

Guia Acadêmico

Administração

METODOLOGIA CIENTÍFICA APLICADA À ADMINISTRAÇÃO

APRESENTAÇÃO

Este material foi idealizado como um guia prático de Metodologia Científica para apoiar na construção e formatação de Trabalhos Acadêmicos dos Cursos de Administração. Constam orientações importantes sobre como devem ser conduzidas as produções científicas, bem como as recomendações necessárias à elaboração de textos acadêmicos. Assim, o objetivo deste Guia é apresentar as normas para a publicação dos trabalhos científicos desenvolvidos pela comunidade acadêmica da Instituição, entendendo que a comunicação escrita de uma pesquisa deve ter uma forma de organização e de apresentação que permita a leitura e divulgação dos trabalhos, de maneira adequada. As orientações aqui apresentadas foram baseadas nas Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) que, no Brasil, é o órgão responsável pela normatização técnica, de acordo com os parâmetros recomendados pela Organização Internacional de Normalização (ISO). Lembramos que informações e ilustrações detalhadas sobre a Metodologia Científica podem ser aprofundadas nos links acadêmicos!

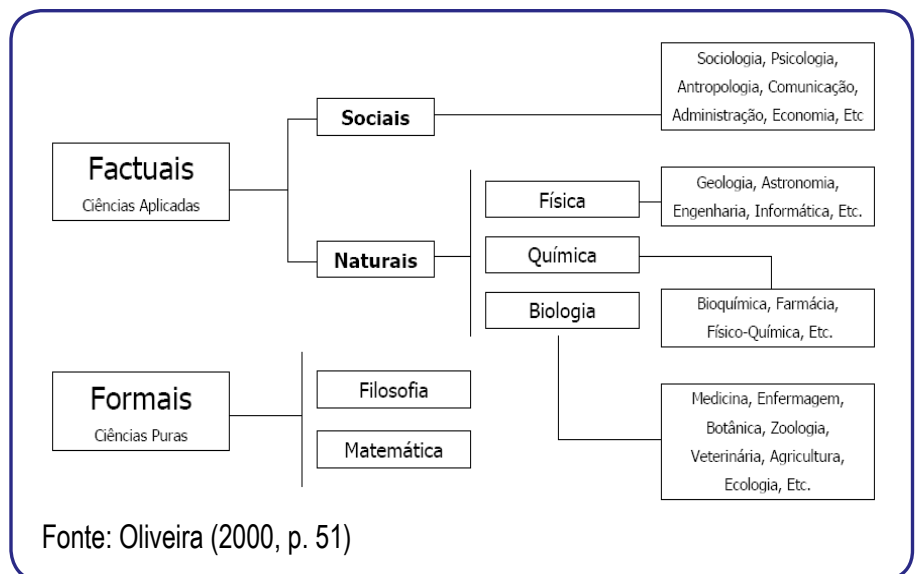
PAPEL DA CIÊNCIA

A palavra ciência remete a um conhecimento sentido, algo experienciado. Nesse sentido, pode-se conceituar a ciência como um conhecimento alcançado por meio do estudo, o que significa que a ciência é a aquisição sistemática do conhecimento sobre a natureza biológica, social ou tecnológica (CHAUI, 2006). A ciência utiliza-se da observação e da experimentação para descrever e explicar fenômenos naturais, numa tentativa de entender e explicar ra-

cionalmente a natureza e seus fenômenos. Essa tentativa de entender e explicar a realidade caracteriza-se por ser uma atividade metódica! Nessa intenção o homem busca formular leis e teorias que possam explicar o universo e solucionar seus questionamentos e dúvidas, para compreensão de si e do mundo em que vive. Assim a ciência aproxima o homem dos fenômenos naturais e humanos por meio da compreensão e do domínio do COMO as coisas acontecem. Essa necessidade de entender o universo é o motivo que conduz a humanidade à investigação científica. De modo simplificado, o

termo ciência passou a designar o conjunto de conhecimentos precisos e metodicamente ordenados em relação a determinado domínio do saber. Cada campo do conhecimento é uma ciência e a filosofia das ciências é a epistemologia. Nesse sentido, Marconi e Lakatos (2000) e Oliveira (2000) arrematam que a classificação da ciência se divide em dois grupos: Formal e Factual - esta última se subdivide em Natural e Social.

Apresentação gráfica das duas linhas principais da classificação científica:



É das Ciências Factuais que se origina o conhecimento científico e, nesse contexto, podemos classificar a Administração, por exemplo, como uma ciência factual social. Essa ciência caracteriza-se especificamente por ser racional, objetiva, factual, analítica, clara, precisa, comunicável, verificável, metódica, sistemática, acumulativa, falível, explicativa, preditível, aberta e útil. O papel da ciência consiste em produzir modelos úteis, ou seja, conhecimentos que possam gerar produtos e serviços para o desenvolvimento da sociedade.

O grau de desenvolvimento de um povo pode ser mensurado pelos investimentos efetuados em pesquisa e produção do conhecimento, vez que a soberania de um país se constrói também pela sua independência tecnológica. Somente quando as políticas públicas brasileiras se voltaram para essa questão, o Brasil deixou de ser dependente no campo científico (PEREIRA, 2004). Isto porque o desenvolvimento está vinculado aos investimentos aplicados em pesquisa e formação de recursos

humanos. E apesar dos avanços obtidos, é importante a criação de uma cultura científica na sociedade brasileira com vista a implementar políticas públicas que priorizem o conhecimento científico como elemento propulsor de competitividade e geração de riquezas.

 **LINK ACADEMICO 1**

CONHECIMENTO

O Conhecimento, para Davenport e Prusak (1998, apud LACOMBE; HEILBORN, 2003, p.491), “é uma mistura fluida de experiência estruturada, valores, informações contextuais e discernimento técnico que proporciona uma referência para avaliar e incorporar novas experiências e informações”. O conhecimento desenvolve-se quando absorvermos informações por meio de cursos, leituras, aprendizado formal e informal. É como um organismo vivo que se desenvolve e muda de acordo com a interação com o ambiente. Um trabalho acadêmico, de cunho científico, implica na produção de conhecimento, na qual o pensar deve ser sistemático, verificando hipóteses, e métodos científicos. Contudo, o conhecimento científico não é a única forma de acesso ao conhecimento e à verdade! Marconi e Lakatos (2000) afirmam que um mesmo objeto, fenômeno ou relações entre chefes e subordinados podem ser matéria de observação tanto para o cientista quanto para o homem comum. O que os diferencia é a forma de observação, pois se distinguem muito mais no que se refere ao seu contexto metodológico do que ao seu conteúdo. Assim também em relação aos conhecimentos filosófico e religioso.

Formas de conhecimento e suas principais características:

Conhecimento popular	Conhecimento científico	Conhecimento filosófico	Conhecimento religioso (teológico)
Valorativo	Real (factual)	Valorativo	Valorativo
Reflexivo	Contingente	Racional	Inspiracional
Assistemático	Sistemático	Sistemático	Sistemático
verificável	Verificável	Não Verificável	Não Verificável
Falível	Falível	Infalível	Infalível
Inexato	Aproximadamente Exato	Exato	Exato

Fonte: Marconi e Lakatos apud Trujillo (2000, p. 18)

Geralmente o conhecimento científico tem aplicabilidade prática para a sociedade. Exemplo recente ocorreu na Universidade Estadual Paulista - Unesp, onde o departamento de física desenvolveu um equipamento portátil para a confecção de lentes de grau para óculos, com material de qualidade e a baixo custo. Esse instrumento vai beneficiar diretamente populações ribeirinhas da Amazônia onde o acesso à tecnologia praticamente inexistente, a começar pela dificuldade de acesso ao local.

1. Método científico: O método científico está relacionado ao COMO as coisas se processam e alcança seus objetivos, de forma sistematizada, quando o COMO pode ser verificado. A metodologia científica, relata Bueno (2008), é o sustentáculo do trabalho científico e são os métodos que definem como o conhecimento científico funciona e, por sua vez, como foi produzido. Severino (2007) diz que a ciência é sempre o enlace de uma malha teórica com dados empíricos; a articulação do lógico com o real; do teórico com o empírico; do ideal com o real.

2. A importância da pesquisa: A pesquisa é utilizada para a descoberta de novos conhecimentos - seu desenvolvimento é fruto da aplicação desses novos conhecimentos para se obter resultados práticos. É o processo através do qual as pessoas adquirem um novo conhecimento sobre si ou sobre o mundo em que vivem, com a finalidade de: 1) responder a um questionamento; 2) resolver um problema; 3) satisfazer uma necessidade. Curiosidade: De acordo com dados da pesquisa de Pereira (2004) sobre tecnologia, existem no Brasil 77 mil pesquisadores de tecnologia. Outros 62 mil são estudantes de pós-graduação. O número total de profissionais envolvidos com pesquisa e desenvolvimento de

tecnologia representa 0,11% da força de trabalho no Brasil. Em média os cientistas de países desenvolvidos representam 0,54% da força de trabalho. O conhecimento produzido no meio acadêmico pode ser construído por meio de estudos, elaboração de resumos, dissertações, relatórios, projetos de pesquisa, entre outros. Em geral, a elaboração de um trabalho acadêmico exige a realização de uma pesquisa e esta exige que se compreenda a leitura, se interprete e analise os textos, livros, gráficos e demais materiais produzidos a respeito do assunto que se quer pesquisar. A leitura na pesquisa deve ser seletiva e sistemática, acompanhada de anotações e fichamentos, úteis para a construção da fundamentação teórica do estudo. A diversidade dos materiais analisados proporciona o conhecimento de diferentes pontos de vista, possibilitando o confronto dos dados e a construção de conclusões próprias. Para que uma pesquisa tenha embasamento teórico e científico deve-se iniciar por um levantamento bibliográfico e pela consulta às diversas fontes de informações, tais como: CD-ROM, sites, bases e bancos de dados, fontes de informações eletrônicas especializadas, consultadas em bibliotecas ou através da Internet. Contudo é importante a elaboração prévia de um plano de trabalho, no qual o tema seja delimitado, evitando o desperdício de tempo e facilitando a seleção de materiais relevantes para a pesquisa. Mapeamos no link acadêmico 2 sites institucionais e periódicos científicos com a classificação qualis em Administração, que disponibilizam artigos na íntegra em meio digital, fontes de informações que podem direcionar suas buscas a endereços especializados e que correspondem a critérios de qualidade e credibilidade de conteúdos.

 **LINK ACADEMICO 2**

DICA IMPORTANTE: Você poderá pedir informações na Biblioteca sobre o acesso aos sites de pesquisa de acesso interno. É interessante pesquisar sites, como por exemplo: de instituições governamentais, universidades, institutos de pesquisa e sites especializados, pois a credibili-

dade e a confiabilidade são maiores!

O PROCESSO DE LEITURA

A leitura acontece uma vez que o leitor interage com o autor de um texto. Dessa forma, o texto passa a ser o espaço de interação entre falante e ouvinte, autor e leitor! Assim, ao dizer ou escrever algo, fala-se de alguma parte da sociedade para alguém que também ocupa alguma parte da sociedade. De acordo com reflexão de Medeiros (2009), esse espaço de troca, o texto, não é um objeto pronto, acabado. É, sim, aparentemente acabado, por apresentar começo meio e fim. Contudo, tem caráter incompleto em função da constante interação com interlocutores e seus contextos sociocultural, histórico, econômico, além do contexto interdisciplinar. A legibilidade de um texto depende não só da coesão gramatical de suas frases, da coerência das suas idéias, do contexto, da lógica e da sinalização de tópicos, também, da relação do leitor com o texto e com o autor. A leitura é seletiva e há vários modos de empreendê-la - para tanto deve-se observar: **a)** O que é relevante para o leitor é a relação do texto com o autor; **b)** A relação do texto com outros textos; **c)** O que é relevante é a relação do texto com o seu referente; **d)** A relação do texto com o leitor. Assim, o texto é uma unidade que organiza suas partes; o contexto é a situação do discurso; texto e contexto são elementos que compõem a leitura. No entanto, a leitura precede o ato da enunciação, visto que a interpretação só é possível quando se conhece a situação em que ocorre.

1. A importância da leitura para a construção textual: Na construção textual de um trabalho científico, é importante que o autor se coloque na condição de leitor; que reflita sobre possíveis características e expectativas deste, uma vez que o objetivo maior da produção científica é a difusão de idéias, proporcionando a troca de informações e, ao mesmo tempo, desenvolvendo o processo de comunicação efetiva entre autor-leitor. A comunicação escrita está

mais preocupada com o aspecto racional que com a emoção, pretendendo sempre se tornar o mais objetiva e lógica possível em sua manifestação, no sentido de ser isenta por parte de quem se proponha a fazer críticas ao comunicado (MEDEIROS, 2009). Assim, para a redação científica, é imprescindível a análise de alguns pontos. A começar pela identificação da natureza dos textos narrativos e dissertativos. Os textos técnico-científicos e mesmo os filosóficos apresentam estrutura dissertativa. Observe as principais diferenças entre a estrutura narrativa e a estrutura dissertativa no quadro abaixo:

A estrutura dissertativa muitas vezes utiliza-se de elementos que são característicos da narrativa, ou seja, para tornar o raciocínio acessível à compreensão do leitor, os autores contam histórias, criam personagens ou mesmo apresentam exemplos ilustrativos em seus argumentos. É possível aprimorar a escrita, desde que se proponha a isto. Leitura de boas obras e observação de como os outros escrevem facilitam o aprendizado. Com o passar do tempo, os que exercitam a escrita poderão dar passos seguros e significativos.

 LINK ACADEMICO 3

Estrutura Narrativa	Estrutura Dissertativa
Construído com utilização de imagens, ações, personagens, cenas, etc	O texto é construído por meio de idéias que se encadeiam umas às outras.
A leitura implica em envolvimento emocional, identificação afetiva, afinidade entre os valores do leitor e do texto.	Não há ações, nem personagens, nem tempo de ocorrência de fatos
A mensagem estará completa desde que sejam projetados os sentimentos do leitor	Há relações de coerência e conseqüência lógica, de contradição ou de afirmação entre uma idéia e outra.

Fonte: Cunha (1992, p.11)

ESTILO DA REDAÇÃO

A redação do texto científico é caracterizada pelo estilo da redação, que, em geral, segue critérios como: objetividade, clareza e concisão, simplicidade, e coerência. Assim: **a)** Objetividade - linguagem direta, sem considerações irrelevantes, com as ideias apresentadas sem ambigüidade e utilizando-se de frases curtas e simples, com vocabulário adequado ao tema proposto na redação; **b)** clareza e concisão - expressar as ideias em poucas palavras, evitando-se a argumentação muito abstrata e a repetição desnecessária de detalhes que não sejam relevantes à fundamentação do tema abordado na redação; **c)** simplicidade - utilizar apenas as palavras necessárias para o entendimento do tema da redação, evitando o abuso do uso de jargões técnicos e de sinônimos, pelo simples prazer da variedade de palavras; **d)** coerência - as ideias devem ser apresentadas seguindo uma seqüência

lógica e ordenada, permitindo ao leitor acompanhar o raciocínio do autor da redação, do começo ao fim. Luckesi (2003, p.164) ressalta que essas qualidades são “[...] puramente instrumentais, simples meios para que melhor se comunique a visão de mundo a que se chegou através do processo de conhecer”, não isentando, porém, da preocupação em se buscar uma expressão da forma mais clara possível neste tipo de comunicação, como também, se valorizar o conhecimento da própria língua. A seguir, serão apresentadas algumas regras práticas sugeridas pelo professor Valenti (2010), resumidas e adaptadas para este Guia, úteis na hora de escrever ou revisar um texto acadêmico: **1)** Antes de iniciar, organize um roteiro com as idéias e a ordem em que serão apresentadas. Estabeleça um plano lógico para o texto. Só escreve com clareza quem tem as idéias claras na mente. **2)** Trabalhe com um dicionário e uma gramática ao seu lado e não

hesite em consultá-los sempre que surgirem dúvidas. **3)** Escreva sempre na ordem direta: sujeito + verbo + complemento. **4)** Escreva sempre frases curtas e simples. Abuse dos pontos. **5)** Prefira colocar ponto e iniciar nova frase a usar vírgulas. Uma frase repleta de vírgulas está pedindo pontos. Na dúvida, use o ponto. Se a informação não merece nova frase não é importante e pode ser eliminada. **6)** Evite orações intercaladas, parêntesis e travessões. Algumas revistas internacionais aceitam o uso de parêntesis para reduzir o período. **7)** Corte todas as palavras inúteis ou que acrescentam pouco ao conteúdo. **8)** Evite as partículas de subordinação, tais como que, embora, onde, quando. Estas palavras alongam as frases de forma confusa e cansativa. Use uma por frase, no máximo. **9)** Use apenas os adjetivos e advérbios extremamente necessários. **10)** Só use palavras precisas e específicas. Dentre elas, prefira as mais simples, usuais e curtas. **11)** Evite repetições. Procure não usar verbos, substantivos aumentativos, diminutivos e superlativos mais de uma vez num mesmo parágrafo. **12)** Evite ecos (e.g. “avaliação da produção”) e cacófatos (e.g. “...uma por cada tratamento” ... uma porcada...) **13)** Prefira frases afirmativas. **14)** Frases escritas em voz passiva são muito utilizadas em relatórios e trabalhos científicos, mas devem ser evitadas. **15)** Evite: regionalismos, jargões, modismos, lugar comum, abreviaturas sem a devida explicação, palavras e frases longas. **16)** Um parágrafo é uma unidade de pensamento. Sua primeira frase deve ser curta, enfática e, preferencialmente, conter a informação principal. As demais devem corroborar o conteúdo apresentado na primeira. A última frase deve servir de ligação com o parágrafo seguinte. Pode conter a idéia principal se esta for uma conclusão das informações

apresentadas nos períodos anteriores. **17)** Os parágrafos devem interligar-se de forma lógica. **18)** Um parágrafo só ficará bom após cinco leituras e correções: **a)** na primeira, cheque se está tudo em forma direta e modifique se necessário; **b)** na segunda, procure repetições, ecos, cacófatos, orações intercaladas e partículas de subordinação; elimine-os; **c)** na terceira, corte todas as palavras desnecessárias; elimine todos os adjetivos e advérbios que puder; **d)** na quarta, procure erros de grafia, digitação e erros gramaticais, tais como de regência e concordância; **e)** na quinta, cheque se as informações estão corretas e se realmente está escrito o que você pretendia escrever. Veja se você não está adivinhando, pelo contexto, o sentido de uma frase mal redigida. Após a correção de cada parágrafo, em separado, leia todo o texto três vezes e faça as correções necessárias. Na primeira leitura, observe se o texto está organizado segundo um plano lógico de apresentação do conteúdo. Veja se a divisão em itens e subitens está bem estruturada; se os inter-títulos (título de cada tópico) são concisos e refletem o conteúdo das informações que os seguem. Se for necessário, faça nova divisão do texto ou troque parágrafos entre os itens. Analise se a mensagem principal que você desejava transmitir está de forma clara a ser entendida pelo leitor. Na segunda, observe se os parágrafos se interligam entre si. Veja se não há repetições da mesma informação em pontos diferentes do texto, em períodos escritos de forma diversa, mas com significado semelhante. Elimine todos os parágrafos que contenham informações irrelevantes ou fora do assunto do texto. Na terceira leitura, cheque todas as informações, sobretudo valores numéricos, datas, equações, símbolos, citações de tabelas e figuras, e as referências bibliográficas. Lembre-se que textos longos e complexos, com frases retóricas e palavras incomuns não demonstram erudição. Ao contrário, indicam que o autor precisa melhorar seu modo de

escrever.

 LINK ACADEMICO 4

PRODUÇÕES CIENTÍFICAS

As principais produções científicas no curso de graduação são: monografia ou trabalho de conclusão de curso (TCC) e relatório de estágio; na pós-graduação: a monografia no curso de especialização, dissertação no curso de mestrado e a tese no curso de doutorado. Há ainda, o artigo técnico e científico que pode ser produzido no âmbito dos cursos de graduação, tecnológicos e ainda, especializações.

1. Comunicação Científica: A comunicação é importante em todas as esferas da vida em sociedade. Na administração, por exemplo, muito se fala na comunicação empresarial como estratégia e ferramenta inter-relacional entre funcionários, clientes, fornecedores e parceiros, nos processos de negociação. Sabe-se da importância da comunicação empática, seja através das palavras, seja através do corpo: demonstrar posturas, formas de apresentação e vestimentas adequadas são meios de se obter equilíbrio e coerência entre pensamento, fisiologia do corpo e o contexto situacional. Afinal, os funcionários são a imagem de uma empresa. Do mesmo modo acontece na comunicação científica; por isso a importância do estilo na construção dos textos acadêmicos. O estilo científico é o elemento que caracteriza e define esta comunicação. Além dessa caracterização, a comunicação científica desempenha o importante papel de disseminar o saber, construir a cidadania, reduzir o fosso existente no país, na área do conhecimento. Assim a divulgação de pesquisas científicas contribuem para a construção de um país mais competitivo. As principais formas da comunicação científica oral são: seminários, palestras, conferências

e congressos, entre outras. Formas da comunicação científica escrita: relatórios, pôsters, monografias, dissertações, teses, artigos, resumos; cartas aos editores. Toda produção científica necessita de alguns elementos vinculados à qualidade redacional que devem atender às exigências do professor, do avaliador e de outros leitores. Além disso, hoje em dia, já se encontram disponíveis na Internet sites contendo informações para se formatar de acordo com o local onde se pretende publicar. Por exemplo: a Revista de Administração Contemporânea: http://www.anpad.org.br/periodicos/content/frame_base.php?revista=1.

 **LINK ACADEMICO 5**

NORMAS DA ABNT

A Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) é o órgão responsável pela normalização técnica que, conforme informações disponíveis em seu website,, é a atividade que estabelece, em relação a problemas existentes ou potenciais, prescrições destinadas à utilização comum e repetitiva com vistas à obtenção do grau ótimo de ordem em um dado contexto. De acordo com Tomina (2010), as normas estão presentes na fabricação de produtos, na transferência de tecnologia, na melhoria da qualidade de vida através de normas relativas à saúde, à segurança e à preservação do meio ambiente. As escovas de dentes que usamos possuem cerdas padronizadas; quando acendemos a luz, fazemos uso de lâmpadas e demais componentes elétricos normalizados; o fogão, a geladeira e outros utensílios domésticos estão normalizados; no carro, muitos dos equipamentos e acessórios são normalizados, como: pneus, luzes, airbags, rack para bagagem, para-choque (inclusive a sua altura); no escritório, um grande número de normas

especificam as características que padronizam os computadores, as fotocopiadoras, as impressoras, os formatos de papéis, os equipamentos de comunicação, etc. Tudo para facilitar e tornar os equipamentos e produtos interoperáveis, ou seja, pode-se utilizar desde parafusos e porcas compatíveis, até computadores que falam a mesma língua no mundo inteiro, incluindo-se

aqui a própria Internet. Esses são alguns exemplos que demonstram que é difícil imaginar o nosso dia a dia sem normalização ou sem padrões, especialmente no mundo atual onde buscamos informações, troca de saberes, de forma rápida e eficiente. A compatibilidade e interoperabilidade dos equipamentos e dispositivos tornaram-se essenciais.

BENEFÍCIOS DA NORMALIZAÇÃO

QUALITATIVOS:	A utilização adequada dos recursos (equipamentos, materiais e mão-de-obra); A uniformização da produção ; A facilitação do treinamento da mão-de-obra, melhorando seu nível técnico; A possibilidade de registro do conhecimento tecnológico; Melhorar o processo de contratação e venda de tecnologia.
QUANTITATIVOS:	Redução do consumo de materiais e do desperdício; Padronização de equipamentos e componentes; Redução da variedade de produtos (melhorar); Fornecimento de procedimentos para cálculos e projetos; Aumento de produtividade; Melhorar a qualidade; Controle de processos.

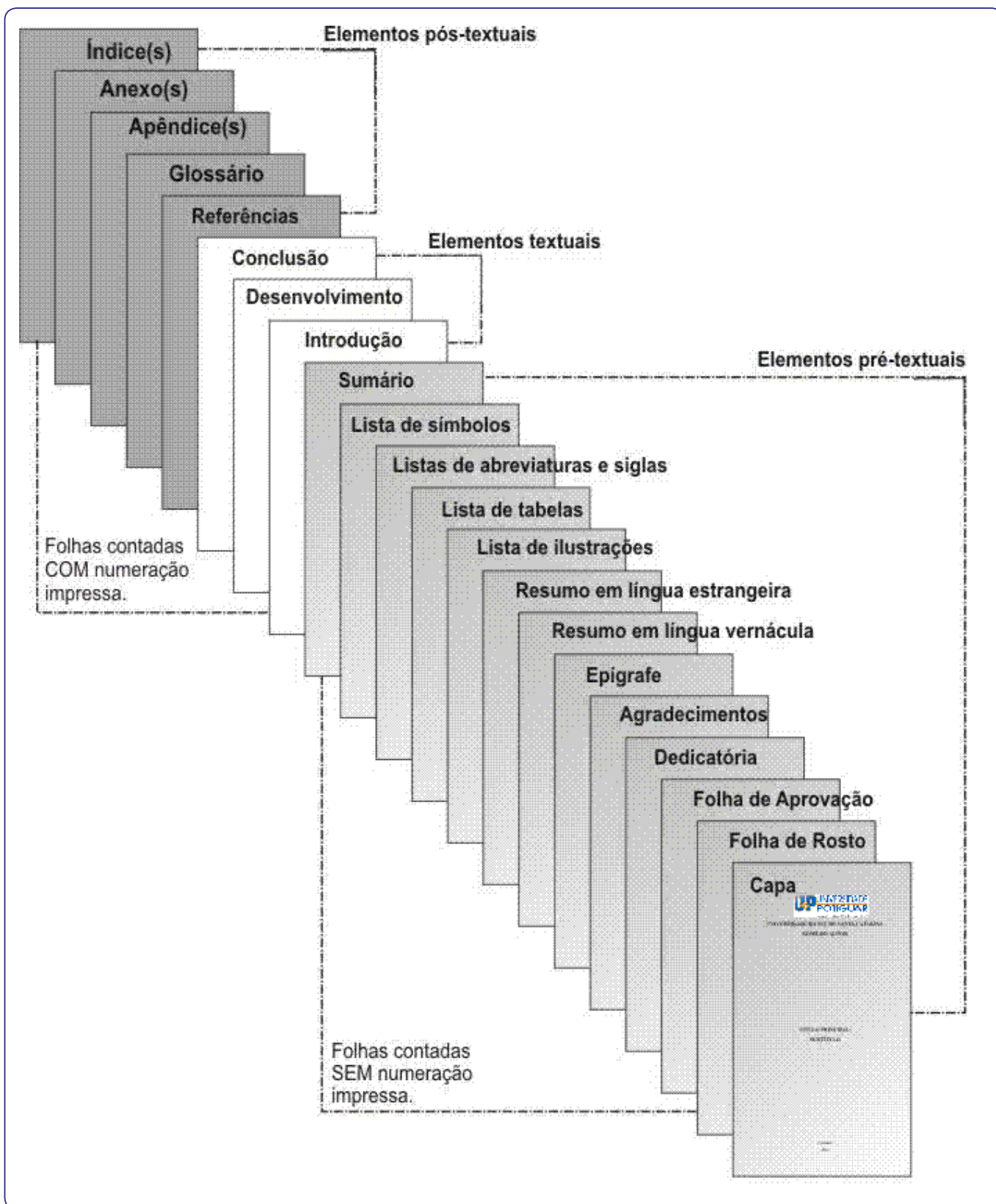
É ainda um excelente argumento para vendas no mercado internacional como também para regular a importação de produtos que não estejam em conformidade com as normas do país importador. Assim como a normalização tornou-se imprescindível à produção dos bens de consumo, o mesmo acontece com as publicações científicas. De acordo com Curty e Bocatto (2005, p.95), a normalização de documentos visa à padronização e simplificação no processo de elaboração e publicação de qualquer trabalho acadêmico-científico. Facilita também a comunicação e intercâmbio dentro da comunidade científica, possibilitando o processo de transferência de informação.

 **LINK ACADEMICO 6**

TRABALHOS ACADÊMICOS X FORMATAÇÃO

O trabalho acadêmico é o texto resultante de alguns dos diversos processos

ligados à produção e transmissão de conhecimento, executados no âmbito do ensino superior. Objetiva apresentar, demonstrar, difundir, recuperar ou contestar o conhecimento produzido, acumulado ou transmitido. Ao apresentar resultados, o texto acadêmico deve ser publicado para contribuir com o processo do conhecimento. Para tanto, deve ser normalizado, de acordo com as normas da ABNT e uniformizado (conteúdo e formatação). A estrutura do trabalho é composta por 03 partes: Pré-textuais; Textuais e Pós-textuais. Para cada etapa existem informações obrigatórias e opcionais, conforme a Norma Brasileira (NBR)14724, que especifica os princípios gerais para elaboração de trabalhos acadêmicos, e principal fonte das informações apresentadas neste tópico. Estrutura gráfica dos elementos textuais:



1. Elementos pré-textuais: Os elementos pré textuais, antecedem o texto com informações que o identificam.

1.1. Capa: Elemento obrigatório para proteção externa e sobre o qual se imprimem informações que ajudam na identificação do trabalho. As informações devem ser apresentadas

na seguinte ordem: **1)** Nome da Instituição (opcional) **2)** Nome do autor, **3)** Título, **4)** Subtítulo (se houver, deve ser evidenciada sua subordinação ao título principal, precedido de dois pontos), **5)** Número de volumes (se houver mais de um, deve constar em cada capa a especificação do respectivo volume), **6)** Local (cidade) da instituição onde deve

ser apresentado, **7)** Ano do depósito (entrega).

1.2. Folha de rosto: A folha de rosto é um item obrigatório. Seus elementos devem constar na seguinte ordem: **1)** Nome do autor (responsável intelectual pelo trabalho); **2)** Título principal do trabalho; **3)** Subtítulo (se houver); **4)** Número de volumes; **5)**

Natureza (monografia, dissertação, tese, outros); Objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido, outros); Nome da instituição a que é submetido e Área de concentração; **6)** Nome do orientador e, se houver, do co-orientador; **7)** Local (cidade) da instituição onde deve ser apresenta-

do; **8)** Ano de depósito (entrega).

1.2.1 Verso da folha de rosto: Deve constar da ficha catalográfica, conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano - CCAA2. A confecção da Ficha Catalográfica é um serviço oferecido pela Biblioteca da Instituição. Exemplo:

B512a	Bio, Sérgio Rodrigues. Administração de empresas : uma abordagem teórica / Sérgio Silva Rodrigues. -- João Pessoa, 2008. 183f	
	Monografia (Graduação em Administração) – Universidade Potiguar	
	1. Administração - Monografia I. Título.	
RN/UNP/BC		CDU: 658

1.3. Errata: é utilizada para indicar a correção de erros cometidos, acompanhados de sua localização no tex-

to. Deve constar, quando necessária, logo após a folha de rosto. Exemplo:

Errata		
(Título da publicação)		
Página	Onde se lê	Leia-se:
24	Clima organizacional	Cultura organizacional
150	Balanced Scorecad	Balanced Scorecard

1.4. Folha de aprovação: elemento obrigatório, deve conter: **1)** Nome do autor; **2)** Título por extenso e subtítulo (se houver); **3)** Natureza, objetivo, nome da instituição a que é submetido, área de concentração; **4)** Data de aprovação e assinaturas dos membros da banca examinadora e instituições a que pertencem. A data de aprovação e assinaturas dos membros da banca examinadora devem ser colocadas após a aprovação do trabalho.

1.5. Dedicatória: elemento opcional, deve ser inserido antes dos agradecimentos, dirigidos apenas àqueles que contribuíram de maneira relevante para elaboração do trabalho.

1.6. Agradecimentos: elemento opcional, colocado após a dedicatória.

1.7. Epígrafe: também elemento opcional, deve ser inserido após os agradecimentos. Podem constar epígrafes nas folhas de abertura das seções primárias.

1.8. Resumo em português (língua vernácula) e em inglês (língua

estrangeira): elemento obrigatório, o resumo consiste na apresentação concisa dos pontos relevantes do texto. Constituído de uma seqüência de frases concisas e objetivas, não deve ultrapassar 500 palavras. Abaixo do resumo deve conter as palavras representativas do conteúdo do trabalho, isto é, palavras-chave ou descritores, conforme orientações da NBR 6028. O mesmo é válido para a versão (tradução) em idioma internacional.

1.9. Lista de ilustrações/tabelas/abreviações e siglas/ símbolos: elemento opcional, pode ou não compor o texto. Caso seja utilizada, a lista deve ser elaborada de acordo com a ordem em que os elementos surgem no texto, com cada item acompanhado do respectivo número da página. Exemplo:

LISTA DE ILUSTRAÇÕES	
FIGURA 1 – Nível de decisão e tipos de planejamento	21
FIGURA 2 – O processo de planejamento estratégico de negócios	51
FIGURA 3 – Visão geral do processo orçamentário	97

1.9.1. Ilustrações: A apresentação dos recursos de ilustração (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros) devem ser identificados na parte inferior, precedida da palavra designativa, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos. Lembre-se que o título ou legenda deve ser explicativo, claro e objetivo. E a ilustração deve ser inserida próximo do trecho a que se refere. Exemplo:

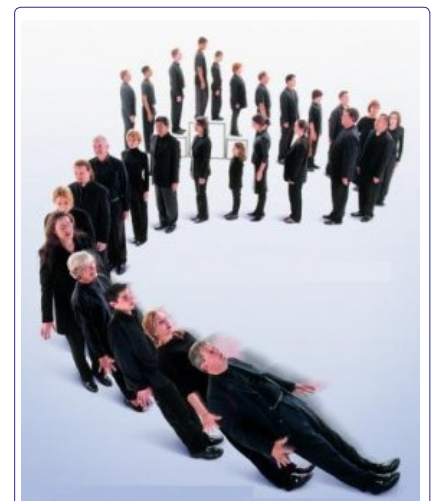


Figura 1 – Recrutamento de Pessoal.
Fonte: <http://www.web-emprego.com>



Figura 2 – Currículo
Fonte: <http://www.web-emprego.com>

1.9.2. Tabelas: De acordo com o IBGE e a NBR 6029, as tabelas apresentam dados estatísticos; já os

quadros contêm informações de texto agrupadas em colunas. Exemplo:

TABELA 5 - ÍNDICE NACIONAL DE PREÇOS AO CONSUMIDOR.		
Mês	No mês	Últimos 12 meses
Maio 2009	0,47	5,20
Junho 2009	0,36	4,80
Julho 2009	0,24	2,81
Agosto 2009	0,15	4,36
Setembro 2009	0,24	4,34
Outubro 2009	0,28	4,17
Novembro 2009	0,41	3,93
Dezembro 2009	0,37	4,31
Janeiro 2010	0,75	4,59
Fevereiro 2010	0,78	4,38
Março 2010	0,52	5,17
Abril 2010	0,57	5,26

FONTE: IBGE.

1.10. Sumário: Elemento obrigatório, consiste na enumeração das principais divisões, secções e outras partes do trabalho, na mesma grafia

e ordem em que se sucedem, acompanhadas do respectivo número da página. Exemplo:

SUMÁRIO		
1	INTRODUÇÃO.....	10
2	LIDERANÇA	11
2.1	LIDERANÇA CLÁSSICA.....	12
2.1.1	Liderança democrática.....	13
2.1.2	Liderança liberal (laissez-faire)	16
2.1.3	Liderança carismática.....	18
3	LIDERANÇA DOS TRAÇOS E ESTILOS	21
3.1	TEORIA DOS TRAÇOS.....	21
3.2	ENFOQUE DOS ESTILOS DE LIDERANÇA.....	24
4	LIDERANÇA VOLTADA PARA AS PESSOAS	26
4.1	PORQUE SE IMPORTAR COM AS PESSOAS.....	26
4.2	MUDANÇA ORGANIZACIONAL.....	28
4.3	OS PRINCÍPIOS REFERENTES À PESSOA.....	30
4.3.1	Levar em conta as reclamações dos funcionários.....	31
4.3.2	Manter a comunicação verdadeira e aberta.....	33
4.3.3	Criar uma visão comum.....	35
4.3.4	Introduzir constantes melhorias de qualidade.....	38
5	CONCLUSÃO	40
	REFERÊNCIAS	41

FIGURA 2 - Modelo de sumário

Conforme apontamentos da NBR 6027, norma que estabelece requisitos para apresentação de sumário, este deve ser localizado como o último elemento pré-textual. A palavra sumário deve ser centralizada e com a mesma tipografia da fonte utilizada para as secções primárias. A subordinação dos itens do sumário deve ser destacada pela apresentação tipográfica utilizada no texto. Os

indicativos das secções que compõem o sumário, se houver, devem ser alinhados à esquerda, conforme orienta a NBR 6024.

2. Elementos Textuais: Parte do trabalho em que é exposta a matéria, deve conter três partes fundamentais: introdução, desenvolvimento e conclusão.

2.1. Introdução: A introdução é geralmente a última parte a ser escrita, visto que é a responsável pela

apresentação do trabalho, desde a delimitação do tema até a forma como está organizado. Sugere-se que seja feita a introdução do assunto, de modo a: discorrer sobre o tema do trabalho; apresentação do problema e objetivos da pesquisa; exposição da justificativa; finalmente, informar em quantos capítulos o texto foi dividido e apresentar os principais elementos que os compõem.

2.2. Desenvolvimento: Parte principal do trabalho, é no desenvolvimento que o assunto deve ser exposto. Geralmente o texto apresenta-se dividido em Secções e sub-secções, que variam em função da abordagem do tema, método e resultados da pesquisa. O desenvolvimento do trabalho deve apresentar: revisão da literatura, proposição e especialmente o método utilizado.

2.3. Conclusão: A conclusão é um momento de recapitulação dos passos anteriores, em que se ressalta a resposta ao problema. Assim, deve constar de: reexame dos objetivos do trabalho; síntese da metodologia; reapresentação dos principais resultados da análise; apresentação e sugestões para futuros trabalhos na área e recomendações de utilização dos resultados.

3. Elementos pós-textuais: Complementam o trabalho.

3.1. Referências: Devem ser apresentadas no final do trabalho. Sua disposição deve ser em ordem alfabética considerando-se o último sobrenome do autor, encabeçadas pelo título "referências". No caso de mais de uma obra de um mesmo autor, as referências deverão ser dispostas na ordem cronológica de publicação da obra. A organização das Referências é norteadada pela NBR 6023. Por isso sugerimos revê-la, sempre que tiver dúvidas para garantir que todas as referências consultadas sejam descritas corretamente. Exemplificaremos a seguir a descrição dos tipos de fontes de consulta mais comuns, tais como: livro, capítulo de livros, periódicos, artigo de periódico, revista eletrônica e website.

Livro em formato convencional - exemplo:

SOBRENOME, Nome. **Título do livro:** subtítulo (se houver). Edição. Local: Editora, data.

RAYMUNDO, Paulo Roberto. **O que é administração.** São Paulo: Brasiliense, 1992. CHIAVENATO, Idalberto. **Administração:** teoria, processo e prática. 2.ed. São Paulo: Makron Books, 1994.

Livro em formato eletrônico - exemplo:

AUTOR. **Título:** subtítulo. Edição. Local: Editora, data. Descrição física do meio eletrônico (disquete, CD-ROM etc) ou Disponível em: <URL>. Acesso em: dia mês e ano (para documentos online).

TAKAHASHI, Tadao (Org.). **Sociedade da informação no Brasil:** livro verde. Brasília: Socinfo/MCT, 2000. 195 p. Disponível em: <http://www.socinfo.org.br/livro_verde/download.htm>. Acesso em: 13 ago.2003.

Capítulo de livros - exemplo:

SOBRENOME, Nome. Título do capítulo. In: AUTOR. **Título da obra.** Edição. Local: Editora, data. cap., p. (do capítulo)

ARCHER, Earnest R. O mito da motivação. In: BERGAMINI, Cecília W.; CODA, Roberto (Orgs.). **Psicodinâmica da vida organizacional:** motivação e liderança. 2.ed. São Paulo: Atlas, 1997

Capítulo de livros em formato eletrônico, exemplo:

SOBRENOME, Nome. Título do capítulo. In: AUTOR. **Título da obra.** Edição (se houver). Local: Editora, data. cap., p. (do capítulo). Disponível em: <URL>. Acesso em: (data).

TAKAHASHI, Tadao (Org.). Mercado, trabalho e oportunidades. In: _____. **Sociedade da informação no Brasil:** livro verde. Brasília: Socinfo/MCT, 2000. cap. 2, p. 13-24. Disponível em: <http://www.socinfo.gov.br>. Acesso em: 13 ago.2003.

Periódicos em formato convencional, exemplo:

AUTOR (se houver). Título do artigo ou matéria: subtítulo (se houver). **Título da publicação.** Local, numeração correspondente ao volume e/ou ano, fascículo ou número, as informações do período e data da publicação. Disponível em: <URL>. Acesso em:(data).

AMARAL, Sueli Angélica. Marketing e desafio profissional em unidades de informação. **Ciência da Informação Online**, Brasília, v. 25, n. 3, 1996. Disponível em: <http://www.ibict.br/cionline/250396/25039608.pdf >. Acesso em: 25 maio 2010.

Artigo de periódico, exemplo:

AUTOR (se houver). Título do artigo ou matéria: subtítulo (se houver). **Título da publicação,** Local, numeração correspondente ao volume e/ou ano, fascículo ou número, página inicial e final do artigo ou matéria, as informações do período e data da publicação.

DINSMORE, Paul Campbell. O projeto você: quais são suas prioridades? **Você S.A.,** São Paulo, ano 5, n.54, p.52-59, dez. 2002.

Revista eletrônica, exemplo:

AUTOR (se houver). Título do artigo ou matéria: subtítulo (se houver). **Título do jornal,** Local, data da publicação. Seção, Caderno ou parte do jornal. Disponível em: <URL> Acesso em: (data).

GALVÃO, Vinícius Queiroz. Prefeitos vão ao Senado pedir participação na reforma tributária. **Folha Online,** São Paulo, 13 ago. 2003. Brasil. Disponível em: <http://www1.folha.uol.com.br/folha/brasil/ult96u52262.shtml>. Acesso em: 13 ago. 2003.

3.2. Glossário: É um elemento opcional, que consiste em uma lista em ordem alfabética de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizadas ao longo do texto, acompanhadas dos respectivos significados ou definições.

3.3. Apêndice: Elemento opcional, trata-se de um texto ou documento, elaborado pelo autor, que complementa sua argumentação. Os apêndices são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Exemplo:

APÊNDICE A – Avaliação qualitativa de desempenho dos funcionários.
APÊNDICE B – Mapeamento de habilidades e competências dos funcionários.

3.4. Anexos : Elementos opcionais de suporte ao texto, consideram-se anexos os materiais NÃO elaborados pelo próprio autor. Devem ser citados no texto para facilitar uma ligação entre as informações adicionais. Em conformidade com a

NBR 14724, a identificação deve ser realizada com letras maiúsculas, seguidas de hífen e do título. Essa identificação pode ser feita numa folha anterior para não interferir na estrutura física do anexo, nesse caso, centraliza-se o título do anexo. Exemplo:

ANEXO A - Representação gráfica da contagem das fontes de informações eletrônicas com foco em administração pública, de livre acesso, disponíveis na Internet.

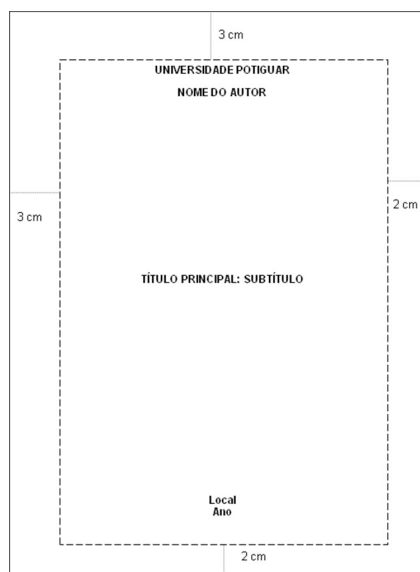
ANEXO B - Representação gráfica da contagem das fontes de informações com foco em administração disponíveis na Biblioteca.

4. Formas de apresentação do trabalho acadêmico

4.1. Formato: Conforme orientações da NBR 14724, o texto deve estar impresso em papel branco, formato A4, tamanho 21,0 cm x 29,7 cm.

4.2. Fonte: Recomenda-se, para digitação, a utilização de fonte de tamanho 12 para o texto e tamanho 10 para citações longas e notas de rodapé.

4.3. Margens : As folhas devem apresentar margem esquerda e superior de 3 cm; direita e inferior de 2 cm. Exemplo:



4.4. Espaçamento: Todo o texto deve ser digitado com 1,5 de entrelinhas; as citações longas, as notas, as referências e os resumos em vernáculo e em língua estrangeira devem ser digitados em espaço simples.

4.5. Numeração das seções: O indicativo numérico de uma seção precede seu título, alinhado à esquerda, separado por um espaço de caractere. Exceto nos títulos sem indicativo numérico, como

lista de ilustrações, sumário, resumo, referências e outros, que devem ser centralizados, conforme orientação da NBR 6024. Para evidenciar a sistematização do conteúdo do trabalho, deve-se adotar a numeração progressiva para as seções do texto. Os títulos das seções primárias (capítulos), por serem as principais divisões do texto, devem iniciar em folha distinta. Destacam-se gradativamente os títulos das seções, utilizando-se os recursos de negrito, itálico ou grifo e redondo, caixa alta ou outro, e de forma idêntica a do sumário.

4.6. Paginação: Todas as folhas do trabalho, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente, mas não numeradas. A numeração é colocada, a partir da primeira folha da parte textual, em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha. No caso de o trabalho ser constituído de mais de um volume, deve-se manter uma única seqüência de numeração das folhas, do primeiro ao último volume. Havendo apêndice e anexo, as suas folhas devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal.

4.7. Equações e fórmulas: Aparecem destacadas no texto, de modo a facilitar sua leitura. Na seqüência normal do texto, é permitido usar uma entrelinha maior para comportar seus elementos (expoentes, índices e outros). Quando destacadas do parágrafo são centralizadas e, se necessário, devem ser numeradas. Quando fragmentadas em mais de uma linha, por falta de espaço, devem ser interrompidas antes do sinal de igualdade ou depois dos sinais de adição, subtração multiplicação e divisão.

4.8. Figuras: Qualquer que seja o tipo (gráfico, fotografia, quadro, esquema e

outros), sua identificação aparece na parte inferior. Após a palavra 'Figura', coloca-se seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, seguidos do seu respectivo título e/ou legenda explicativa da fonte, se necessário. As legendas devem ser breves e claras, dispensando consulta ao texto. Devem ser inseridas o mais próximo possível do trecho a que se referem.

4.9. Tabelas: Têm numeração independente e consecutiva; o título é colocado na parte superior, precedido da palavra "Tabela" e de seu número de ordem em algarismos arábicos; nas tabelas, utilizam-se fios horizontais e verticais para separar os títulos das colunas no cabeçalho e fechá-las na parte inferior, evitando-se fios verticais para separar colunas e fios horizontais para separar linhas; as fontes citadas, na construção de tabelas, e notas eventuais aparecem no rodapé (da tabela) após o fio de fechamento; caso sejam usadas tabelas reproduzidas de outros documentos, a prévia autorização do autor se faz necessária, não devendo ser mencionada; a tabela deve ser inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere; se a tabela não couber em uma folha, deve ser continuada na folha seguinte e, nesse caso, não é delimitada por traço horizontal na parte inferior, sendo o título e o cabeçalho repetidos na folha seguinte.

LINK ACADÊMICO 7

CITAÇÃO

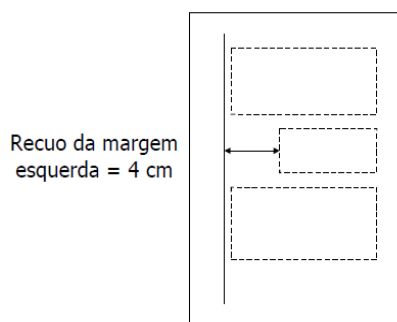
1. Citação: Menção no texto, de uma informação extraído de uma outra fonte. Pode ser uma citação indireta ou uma transcrição direta, apresentada entre aspas duplas. A norma que especifica as características exigíveis para a apresentação de citações em documentos é a NBR 10520, principal fonte informacional deste capítulo. As citações podem ser: citação direta, citação indireta, citação de citação. As menções das diversas fontes pesquisadas valorizam o trabalho.

1.1. Citação direta: Também conhecidas como citações textuais ou literais, devem ser exatas, reprodu-

zindo, fielmente, a ideia do autor. Ao serem utilizadas devem obedecer as seguintes regras de apresentação: as chamadas pelo sobrenome do autor, pela instituição responsável ou título incluído na sentença devem ser em letra minúscula; e maiúscula quando estiverem entre parênteses. Exemplos: Severino afirma que “a atitude fenomenológica faz com que o método investigativo sob sua inspiração aplique algumas regras negativas e outras positivas.” (2007, p.114); e, “a atitude fenomenológica faz com que o método investigativo sob sua inspiração aplique algumas regras negativas e outras positivas.” (SEVERINO, 2007, p.114). Citações diretas, de até três linhas, devem estar contidas entre aspas duplas e podem ser inseridas no próprio texto. Exemplo: Morgan (2007, p.24) afirma que “as organizações planejadas e operadas como se fossem máquinas são comumente chamadas de burocracias”. OBSERVAÇÃO: Quando o autor já está citado na frase, seu

sobrenome deve aparecer apenas com a 1ª letra em maiúscula e só se deve colocar entre parênteses o ano e a página. As citações que ocuparem mais de três linhas deverão ser destacadas do texto, com recuo de 4 cm da margem esquerda, com letra menor que a utilizada no corpo do texto e sem aspas. Exemplo da apresentação gráfica da citação direta no texto:

Exemplo de citação com mais de três linhas: a fonte deve ser menor que a utilizada no texto geral e o espaço é simples:



Na listagem das referências deve-se relacionar apenas a obra consultada, neste exemplo: LOCATELLI. 2) a indicação da citação de citação faz-se com o uso da expressão “apud”, que significa citado por, conforme, segundo. Que pode também ser usada no texto, assim: Segundo DAVENPORT e BEAL(2004, apud LOCATELLI, 2008, p. 18) existem muitas maneiras pragmáticas de se aperfeiçoar o uso da informação, tais como valorização do intercâmbio de informações e a incorporação desse elemento nas avaliações de desempenho.

1.4. Citação com mais de três autores: Cita-se o primeiro autor seguido da expressão “et al”, que significa entre outros. Assim: Medeiros et al (2009) afirmam que a administração de recursos humanos abrange o conjunto de técnicas e instrumentos que permitem às organizações atrair, manter e desenvolver os talentos humanos. Ou ainda: A administração de recursos humanos abrange o conjunto de técnicas e instrumentos que permitem às organizações atrair, manter e desenvolver os talentos humanos. (MEDEIROS et al., 2009).

1.5. Citação de fonte extraída de meio eletrônico: Os textos extraídos da Internet e utilizados como citações no corpo do trabalho devem obedecer às mesmas regras de citações já apresentadas: sobrenome do autor, ano e página. Caso não apresentem autor, pode-se utilizar a primeira palavra do título do texto no local do sobrenome.

1.5.1. Citação de canais informacionais (aula conferência, e-mail, depoimentos, entrevista etc.): Quando se tratar de dados obtidos por informação verbal, indicar, entre parênteses, a expressão - informação verbal, mencionando os dados disponíveis, em nota de rodapé. Exemplo: Quanto mais anúncio você exibir em seu site mais caro ele será. (informação verbal)1.

4,0 cm	Toda crença básica da teoria da administração clássica e a sua aplicação moderna é sugerir que as organizações podem ou devem ser sistemas racionais que operam de maneira tão eficiente quanto possível. Enquanto muitos endossarão isso como um ideal, é mais fácil dizer do que fazer, pois estamos lidando com pessoas e não engrenagens e rodas inanimadas. A esse respeito, torna-se significativo que os teóricos clássicos tenham dado relativamente pouca atenção aos aspectos humanos da organização. (MORGAN, 2007, p.30)
--------	--

1.2. Citações indiretas: Também conhecidas como citações em síntese ou conceitual, são livres de aspas, devendo traduzir com fidelidade o sentido do texto original. Regras de apresentação: Nas citações indiretas a indicação da página consultada é opcional. Exemplo: Morgan (2007) diz que devemos pensar nas organizações como sistemas racionais, como sugere a teoria de administração clássica, contudo, hoje, não podemos esquecer das pessoas que fazem a organização. E inserir medidas que possam agregar os fatores e torná-las mais eficientes. Ou, devemos pensar nas organizações como sistemas racionais, como sugere a teoria de administração clássica, contudo, hoje, não pode-

mos esquecer das pessoas que fazem a organização. E inserir medidas que possam agregar os fatores e torná-las mais eficientes (MORGAN, 2007).

1.3. Citação de citação: É a transcrição de uma citação existente em uma outra obra consultada. Regras de apresentação: **1)** no texto, após a citação, deve-se indicar seu autor e data, a expressão apud seguida do nome do autor da obra consultada, data e página. No exemplo a seguir, os autores da citação são DAVENPORT e BEAL e o autor da obra consultada é LOCATELLI.

4,0 cm	Existem muitas maneiras pragmáticas de se aperfeiçoar o uso da informação, tais como valorização do intercâmbio de informações e a incorporação desse elemento nas avaliações de desempenho. (DAVENPORT; BEAL, 2004 apud LOCATELLI, 2008, p.18)
--------	---

No rodapé da página:

1 Notícia fornecida por André na Palestra sobre o Google AdSense, em São Paulo, em 23 maio de 2010.

1.6. Citação de vários autores a uma mesma idéia: Citar os autores de acordo com a ordem alfabética dos seus sobrenomes. Exemplo: Essas proposições foram testadas dentro dos limites estreitos da pesquisa sobre projeto do trabalho e empowerment. Dessa forma Jackson e Wall (1997) e Parker (2000) demonstraram como autonomia e decisão são positivamente relacionadas com comportamentos proativos, iniciativas, flexibilidades e internalizações de estratégias organizacionais por parte dos empregados. Pontos de vista, também, compartilhados por Cordery e Clegg, (2000), Parker (1998), Wall (2000).

1.7. Citação de autores com mesmo sobrenome: Quando houver coincidência de sobrenomes de autores, acrescentam-se as iniciais de seus prenomes; se mesmo assim existir coincidência, colocam-se os prenomes por extenso. Exemplos: (SILVA, C., 1958) (SILVA, Cássio, 1965) e (SILVA, O., 1959) (SILVA, Celso, 1965)

1.8. Citação de um mesmo autor com datas de publicação iguais: As citações de diversos documentos de um mesmo autor, publicados num mesmo ano, são distinguidas pelo acréscimo de letras minúsculas, em ordem alfabética, após a data e sem espaçamento, conforme constar na lista de referências. Exemplos: De acordo com Morgan (2009a)... e (MORGAN, 2009b).

1.9. Citação de diversos documentos de um mesmo autor: As citações indiretas de diversos documentos da mesma autoria, publicados em anos diferentes e mencionados simultaneamente, têm as suas datas separadas por vírgula. Exemplos: (DAVENPORT, 2002, 2005, 2008) e (CHIAVENATO; COSTA, 1993, 2000, 2006).

1.10. Citação cujo autor é uma entidade coletiva: Exemplo: Segundo a ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, (2005) todo autor citado no texto deve ser relacio-

nado nas referências. OBS: As próximas vezes que a entidade for citada poderá ser utilizada apenas a sigla. Exemplo: Segundo a ABNT...

1.11. Citação de trabalhos em vias de publicação: Na citação de trabalhos em fase de elaboração, deve-se informar o fato, indicando dados disponíveis, em nota de rodapé. Exemplo: No texto: Administrar é muito mais que coordenar equipes e lapidar pessoas é antes de tudo administrar a si mesmo (em fase de elaboração)¹.

Nota de rodapé:

¹ Treinar pessoas para atividades em unidades de informação, de autoria de Elisângela Alves de Moura, a ser editado pela SINERGIA, 2010.

1.12. Citação com omissão de parte do texto: Devem ser indicadas as supressões, interpolações, comentários, ênfase ou destaques, do seguinte modo: **a)** supressões: [...]; **b)** interpolações, acréscimos ou comentários: []; **c)** ênfase ou destaque: grifo ou negrito ou itálico.

2. Sistemas de chamada da citação no texto: Segundo a ABNT, as citações devem ser indicadas no texto por um sistema de chamada numérico ou autor-data. Qualquer método adotado deverá ser seguido em todo o corpo do texto.

2.1. Sistema autor-data: Esse sistema de citação permite identificar, rapidamente a fonte de informação na lista de referências, disponibilizada em ordem alfabética no final do trabalho. As citações são indicadas pelo sobrenome do autor ou pela Instituição responsável, ou ainda, pelo título de entrada (caso a autoria não esteja declarada), seguido da data de publicação, separados por vírgula ou entre parênteses.

Exemplo da citação no texto: De acordo com Prusak (1999) os profissionais bibliotecários precisam buscar envolvimento nas organizações que vão além de papéis tradicionais de biblioteca, precisam ter desejo para entender como a organização trabalha com estratégias e prioridades fundamentais a pessoas, o que são e o que eles fazem como fluxos de conhecimento. **Exemplo de apresentação na lista de Referências:** PRUSAK, Laurence. Shares thoughts on success and knowledge management.

Information Outlook, may 1999. Disponível em: < <http://www.findarticles.com> > Acesso em: 8 set.2008.

2.2. Sistema numérico: Neste sistema a indicação da fonte é feita por uma numeração única e consecutiva, em algarismos arábicos, remetendo à lista de referências no final do trabalho, na mesma ordem em que aparecem no texto. A indicação da numeração pode ser feita entre parênteses, alinhada ao texto, ou situada em expoente, um pouco acima desta, após a pontuação que fecha a citação. Exemplo: Diz Thatcher “estar no poder é como ser uma dama. Se tiver que lembrar às pessoas que você é, você não é”⁽¹⁵⁾

3. Nota de rodapé: Geralmente este recurso é usado para **1)** indicar textos paralelos; **2)** transcrever trechos originais, **3)** inserir observações ou indicar fontes citadas; **4)** todas as notas de rodapé devem ser numeradas de forma contínua.

4. Expressões latinas: Quando necessárias, deve-se usar o recurso itálico para destacá-las do restante do texto. As expressões latinas mais comuns são as seguintes: **1)** et al, que significa “e outros” ou “entre outros”, é empregada para substituir os nomes de dois ou mais autores. **2)** e.g. (exempli gratia) que, significa “exemplo”. **3)** i.e. (id est) que, significa “isto é”, geralmente empregado em nota explicativa. **4)** sic significa “assim mesmo” é empregado para palavras ou expressões que parecem com erros. Deve ser usada entre parênteses. **5)** Apud “citado por”, empregada para citação de citação. **6)** idem ou Id “mesmo autor”. **7)** Ibidem ou Ibid “a mesma obra”. **8)** Opus citatum, opere citato ou op.cit. significa “obra citada”. **9)** Passim “aqui e ali”. **10)** Loco citato ou loc. cit. “no lugar citado”. **11)** Cf. “confira”, “confronte”. **OBSERVAÇÃO:** somente as expressões et al e apud, podem ser utilizadas no corpo do texto, as demais devem figurar em notas de rodapé.



CONSIDERAÇÕES IMPORTANTES: O domínio dos conhecimentos específicos da área de administra-

ção, aliado às novas habilidades e técnicas para normalização dos trabalhos acadêmicos, são requisitos básicos para se obter maior desenvoltura no fazer científico. Assim, espera-se agregar valor às produções acadêmicas dos cursos de administração. Para que se obtenha maior proveito recomenda-se a consulta aos links acadêmicos. Finalmente, é bom lembrar que TODA a formatação deste texto está conforme o padrão editorial de Guia Acadêmico da Memes, que é uma versão condensada com foco na portabilidade do material. Por isso, sugere-se que para construção dos trabalhos acadêmicos sejam seguidos os exemplos citados, bem como o conteúdo dos links e não a formatação aqui utilizada.

REFERÊNCIAS

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

_____. NBR 6022: informação e documentação: artigo em publicação periódica científica impressa: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2003.

_____. NBR 6024: numeração progressiva das seções de um documento. Rio de Janeiro: ABNT, 2003.

_____. NBR 6027: sumário. Rio de Janeiro: ABNT, 2003.

_____. NBR 6028: informação e documentação: resumos: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2003.

_____. NBR 10520: apresentação de citações em documentos. Rio de Janeiro: ABNT, 2002.

_____. NBR 14724: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2005.

BUENO, José Geraldo da Silveira. A produção acadêmica sobre inclusão escolar e educação inclusiva. In:

MENDES, E. G.; ALMEIDA, M. A.; INNOCENTINI, M. C. P. (Orgs.). Temas em educação especial: conhecimentos para fundamentar a prática. Araraquara: Junqueira & Amorim, 2008. p. 31-47.

CHAUI, Maria Helena. Convite à filosofia. São Paulo: Ática, 2006.

CUNHA, Celso Ferreira da. Gramática da Língua Portuguesa. Rio de Janeiro: FAE, 1992.

CURTY, M. G.; BOCCATO, V. R. C. O artigo científico como forma de comunicação do conhecimento na área de ciência da informação. Perspectiva da Ciência da Informação, Belo Horizonte, v. 10, n. 1, p. 94-107, jan./jun. 2005

DAVEMPORT, Thomas H. PRUSAK, Laurence. Conhecimento empresarial: como as organizações gerenciam o seu capital intelectual. Rio de Janeiro: Campus, 1998.

LACOMBE, Francisco José Masset; HEILBORN, Gilberto Luiz José. Administração: princípios e tendências. São Paulo: Saraiva, 2003

LOCATELLI, Viviane Gomes. A importância de uma comunicação interna como diferencial competitivo na indústria do vestuário. Modapalavra e-periódico. Ano 1, n.2, ago-dez 2008, p. 11 – 20.

MARCONI, M. A.; LAKATOS, E. M. Metodologia do trabalho científico. São Paulo: Atlas, 2000.

MEDEIROS, João Bosco. Redação Científica: a prática de fichamentos, resumos, resenhas. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

MORGAN, Gareth. Imagens da organização. São Paulo: Atlas, 2007.

OLIVEIRA, Manfredo A. Marx: a eticidade alternativa. São Paulo: Edições Loyola, 2000.

PEREIRA, Nadir Rodrigues. O papel da ciência e da tecnologia no desenvolvimento nacional. AGRInforma, ano II, nº 07, jan-fev de 2004. Disponível em: <<http://www.cnptia.embrapa.br/node/124.html>>. Acesso em: 28 abr 2010.

RAMPAZZO, Lino. Metodologia científica. 3.ed. Ed. Loiola: São Paulo, 2005.

RUIZ, Rogério Lacaz. Notas e Reflexões sobre Redação Científica. Disponível em: <<http://www.hottopos.com.br/vidlib2/Notas.htm>>. Acesso: em 19 maio 2010.

SEVERINO, Antonio Joaquim. Metodologia do trabalho científico. 23.ed. Cortez: São

Paulo, 2007.

TOMINA, José Carlos A Importância da Normalização. Disponível em: <<http://www.abnt.org.br/cb24/importancia.htm>>. Acesso em: 20 maio 2010.

VALENTI, Wagner Cotroni. Guia de estilo para a redação científica. Disponível em: <<http://www.ceunes.ufes.br/downloads/2/karlacosta-redacaoCientificaValenti.pdf>>. Acesso em: 18 maio 2010.

VERGARA, Sylvia Constant. Métodos de pesquisa em administração. São Paulo: Atlas, 2005. 287p.

Wikipedia a enciclopédia livre. Disponível em: <<http://pt.wikipedia.org/wiki/Conhecimento>> Acesso em: 28 abr 2010.