



Biblioteca Madre Marie Ange

# PLANO DE FORMAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO ACERVO

Faculdade Wenceslau Braz

**FACULDADE WENCESLAU BRAZ  
BIBLIOTECA MADRE MARIE ANGE**

**PLANO DE FORMAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO ACERVO**

**ITAJUBÁ-MG  
2018**

**FACULDADE WENCESLAU BRAZ**  
**Biblioteca Madre Marie Ange**

© 2018 Plano de Formação e Atualização do Acervo

**Diretor(a)**

Débora Vitória Alexandrina Lisboa Vilella

**Vice Diretor**

Ronaldo Bonafé

**Coordenação Acadêmica**

Maria Marly Simões

**Elaboração e Organização**

Karina Morais Parreira – Bibliotecária CRB-6 2777

**Dados Internacionais de Catalogação-na-Publicação (CIP)**

F143p Faculdade Wenceslau Braz. Biblioteca Madre Marie Ange.  
Plano de Formação e Atualização do Acervo / Faculdade  
Wenceslau Braz, Biblioteca Madre Marie Ange; Karina Morais  
Parreira, organizadora. -- 2. ed. -- Itajubá, 2018.  
21 p.

1. Desenvolvimento de Coleções - Diretrizes. 2. Formação. 3.  
Atualização. I. Parreira, Karina Morais, org. III. Título.

NLM Z 678

Ficha catalográfica elaborada por Karina Morais Parreira  
Bibliotecária CRB-6 2777

# Sumário

<b>1</b>	<b>Introdução</b> .....	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Objetivos</b> .....	<b>5</b>
2.1	Objetivo geral.....	5
2.1.1	Objetivos específicos.....	5
<b>3</b>	<b>Formação do Acervo</b> .....	<b>6</b>
3.1	Cobertura Temática.....	6
3.2	Acervo Atual.....	6
3.3	Formas de Atualização e Cronograma de Expansão do Acervo.....	8
<b>4</b>	<b>Processo de Seleção para a Formação do Acervo</b> .....	<b>9</b>
4.1	CrITÉrios Gerais para Seleção “Acervo Físico”.....	9
4.2	CrITÉrios Gerais para Seleção “Acervo Virtual”.....	10
4.3	Instrumentos para seleção.....	10
<b>5</b>	<b>Processo de Aquisição</b> .....	<b>11</b>
5.1	Compra.....	11
5.1.1	Livros.....	11
5.1.2	Periódicos especializados.....	12
5.1.3	Bases de dados.....	12
5.2	Doação.....	12
5.3	Depósito Legal.....	13
5.4	Programas Cooperativos.....	13
5.5	Acompanhamento da aquisição.....	13
5.6	Recursos orçamentários.....	14
<b>6</b>	<b>Processo de Avaliação do Acervo</b> .....	<b>15</b>
6.1	Duplicação de Exemplares.....	15
6.2	Descarte.....	15
6.2.1	Livros.....	16
6.2.2	Periódicos.....	16
6.3	Remanejamento.....	16
6.4	Preservação e Conservação do Acervo.....	17
<b>7</b>	<b>Revisão do Plano</b> .....	<b>18</b>
	<b>Referências</b> .....	<b>19</b>
	<b>Apêndice A</b> .....	<b>20</b>
	<b>Apêndice B</b> .....	<b>21</b>

## 1 Introdução

Antigamente, ocorria uma enorme preocupação, por parte dos responsáveis pelas bibliotecas, em aglomerar materiais bibliográficos, uma vez que os acervos com grande quantidade de volumes representavam garantia de *status* e poder, e o foco estava centrado na oferta de documentos e não na qualidade. Como a ciência e a tecnologia encontram-se em constante evolução, e cada vez mais os livros se tornam desatualizados devendo ser substituídos por novas publicações e/ou edições, uma coleção que possui um grande número de títulos obsoletos apresenta dificuldades desnecessárias aos usuários e gastos com sua manutenção. Por isso, torna-se essencial a realização de um planejamento eficiente no tocante ao crescimento dos acervos, e assim, entra em ação o processo de desenvolvimento de coleções, para suprir as reais necessidades da comunidade acadêmica.

O Plano de Formação e Atualização do Acervo da Biblioteca Madre Marie Ange, da Faculdade Wenceslau Braz (FWB) é um conjunto de atividades decisivas que determinará o destino do material que poderá ser adquirido, mantido, restaurado, desbastado ou descartado.

Este Plano tem por finalidade estabelecer diretrizes para a formação e atualização do acervo visando o crescimento contínuo e equilibrado das coleções.

## 2 Objetivos

### 2.1 Objetivo geral

Elaborar um plano de desenvolvimento de coleções, visando formar, organizar e atualizar o acervo da biblioteca “Madre Marie Ange”.

#### 2.1.1 Objetivos específicos

- Atuar como instrumento de trabalho para desencadear o processo de formação e crescimento racional e equilibrado do acervo;
- Estabelecer critérios para seleção e parâmetros para aquisição de material;
- Traçar diretrizes para avaliação, doação, descarte e preservação do acervo;
- Descrever formas de atualização e cronograma de expansão do acervo;
- Determinar critérios mínimos para duplicação de títulos.

## 3 Formação do Acervo

O acervo deverá ser composto por diversos tipos de materiais bibliográficos em diferentes suportes, dando apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão da Faculdade Wenceslau Braz.

### 3.1 Cobertura Temática

O acervo da biblioteca abrange as seguintes áreas: ciências da saúde, biológicas, sociais/humanas e linguística. Entretanto, a cobertura temática definida para a formação e o desenvolvimento do acervo está centrada na área da ciências da saúde, com ênfase à Enfermagem.

### 3.2 Acervo Atual

O atual acervo da Biblioteca está tombado e ordenado nas estantes conforme a tabela “*National Library of Medicine Classification*” (NLM), encontra-se informatizado e disponível <<http://eewb.phlnet.com.br>> para consulta, reserva e renovação on-line através do software “*Personal Home Library*” (PHL).

Atualmente o acervo da Biblioteca Madre Marie Ange está composto por livros, multimeios (CDs, DVDs, Fitas VHS, etc.), obras de referência, trabalhos acadêmicos, teses, dissertações, periódicos, mapas, desenhos técnicos e jornais. Distribuído conforme quadro abaixo:

Área	Livros		Periódicos				Artigos indexados na base PHL		Jornais	Outros Materiais*
	Títulos	Exemplares	Correntes		Não Correntes		On-line	Impresso		
			Assinatura	Doação	Assinatura	Doação				
Ciências Agrárias	16	16								
Ciências Biológicas	564	1029								
Ciências da Saúde	4840	7168	10	7	23	13	8272	2170		
Ciências Exatas e da Terra	58	85								
Ciências Humanas	1747	2068								
Ciências Sociais e Aplicadas	216	316								
Engenharias	1	3								
Linguística, Letras e Artes	463	560								
<b>Total do acervo:</b>	<b>7905</b>	<b>11245</b>	<b>703</b>	<b>421</b>	<b>1682</b>	<b>770</b>	<b>8272</b>	<b>2170</b>	<b>2</b>	<b>1291</b>

Nota: \* Inclui: dicionários, atlas, enciclopédias, DVDs, CDs, vídeos, teses, monografias, pesquisa de iniciação científica, e tc.) existentes na biblioteca, inclusive já estão contabilizados na categoria livros.



### 3.3 Formas de Atualização e Cronograma de Expansão do Acervo

O acervo deverá ser atualizado de acordo com as ementas do curso abordando a bibliografia básica e complementar, bem como a inclusão de periódicos técnicos científicos nas unidades curriculares.

Para uma atualização mais precisa, faz-se necessário o trabalho em conjunto com todos os envolvidos no processo de desenvolvimento das coleções como os: Docentes, Núcleo Docente Estruturante (NDE), Coordenação Acadêmica, Diretoria e Bibliotecária.

De acordo com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da Faculdade Wenceslau Braz, elencamos, a seguir, as principais metas da biblioteca que apoiam os objetivos para o quinquênio 2015-2019.

<b>Materiais</b>	<b>Diretrizes</b>	<b>Cronograma 2015-2019</b>
<b>Livros e outros materiais (dicionários, atlas, enciclopédias)</b>	Adquirir, preparar, manter atualizado e disseminar as novas aquisições do acervo físico de acordo com os programas de ensino, pesquisa e extensão da FWB, obedecendo aos parâmetros estabelecidos pelo MEC para as proporções de exemplares por número de vagas pretendidas/autorizadas de cada uma das unidades curriculares.	2015-2019 (Semestral)
<b>Livros virtuais</b>	Avaliar e adquirir biblioteca virtual mediante licença e contrato que atenda aos programas de ensino, pesquisa e extensão da FWB.	2018-2019 (Anual)
<b>Periódicos e jornais</b>	Atualizar as assinaturas de periódicos especializados impressos indexados atendendo às principais áreas do conhecimento do curso da FWB.	2015-2019 (Anual)
	Avaliar e adquirir assinatura de bases de dados de periódicos científicos indexados, mediante licença e contrato.	2018-2019 (Anual)
<b>CDs, DVDs, outros</b>	Adquirir a solicitação dos professores e alunos intermediada pela coordenação acadêmica e NDE.	2015-2019 (Semestral)
<b>Acervos especiais e tecnologias de informação e comunicação (TICs)</b>	Avaliar e adquirir acervos especiais em diferentes formatos seja em braille, áudio e outros; bem como, inserir novas tecnologias da informação e comunicação como computadores com sintetizadores de voz, leitores de tela, linha braille, etc para atender aos usuários com deficiência ou com mobilidade reduzida.	2018-2019 (Anual)

## 4 Processo de Seleção para Formação do Acervo

O processo de seleção definirá critérios com o objetivo de manter a coerência do acervo no transcorrer do tempo, para que todo material adquirido obedeça razões objetivas predeterminadas. Figueiredo (1998, p. 84) relata que o “documento de uma política de seleção é uma ferramenta de trabalho que embasará as decisões de seleção, servindo como manual administrativo e guiando todas as atividades ligadas ao desenvolvimento da coleção”.

A seleção de material para compor cada unidade curricular do curso deverá ser realizada pelos Docentes, NDE e Coordenação acadêmica, em parceria com a Bibliotecária.

### 4.1 Critérios Gerais para Seleção “Acervo Físico”

A determinação dos critérios de seleção de materiais assegura que o acervo cresça harmoniosamente em todas as áreas que abrange o curso.

Os materiais a serem incorporados ao acervo deverá seguir aos seguintes critérios:

- Relevância: abranger a bibliografia básica e complementar do curso;
- Atualidade: é primordial observar a data de publicação, tendo em vista que a área da Ciências da Saúde ocorre atualização constante dos assuntos;
- Qualidade técnica e/ou relevância do autor/editor;
- Idioma acessível: a compra de obras em outro idioma será realizada apenas quando não existir material com tradução em português, e quando são imprescindíveis no plano de ensino;
- Custo justificável: analisar se é justificado o custo do material;
- Formato do material e compatibilização com equipamentos: verificar se o tipo de suporte é compatível com os equipamentos da biblioteca;
- Condições físicas; verificar a conservação do material;
- Quantidade de exemplares já existentes no acervo.

## 4.2 Critérios Gerais para Seleção “Acervo Virtual”

Para assinatura virtual atentar-se quanto aos seguintes critérios:

- Garantia de acesso ininterrupto e ilimitado 24 horas, por 7 dias da semana, acordado mediante contrato;
- Relevância, abranger a bibliografia básica e complementar do curso;
- Idioma acessível;
- Custo justificável;
- Atualização permanente do acervo;
- Acesso multiusuário on-line e offline por meio de computadores, tablets e smartphones a todo o conteúdo;
- Apresentar ferramentas de anotações nas páginas, marcadores de texto, seleção de favoritos, montagem de apresentações em power point, cópia de parte do conteúdo, etc.;
- Acessibilidade para usuários portadores de necessidades especiais;
- Integração com o sistema de gerenciamento do acervo “PHL”;
- Módulo administrativo (estatística de uso, materiais mais acessados, dentre outros);
- Suporte técnico e online;
- Treinamento para professores, alunos e bibliotecários;

## 4.3 Instrumentos para seleção

No âmbito institucional a principal fonte para a indicação de títulos que farão parte do acervo são os planos de ensino do curso, é fundamental ter em mente a ordem dos instrumentos:

- Projeto Pedagógico de Curso (PPC);
- Planos de Ensino decorrentes do PPC;
- Bibliografias especializadas e gerais;
- Catálogos atualizados de editoras e livrarias;
- Diretórios de periódicos especializados;
- Bibliotecas virtuais “*E-books*”

## 5 Processo de Aquisição

### 5.1 Compra

A aquisição de livros, assinatura de periódicos, dentre outros materiais advém dos recursos disponibilizados pela Instituição “Faculdade Wenceslau Braz”.

A solicitação de compra poderá ser realizada pelos professores e alunos por meio do formulário próprio “sugestões de compra”, através do software de gerenciamento do acervo PHL <<http://eewb.phlnet.com.br>>, acessando-o mediante login. Deverá indicar a bibliografia básica e/ou complementar da unidade curricular do curso, justificando a solicitação frente ao conteúdo da disciplina e da metodologia.

Contudo, para evitar a dificuldade no ato da aquisição recomenda-se indicar os elementos essenciais da obra, sendo: autor (sem abreviaturas), título completo, editora e ano (indicar a data mais atualizada).

Para que este processo seja gerenciado da melhor forma possível, a Biblioteca em consonância com a Coordenação Acadêmica e Diretoria estabeleceu como data limite para solicitação de bibliografias o mês de junho e novembro de cada ano.

Caso houver necessidades de aquisição após a data limite a Coordenação e Diretoria analisará a viabilidade da aquisição.

#### 5.1.1 Livros

A bibliografia “básica” deverá apresentar um mínimo de três títulos e a “complementar” um mínimo de cinco títulos por disciplinas, ambas de acordo com a grade curricular do curso.

Para estipular o quantitativo de títulos e exemplares para compra carecerá a consulta do Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação INEP/MEC vigente, vide <<http://portal.inep.gov.br/instrumentos>>. A quantidade de exemplares é estipulada conforme a quantidade de vagas anuais pretendidas/autorizadas por curso.

Cumprir destacar a importância do PPC no processo de aquisição considerando-o um instrumento primordial para o gerenciamento do curso, tendo em vista que a indicação das bibliografias requer muita atenção dos docentes, NDE e coordenação acadêmica.

Cumprir destacar, para uma atualização precisa do acervo físico, somente serão adquiridos títulos com data de publicação atual; dar prioridade para as edições já existentes na biblioteca.

### 5.1.2 Periódicos especializados

A assinatura de periódicos será efetuada de acordo com a indicação dos docentes, após a aprovação da Coordenação do Curso e da Diretoria.

Os periódicos serão adquiridos conforme a vigência da assinatura de cada título, de acordo com o curso.

Disponibilizamos no site da Biblioteca <<http://eewb.phlnet.com.br>> uma lista dos principais periódicos científicos relacionados ao curso de enfermagem.

### 5.1.3 Bases de dados

Os professores poderão indicar bibliotecas virtuais e bases de dados de periódicos à Coordenação Acadêmica de acordo com os critérios de seleção no item 4.2.

A assinatura deverá ser anual e deve contemplar os títulos conforme a proposta pedagógica do Curso.

Caberá ao NDE, Coordenação Acadêmica em parceria com a Bibliotecária a análise das bases de dados.

Ficará a cargo da Diretoria a aprovação e a viabilidade de assinaturas.

## 5.2 Doação

A Biblioteca, sempre que possível, deverá solicitar doação de material de publicações governamentais e não comercializadas para atender à grade curricular do curso.

As doações espontâneas serão submetidas à avaliação da Bibliotecária em consonância com os critérios de seleção estabelecidos no item 4.1., informando ao doador que o material poderá ser ou não incorporado ao acervo.

## 5.3 Depósito Legal

Com o propósito de preservar e divulgar a produção científica, a Biblioteca reúne em seu software de gerenciamento do acervo “PHL” a produção científica da comunidade acadêmica da instituição.

Para tal, as publicações devem estar em conformidade com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e/ou manual de normalização de trabalhos acadêmicos da Instituição, disposto no site: <<http://eewb.phlnet.com.br/>>.

A versão final dos trabalhos realizados no âmbito da Faculdade Wenceslau Braz deverá apresentar a ficha catalográfica elaborada pela Bibliotecária da própria Instituição. Para solicitá-la o aluno deverá preencher um formulário próprio, conforme Apêndice A.

Salienta-se, ainda, que este acervo será disponibilizado exclusivamente em meio digital, com a anuência do autor por meio do Termo de Autorização para Publicação de Trabalhos Acadêmicos em Formato Eletrônico, ver Apêndice B.

Cumprido destacar, que o depósito do trabalho final de curso e pesquisa de iniciação científica será realizado apenas na modalidade eletrônica, conforme parágrafo anterior.

## 5.4 Programas Cooperativos

Para complementar, a Biblioteca participa do Programa de Comutação Bibliográfica, permitindo ao usuário a obtenção de cópias de materiais não existentes no acervo da Biblioteca. Esta solicitação deverá ser realizada através da BIREME mediante ao serviço SCAD.

## 5.5 Acompanhamento da aquisição

Caberá à Bibliotecária acompanhar todo o processo de aquisição, a começar pela seleção, cotação, recebimento até a conferência dos materiais. Ainda, deverá levar ao conhecimento de todos os envolvidos no processo o *status* da aquisição (finalizada, em processo, esgotada, dentre outros). Para os títulos esgotados e títulos não encontrados a Coordenação de Curso juntamente com os Docentes deverá substituí-los por outros e readequar no Plano de Ensino.

## 5.6 Recursos orçamentários

A Faculdade Wenceslau Braz disponibiliza verba anual para a ampliação e atualização do acervo bibliográfico. Abaixo os recursos que foram destinados à Biblioteca.

Ano	Livros	Periódicos	Jornais	Hospedagem software "PHL / Revista"	Outros*	Total
2010	R\$ 17.450,16	R\$ 3.624,00	-	R\$ 454,75	R\$ 1.033,40	R\$ 22.562,31
2011	R\$ 16.925,28	R\$ 3.552,00	-	R\$ 330,45	R\$ 2.346,59	R\$ 23.153,32
2012	R\$ 8.422,48	R\$ 3.600,00	-	R\$ 550,75	R\$ 1.496,70	R\$ 14.069,93
2013	R\$ 13.587,01	R\$ 3.352,00	-	R\$ 440,60	R\$ 47,80	R\$ 17.427,41
2014	R\$ 15.130,90	R\$ 2.323,30	R\$ 300,00	R\$ 507,80	R\$ 857,40	R\$ 19.119,40
2015	R\$ 36.142,58	R\$ 3.650,00	R\$ 350,00	R\$ 761,25	R\$ 3.026,00	R\$ 43.929,83
2016	R\$ 6.487,20	R\$ 3.518,00	R\$ 783,30	R\$ 759,00	R\$ 1.198,14	R\$ 12.745,64
2017	R\$ 5.641,56	R\$ 3.866,00	R\$ 657,00	R\$ 759,00	R\$ 267,00	R\$ 11.188,56
2018**	R\$ 16.062,22	R\$ 2.996,74	R\$ 1.134,00	R\$ 1.072,72	-	R\$ 21.265,68

Nota: \* Inclui material para processamento técnico do acervo, escritório, etc.

\*\* Valor estipulado até o mês de novembro.

## 6 Processo de Avaliação do Acervo

Compete a Biblioteca a avaliação e manutenção do acervo, com o apoio da Coordenação Acadêmica.

A avaliação deverá ser sistemática, flexível e dinâmica e entendida como um processo empregado para verificar a adequação do acervo, com o intuito de manter a consistência da coleção.

A Biblioteca deverá avaliar o acervo periodicamente com a finalidade de verificar quais as áreas de pesquisa carecem de providências. Precisar levar em consideração, também, a distribuição percentual do acervo e a análise das estatísticas de uso do material que consistirá na determinação dos títulos que requerem mais exemplares e daqueles cuja duplicidade é desnecessária.

### 6.1 Duplicação de Exemplares

A Biblioteca incluirá em seu acervo novos exemplares que, por suas características específicas, sejam mais utilizados pelos usuários. A estatística de uso será sempre necessária para a tomada de decisão, bem como a portaria vigente do MEC/INEP.

Ressalta-se que a duplicação de exemplares deve ser realizada somente para os títulos da bibliografia básica presente nas ementas do curso.

### 6.2 Descarte

Constitui-se em um processo contínuo de exclusão de materiais do acervo ativo. Entende-se por descarte a ação definitiva de excluir materiais do acervo.

O descarte deverá ser realizado periodicamente, ou sempre que a Biblioteca/Instituição julgar necessário, visando sempre o equilíbrio racional do acervo, bem como sua qualidade. Para tal ação, observar os seguintes critérios:



## 6.2.1 Livros

- Inadequação, cujo conteúdo seja irrelevante para a comunidade acadêmica;
- Títulos desatualizados que foram substituídos por outros e que não sejam de valor histórico para a instituição;
- Condições físicas, relevância da obra para o acervo e títulos não passíveis de recuperação (deteriorados);
- Materiais não consultados a mais de cinco anos.
- Redução do número de exemplares;
- Ajustes na ocupação do espaço físico.

## 6.2.2 Periódicos

- Coleções não correntes que não há demanda;
- Duplicatas de periódicos;
- Periódicos com condições físicas, irrecuperáveis (deteriorados).
- Fascículos de periódicos avulsos que não contemplam as coleções já existentes.

Após avaliação, cujos materiais considerados passíveis de descarte, estes serão separados da coleção e listados para doação. A lista será encaminhada para a Diretoria, sendo ela, responsável pelo destino do material.

## 6.3 Remanejamento

Considera-se que o remanejamento é o armazenamento do material bibliográfico, retirado do acervo ativo, para uma sala apropriada da biblioteca, com o objetivo de abrir espaços para novos materiais.

Este material ficará organizado e à disposição da comunidade acadêmica quando solicitado.

## 6.4 Preservação e Conservação do Acervo

O bom estado do acervo depende da ação conjunta de todos, elencamos algumas ações que ajudará a prolongar a vida útil do material, a saber:

Ao manusear os livros tenha as mãos sempre limpas, não faça anotações, grifos, utilização de clips para marcar páginas, não cole fitas adesivas e nem elástico para segurar páginas soltas e mantenha alimentos e bebidas longe dos livros; pois este cuidado ajudará a afastar os insetos e roedores, que podem produzir perfurações, manchas e doenças.

A preservação preventiva consiste em técnicas capazes de desacelerar o processo de deterioração. As técnicas mais conhecidas que se deve aplicar ao acervo da Biblioteca são:

- a) higienização: limpeza diária do espaço físico e limpeza semanal para o material bibliográfico;
- b) reparos: pequenos reparos como colagem e remendos para manter o acervo em bom estado para a circulação;
- c) encadernação: deve ser realizada quando o material está sem condições de uso.

A biblioteca deverá estabelecer medidas visando retardar a deterioração das obras pelas condições ambientais e por agentes parasitários prolongando a vida útil dos materiais. Pensando nisso, elencamos alguns critérios para a conservação das obras.

- a) ambientação apropriada;
- b) móveis adequados para acondicionamento das obras;
- c) limpeza eficaz;
- d) prevenção contra agentes parasitários, dedetização periódica;

## 7 Revisão do Plano

É de responsabilidade da Bibliotecária a cada ano revisar o Plano de Formação e Atualização do Acervo, visando garantir a qualidade das coleções.

Este documento entra em vigor a partir de 2018.

## Referências

ANDRADE, D.; VERGUEIRO, W. **Aquisição de materiais de informação**. Brasília, DF: Brinquet de Lemos, 1996.

VERGUEIRO, W. **Desenvolvimento de coleções**. São Paulo: Pollis: APB, 2000.

FIGUEIREDO, N. M. de. **Desenvolvimento & avaliação de coleções**. 2. ed. rev. e atual. Rio de Janeiro: Thesaurus, 1998.

# Apêndice A



Faculdade Wenceslau Braz  
Biblioteca Madre Marie Ange

## FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE FICHA CATALOGRÁFICA

É OBRIGATÓRIO o preenchimento de todos os campos do formulário pelo autor principal, entregá-lo à bibliotecária da instituição com os seguintes documentos:

- Declaração do profissional BIBLIOTECÁRIO COM REGISTRO PROFISSIONAL (registro emitido pelo Conselho Regional de Biblioteconomia) que revisou o trabalho de acordo com as normas da ABNT.
- Termo de publicação eletrônica do trabalho (assinatura por extenso, sem rasura).
- Folha de rosto
- Sumário
- resumo (em português) e palavras-chave.

APÓS EMISSÃO DA FICHA CATALOGRÁFICA PELA BIBLIOTECÁRIA DA FWB, ESTA DEVE SER INSERIDA NO TRABALHO APÓS A FOLHA DE ROSTO.

Dados pessoais do autor(a) (n. 1)	
* Nome completo:	
* E-mail:	
* Telefone:	Assinatura:

  

Dados pessoais do autor(a) (n. 2)	
* Nome completo:	
* E-mail:	
* Telefone:	Assinatura:

  

Dados pessoais do autor(a) (n. 3)	
* Nome completo:	
* E-mail:	
* Telefone:	Assinatura:

  

Identificação do documento	
FAPEMIG ( ) Graduação ( ) Especialização ( )	Data de apresentação: ...../...../.....
* Título:	
* Subtítulo:	
* Contém ilustração (Gráficos, tabelas, figuras, fotos e outros ( ) Sim ( ) Não	
* Número da última página numerada: .....	
* Orientador:	Assinatura:

# Apêndice B



Faculdade Wenceslau Braz  
Biblioteca Madre Marie Ange

## TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS EM FORMATO ELETRÔNICO

Como autor(es) do trabalho acadêmico, autorizo(amos) a Faculdade Wenceslau Braz a disponibilizar gratuitamente através do sistema de gerenciamento da biblioteca da instituição, sem ressarcimento dos direitos autorais, de acordo com a Lei n. 9610/98, o texto integral do trabalho abaixo citado, para fins de leitura, impressão e/ou download, a título de divulgação da produção científica brasileira.

Declaro(amos), para todos os fins, que sou(mos) responsável(is) pela apresentação textual, gráfica, bem como a veracidade das informações pela revisão de português, inglês e pelas adequações às normas da ABNT, e estou(amos) ciente que há um prazo estabelecido de 1 (um) ano para publicação desta pesquisa em um periódico científico a contar da ata de apresentação, findo prazo a pesquisa será disponibilizada na íntegra no catálogo on-line da biblioteca.

Dados pessoais do autor(a) (n. 1)	
* Nome completo:	
* E-mail:	CPF:
* Telefone:	Assinatura:
Dados pessoais do autor(a) (n. 2)	
* Nome completo:	
* E-mail:	CPF:
* Telefone:	Assinatura:
Dados pessoais do autor(a) (n. 3)	
* Nome completo:	
* E-mail:	CPF:
* Telefone:	Assinatura:
Identificação do documento	
Fapemig ( ) Graduação ( ) Especialização ( )	Data de apresentação: ...../...../.....
* Título:	
* Subtítulo:	
* Contém ilustração (Gráficos, tabelas, figuras, fotos e outros ( ) Sim ( ) Não	
* Número da última página numerada: .....	
* ( ) pesquisa qualitativa ( ) quantitativa ( ) qualiquantitativa	
Tipo de estudo .....	
Amostra/amostragem .....	
Instrumentos .....	
Análise dos dados .....	
* Palavras-chave:	
* Orientador:	Assinatura:

Itajubá, ....., ....., .....

Av. Cesário Alvim, 566 - Centro, Itajubá, MG - 37.501-069 - Fone (35) 3622 0930 - [www.fwb.edu.br](http://www.fwb.edu.br)