. Alves dos. Por que luta Portugal na África. O *Estado de São Paulo*, São Paulo, 28 maio 1967. p. 64.

SÃO PAULO ajuda pesquisas com biblioteca de medicina. *Jornal do Brasil*, Rio de Janeiro, 26/27 abr. 1970. p. 35. 1. cad. c. 2, 3 e 4.

YALTA, condomínio e Terceiro Mundo. *Correio da Manhã*, Rio de Janeiro, 9 fev. 1969. Caderno internacional, p. 3.

4.7 Patentes

- a) Classificação internacional e nacional;
- b) Tipo do documento (patente) na língua original;
- c) Nome do país, na língua do compilador;
- d) Número da patente (de invenção, do modelo ou desenho industrial), incluindo qualquer prefixo e/ou sufixo;
- e) Número da patente principal, quando o documento é uma patente subsidiária;
- f) Número da patente subsidiária, se for o caso;
- g) Título da patente na língua original;
- h) Tradução do título, na língua do compilador;
- i) Nome e domicílio do detentor da patente (concessionário ou ins-tituição que colaborou ou patrocinou a invenção);
- j) Nome do inventor (pessoa física ou jurídica);
- l) Número e data do depósito, incluindo qualquer prefixo e/ou sufixo;
- m) Data da concessão;
- n) Indicação do órgão de publicação e data, quando for o caso.

Exemplos

Modelo industrial

BRASIL, M. I. n.º 06.468. Forma ou configuração para caixas de aparelhos radiorreceptores. 6 fev. 1962.

Privilegio de invenção

BRASIL. P. I. n.º 77.699. Dispositivo de vedação de óleo. 30 jan. 1968.

- a) Nome do local (país, estado ou cidade);
- b) Nome da Corte ou Tribunal;
- c) Ementa do acórdão;
- d) Tipo e número do recurso (agravo de instrumento, agravo de petição, apelação civil, apelação criminal, embargos, *habeas corpus*, mandado de segurança, recurso extraordinário, recurso de revista, etc.);
- e) Partes litigantes;
- f) Nome do relator, precedido da palavra "Relator";
- g) Data do acórdão, sempre que houver;
- h) Indicação da publicação que divulgou o acórdão, decisão, sentença, etc., de acordo com as regras cabíveis da presente Norma;
- i) Voto vencedor e voto vencido, quando houver.

Exemplos

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. O Instituto de Resseguros do Brasil é sociedade de economia mista que responde perante a Justiça comum, salvo quando a União intervir no Processo. Interpretação do art. 31, V, letra a, da Constituição. RE n.º 35.029 do Rio Grande do Sul. Instituto de Resseguros do Brasil *versus* Prefeitura de Porto Alegre. Relator: Min. Luiz Gallotti. Acórdão de 6 jun. 1957. *Revista de Direito Administrativo*. Rio de Janeiro, (5f) :298-301, jan./mar. 1938.

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. O Banco do Brasil goza de isenção de impostos estaduais e municipais. RE n.º 21.339. Banco do Brasil S.A. *versus* Prefeitura Municipal de Limeira. Relator: Min. Ribeiro da Costa. Acórdão de 16 out. 1953. *Revista de Direito Administrativo*, Rio de Janeiro, (44) :150-6, abr./jun. 1956.

5 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

5.1 Pontuação

5.1.1 Os vários elementos da referência bibliográfica (nome do autor, título da obra, notas tipográficas (impressão), notas bibliográficas e notas especiais) devem ser separados entre si por ponto seguido de dois espaços.

Exemplo: MCMILLEN, Wayne. *Statistical methods for social workers*. Chicago, Univ. of Chicago Press, 1952. 564 p., il. Bibliografia. p. 429-30.

Exemplo: OMEGNA, Nelson. *A cidade colonial*. Rio de Janeiro. J. Olympio, 1961. xvi + 344 p., il.

5.1.3 A nota especial de série é, por tradição, apresentada entre parênteses (ver 10).

Exemplo: OMEGNA, Nelson. *A cidade colonial*. Rio de Janeiro. J. Olympio, 1961. xvi + 344, il. (Documentos Brasileiros, 110).

5.1.4 Ligam-se por hífen as páginas inicial e final das partes referenciadas, bem como as datas limite de determinado período da publicação (ver 8.3.6).

Exemplo: CORÇÃO, Gustavo. O papel e a responsabilidade das elites nos tempos presentes. In: CONFEDERAÇÃO NACIONAL DO COMÉRCIO. *Problemas jurídicos e sociais*. Rio de Janeiro, 1959. p. 113-30.

UNION FRANÇAISE DES ORGANISMES DE DOCUMENTATION. Cours techniques de documentation. 1. année: Documentation générale (session 1948-1949) Paris, 1951. 670 p.

5.1.5 Ligam-se por barra transversal as datas do período a que se refere a publicação referenciada.

Exemplo: REVISTA BRASILEIRA DE ESTATÍSTICA. v. 1, n.º 1, jan./mar. 1940.

BRASIL — PRODUÇÃO AGRÍCOLA 1952/1956.

Rio de Janeiro, Serviço de Produção Agrícola, 1939/1943.

5.1.6 Indicam-se, entre colchetes, os elementos que não figuram na obra referenciada.

5.2 Tipos e corpos

5.2.1 Emprega-se o versal, nos sobrenomes dos autores individuais, nos nomes das entidades coletivas, nos títulos de periódicos, e na primeira palavra do título, quando constituírem a entrada da referência.

Exemplo: AYALA, Francisco

BANCO INTERAMERICANO DE DESENVOLVIMENTO

BRASIL. Ministério da Fazenda (ver 6.2.1)

REVISTA BRASILEIRA DE ESTATÍSTICA

TRATADOS Econômicos Internacionais.

5.2.1.1 Nas referências a parte de obras, a indicação da obra principal precedida do "In", segue a mesma norma.

Exemplo: CORÇÃO, Gustavo. O papel e a responsabilidade das elites nos tempos presentes. In: CONFEDERAÇÃO NACIONAL DO COMÉRCIO. *Problemas jurídicos e sociais*. Rio de Janeiro, 1959. p. 113-30.

5.2.2 Emprega-se o versal na primeira letra de cada palavra dos títulos das séries, bem como nos nomes das entidades coletivas e de editores.

Exemplo: BRASIL. Ministério da Educação e Cultura
Coleção Documentos Brasileiros
Editora Civilização Brasileira

5.2.3 Emprega-se o itálico nos títulos das obras e de periódicos quando não iniciam a referência.

Exemplo: AYALA, Francisco. *Tratado de sociologia*. Madrid, Aguilar, 1959. 558 p.

5.2.3.1 É desnecessário o uso itálico em expressões latinas e abreviaturas que já se incorporaram ao domínio comum; In, e.g., a.C., cf., etc., i.é., et seq., ibid., id., ldc., cit., q.v., apud, et alii, passim.

5.2.4 Emprega-se o redondo em todos os demais casos.

5.3 Numeração

5.3.1 Em listas bibliográficas, as referências devem ser numeradas consecutivamente em ordem crescente.

5.3.1.1 Nas listas bibliográficas, ordenadas alfabeticamente, os números devem preceder as respectivas referências.

Exemplo: 1 BARRETO, Adolfo Castro. *Povoamento e população*; política populacional brasileira. Rio de Janeiro, J. Olympio, 1951. 411 p. (Documentos Brasileiros, 68). Bibliografia.

2 MCMILLEN, Wayne. *Statistical methods for social workers*. Chicago, Univ. of Chicago Press, 1952. 564 p., il. Bibliografia p. 429-30.

3 NOVAES, Paulo. *Economia e recursos humanos*. Rio de Janeiro, Ed. Renes, 1971. 141 p.

5.3.1.2 Nas listas bibliográficas ordenadas sistematicamente as referências devem ser precedidas dos respectivos índices de classificação (à esquerda) e número de ordem (à direita).

Exemplo: 311.1:3.0015
MCMILLEN, Wayne. *Statistical methods for social workers*. Chicago, Univ. of Chicago Press, 1952 | 564 p., il. Bibliografia. p. 429-30. 312:325

BARRETO, Adolfo Castro. *Povoamento e população*; política populacional brasileira. Rio de Janeiro, J. Olympio, 1951. 411 p. (Documentos Brasileiros, 68) Bibliografia.

331.024:338

NOVAES, Paulo. *Economia e recursos humanos*. Rio de Janeiro, Ed. Renes, 1971. 141 p.

5.3.2 A numeração das referências em notas de rodapé deve ser consecutiva, por partes ou capítulos.

6 AUTORES

6.1 Pessoas Físicas

6.1.1 Quando a obra tem um único autor, menciona-se o sobrenome do autor, seguido do(s) prenome(s) separado(s) por vírgula, devendo o sobrenome ser impresso em versal ou versalête.

Exemplo: ANTONIL, André João

BARBOSA, Francisco de Assis

GOETHE, Johan Wolfgang von

LA FONTAINE, Jean de

LIMA, Alceu Amoroso

6.1.2 Quando a obra tem dois autores, mencionam-se ambos, na ordem em que aparecem na publicação ligados por & (sempre o sobrenome antecedendo o prenome).

Exemplo: MURET, Pierre & SAGNAC, Philippe

6.1.3 Quando há mais de dois autores, menciona-se o primeiro, seguido de "et alii".

Exemplo: RACHOU, René Guimarães et alii.

6.1.3.1 Quando a identificação da obra o exigir, mencionam-se todos os autores, separados por " ; ".

Exemplo: GRABBE, Eugene M.; RAMO, Simon; WOOLDRIDGE, Dean E. *Handbook of automation, computation and control*. New York, J. Wiley, 1959, 3 v.

GILLE, J. C.; DECAULNE, P.; PELEGRIN, M. *Méthodes modernes d'études des systèmes asservis*. Paris, Dunod, 1960. 400 p.

6.1.4 Os nomes são transcritos tal como figuram no trabalho referenciado, transliterados, se necessário.

Exemplo: CUNHA, J. F.
TOLSTOI, Lev

6.1.5 Considera-se como autor o editor intelectual ou compilador da obra coletiva, desde que não se trate de periódico ou publicação seriada, acrescentando-se depois do prenome a abreviatura pertinente em re-
dondo.

Exemplo: AZEVEDO, Fernando de, comp. *As ciências no Brasil*.
São Paulo, Melhoramentos, s. d. 2v.

6.1.6 Os títulos nobiliárquicos, universitários, profissionais, etc. são conservados somente quando indispensáveis à identificação do autor.

Exemplo: CLARK, William, M. P., M. R. C. S.
CLARK, William, A. R. I. B. A.
BALFOUR, Robert, cirurgião
BALFOUR, Robert, revdo.

6.1.7 No caso de obra publicada sob pseudônimo, este deve ser adotado na referência. Quando o verdadeiro nome for muito conhecido é indicado, entre colchetes, depois do pseudônimo.

Nota: Em lista bibliográfica, far-se-á remissiva ou referência do nome verdadeiro para o pseudônimo.

Exemplo: BLAKE, Nicolas, pseud. [Lewis, Cecil Day]

6.2 Entidades coletivas

Nota: As entidades coletivas são tratadas de acordo com os códigos de catalogação vigentes.

6.2.1 Quando uma entidade coletiva assume integral responsabilidade por um trabalho, a entidade é tratada como autor. O nome usado para a entidade coletiva deve ser o seu título oficial ou, na falta deste, o nome sob o qual aparece na obra, impresso em versal ou versaletes até a primeira virgula ou ponto da referência.

Exemplo: ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS,
Rio de Janeiro.

6.2.2 Quando a entidade coletiva é órgão administrativo de um país, federação, estado, província, município, localidade, etc., seu nome deve ser precedido pelo nome da respectiva unidade geográfica na forma tradicional portuguesa.

Exemplo: ALEMANHA (distinguindo, se necessário, República Democrática da República Federal)
BRASIL (e não: República Federativa do Brasil)
FRANÇA (e não: République Française, ou República Francesa)
GRÁ-BRETANHA (e não: United Kingdom of Great Britain and North Ireland, ou Reino Unido da Grã-Bretanha e da Irlanda do Norte)

6.2.1 Os países conhecidos por siglas latinizadas ficam siglificados por essas siglas.

Exemplo: EUA (e não: United States of America ou Estados Unidos da América)
URSS (e não: Rússia ou União das Repúblicas Socialistas Soviéticas)

6.2.3 Quando a entidade coletiva é órgão subordinado ou divisão administrativa de outro órgão e tem uma denominação genérica tal como: departamento, divisão, diretoria, serviço, setor, seção, etc., seu nome é precedido pelo órgão superior.

Exemplo: BRASIL, Ministério das Minas e Energia. Departamento de Administração.
BRASIL, Ministério das Minas e Energia. Divisão de Segurança e Informações.

6.2.3.1 Quando a entidade coletiva, embora órgão ou divisão administrativa de outro órgão, é designada por uma denominação específica que a identifica, figura sob seu próprio nome.

Exemplo: INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS
INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGIA

6.3 Obras anônimas

Referencia-se uma obra anônima pelo título; no entanto, quando se consegue identificar o autor da obra ou colaboração publicada anonimamente, inicia-se a referência pelo nome entre colchetes.

Nota: Em lista bibliográfica far-se-á remissiva do título para o autor.

Exemplo: BRITO, Paulo José de Mello Azevedo e] *Carta de hum membro da preterita junta do governo da provincia da Bahia*. Lisboa, J. Nunes Esteves, 1822. 74 p.

6.4 Autor repetido

O nome do autor de várias obras referenciadas sucessivamente deve ser substituído, nas referências seguintes à primeira, por um travessão simples.

Exemplo: FREYRE, Gilberto. *Casa-grande & senzala*; formação da família brasileira sob o regime de economia patriarcal. Rio de Janeiro, J. Olympio, 1943. 2 v.
——— *Sobrados e mocambos*; decadência do patriarcado rural no Brasil. São Paulo, Ed. Nacional, 1936. 405 p.

6.4.1 A fim de evitar a repetição do nome do autor, quando se refere a um capítulo de sua obra, o nome é substituído por um travessão, que precede o título.

Exemplo: COUTINHO, Afrânio. Simbolismo, impressionismo, modernismo. In: ——— *Introdução à literatura no Brasil*. Rio de Janeiro, Liv. São José, 1959. 378 p., p. 207-310.

7 TÍTULO

7.1 Forma do título

7.1.1 O título é reproduzido tal como figura na obra ou trabalho referenciado, transliterado se necessário.

7.1.2 Num título demasiado longo, as supressões, sempre indicadas por três pontos, jamais devem incidir sobre as primeiras palavras, nem modificar-lhe o sentido.

7.1.3 Os subtítulos, mencionados sempre em redondo, podem ser suprimidos, a não ser que forneçam informação essencial sobre o conteúdo do documento.

Exemplo: AZEVEDO, Fernando de. *Canaviais e engenhos na vida política do Brasil*; ensaio sociológico sobre o elemento político na civilização do açúcar. Rio de Janeiro, Instituto do Açúcar e do Alcool, 1948. 244 p. (mantido)

CANTERO, Francisco. *Arte e técnica da imprensa moderna*; teoria e prática. 2 ed. São Paulo, Ed. Jornal dos Livros, 1971. 287 p., il. (pode ser suprimido)

7.1.4 Quando a referência bibliográfica começa pelo título, a primeira palavra, inclusive o artigo que a precede, se houver, deve ser impressa em versal, exceto no caso de títulos de periódicos ou séries (ver 7.2.3).

Exemplo: GUIDE des centres nationaux d'information bibliographique

A PREVIDÊNCIA social no Brasil

7.1.4.1 Os títulos de livros, folhetos, peças teatrais, músicas, jornais e revistas devem ser impressos em itálico quando não iniciam a referência bibliográfica.

Exemplo: COUTINHO, Afrânio. *Introdução à literatura no Brasil*, Rio de Janeiro, Liv. São José, 1959. 378 p.

7.1.4.2 Os títulos de partes de obras, colaborações em obra coletiva e de artigos de periódicos, devem ser impressos em redondo, quando não iniciam a referência bibliográfica.

Exemplo: COUTINHO, Afrânio. Simbolismo, impressionismo, modernismo. In: ——— *Introdução à literatura no Brasil*. Rio de Janeiro, Liv. São José, 1959. 378 p.

CORÇÃO, Gustavo. O papel e a responsabilidade das elites nos tempos presentes. In: CONFEDERAÇÃO NACIONAL DO COMÉRCIO. *Problemas jurídicos e sociais*. Rio de Janeiro, 1959. p. 113-30.

CAMPOS, Dácio de Arruda. Cuba e o princípio da soberania. *Revista Brasileira*, São Paulo (36):94-9, jul./ago. 1961.

7.1.5 O título de várias edições de uma obra referenciada sucessivamente deve ser substituído por um travessão de extensão dupla nas referências seguintes à primeira, mantendo-se as pontuações adequadas.

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

————— 2. ed. ...

7.2 Títulos de periódicos e séries

7.2.1 No caso de periódicos e publicações seriadas, o título é sempre o primeiro elemento da referência, mesmo quando há um autor, pessoa física ou entidade coletiva.

Exemplo: REVISTA BRASILEIRA DE ESTATÍSTICA. Rio de Janeiro, IBGE, v. 1, n. 1, jan./mar. 1940.

7.2.2 No caso de periódico com título genérico, incorpora-se o nome da entidade autora ou editora.

Exemplo: BOLETIM [do] BANCO DO BRASIL. Rio de Janeiro, v. 7, n. 3, 1972.

7.2.3 Quando o título do periódico ou da série inicia a referência bibliográfica, é totalmente impresso em versal, versaleta.

Exemplo: DOCUMENTOS BRASILEIROS (série)
REVISTA BRASILEIRA DE ESTATÍSTICA (periódico)

7.2.4 Quando o título do periódico ou da série não inicia a referência bibliográfica ou quando abreviado, é impresso em itálico.

7.2.5 Se o título do periódico ou da série sofreu alterações, no periódico referenciado, indica-se o último título abrangido pela citação, mencionando-se, porém, os títulos anteriores.

Exemplo: REVISTA DE ESTUDOS SÓCIO-ECONÔMICOS. São Paulo, v. 1, n. 1, set. 1961. *Antigo Boletim do Dieese*

7.2.6 Quando necessário, abreviam-se os títulos dos periódicos de acordo com a NB-60 — Abreviação de títulos de periódicos.

Exemplo: REVISTA DE ESTUDOS SÓCIO-ECONÔMICOS.
Rev. Est. sócio-econ.

7.3 Documentos traduzidos

7.3.1 Nos documentos traduzidos, indica-se o título original em redondo e entre colchetes em seguida ao título, quando mencionado no documento (ver 4.1c; 4.2c; 4.3c; 4.4d; 4.5.1c; 4.5.2c; 4.6c e 4.7h).

Exemplo: AGG, Thomas Radford. *Construção de estradas e pavimentações* [Constructions of roads of pavements]. Rio de Janeiro, Livro Técnico, 1957. 519 p., il.

7.3.1.1 Indica-se o idioma original do texto em nota especial quando não mencionado no documento, a não ser que esta indicação já apareça na mesma referência bibliográfica.

Exemplo: HEMINGWAY, Ernest. *Por quem os sinos doam*. Trad. Monteiro Lobato. São Paulo, Ed. Nacional, 1956. Original inglês.

ANDERSON, J. W. *Manuel du prospecteur: guide pour la recherche des gites minéraux et métallifères*. Traduit de l'anglais d'après la 8. ed. par Joseph Rosset ...

7.3.2 No caso de tradução feita com base em outra tradução, indica-se além da língua do texto traduzido, a do texto original.

Exemplo: SAADI. *O jardim das rosas de ...* Trad. Aurélio Buarque de Holanda da versão francesa de Franz Toussaint. Rio de Janeiro, J. Olympio, 1944. 124 p. il. (Coleção Rubaiyat) Original árabe.

7.4 Tradução do título

Se for necessário traduzir o título de um documento, a tradução deve aparecer em seguida ao título, em redondo e entre colchetes.

Exemplo: SOCIOLOGISKE MEDDELSER; a Danish sociological journal. *Sociol. Medd.* [Semestre sociológico] Copenhagen, Sociologisk Institut, 1956. Semestral 15 kr. Fiolstræd 4, Copenhagen K., Denmark. Resumo em inglês.

7.5 Acréscimos ao título

O nome do diretor, tradutor, ilustrador ou de outros colaboradores da publicação, deve ser acrescentado ao título quando necessário.

Exemplo: TEAD, Ordway. *A arte de administração*. Trad. Celina R. Collet Selberg, rev. sob a orientação da Escola

Brasileira de Administração Pública, por Maria Brandão Machado. Introd. Benedicto Silva. Rio de Janeiro, Fundação Getúlio Vargas, 1957. 250 p.

7.6 Edição

7.6.1 Indica-se o número da edição quando mencionado na obra, seguido de ponto e da abreviatura da palavra "edição" no idioma da publicação.
Exemplo: 2. ed.; 2. Aufl.

7.6.2 Indica-se as abreviaturas das emendas e acréscimos à edição quando for o caso.
Exemplo: 2. ed. rev. aum.

8 NOTAS TIPOGRÁFICAS

8.1 Local de publicação

8.1.1 O nome do local (cidade) deve ser indicado tal como figura na publicação referenciada.

8.1.1.1 Aos nomes homônimos de cidades, acrescenta-se o dos respectivos estados ou países, abreviado, se for o caso, na língua da publicação referenciada.

Exemplo: Cambridge, Mass.
Cambridge, Great Britain ou Gt. Brit.
San Juan, Chile.
San Juan, Porto Rico.

8.1.2 Quando há mais de uma cidade, indica-se apenas a primeira mencionada na publicação.

8.1.3 Quando a cidade não aparece na publicação, mas pode ser identificada, indica-se, na referência, entre colchetes.

8.1.4 Sendo impossível determinar o local, indica-se: s.l.

8.2 Editor

8.2.1 O nome do editor deve ser grafado tal como figura na publicação, referenciada, abreviando-se os prenomes, e suprimindo-se outros elementos que designam a natureza jurídica ou comercial do mesmo, desde que dispensáveis a sua identificação.

Exemplo: J. Olympio (e não: Livraria José Olympio Editora ou J. Olympio).
Kosmos (e não: Livraria Kosmos Editora ou Livr. Kosmos).

Ed. Américas (e não: Editora das Américas ou Américas).

Anhembí (e não: Editora Anhembí S.A.)
Ed. Souza (e não: Editora Souza ou Sousa).

8.2.2 Quando há duas editoras estabelecidas em cidades diferentes, pode-se indicar ambas.

Exemplo: New York, Interscience; Cleveland, Western Reserve Univ.

8.2.3 Quando além do editor ou órgão responsável, há um editor comercial pode-se indicar ambos.

Exemplo: Salvador, Univ. Bahia, Liv. Progresso.
Rio de Janeiro, Sul América Cap., Liv. São José.

8.2.4 Não se indica o nome do editor quando ele é autor.

Exemplo: BRASIL, Departamento Administrativo do Serviço Público. *Relatório das atividades do DASP*. Brasília, 1961.

8.2.5 Quando o editor não aparece na publicação, mas pode ser identificado, indica-se, na referência, entre colchetes.

8.2.6 Quando o editor não é mencionado, pode-se indicar o impressor. Na falta de editor e impressor, indica-se: s.ed.

8.3 Data

8.3.1 Indica-se sempre o ano de publicação em algarismos arábicos, sem espaçamento.

Exemplo: 1960, 1.960, MCMLX, indica-se: 1960.

8.3.2 Quando a data não aparece na publicação, mas pode ser determinada, indica-se, na referência, entre colchetes.

8.3.3 Sendo impossível determinar a data, indica-se: s.d.

8.3.4 Nas referências bibliográficas de periódicos ou publicações seriadas consideradas no todo, indica-se a data inicial, seguida:

- a) de hífen, no caso de periódico em circulação;
- b) de hífen e data do último volume publicado, em caso de periódico extinto.

8.3.5 Os meses devem ser abreviados no idioma original da publicação, de acordo com a lista anexa.

8.3.5.1 Não se abreviam os meses designados por palavras de quatro ou menos letras.

8.3.6 Indica-se a reunião de várias datas consecutivas por uma barra transversal ou hífen (ver 5.1.4 e 5.1.5) que liga a primeira à última.

Exemplo: 1947/8 ou 1947-8
1969/70 ou 1969-70

8.3.7 Se a publicação indicar, em lugar dos meses, as estações do ano ou as divisões do ano em trimestres, semestres, etc., transcrevem-se as primeiras tal como figuram na publicação e abreviam-se as últimas.

Exemplo: Summer 1968
2. trim. 1968

8.4 Quando o local, o editor e a data não aparecem na publicação, indica-se: s. n. t.

9 NOTAS BIBLIOGRÁFICAS

9.1 Número de páginas ou volumes

9.1.1 Quando a publicação só tem um volume, indica-se o número de páginas, seguido da abreviatura "p".

Exemplo: 260 p.

9.1.2 Quando a publicação tem mais de um volume, indica-se o número destes, seguido da abreviatura "v".

Exemplo: 3 v.

9.1.3 Só se indicam as páginas numeradas em algarismos romanos quando contém matéria relevante, grafando-se em redondo.

Exemplo: WINCHEHL, Constance M. *Guide to reference books*. 8. ed. Chicago, ALA, 1967. xx+ 741 p.

9.1.4 Os números das páginas, inicial e final, de partes de publicações avulsas e de artigos de jornais, são precedidos da abreviatura "p".

Exemplo: p. 7-112.

9.1.5 Os números das páginas, inicial e final, de artigos de periódicos são precedidos de dois pontos.

Exemplo: :3
:3.5.9
:3-5

9.1.6 Nas referências bibliográficas de artigos de periódicos, substitui-se em-se as abreviaturas "v.", "n." e "p." pelas seguintes indicações:

- a) número do volume em destaque (grifo ou itálico);

o número do fascículo entre parênteses.

e) número de páginas, precedido por dois pontos.

Exemplo: BEVILÁQUA, Clóvis. Unificação internacional do direito privado. *Revista de Crítica Judiciária*. Rio de Janeiro, 8(4):235-43, out. 1928.

9.1.7 Indica-se a paginação da separata quando diferir da paginação da obra ou periódico de onde foi extraída.

Exemplo: DIEGUES JÚNIOR, Manuel. *Um estudo a ser feito: o da área cultural luso-cristã*. Lourenço Marques, Sociedade de Estudos da Província de Moçambique, 1960. 6 p. Separata do *Boletim da Sociedade de Estudos de Moçambique*, Lourenço Marques, 29(125, pt. 2) nov./dez. 1960. Seção E. Humanidades, p. 2-8.

9.1.8 Ao indicar os números das páginas inicial e final de uma referência, mantém-se o número completo da página inicial, suprimindo, no da página final, o(s) algarismo(s) idêntico(s) que precedem à esquerda o primeiro algarismo codificado.

Exemplo: p. 21-8; 335-45; 1608-74; 12345-7

9.1.9 Quando a publicação não for paginada, faz-se a indicação pertinente no fim da referência, pela abreviatura "n. p."

9.2 Ilustrações

9.2.1 Indicam-se as ilustrações de qualquer natureza pela abreviatura "il."

9.2.2 Especifica-se a natureza das ilustrações, quando necessário.

Exemplo: mapa, tab., gráf.

9.3 Formato

9.3.1 Indica-se a altura da publicação em centímetros, quando necessário. Em caso de formatos excepcionais, menciona-se também a largura.

Exemplo: 25 cm

14x30 cm

9.3.2 Quando a publicação é apresentada em formato normalizado, indica-se o formato.

Exemplo: A 4 e não 29.7 cm

A 5 e não 21 cm

10 NOTAS ESPECIAIS

10.1 *Séries e coleções* (ver 5.1.3)

10.1.1 Indicam-se as séries ou coleções depois das notas bibliográficas, entre parênteses. Transcrevem-se os títulos das séries ou coleções e

os nomes dos seus dirigentes quando houver tal como figuram na publicação, abreviados quando for o caso.

Exemplo: RABELO, Sílvio. *Farias Brito ou Uma aventura do espírito*. Rio de Janeiro, J. Olympio, 1941. 232 p. Il. (Documentos Brasileiros. dir. Otávio Tarquínio de Souza, 30).

10.1.2 Quando a série é publicada por uma entidade coletiva, o nome desta deve preceder o daquela, a não ser que já tenha sido mencionado na mesma referência bibliográfica.

Exemplo: BELTRÃO, Pedro Calderan. *Família e política social*. Rio de Janeiro, Agir, 1962. 316 p. (Pontifícia Universidade Católica do Rio de Janeiro, Col. Instituto de Estudos Políticos e Sociais, 11).

BORGES, Pedro. *A realidade alimentar brasileira*. Rio de Janeiro, Serviço de Documentação MTIC, 1957. 136 p. (Lindolfo Collor).

10.1.3 O número da publicação na série deve ser indicado em algarismos arábicos, mesmo que apareça na publicação em romanos, desprezando-se as indicações "n.", "v.", etc.

Exemplo: FROMM, Erich. *A arte de amar* [The art of loving] 2. ed. Belo Horizonte, Ed. Itatiaia, 1961. 129 p. 21 cm (Perspectivas do Mundo, 1).

10.2 Separata

Indica-se a separata mencionando-se a publicação da qual foi destacada conforme se trate de obra ou de artigo de periódico, de acordo com a norma aplicável (ver 4.2 e 4.5).

10.3 Bibliografias e resumos

10.3.1 Indica-se a bibliografia citada numa obra mencionando as suas páginas inicial e final.

10.3.2 Indica-se o resumo, quando redigido em outro idioma.

Exemplo: EDUCAÇÃO E CIÊNCIAS SOCIAIS. *Educ. e Ci. Soc.*, Rio de Janeiro, Centro Brasileiro de Pesquisas Educacionais, 1956. Quadrimestral. Rua Voluntários da Pátria, 107. Resumos em inglês e espanhol.

10.3.3 No caso de publicações seriadas ou periódicas referenciadas no todo, indicam-se as bibliografias correntes e os periódicos de resumos em que são habitualmente indexadas ou analisadas.

Exemplo: PROBLEMAS BRASILEIROS. *Probl. bras.*, São Paulo, Conselho Técnico de Economia, Sociologia e Poli-

tica, 1963. Grátis. Rua Dr. Vilanova 228, 2.º and., São Paulo, SP. Bibliografia Brasileira de Ciências Sociais e Periódicos Brasileiros de Cultura.

10.4 *Preço*

Nas referências bibliográficas de publicações periódicas, indicam-se, quando necessário, os preços de assinatura e de número avulso.

Exemplo: MID-AMERICA; an historical review. Chicago, The Institute of Jesuit History, 1919. Trimestral. \$2.00. 6525 Sheridan Road. Chicago, 26, 111.

10.5 *Outras notas*

Outras notas julgadas de interesse podem ser acrescentadas às previstas nesta seção, tais como: indicação da língua original, endereço de editor, distribuidor, livraria, etc.

RESUMO ESQUEMÁTICO

I - CONCEITO - ORIGEM - FINALIDADE

- a) É o estudo completo do tema considerado.
- b) Surgiu em 1806-1882 - Le Play (embora já viesse sendo empregado o método desde 1830).
- c) Desenvolver a capacidade intelectual do indivíduo, conduzindo-o à pesquisa.

II - DIRETRIZES PARA A ELABORAÇÃO DE UMA MONOGRAFIA

1. A determinação do tema e sua problemática.

- a) Tratando de tema livre, é sempre mais prático escolher um cujo desenvolvimento na comunicação esteja ao seu alcance. Deve-se evitar termos demasiadamente complexo ou ambiciosos para suas possibilidades.
- b) Uma vez escolhido o tema, planeje o tempo de que dispõe para realizar o trabalho e consultas especialistas na área do assunto.
- c) Delimite a perspectiva pela qual iremos focar o tema. Isto ajuda a relacionar a bibliografia.

- d) Estabeleça uma hipótese de trabalho, baseada no conhecimento de que já dispõe sobre o assunto.
- e) Oriente a investigação segundo a hipótese de trabalho.
- h) A hipótese de trabalho, enquanto hipótese, não é conclusiva, mas especulativa. Somente após a investigação exaustiva dos fatos em que se baseia é que pode ser confirmado ou não - jamais antes.

2. A seleção bibliográfica

A seleção bibliográfica pode ser feita mediante:

- a) Consulta ao nosso próprio fichário bibliográfico.
- b) Consulta a bibliotecas, centro de documentação ou especialistas na área que se desejar abordar.
- c) Consulta a repertórios e boletins bibliográficos.
- d) Consulta a enciclopédias e dicionários.

Para orientar a consulta, as bibliotecas geralmente oferecem ao consulente:

- a) Catálogos, nos quais relacionam as obras de seu acervo, por ordem alfabética, classificando-se por assunto, por título e por autor.
- b) Fichários, com fichas individuais para cada obra, organizadas em ordem alfabética e classificadas por assunto, título e por autor.

3. A Leitura da Documentação

A leitura e a documentação do material coletado deve seguir a seguinte orientação geral.

- a) Uma vez coletado o material bibliográfico, estabeleça um plano para a sua leitura.
- b) Leia o material bibliográfico buscando fundamentos para a

hipótese de trabalho.

- c) Reconheça o aparecimento de novas idéias durante a leitura do material.
- d) Considere o plano original de leitura como provisório e flexível, portanto, sujeito a transformações de acordo com os dados obtidos durante a leitura.
- e) Faça a documentação da leitura nas fichas ordenadas.
- f) Registre os trechos mais significantes das obras consultadas, entre aspas e com os dados completos das fontes de origem.
- g) Registre idéias que lhe pareçam interessantes, formuladas por outros autores, sem necessidade de transcrevê-los literalmente, mas com os dados completos de sua origem.
- h) Registre as idéias que ocorrerem durante a leitura.
- i) Selecione e classifique as fichas de documentação.
- j) Ordene as fichas segundo uma estrutura lógica.
- l) Verifique se há necessidade de a pesquisa ser complementada.
- m) Havendo necessidade, complemente a pesquisa.

4. A estrutura lógica do trabalho

Para estabelecer o plano definitivo do trabalho que vai ser redigido, a orientação sumária é a seguinte:

- a) Obtenha o plano definitivo do trabalho mediante a ordenação lógica das fichas de documentação.
- b) Do ponto de vista formal, ordene as fichas classificando-as segundo as três partes básicas do trabalho de comunicação científica:
 - a¹ - Introdução
 - b² - Desenvolvimento
 - c³ - Conclusão

III - A REDAÇÃO DO TEXTO

O estilo, calreza e objetividade.

Um bom estilo para a redação do trabalho. A documentação científica deve seguir a seguinte base de orientação:

- a) Ao redigir, observe as regras gramaticais (ortografia, concordância e pontuação podem facilmente modificar o sentido de uma monografia.
- b) Procure esclarecer como se estivesse dirigindo-se diretamente a alguém definido. Isso ajuda a desenvolver a linha do raciocínio e de argumentação para alcançar um objetivo estabelecido.
- c) Esteja atento ao significado semântico dos termos utilizados no trabalho.
- d) Evite seus modismos, gírias e banalidades vocabulares.
- e) Exponha as idéias com clareza, precisão e objetividade.
- f) Use vocabulário técnico somente para o estritamente necessário.
- g) Prefira sempre o emprego de frases curtas, limpas e que contêmham uma única idéia.
- h) Corrija e/ou reescreva o texto quantas vezes forem necessárias para obter maior objetividade, precisão e clareza em sua mensagem.

IV - ASPECTOS TÉCNICOS DA REDAÇÃO

1. Apresentação do texto
 - a) Capa
 - b) Página de rosto
 - c) Página de dedicatória
 - d) Índice Geral
 - e) Prefácio

- f) Lista de tabelas, gráficos e figuras.
- h) Apêndices e anexos.
- i) Índice do assunto
- j) Índice onomástico ou de autores
- l) Bibliografia
- m) Capa.

2. Margens e extensão das linhas:

- a) Margem Superior: 3 cm livres (cerca de 7 a 8 espaços sim ples de entrelinhas).
- b) Margem da Esquerda: 3 cm livres (cerca de 12 a 15 batidas de tecla).
- c) Margem Direita : 2 cm livres (cerca de 7 a 8 batidas de tecla).
- d) Margem Inferior: 2 cm livres (cerca de 5 a 6 espaços sim ples de entrelinhamento).
- e) Margem do parágrafo: 2 cm (cerca de 8 batidas de tecla, a partir da margem esquerda).

3. Espaços de entrelinhamento

- a) Entre as linhas do texto: use 2 espaços simples (espaço du plo).
- b) Entre as linhas de referências bibliográficas ou notas de ro dapé: use 1 espaço simples.
- c) Entre parágrafos: use 3 espaços simples (espaço triplo).
- d) Entre o número de páginas e o texto: use 3 espaços simples (espaço triplo).
- e) Entre o texto e ilustração, gráfico ou tabela e vice-versa use 3 espaços simples (espaço triplo).
- f) Entre o texto e citações longas e vice-versa; use 3 espaços simples (espaço triplo).