

ADMINISTRAÇÃO



Faculdade Barretos
www.faculdadebarretos.com.br

MANUAL DE REALIZAÇÃO DOS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO – TCC: Modalidade Monografia e Artigo Científico

Barretos/SP
2018

ADMINISTRAÇÃO



Faculdade Barretos
www.faculdadebarretos.com.br

PARTE I

MODALIDADE: MONOGRAFIA

1 ELEMENTOS BÁSICOS PARA APRESENTAÇÃO DE MONOGRAFIAS

Inicialmente devemos entender o que é uma monografia. Segundo Carvalho (2012, p.148), “A monografia é o resultado do estudo científico de um tema ou de uma questão mais específica sobre determinado assunto; vai sistematizar o resultado das leituras, observações, críticas e reflexões feitas pelo educando”.

Essa descrição de um único assunto deve ser dividida na parte externa (capa e lombada) e na parte interna que compreende três partes, **os elementos pré-textuais** (folha de rosto, errata, folha de aprovação, dedicatória, agradecimentos, epígrafe, resumo, lista de ilustrações, lista de tabelas, lista de abreviaturas e siglas, sumário), **os elementos textuais** (introdução, desenvolvimento, conclusão) e **os elementos pós-textuais** (referências, glossário, apêndice, anexo e índice).

A princípio o aluno deve fazer consultas ao acervo da biblioteca, ler periódicos que sempre são fontes mais atualizadas para identificar um assunto para sua monografia.

O aluno deve ter interesse no assunto para poder desenvolver um bom trabalho, também deve ter em mente uma justificativa para o desenvolvimento deste trabalho.

O que quero demonstrar com este trabalho? Qual o tipo de contribuição que vou deixar para os outros?

Escolhido o tema o aluno deve procurar fontes que possam enriquecer seu trabalho, outros autores que já trataram do mesmo assunto, mas sempre com o cuidado de abordá-lo de maneira diferente para não cair na mesmice.

Geralmente o tema tem uma abrangência que permite vários estudos e interpretações, sendo oportuno ao pesquisador à tarefa de analisar e selecionar com precisão seu campo de atuação.

Posteriormente após a escolha do assunto o aluno deverá fazer um levantamento das referências disponíveis. O levantamento das referências é um processo de busca a todo tipo de fonte disponível, seja ela, livros, artigos consultas à Internet, etc.

Logo após o levantamento dos dados, é feita a leitura dos documentos e uma triagem para analisar quais serão utilizados no trabalho.

O aluno deve optar por leituras atualizadas, mas não deve deixar de lado obras clássicas que nunca perdem sua importância (SEVERINO, 2014).

2 ASPECTOS NORMATIVOS E TIPOGRÁFICOS

Apresentação em Papel Branco ou Reciclado

Formato do Papel – A4 (21,0 cm X 29,7cm)

Letra – Times New Roman

Tamanho da Fonte - 12 para texto e 10 para citação direta com mais de três linhas.

Cor da Letra – Preta

Parágrafo - **Recomenda-se deixar o espaço de 1 cm (1 tab) para o início do parágrafo.**

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 (**Introdução**) em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha. Os Apêndices e Anexos são numerados de maneira contínua para dar seguimento à paginação do texto principal.

Margens – Superior = 3cm, Inferior = 2cm, Esquerda = 3cm e Direita = 2cm.

Espaço entrelinhas – texto corrido com espaço 1,5; o título deve ser separado do texto que o sucede por um espaço de 1,5 e os subtítulos devem ser separados do texto que os precede e sucede por um espaço de 1,5.

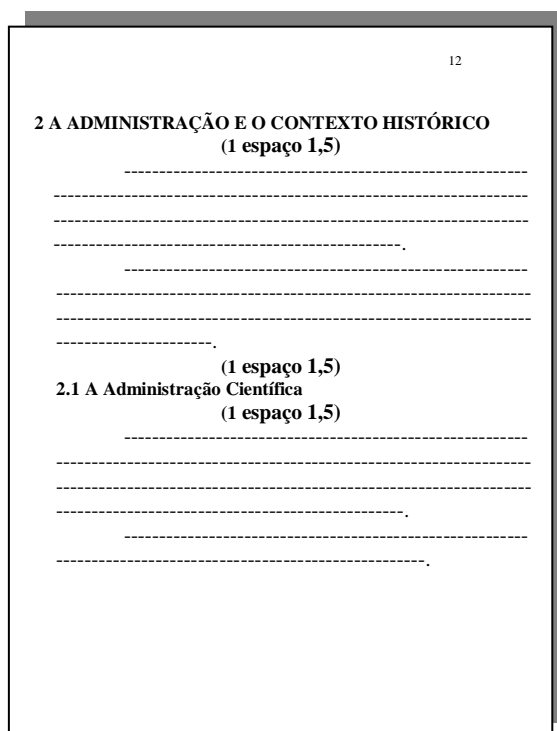
Seções - Cada **seção primária** deve abrir uma página, podendo ser subdividido em seções secundárias, terciárias, e assim sucessivamente. São empregados algarismos arábicos na numeração. O indicativo da seção é alinhado na margem esquerda, precedendo o título, dele separado por um espaço. Não se utilizam ponto, hífen, travessão ou qualquer sinal após o indicativo de seção ou de seu título. Os títulos das seções devem ser escritos em negrito, nas seções primárias e em maiúsculas (caixa alta) e os das seções secundárias, terciárias, etc., devem ser escritos em maiúsculas e minúsculas. Os títulos das seções (primárias, secundárias etc.) devem ser colocados após sua numeração, dele separado por um espaço. O texto deve iniciar em outra linha. **Todas as seções devem conter um texto relacionado a elas.** Os indicativos devem ser citados no texto de acordo com os seguintes exemplos. Não há capítulos em trabalhos acadêmicos e sim seções!

... na seção 2

... ver 3.4

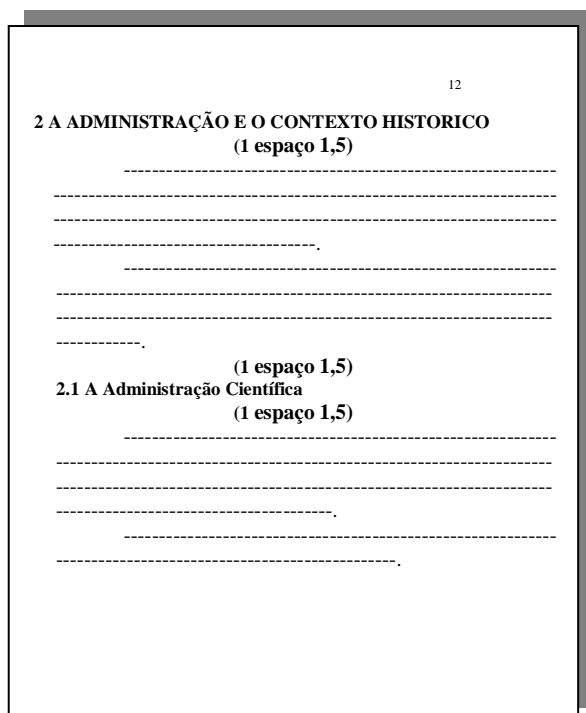
... em 1.3.2.1, § 3º ou ... 3º parágrafo de 1.1.2.2

Exemplo de abertura de Seção:

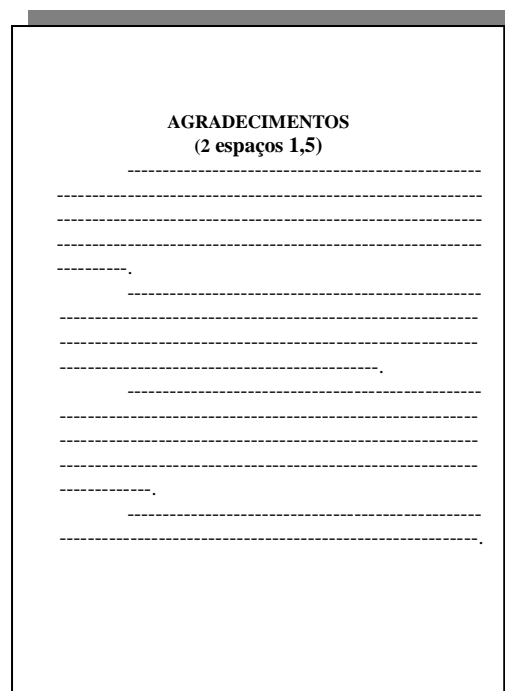


As **seções com indicativos** numéricos devem ser alinhadas à esquerda, e **os sem indicativos numéricos** (Errata, Agradecimentos, Lista de ilustrações, Lista de Abreviaturas e Siglas, Lista de Tabelas, Lista de Símbolos, Resumo, Sumário, Referências, Glossário, Apêndices, Anexos e Índices) devem ser centralizadas e colocadas em negrito.

Exemplo com Indicativo Numérico:



Exemplo Sem Indicativo Numérico:



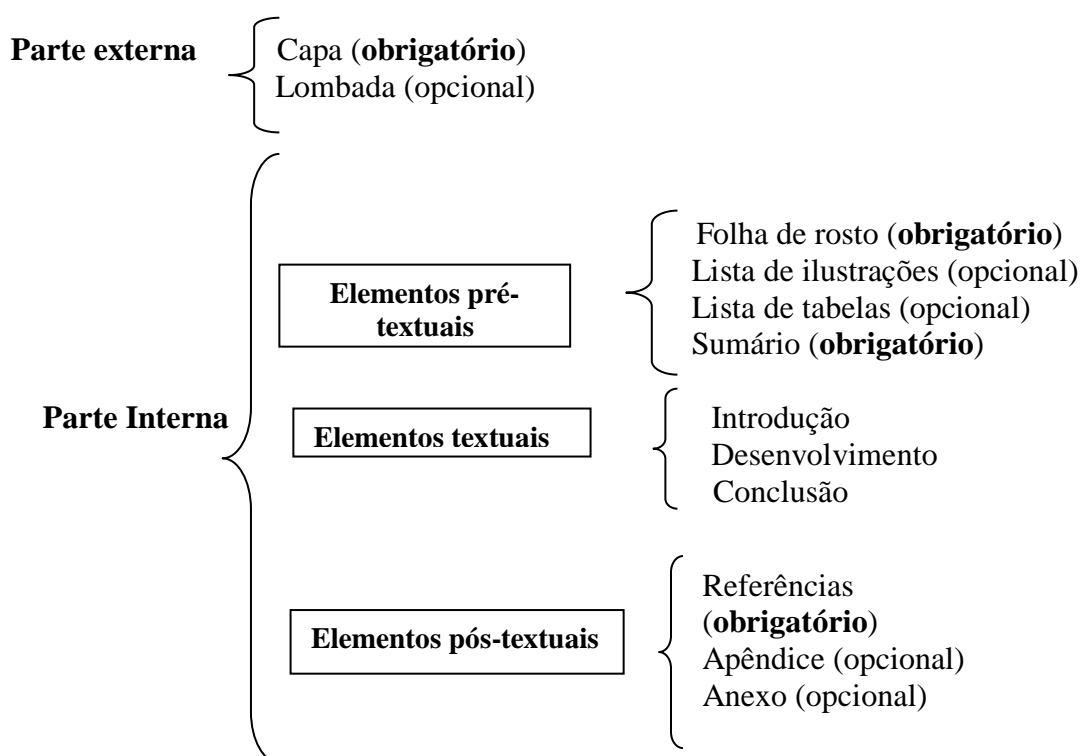
As citações de mais de três linhas, as notas de rodapé, as referências, as legendas das ilustrações e tabelas e a natureza do trabalho (que aparece na folha de rosto) devem estar em **espaço simples**.

As referências devem ser separadas entre si por um espaço simples.

3 ESTRUTURA E DIVISÕES DO TRABALHO

O trabalho acadêmico, quanto a sua estrutura, é dividido em parte externa e interna. A parte externa é composta pela capa e lombada. A parte interna compreende: elementos pré-textuais, elementos textuais e elementos pós-textuais.

Esquema 1 - Estrutura do trabalho interdisciplinar



Fonte: ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (2012, p. 5)

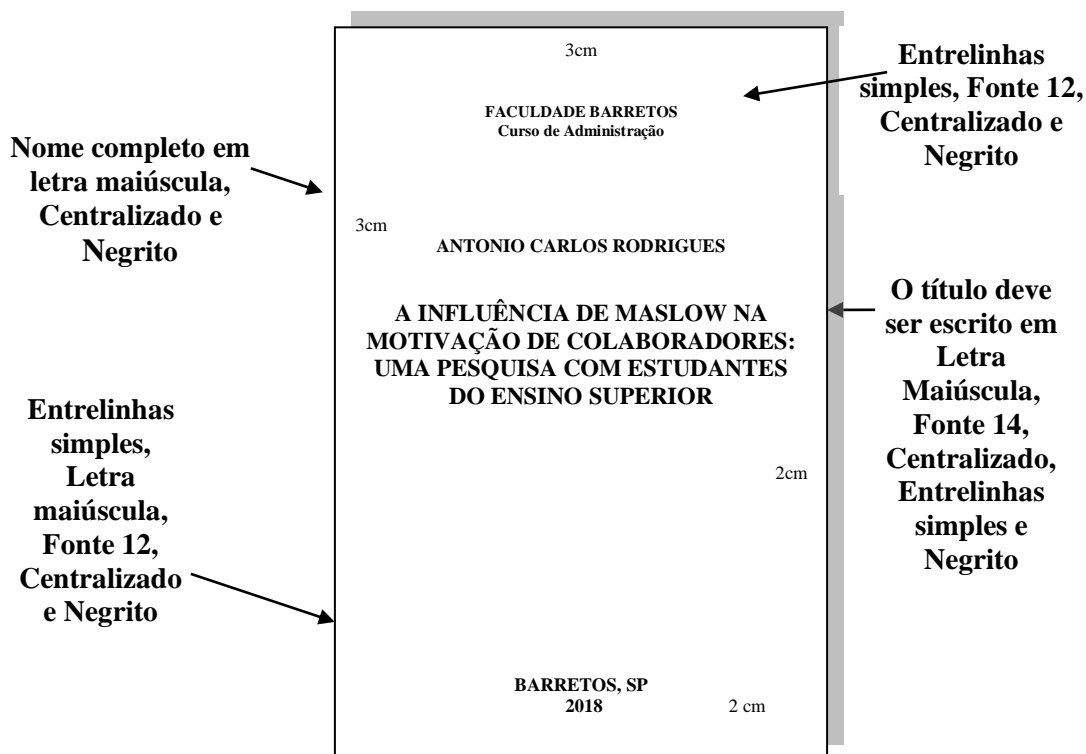
3.1 Parte externa

A parte externa é composta de capa (obrigatório) e lombada (opcional).

3.1.1 Capa

A capa que reveste o trabalho deverá conter os seguintes elementos:

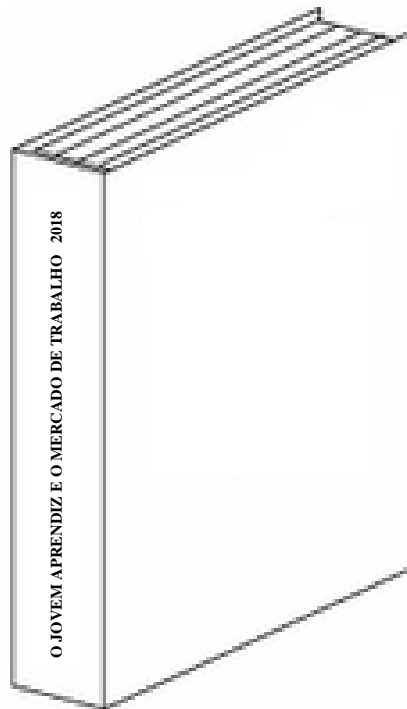
- Nome da Instituição (Fonte 12, entrelinhas simples, toda em maiúscula para o nome da Faculdade e maiúscula só nas iniciais para o nome do curso, centralizado e negrito);
- Nome do Autor (Fonte 12, centralizado, maiúscula e negrito);
- Título do trabalho e Subtítulo se houver (Fonte 14, entrelinhas simples, fonte em maiúscula, centralizado e negrito);
- Local e ano de entrega (Fonte 12, maiúscula, entrelinhas simples, centralizado na parte inferior da folha e negrito).



3.1.2 Lombada

A lombada (elemento opcional) é composta de:

- Título
- Ano



3.2 Parte interna

A parte interna compreende os elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.

3.2.1 Elementos Pré-Textuais

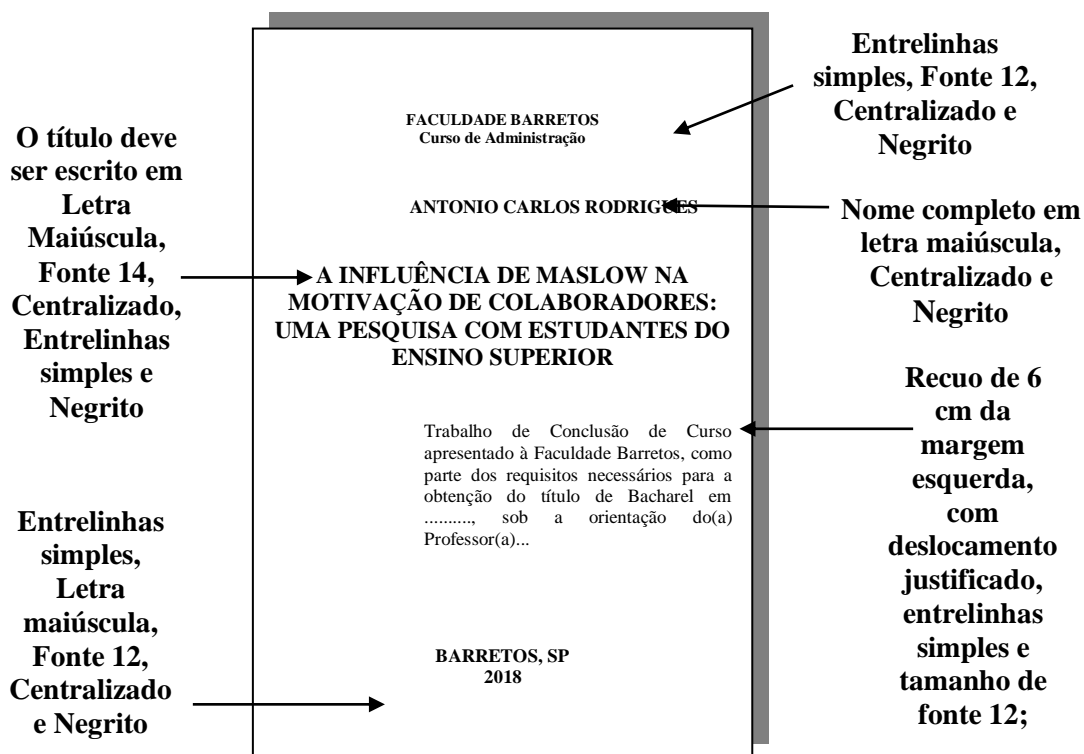
Os elementos pré-textuais são todos aqueles incluídos antes da Introdução. Devem estar dispostos em páginas distintas esteticamente apresentáveis.

Deve conter folha de rosto, errata, folha de aprovação, dedicatória, agradecimentos, epígrafe, resumo, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de tabelas e sumário.

3.2.1.1 Folha de rosto

A folha de rosto é quase uma repetição da capa, só que deve ser incluída a natureza do trabalho e o nome do orientador.

- Nome da Instituição (Fonte 12, entrelinhas simples, toda em maiúscula para o nome da Faculdade e maiúscula só nas iniciais para o nome do curso, centralizado e negrito);
- Nome do Autor (Fonte 12, centralizado, maiúscula e negrito);
- Título do trabalho e Subtítulo se houver (Fonte 14, entrelinhas simples, fonte em maiúscula, centralizado e negrito);
- Natureza do trabalho (monografia) e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros); nome da instituição; área de concentração, nome do orientador e, se houver, do co-orientador; o texto deverá ser recuado 6 cm da margem esquerda, com deslocamento justificado, entrelinhas simples e tamanho de fonte 12;
- Local e ano de entrega (Fonte 12, maiúscula, entrelinhas simples, centralizado na parte inferior da folha e negrito).



3.2.1.2 Errata

A errata é um elemento opcional, apresenta-se em papel avulso e deve ser inserida logo após a folha de rosto. É utilizada para justificar erros de impressão e correções que às vezes passaram despercebidas pelo autor.

ERRATA			
<i>Folha</i>	<i>Linha</i>	<i>Onde se lê</i>	<i>Leia-se</i>
32	3	pos graduação	pós-graduação

3.2.1.3 Folha de Aprovação

Elemento obrigatório colocado após a folha de rosto, constituído pelo nome do autor do trabalho, título do trabalho e subtítulo se houver, natureza, objetivo, nome da instituição, área de concentração, data de aprovação, nome, titulação dos componentes da banca examinadora e instituições a que pertencem. A data de aprovação e as assinaturas dos membros componentes da banca examinadora são colocadas após a aprovação do trabalho.

Nome completo em
letra maiúscula,
Centralizado e
Negrito

O título deve
ser escrito em
Letra
Maiúscula,
Fonte 14,
Centralizado,
Entrelinhas
simples e
Negrito

A palavra Banca
Examinadora deve ser
escrita em maiúscula,
centralizado e negrito.
Deve-se colocar um traço
de 42 underlines
centralizado para
assinatura e negrito.
Colocar os dados dos
Membros da Banca,
sendo o primeiro nome do
professor orientador

FACULDADE BARRETOS
Curso de ...

FLAVIO ALEXANDRE SILVA

**GESTÃO DE COMPETÊNCIAS E GESTÃO DE DESEMPENHO:
TECNOLOGIAS DISTINTAS OU INSTRUMENTOS DE UM MESMO
CONSTRUTO?**

Trabalho de Conclusão de Curso
apresentado, como parte dos requisitos
necessários para obtenção do título de
Bacharel em ..., sob a orientação do(a)
Professor(a)...

Área de Concentração: Administração de
Recursos Humanos

Aprovado em: ____/____/____.

BANCA EXAMINADORA

Marcos Fontes
MBA em Ciências Sociais, pela UFSCar de São Carlos- SP
Mestre em Administração, pela USP de São Paulo - SP

Rafael Silveira
Especialista em Gestão da Qualidade e Inovação de Produtos, pelo Mackenzie
de São Paulo - SP
Mestre em Educação, pela UNI-FACEF -Centro Universitário de Franca - SP

Afonso Fernandes dos Santos
Especialista em Planejamento e Gestão de Administração Empresarial, pela
UNESP de Bauru - SP
Doutor em Engenharia Mecânica pela UFSCar de São Carlos - SP

Entrelinhas
simples, Fonte 12,
Centralizado e
Negrito

Para a
Natureza do
trabalho, a
Área de
Concentração e
Data de
Aprovação
deve-se utilizar
um recuo de 6
cm da margem
esquerda, com
deslocamento
justificado,
entrelinhas
simples e
tamanho de
fonte 12 e entre
os itens um
espaço simples

3.2.1.4 Dedicatória

Elemento opcional, onde o autor dedica seu trabalho a alguém, deve ser colocado na parte inferior da página, com alinhamento à direita, com fonte 12 e entrelinhas 1,5. O trabalho pode ser dedicado a mais de uma pessoa. Não deve ser escrito no alto da página a expressão “Dedicatória”.

À Rita

Dizem que todo homem somente se realiza plenamente quando faz um filho, planta uma árvore e escreve um livro. Não é bem um filho, uma árvore ou um livro tão-somente, mas, sobretudo, o amor de uma mulher. E muito mais do que isso é o seu amor que realmente me realiza como homem e como criatura humana.

A você minha plena realização dedico este trabalho com todo meu amor.

Aos meus maiores incentivadores, João e Lúcia, meus pais queridos.

Alinhamento à Direita, Fonte 12 e Entrelinhas 1,5

3.2.1.5 Agradecimentos

É um elemento opcional dirigido às pessoas que contribuíram de alguma forma para a elaboração do trabalho dando ênfase ao orientador do trabalho. A palavra “**Agradecimentos**” deve ser digitada em maiúscula e centralizada na página. O espaço entre o título e o texto deve ser 2 espaços com entrelinhas 1,5, os parágrafos de aproximadamente 1,25 e texto justificado.

AGRADECIMENTOS
(2 espaços 1,5)

Agradeço a Deus pela inspiração, inteligência e persistência para vencer os desafios que surgiram durante o meu percurso como pesquisador.

Agradeço em especial a meu orientador Marcos Fontes pela orientação sistemática a este trabalho, pelas muitas sugestões, que foram transformando e amadurecendo cada uma das idéias aqui contidas.

Aos meus queridos professores, cujas aulas estão presentes em minha mente, com cada palavra, cada exemplo, cada poesia dando-me a oportunidade de descobrir e inventar.

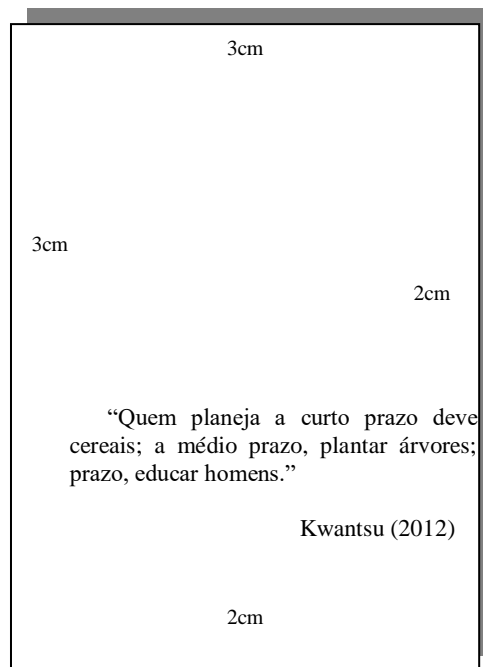
A todos os funcionários desta Faculdade que neste tempo de convivência tornaram-se parte da minha família.

Aos amigos que conviveram comigo e enriqueceram minha vida com essa convivência.

Entrelinhas 1,5

3.2.1.6 Epígrafe

Elemento opcional, onde o autor usa uma citação, seguida de indicação de autoria relacionada, direta ou indiretamente com o assunto do trabalho. É transcrita com espaçamento 1,5, alinhada a direita, com tamanho de fonte 12.



3.2.1.7 Resumo

É um elemento obrigatório, deve ser uma exposição concisa do texto, com seus pontos relevantes, fornecendo uma visão rápida e objetiva do conteúdo do trabalho e das conclusões alcançadas. O texto deve ser redigido na terceira pessoa do singular, evitando-se a linguagem pessoal, digitado em entrelinhas 1,5. Recomenda-se o uso de um parágrafo único.

Quanto a sua extensão deve ter de 150 a 500 palavras. No início da página do resumo deverão aparecer os seguintes dados: autor do trabalho, título da monografia, ano de entrega, número de folhas, tipo de trabalho, nome da faculdade, cidade e ano de publicação, digitado em espaço simples e alinhado à esquerda. As informações descritas acima e o texto do resumo são separados por 2 espaços de 1,5.

SILVA, Flavio Alexandre. **Gestão de competências e gestão de desempenho:** tecnologias distintas ou instrumentos de um mesmo construto? 2017. 91 f. Trabalho de Conclusão de Curso Administração (Graduação)- Faculdade Barretos, Barretos, 2017.

(2 espaços

1,5)

RESUMO

(2 espaços 1,5)

Este trabalho discute até que ponto a gestão de competências e a gestão de desempenhos constituem tecnologias gerenciais distintas ou partes independentes de um mesmo construto. Apresenta uma revisão da literatura sobre os conceitos que permeiam esses modelos de gestão, suas características e aplicações no campo organizacional e analisa as principais semelhanças e diferenças entre eles, sendo possível concluir que, mais que tecnologias independentes, a gestão de competências e a gestão de desempenho parecem complementa-se em um contexto mais amplo de gestão organizacional. Ao final, é proposta uma nova abordagem conceitual que procura considerar a relação de

As palavras-chave devem estar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão, **Palavras-chave:** separadas entre si por ponto e finalizada também por ponto.

Este tipo de resumo deve:

- Informar suficientemente o leitor para que este possa decidir sobre a conveniência da leitura do texto inteiro.
- Salientar o objetivo do trabalho, os métodos e técnicas empregados, resultados e conclusões.
- Servir para auxiliar o pesquisador em suas pesquisas bibliográficas.

Portanto, este resumo deve conter:

- **Objetivos (o quê, para quê, qual o ponto de partida?)**
- **Métodos (como?)**
- **Resultados (o que encontramos?)**
- **Considerações Finais**

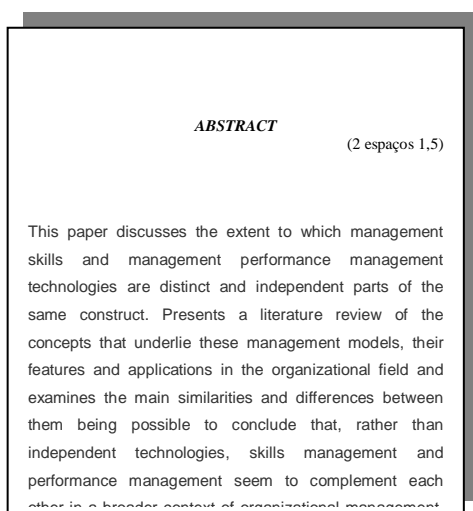
Exemplo de Resumo Informativo:

Considerando-se estudos sobre a qualidade de vida subjetiva, percebe-se que pouco se pesquisou sobre o sentimento de felicidade em crianças. Isso se deve à falta de instrumentos apropriados para amostras infantis. (**Ponto de partida**). O objetivo do estudo foi investigar o conceito de felicidade em crianças em idade escolar (**O quê**), a fim de coletar dados para a construção de um futuro instrumento para avaliar o bem-estar subjetivo de crianças. (**Para quê**) Participaram deste estudo 80 crianças, de ambos os sexos, que freqüentavam o primeiro grau de três escolas em Porto Alegre. As crianças dividiram-se em números iguais nas faixas etárias de 6, 8, 10 e 12 anos. Essas foram entrevistadas individualmente na própria escola. Utilizou-se uma entrevista estruturada envolvendo questões diversas sobre o tema felicidade, tais como: o que é felicidade, como uma pessoa

parece feliz, de onde vem à felicidade. Posteriormente, as entrevistas foram submetidas a uma análise de conteúdo, a partir da qual foram criadas categorias temáticas. Através de uma análise estatística descritiva dos dados, obteve-se a frequência das categorias. **(Como)** Dentre os resultados obtidos, destaca-se a importância da família, como nas questões “Por que tu achas que tu és feliz?”, na qual a categoria família apresentou a frequência de 31,3%, e “Quem tu achas que é feliz?”, cujas categorias pais e irmãos obtiveram, respectivamente, 23,1% e 18,5% de frequência. **(O que encontramos?)** Ressalta-se, também, que a maioria das crianças entrevistadas considera-se feliz (97,4%) e conhece alguém que julga ser feliz (86%). **(Considerações Finais)**

3.2.1.8 Resumo em língua estrangeira: *Abstract*

É a apresentação do resumo em idioma de divulgação internacional (em inglês *Abstract*). Deve ser seguido das palavras-chave também traduzidas.



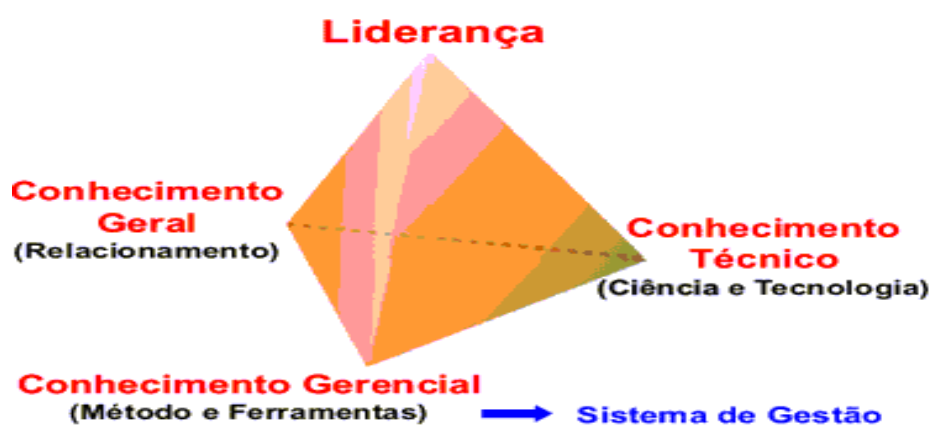
3.2.1.9 Lista de Ilustrações

É um elemento opcional, qualquer que seja seu tipo (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, retratos e outros) as sua identificação aparece na parte superior, precedida da palavra designativa, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, travessão e do respectivo título. Após a ilustração, na parte inferior, indicar a fonte consultada, no caso de ilustração elaborada pelo próprio aluno, deverá ser colocada:

Fonte: O(A) Autor(a).

Exemplo da apresentação do desenho no texto:

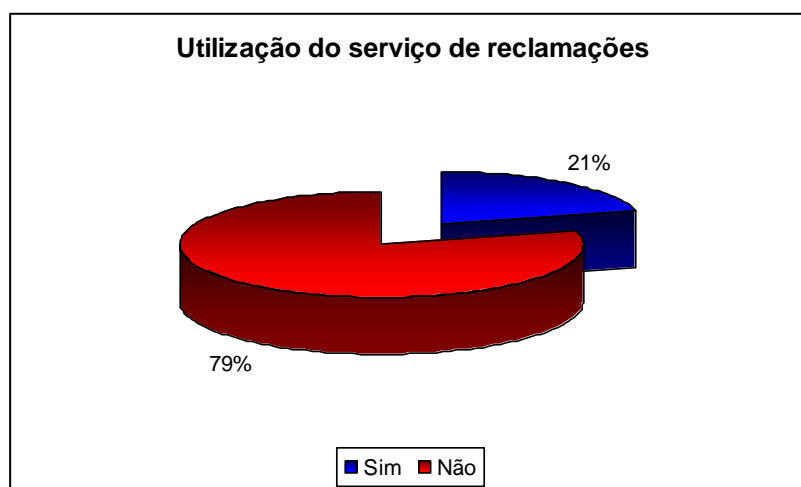
Desenho 1 - Fatores determinantes do sucesso



Fonte: CASTRO (2011, p. 23) (fonte 10, centralizado, negrito)

Exemplo de apresentação de gráfico no texto elaborado pelo(a) aluno(a):

Gráfico 9 - Utilização do serviço de reclamações à empresa de mototáxi



Fonte: A Autora (fonte 10, centralizado, negrito)

Exemplo de apresentação de quadro no texto:

Quadro 1 - Estilos de Liderança

AUTOCRÁTICA	DEMOCRÁTICA	LIBERAL
Apenas o líder fixa as diretrizes, sem qualquer participação do grupo; O líder determina as providências e as técnicas para a execução das tarefas, cada uma pôr vez, na medida em que se tornam necessárias e de modo imprevisível para o grupo; O líder determina qual a tarefa que cada um deve executar e qual o seu companheiro de trabalho; O líder é Dominador e é "pessoal" nos elogios e nas críticas ao trabalho de cada membro.	As diretrizes são debatidas pelo grupo, estimulado e assistido pelo líder; A divisão das tarefas fica a critério do próprio grupo e cada membro tem liberdade de escolher seus companheiros de trabalho; O líder procura ser um membro normal do grupo, em espírito, sem encarregar-se muito de tarefas. O líder é "objetivo" e limita-se aos "fatos" em suas críticas e elogios.	Há liberdade completa para as decisões grupais ou individuais, com participação mínima do líder; O líder somente faz comentários irregulares sobre as atividades dos membros quando perguntado.

Fonte: MEDEIROS et al. (2011, p. 177) (fonte 10, centralizado, negrito)

O aluno poderá sentir-se confuso com as nomenclaturas quadro e tabela. A diferença básica entre eles é que os quadros são utilizados para ilustrar idéias e informações e a tabela ilustra dados estatísticos.

Exemplo de apresentação de fotografia no texto:

Fotografia 1 - Departamento de Produção da Empresa Silco



Fonte: SILCO (2014) (fonte 10, centralizado, negrito)

O uso de fotografias é uma boa idéia para ilustrar informações que o aluno coletou em sua pesquisa, servem para demonstrar o funcionamento de um setor, ou costumes de uma determinada população, etc. As fotografias podem aparecer no texto ou colocadas em apêndice, de acordo com a indicação do(a) orientador(a) da pesquisa.

Exemplo da Lista de Ilustrações:

LISTA DE ILUSTRAÇÕES	
(2 espaços 1,5)	
Desenho 1 – Fatores determinantes do sucesso.....	3
Desenho 2 – Liderança x Conflito.....	4
Gráfico 1 – Liderança	5
Fotografia 1 – Ambiente de trabalho.....	9
Quadro 1 – Estilos de liderança.....	14
-	
-	
-	
-	
-	
-	

3.2.1.10 Lista de Tabelas

As tabelas apresentam informações tratadas estatisticamente, conforme IBGE (1993).

Devem constar de um título claro e conciso localizado acima delas e numeradas seqüencialmente, com algarismos arábicos. Em se tratando de dados de outras pesquisas, é necessária a indicação da fonte de referência.

Exemplo de apresentação de tabela no texto:

Tabela 1 - Percentual de domicílios com telefone no total de domicílios particulares permanentes, por tipo de telefone - 2001-2003

Brasil

Anos	Percentual de domicílios com telefone no total de domicílios particulares permanentes						
	Total	Celular		Fixo convencional		Celular e fixo convencional	
		Total	Somente celular	Total	Somente fixo convencional		
2001	58,9	31,0		7,8	51,1	27,9	23,2
2002	61,6	34,7		8,8	52,8	27,0	25,9
2003	62,0	38,6		11,2	50,8	23,4	27,4

Fonte: IBGE, Coordenadoria de Trabalho e Rendimento, Pesquisa Nacional por Amostra de Domicílios.

Nota: Excluídos os domicílios da área rural de Rondônia, Acre, Amazonas, Roraima, Pará e Amapá.

Exemplo de Lista de Tabelas utilizadas no trabalho:

LISTA DE TABELAS (2 espaços 1,5)	
Tabela 1 – Dados do Censo de 2005.....	23
Tabela 2 – Relação da Safra nos anos de 2005 a 2007.....	27
-	
-	
-	
-	
Tabela 8 – Índice de Preços nos anos de 2006 a 2008.....	36

3.2.1.11 Lista de abreviaturas e siglas

É opcional, consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas mencionadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso. Devem ser feitas separadamente. Estes tipos de listagens só se fazem necessárias, quando há ocorrências de muitas siglas e abreviaturas no trabalho, do contrário são desnecessárias.

Quando as siglas aparecem pela primeira vez no texto, o seu nome completo precede a sigla, colocada entre parênteses. Nas seguintes, a sigla aparece sozinha.

Exemplo do aparecimento de sigla no texto:

A Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) é o Fórum Nacional de Normalização.

Exemplo de Listas de Siglas e Abreviaturas utilizadas no trabalho:

LISTA DE SIGLAS (2 espaços 1,5)		LISTA DE ABREVIATURAS (2 espaços 1,5)	
ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas	apud	citado por, conforme, segundo;
IES	Instituições de Ensino Superior	Idem	mesmo autor;
-		Ibidem	na mesma obra;
-		-	
-		-	
-		-	
-		-	

3.1.1.12 Sumário

Elemento obrigatório.

Consiste na enumeração das principais divisões, seções primárias, secundárias e terciárias e outras partes do trabalho; devem ser listados na ordem que aparecem no texto e seguidos da indicação do número da página.

Os elementos pré-textuais (folha de rosto, folha de aprovação, dedicatória, agradecimentos, epígrafe, resumo, listas) não devem constar no sumário.

Nas entradas principais (introdução, desenvolvimento do trabalho, considerações finais, referências, apêndices e anexos) usar letras maiúsculas; nas secundárias há letra maiúscula apenas na primeira letra, sendo assim para as terciárias também.

Os itens do sumário devem obedecer à mesma diagramação repetida no corpo do trabalho. O espaço entrelinhas no sumário é de 1,5.

A palavra sumário deve ser centralizada e destacada em negrito.

SUMÁRIO (2 espaços 1,5)	
1 INTRODUÇÃO.....	8
2 A ADMINISTRAÇÃO E SUAS PERSPECTIVAS.....	10
2.1 Conteúdo e Objetivo de Estudo da Administração.....	12
2.2 O estado atual da Teoria Geral da Administração.....	14
3 ANTECEDENTES DA ADMINISTRAÇÃO.....	23
3.1 Influência dos filósofos.....	27
3.2 Influência da Organização da Igreja Católica.....	29
-	
4 METODOLOGIA DA PESQUISA.....	36
4.1 Caracterização da pesquisa.....	36
-	
5 ANÁLISE DOS RESULTADOS.....	46
-	
6 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	50
REFERÊNCIAS.....	52
APÊNDICES.....	54
APÊNDICE A – AUTORIZAÇÃO PARA A REALIZAÇÃO E DIVULGAÇÃO DOS DADOS DA PESQUISA.....	55
APÊNDICE B - MODELO DE QUESTIONÁRIO UTILIZADO NA PESQUISA.....	57
ANEXOS.....	60
ANEXO A – LEI DE INCENTIVO A MPE.....	60

Os itens do sumário são escritos em **negrito**, **entrelinhas de 1,5** e a mesma **diagramação** apresentada no trabalho

A paginação pode ser apresentada da seguinte forma:

- a) número da primeira página (exemplo: 27)
- b) números das páginas inicial e final, separadas por hífen (exemplo: 91-143)
- c) números das páginas em que se distribui o texto (exemplo: 27, 35, 64 ou 27-30, 35-38, 64-70)

3.2.2 Elementos Textuais

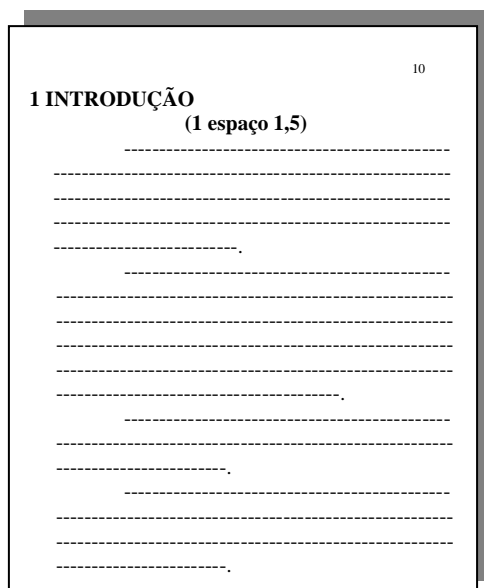
Os elementos textuais são divididos em: **Introdução, Desenvolvimento** (Referencial Teórico distribuído em seções, Metodologia e Análise dos Resultados) e **Considerações Finais**. **Recomenda-se deixar o espaço de 1 cm (1 tab) para o início do parágrafo.**

3.2.2.1 Introdução

É através da introdução que o leitor terá as informações iniciais sobre o assunto. Por esse motivo não deve ser muito extensa, dando apenas uma abordagem geral do tema, com objetivos, justificativa e a fundamentação teórica.

Para alguns autores a introdução deve responder a quatro perguntas básicas: qual será o tema trabalhado, por que este tema foi escolhido (justificativa), para quem e de que forma o estudo oferecerá contribuições e como será realizada a monografia (metodologia). O autor pode optar também por fazer comentários sucintos sobre o conteúdo de cada seção.

A palavra Introdução é alinhada a esquerda, com indicativo numérico, em letra maiúscula e negrito. É também, a primeira página numerada no trabalho.



3.2.2.2 Desenvolvimento

Nesta etapa o trabalho é dividido da seguinte maneira:

3.2.2.2.1 Desenvolvimento das seções

Parte principal do texto, que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto. Não é necessário utilizar a expressão Referencial Teórico, pois a segunda seção trata necessariamente do desenvolvimento do conteúdo teórico do trabalho.

Exemplo de abertura de seção:

2 A ADMINISTRAÇÃO E O CONTEXTO HISTÓRICO
(1 espaço 1,5)

(1 espaço 1,5)

2.1 A Administração Científica
(1 espaço 1,5)

3.2.2.2 Metodologia

A apresentação do método de pesquisa pressupõe uma descrição detalhada de todas as atividades e procedimentos que foram adotados durante a realização da mesma.

A metodologia, a critério e sob orientação do orientador, deve conter:

- métodos e técnicas: recursos a serem utilizados na coleta de dados e procedimentos a serem adotados na coleta, análise e interpretação dos dados;
- descrição da população a ser investigada;
- definição de amostra e de procedimento de testagem (por exemplo, no caso de pesquisa de campo e de laboratório).

A metodologia deve responder a pergunta: COMO FAZER O ESTUDO?

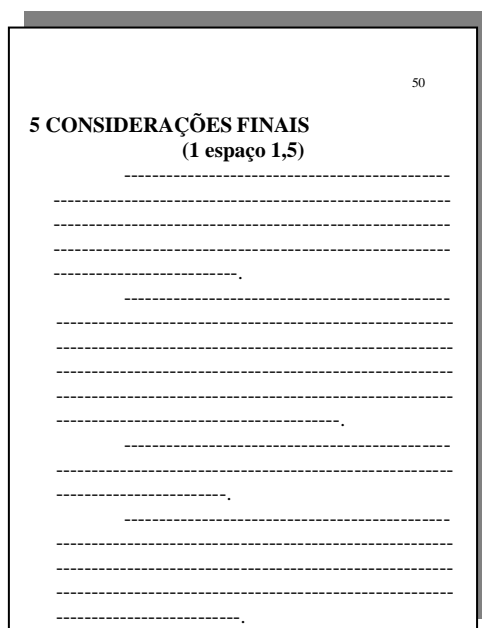
É importante caracterizar a pesquisa, caracterizar o setor estudado, expor as questões da pesquisa, apresentar o tipo da pesquisa, a(s) técnica(s) de coleta de dados, especificar a amostra e como serão tratados os dados coletados. Aqui é importante também descrever a empresa objeto da pesquisa ou seu setor de pesquisa.

3.2.2.2.3 Análise dos dados e discussão dos resultados

É nesta fase que se apresenta a discussão e se fazem novas afirmações com base em confirmações advindas de estudos anteriormente realizados. Nesta apresentação podem ser usados: tabelas, gráficos, etc que esclareçam cada questão levantada.

3.2.2.3 Considerações Finais ou Conclusão

Consiste na síntese para a qual o trabalho se encaminha, em que se apresentam as conclusões alcançadas pelo autor, os objetivos correspondentes, as hipóteses, sugestões e contribuições ao assunto abordado. É opcional apresentar os desdobramentos relativos à importância, síntese, projeção, repercussão, encaminhamentos e outros.



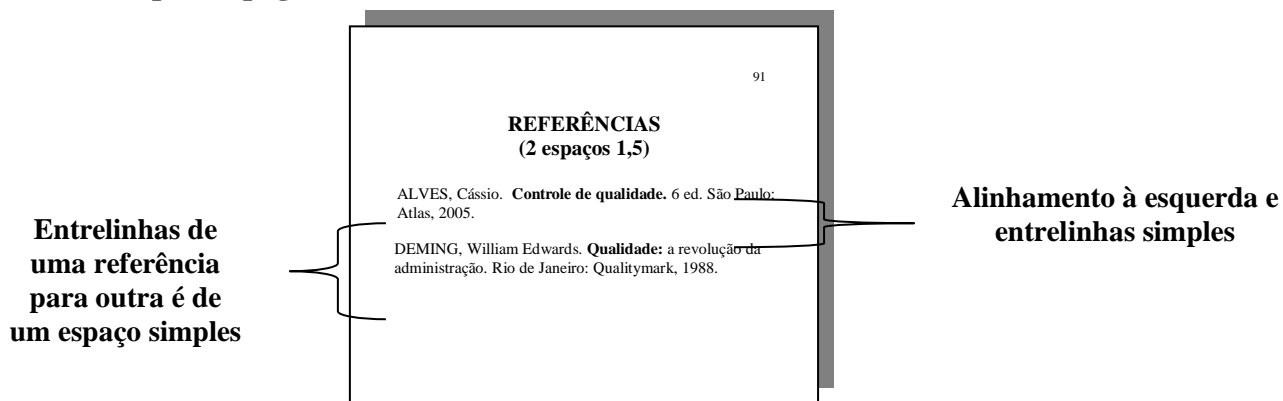
3.2.3 Elementos Pós-Textuais

São elementos que servem para documentar o trabalho apresentado, sem fazer parte do corpo do texto. São as Referências, o Glossário, os Apêndices, os Anexos e Índices.

3.2.3.1 Referências

São os conjuntos de fontes que permitem a identificação, no todo ou em parte, de documentos impressos ou registrados em diversos tipos de materiais. As referências são apresentadas em forma de listagem de acordo com um sistema de chamada adotada. Normalmente o sistema utilizado nos trabalhos é o sistema autor-data, sendo feita uma relação com os materiais consultados em ordem alfabética.

Exemplo de página das referências utilizando o sistema alfabético:

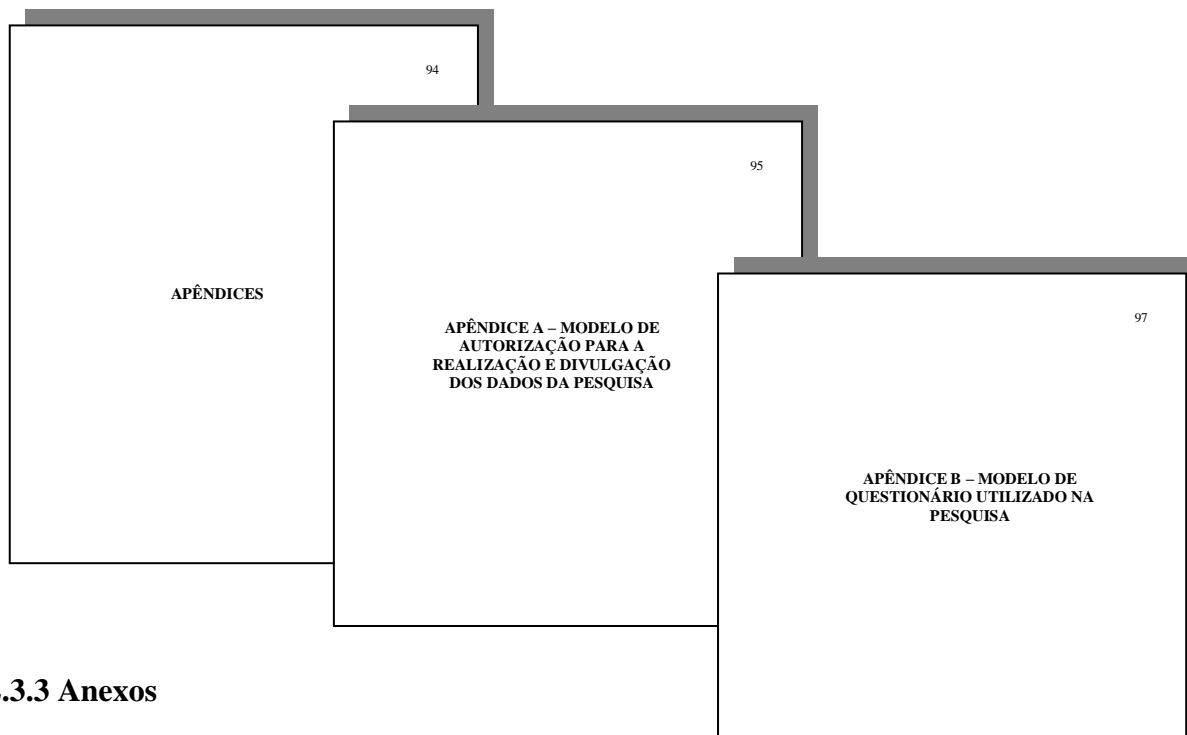


3.2.3.2 Apêndices

Os **apêndices são** partes que complementam o texto, **elaboradas pelo autor** com a finalidade de esclarecer e documentar o trabalho.

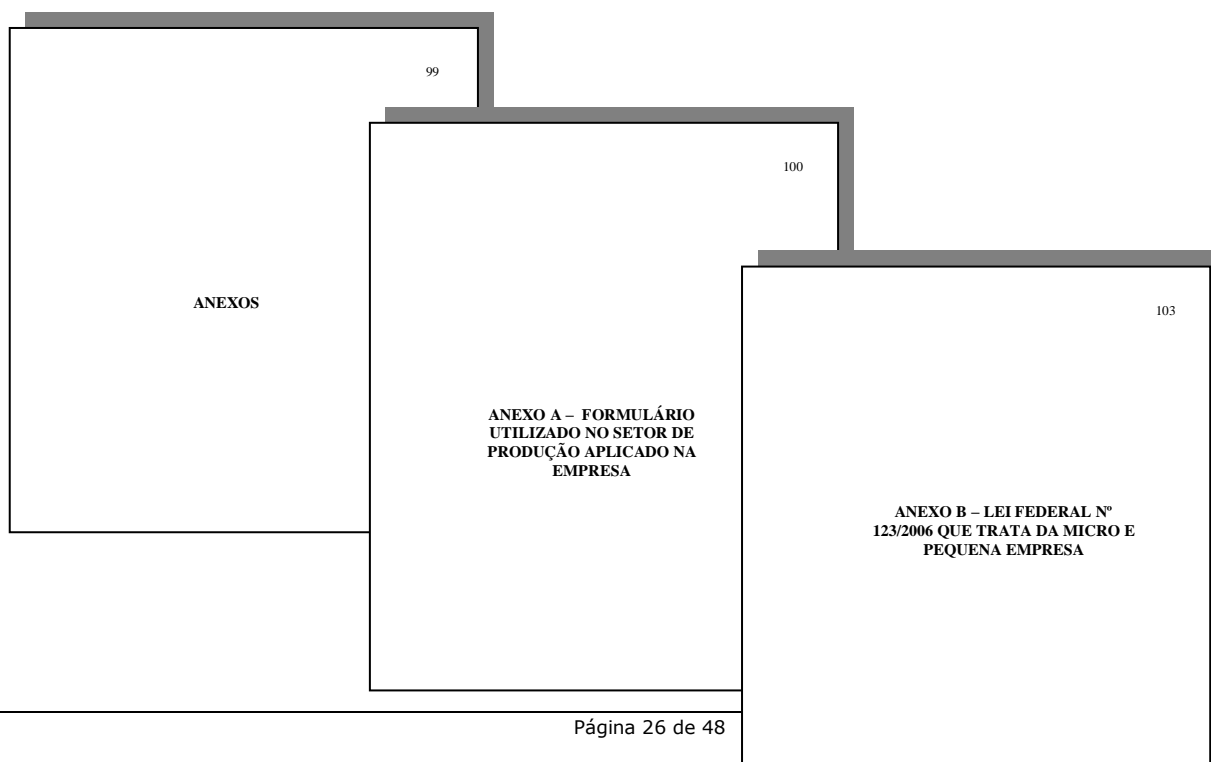
O número de apêndices é estabelecido pelo autor de acordo com a necessidade, aparecem logo após as referências e glossário e recebem numeração consecutiva.

Ex: questionários, roteiros de observação e entrevistas e textos explicativos, etc.



3.2.3.3 Anexos

São documentos elaborados por terceiros, sua finalidade é esclarecer, provar, documentar, confirmar idéias apresentadas no trabalho. Exemplos: ilustrações, descrição de equipamentos, técnicas e processos, modelos de formulários e/ou impressos citados no texto, leis, decretos, etc. Devem ser colocadas após os apêndices. Quando citados no texto (meio da frase), são escritos livres de parêntese, mas, se inserida no final da frase a palavra anexo deve vir entre parênteses. Exemplo: (anexo A). A numeração das páginas segue a mesma cronologia seqüencial. O número de anexos é estabelecido pelo autor de acordo com a necessidade e julgamento do autor do trabalho.



4 ELEMENTOS DA REFERÊNCIA

As referências bibliográficas são o conjunto de informações retiradas de um documento consultado permitindo sua identificação individual.

4.1 Autoria

- **1 Autor** - Sobrenome em maiúscula seguido de vírgula nome e prenome, abreviados ou não.

Exemplo: PUPIM, Eliana Kátia **ou** PUPIM, E. K

- **2 Autores** - devem ser separados por ponto e vírgula seguindo o mesmo esquema do item acima.

Exemplo: PUPIM, Eliana Kátia; SILVA, Madelene Marinho e.

- **3 Autores** - devem ser separados por ponto e vírgula seguindo o mesmo esquema do item acima.

Exemplo: PUPIM, Eliana Kátia; SILVA, Madelene Marinho; GOMES, Mara Lúcia.

- **Mais de três Autores** - Indica-se o primeiro seguido da expressão et al.

Exemplo: PUPIM, Eliana Kátia et al.

- **Na coletânea de vários autores** deve ser indicado o responsável (organizador, compilador, coordenador, editor, etc), abreviados entre parênteses da seguinte forma:

Organizador - (Org.) Compilador -(Comp.) Coordenador - (Coord.) Editor - (Ed.)

Exemplo: SILVA, Madelene Marinho (Org.)

SILVA, Madelene Marinho (Coord.)

- Em caso de **autoria desconhecida** a entrada é feita pelo **título** com a primeira palavra em maiúscula.

Exemplo: CELULOSE e turismo no Brasil. Salvador: SEI, 1995.

Obras de responsabilidade de entidade (órgãos governamentais, empresas, associações, congressos, seminários) têm entrada pelo seu próprio nome, por extenso em maiúscula.

Exemplo:

SEMINÁRIO INTERNACIONAL DE TURISMO, 3., 2010, Santos. **Anais...** O desenvolvimento do turismo regional. São Paulo: Atlas, 2010. 217p.

4.2 Título e subtítulo

Devem ser separados por dois pontos sendo o título destacado em negrito.

Exemplo:

MIRANDA, Roberto Lira. **Além da inteligência emocional: uso integral das aptidões no aprendizado, no trabalho e na vida.** Rio de Janeiro: Campus, 1997.

4.3 Edição

Deve ser transcrita utilizando abreviaturas da palavra “edição” seguida de ponto e quando tiver acréscimos à edição deve mencioná-las de forma abreviada. A edição somente é indicada a partir da segunda. Se não estiver indicada, pressupõe-se que se trata da primeira edição.

Ex: 6. ed.

4.4 Local

O local de publicação deve ser mencionado na referência seguido de dois pontos, quando o local da publicação é desconhecido usa-se a expressão sine loco, abreviada entre colchetes [S. l.].

Exemplo:

COELHO, Ana C. **A decomposição das substâncias químicas.** São Paulo: Edusp, 1999.

COELHO, Ana C. **A decomposição das substâncias químicas.** [S. l.]: Edusp, 1999.

4.5 Editora

O nome da editora deve ser indicado conforme apareça no documento, abreviando-se os prenomes e suprimindo-se palavras que designam a natureza jurídica ou comercial, desde que sejam dispensáveis para sua identificação.

Exemplo: **J. Olympio** e não Livraria José Olympio Editora; **Saraiva** e não Editora Saraiva.

Quando a editora é desconhecida usa-se a expressão sine nonime, abreviada, entre colchetes [s. n.].

Exemplo:

SILVA, Madelene M. e. **Elaborando referências bibliográficas.** São Paulo: [s. n.], 1987.

Quando o local e o editor não foram identificados, as expressões devem aparecer juntas entre colchetes e separadas por dois pontos [S. l.: s. n.].

Exemplo:

SILVA, Madelene M. e. **Elaborando referências bibliográficas.** [S. l.: s. n.], 1999.

4.6 Data

Deve ser indicada em algarismos arábicos seguidos de ponto.

Quando a data exata não for identificada, registra-se uma data aproximada entre colchetes:

- a- [1968 ou 1969] um ano ou outro
- b- [1990?] para data provável
- c- [1993] data certa, não indicada no item
- d- [entre 1910 a 1915] use intervalos menores de 20 anos
- e- [ca. 1980] para data aproximada
- f- [199-] para década certa
- g- [199-?] para década provável
- h- [17--?] para século provável
- i- [17--] para século certo

Exemplo:

CARDOSO, Mirian. **Dicionário de expressões populares**. Rio de Janeiro: Campos, [1990?].

Os meses devem ser indicados de forma abreviada, do idioma original da publicação.

Português	Espanhol	Inglês	Francês
Janeiro - jan.	Enero - enero	January - Jan.	Janvier -janv.
Fevereiro - fev.	Febrero - feb.	February - Feb.	Février - févr.
Março - mar.	Marzo - marzo	March - Mar.	Mars - mars
Abril - abr.	Abril - abr.	April - Apr.	Avril - avril.
Mai - maio	Mayo - mayo	May -May	Mai - mai
Junho - jun.	Junio - jun.	June - June	Juin - juin
Julho - jul.	Julio - jul.	July - July	Juillet - juil.
Agosto - ago.	Agosto - agosto	August - Aug.	Août - août
Setembro - set.	Septiembre - sept.	September - Sept.	Septembre - sept.
Outubro - out.	Octubre - oct.	October - Oct.	Octobre - oct.
Novembro - nov.	Noviembre - nov.	November- Nov.	Novembre - nov.
Dezembro - dez.	Diciembre - dic.	December - Dec.	Decembre - déc

4.7 Ordenação das referências

As referências dos documentos citados em um trabalho devem ser ordenadas de acordo com o sistema utilizado de citação no texto. Os mais utilizados em trabalhos científicos são: numérico e alfabético.

Qualquer que seja o sistema adotado deve ser seguido rigorosamente ao longo do trabalho.

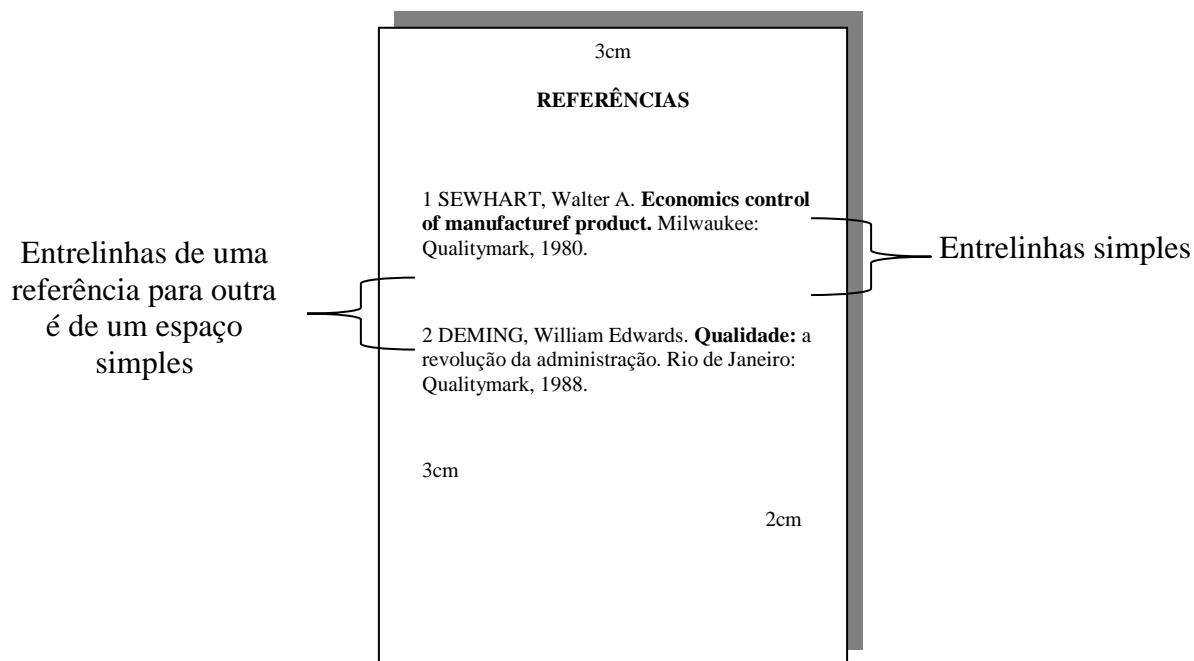
4.7.1 Sistema Numérico

No sistema numérico as referências devem seguir a ordem de citação no texto. O sistema numérico não pode ser usado concomitantemente para notas de referências e notas explicativas.

No texto, as chamadas das referências são indicadas por algarismos arábicos.

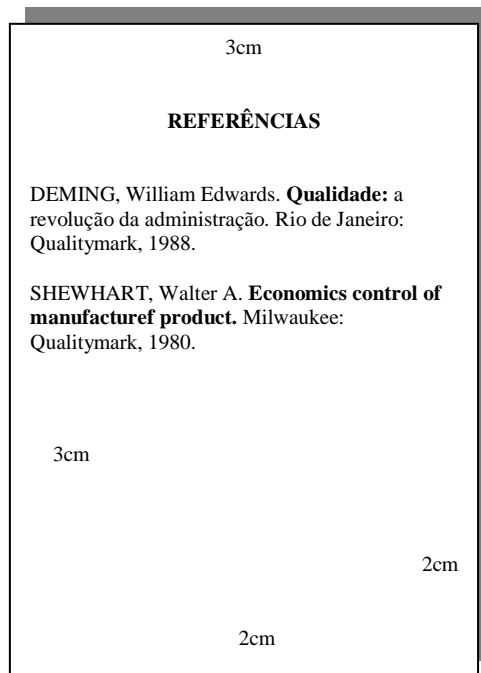
Exemplo:

“Pode ser que ajude se considerar este padrão de latos e baixos como uma avaliação no sentido clássico conforme descrito em seus trabalhos pelo estatístico Walter Shewhart¹ e seu discípulo William Edwards Deming.”²



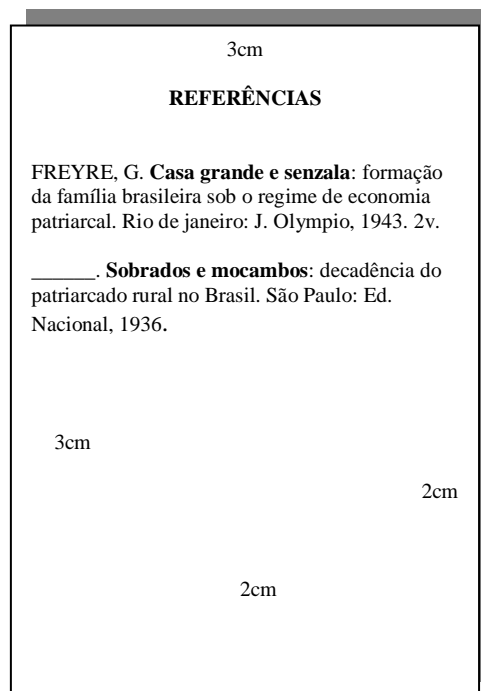
4.7.2 Sistema alfabético

No sistema alfabético as referências devem ser reunidas no final do trabalho em ordem alfabética.



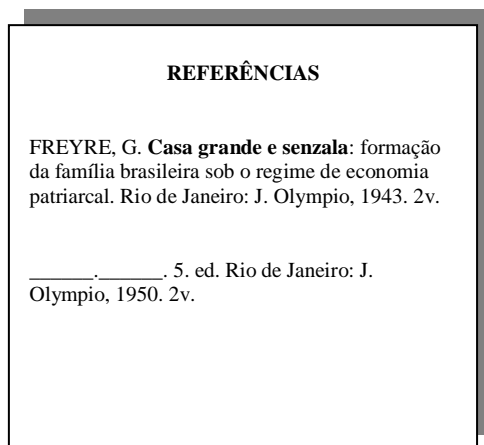
4.8 Mesmo autor

Quando se utilizar duas ou mais obras do mesmo autor, não é necessário repetir o seu nome, nas referências seguintes substituta por um traço (**underline**) que corresponde a seis espaços e um ponto.



4.9 Edições diferentes do mesmo livro

O mesmo acontece quando se usa o mesmo livro com edições diferentes, deve-se substituí-lo pelo traço correspondente a seis espaços e um ponto.



4.10 Modelos de referências

Como já mencionado anteriormente é através das referências que o leitor de um trabalho poderá recuperar as informações citadas e pesquisadas pelo autor.

Cada tipo de material tem seu próprio modelo de referência é o que você poderá visualizar a seguir.

4.10.1 Monografias no Todo

Livro

Entrada por Autor

SOBRENOME, Nome e prenome. **Título**. Edição. Local de publicação: Editora, Ano de Publicação. Número de página (opcional).

Exemplo:

GOMES, Mara Lúcia. **A sexualidade nos adolescentes**. 2. ed. São Paulo: Desenvolvimento, 2016. 137p.

Entrada por Título (quando não possui autoria)

Título com a primeira palavra em maiúscula. Número da edição. Local de publicação: Editora, Ano de Publicação. Número de páginas (opcional).

Exemplo:

FUNDAMENTOS de administração. 6. ed. São Paulo: FUNDAP, 2016. 317 p.

Tese, Dissertação Trabalho de Conclusão de Curso ou outros trabalhos acadêmicos

SOBRENOME, Nome e prenome. **Título da tese.** Ano de defesa. Número de folhas. Tipo de trabalho acadêmico (Doutorado em...) Instituição publicadora, Local.

Exemplos:

MOLFETA, Natalino A. de. **Equações diferenciais funcionais do tipo neutro, assintoticamente autônomas, com retardamento dependendo do tempo.** 1972. 56f. Tese (Doutorado em Matemática) – Instituto de Ciências Matemáticas de São Carlos, Universidade de São Paulo, São Carlos.

RAMIRES, Fernando Tavares. **A identificação e redução dos custos de produção, influenciando no resultado operacional em uma divisão de usinagem:** estudo de caso na Empresa X na cidade de Barretos. 2014. 99 f. Trabalho de Conclusão de Curso Administração (Graduação) - Faculdade de Barretos, Barretos, 2014.

Folheto

ÓRGÃO RESPONSÁVEL. **Título.** Edição. Local, Ano de publicação. Número de páginas.

Exemplo:

IBICT. **Manual de normas de editoração do IBICT.** 2. ed. Brasília, DF, 1999. 41 p.

4.10.2 Parte de Monografia

Capítulo de Livro

SOBRENOME, Nome e prenome. Título do capítulo. In: _____. **Título do livro.** Local de publicação: Editora, Ano de publicação. Número do capítulo, página inicial e final do capítulo.

Exemplo:

- **Quando existem autores para cada capítulo, coloca-se o autor do capítulo e posteriormente depois da expressão “In” o nome do organizador ou coordenador do material.**

FISCHER, Rosa Maria. **A responsabilidade social da cidadania organizacional.**

In: FLEURY, Maria Tereza Leme. (Coord.) **As pessoas na organização.** 4. ed. São Paulo: Gente, 2012. p. 217-231.

- **Quando o livro possui autoria única não há necessidade de repetí-la sendo colocado seis espaços (6 underlaines)**

SOARES, Fernando R. O descobrimento da escrita. In: _____. **História da Comunicação.** Santa Catarina: Valheiros, 2014. cap. 5, p. 115-124.

4.10.3 Monografia em Meio Eletrônico

Parte de Monografia

A referência dos dados referentes à hora, minutos e segundos é opcional. Não se recomenda referenciar material eletrônico de curta duração nas redes.

AUTOR. Título do capítulo. In: _____. **Título da monografia.** Local, Ano. Volume. Disponível em: endereço eletrônico. Acesso em: dia, mês abreviado e ano. Hora, minutos e segundos (opcional).

Exemplo:

RIO DE JANEIRO (Estado). Secretaria da Educação. **Tratados e organizações educacionais.** In: _____. **Entendendo a educação brasileira.** Rio de Janeiro, 2001. v. 1. Disponível em: <http://www.secedurj.org.br/entendendo/atual.htm>. Acesso em: 23 mar. 2016, 16:30:30.

4.10.4 Publicação Periódica

Número Especial de Revista

TÍTULO DA REVISTA. Título da parte. Local de publicação, numeração do ano e/ou volume, número do fascículo, mês abreviado. Ano de publicação. Número de páginas.

Exemplo:

EXAME. As melhores empresas do Brasil. São Paulo, v. 30, n. 10, set. 2016. 169 p. Edição especial.

REVISTA CIENTÍFICA DE EDUCAÇÃO. Curitiba, v. 3, n. 3, nov./dez. 2014. 183 p.

Suplemento de periódico

TÍTULO DA REVISTA. Título da parte. Local de publicação: Editora, numeração do ano/volume, Ano de publicação.

Exemplo:

PESQUISA NACIONAL POR AMOSTRA DE DOMICÍLIOS. Mão-de-obra e previdência. Rio de Janeiro: IBGE, v. 7, 1983. Suplemento.

Artigo de revista (em algumas revistas pode aparecer numeração do ano ou volume)

SOBRENOME, Nome. Título do artigo. **Título da revista**, Local de publicação, numeração do volume, número do fascículo, página inicial e final, mês abreviado. Ano de publicação.

Exemplo:

GURGEL, C. Reforma do Estado e segurança pública. **Política e administração**, Rio de Janeiro, v. 3, n. 2, p. 15-21, set. 2017.

SILVA, Semilda Ghedinida; NEVES, Luciana de Souza. A escola e seu planejamento para a inclusão.

Revista Científica de Educação, Curitiba, v. 3, n. 3, p. 55-62, nov./dez. 2014.

TOURINHO NETO, F. C. Dano ambiental. **Consulex - Revista Jurídica**, Brasília, DF, ano 1, n. 1, p. 18-23, fev. 1997.

Artigo de Jornal Diário

SOBRENOME, Nome. Título do artigo. **Título do jornal**, Local de publicação, dia, mês abreviado e ano. Parte do jornal, Caderno, número da página.

Exemplo:

NAVES, P. Lagos andinos dão banho de beleza. **Folha de S. Paulo**, São Paulo, 28 maio 2013. Folha Turismo, Caderno 5, p. 15.

4.10.5 Artigo, Matéria, Reportagem Publicados em Periódicos, Jornais e Outros, em Meio Eletrônico

Artigo de revista

SOBRENOME, Nome. Título do artigo. **Forma de divisão característica do meio eletrônico**, Local de publicação, mês abreviado e ano. Parte do jornal. Disponível em: endereço eletrônico. Acesso em: dia, mês abreviado e ano.

Exemplo:

SILVA, M. M. L. Crimes da era digital. **Net**, Rio de Janeiro, nov. 2016. Seção Ponto de Vista.

Disponível em:

<http://www.brazilnet.com.br/contextos/brasilrevistas.htm>. Acesso em: 28 nov. 2016.

Matéria de Jornal Assinada

SOBRENOME, Nome e prenome. Título do artigo. **Título do jornal**, Local de publicação, dia, mês abreviado e ano. Disponível em:

endereço eletrônico. Acesso em: dia mês abreviado e ano.

Exemplo:

SILVA, I. G. Pena de morte para o nascituro. **O Estado de S. Paulo**, São Paulo, 19 set. 2016.

Disponível em:

http://www.providafamilia.org/pena_morte_nascituro.htm. Acesso em: 19 set. 2016.

4.10.6 Documento de Evento

Resumo de Trabalho em Congresso

AUTORES DOS ARTIGOS COM SOBRENOME EM MAIÚSCULA E SEPARADOS POR PONTO E VÍRGULA. Título do artigo. In: Título do evento, Numeração do evento em números arábicos, Ano, Local de realização do evento. **Título do documento...** Local de publicação: Editora, Ano de publicação. Página inicial e final.

Exemplo:

MARTIN NETO, L; BAYER, C.; MIELNICZUK, J. Alterações qualitativas da matéria orgânica e os atores determinantes de sua estabilidade num solo em diferentes sistemas de manejo. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE CIÊNCIA DO SOLO, 26., 1997, Rio de Janeiro. **Resumos...** Rio de Janeiro: Sociedade Brasileira de Ciência do Solo, 1997. p. 6-141.

4.10.7 Evento em Meio Eletrônico, no Todo ou em Parte

Congresso Científico

NOME DO EVENTO, Numeração do evento (se houver) em números arábicos, Ano do evento. Local do evento. **Título do documento...** Local de publicação: Editora, Ano de publicação. Disponível em: endereço eletrônico. Acesso em: dia mês abreviado e ano.

CONGRESSO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UFPe, 4., 2000 Recife. **Anais eletrônicos...** Recife: UFPe, 2000. Disponível em:

<http://www.propesq.ufpe.br/anais/anais.htm>. Acesso em: 21 jan. 2016.

Trabalho de Congresso

SOBRENOME, Nome e prenome; SOBRENOME, Nome e prenome. Título do trabalho. In: Título do evento, Numeração do evento (se houver) em números arábicos, Ano do evento. Local do evento.

Título do documento... Local de publicação: Editora, Ano de publicação. Disponível em: endereço eletrônico. Acesso em: dia mês abreviado e ano.

Exemplo:

SILVA, R. N.; OLIVEIRA, R. Os limites pedagógicos do paradigma da qualidade total na educação.

In: CONGRESSO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UFPe, 4., 2000. Recife. **Anais eletrônicos...**

Recife: UFPe, 2001. Disponível em:

<http://www.propesq.ufpe.br/anais/anais.htm>. Acesso em: 21 jan. 2016.

4.10.8 Documento Jurídico

Constituição Federal

LEGISLAÇÃO. **Título.** Local de Publicação: Editora, Ano.

Exemplo:

BRASIL. Constituição (1998). **Constituição da República Federativa do Brasil.** Brasília, DF: Senado, 1998.

Código

ENTIDADE. **Título.** Dados sobre organização e autoria. Número da edição. Local de Publicação: Editora, Ano de Publicação.

Exemplo:

BRASIL. **Código civil.** Organização dos textos, notas remissivas e índices por Juarez de Oliveira. 46. ed. São Paulo: Saraiva, 1995.

4.10.9 Documento de Acesso Exclusivo em Meio Eletrônico

Banco de Dados

TÍTULO e subtítulo (se houver) do serviço ou produto. Indicações de responsabilidade. Disponível em: endereço eletrônico. Acesso em: dia mês abreviado e ano.

Exemplo:

BIRDS from Amapá: banco de dados. Disponível em:
<http://www.bdt.org/bdt/avifauna/aves>. Acesso em: 25 nov. 2014.

Homepage Institucional

AUTOR. Indicações de responsabilidade. **Título.** Disponível em: endereço eletrônico. Acesso em: dia mês abreviado e ano.

Exemplo:

CIVITAS. Coordenação de Simão Pedro P. Marinho. Desenvolvido pela Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais, 1995-1998. Apresenta textos sobre urbanismo e desenvolvimento de cidades. Disponível em: <http://www.gcsnet.com.br/oamis/civita>. Acesso em: 7 fev. 2014.

5 APRESENTAÇÃO DE CITAÇÃO EM DOCUMENTOS

As citações são trechos transcritos ou informações de publicações consultadas para a realização de um trabalho. A fonte de onde foi extraída a informação deve ser citada, respeitando-se desta forma, os direitos autorais.

5.1 Citação Direta

É a transcrição textual dos conceitos do autor consultado. Se for de até três linhas fazem parte da continuação do texto normal. Se ultrapassar esse limite, deve ficar em destaque (em parágrafo separado, com espaço simples) com recuo de 4 cm da margem esquerda, com fonte 10 e sempre com indicação da fonte, ano e página citada.

Exemplo de citação direta de até três linhas:

Citações de até três linhas devem estar entre aspas duplas.

Para Weiss (1992, p. 24): “As regras gramaticais não passam de um esquema, um método para organizar as palavras em padrões que unificam as intenções de um indivíduo com a interpretação de outro”.

Exemplo de citação direta longa:

Cada vez mais pessoas no mundo todo começam a compreender que a conquista de status social, financeiro e profissional não são suficientes para suprir as necessidades da alma humana. O resgate de valores familiares e da identidade da família são exemplos claros dessa tendência. Profissionais em todo o mundo recusam empregos em que a carga horária é incompatível com suas necessidades familiares ou recusam-se a mudar de cidade em função do bem-estar de seus lares. (DELBONI, 1997, p. 13).

5.2 Citação indireta

Transcrição livre do texto do autor consultado. Pode ser como um resumo do original, sem modificar a idéia do texto ou parafrazeando-o. Sempre citando as fontes, mas não é necessário destacar com itálico, aspas ou parágrafo simples.

Exemplo de citação indireta:

Com o desenvolvimento da industrialização, no século passado, mais precisamente, a partir de 1880, a atividade de treinamento passa a ter significativa importância, para atender, de forma sistemática, o crescimento do trabalho especializado, e conseqüente necessidade de habilitação profissional dos que passaram a integrar o quadro da força de trabalho dentro da organização (BOOG, 1994).

Citação com um só autor, em que o nome do autor esteja incluído no texto deve ser em letras maiúsculas e minúsculas, com a data e o número da página entre parênteses.

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

Com o nome do autor não incluído na sentença, será mencionado no final da frase com sobrenome em maiúscula, a data e o número da página entre parênteses.

Exemplo: No Brasil, desde o início dos anos 1980, recessão e reestruturação produtiva caminham juntas (KRAYCHETE, 1997).

Quando a obra for de autoria de duas pessoas e os nomes estiverem incluídos no texto, serão citadas pelos respectivos sobrenomes em maiúsculas e minúsculas, seguido do ano e o número da página.

Exemplo: Resultado semelhante foi obtido por Santos e Barbosa (1995).

Com os nomes dos autores não incluídos na sentença, serão mencionados no final da frase com os sobrenomes em maiúscula e separados por ponto e vírgula, a data e o número da página entre parênteses.

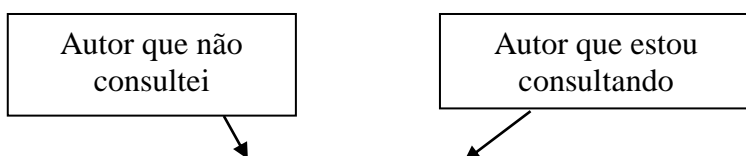
Exemplo: A delimitação da área do projeto de assentamento rural e a distribuição dos lotes devem garantir as condições mínimas de vida (PINHEIRO; MARIAN, 1997).

Quando a obra possuir autoria múltipla, deve ser citada pelo sobrenome do primeiro autor seguido da expressão "et al." e o ano.

Exemplo: Conforme notam Rodrigues et al. (1990), a redundância, ao contrário do que geralmente se acredita, nem sempre representa desperdício ou ineficiência.

5.3 Citação de citação

É a menção de um documento ao qual não se teve acesso ao original. Quando o autor que está sendo lido faz uma citação de outro autor. Neste caso deve-se colocar na a expressão “**apud**” que significa “citado por”.



Exemplo: Segundo Silva (**apud** Abreu, 1999, p. 2-3) diz ser [...]

5.4 Regras Gerais para Citações

Nas citações do sistema numérico ou autor-data, as entradas pelo sobrenome do autor devem ser em letras maiúsculas e minúsculas, e quando estiverem entre parênteses devem ser em letras maiúsculas.

Deve-se especificar as páginas, volumes, seções, consultados na obra, se houver. Após a data, seguidos de vírgula e abreviados.

Quando se tratar de dados obtidos de forma oral, indicar entre parênteses a expressão “informação verbal”, mencionando os dados disponíveis, somente em nota de rodapé.

Exemplo: Pereira constatou que muitos alunos optam por matérias e disciplinas de seu interesse para a escolha do tema da monografia (informação verbal)¹.

¹ Informação extraída da Palestra de “Motivação para desenvolvimento de trabalhos acadêmicos”, do palestrante Jorge Fernandes de Souza, no dia 23 de setembro de 2015, no Centro de Convenções na cidade de Barretos/SP.

5.5 Sistema de Chamada

As citações devem ser indicadas no texto por um sistema numérico ou autor-data.

O sistema escolhido deve ser seguido durante todo o trabalho, permitindo sua correlação na lista de referências ou em notas de rodapé.

Quando o nome do autor estiver incluído na sentença, indicam-se a data e as páginas entre parênteses.

Exemplo: Segundo Blikstein (1997, p. 18) assinala “[...] a presença de erros na interpretação da escrita [...]”.

Autores com o mesmo sobrenome acrescentam-se as iniciais de seus prenomes, se mesmo assim existir coincidência, colocam-se os prenomes por extenso, seguido da data entre parênteses.

Exemplo: (TERRA, V.) (TERRA, Virgínia)

(TERRA, V.) (TERRA, Vagner)

Documentos do mesmo autor, publicados no mesmo ano, são distinguidos por letras minúsculas após a data e sem espaçamento.

Exemplo: (FONTEBÔA, 1999 a) (FONTEBÔA, 1999 b)

5.5.1 Sistema Numérico

Segue-se uma ordem consecutiva de numeração, pode ser feita entre parênteses ou colchetes, alinhada ao texto ou um pouco acima, após a pontuação que fecha a citação.

Exemplo: Diz Gibran: “A simplicidade é o último degrau da sabedoria”¹.

5.5.2 Sistema Autor-Data

A indicação é feita pelo sobrenome do autor, seguido da data, separados por vírgulas e entre parênteses.

Exemplo: Ainda hoje mais da metade da população brasileira é semi-analfabeta (Ferreira, 1999).

5.6 Notas de Rodapé

Segundo Salomon (1999) as notas de rodapé aparecem no final da página com itens que não devem figurar no texto para não sobre carregá-lo.

São notas que indicam fontes consultadas ou remetem a outras partes da obra onde o assunto já foi mencionado.

A numeração é feita por algarismos arábicos, devendo ter numeração única e consecutiva.

A primeira citação de uma obra deve ter sua referência completa.

Exemplo:

⁸FARIA, José Eduardo (Org.). **Direitos humanos, direitos sociais e justiça**. São Paulo: Malheiros, 1994.

ADMINISTRAÇÃO



PARTE II

MODALIDADE: ARTIGO CIENTÍFICO

1.1 Estrutura do artigo

A estrutura de um artigo é constituída de elementos **pré-textuais**, **textuais** e **pós-textuais**.

Os elementos **pré-textuais** são constituídos de:

a) Título, e Subtítulo (se houver) - O título e subtítulo (se houver) devem figurar na página de abertura do artigo, diferenciados tipograficamente ou separados por dois-pontos (:) e na língua do texto. O título e subtítulo (se houver) do artigo devem ser: centralizados, em negrito, Fonte tamanho 12 e letra tipo Times New Roman.

b) Nome(s) do(s) Autor(es) - Acompanhado(s) de breve currículo que o(s) qualifique na área de conhecimento do artigo. O currículo, bem como os endereços postal e eletrônico, devem aparecer em rodapé indicado por asterisco na página de abertura. Os nomes dos autores devem vir separados do título por um espaço, alinhados à direita, em negrito e fonte 12. As informações nas notas de rodapé devem ser em fonte 10. **COLOQUE COMO AUTOR(A) você, o Professor Orientador e o Prof da Disciplina de TCC II.**

c) Resumo na língua do texto - Elemento obrigatório, constituído de uma seqüência de frases concisas e objetivas e não de uma simples enumeração de tópicos, não ultrapassando 250 palavras, seguido, logo abaixo, das palavras representativas do conteúdo do trabalho, isto é, palavras-chave e/ou descritores, conforme a ABNT NBR 6028. O texto deve ser redigido na terceira pessoa do singular, evitando-se a linguagem pessoal, digitado em entrelinhas 1,5. Recomenda-se o uso de um parágrafo único. A palavra resumo deve ser alinhada à esquerda e escrita em negrito.

d) Palavras-chave na língua do texto. Elemento obrigatório, as palavras-chave devem figurar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão “Palavras-chave”, separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto, e escritas em negrito. As palavras representam o assunto principal tratado no artigo.

e) Abstract: resumo em inglês seguido das Keywords (palavras chave em inglês)

Os elementos textuais são constituídos de:

a) Introdução - Parte inicial do artigo, onde devem constar a delimitação do assunto tratado, os objetivos da pesquisa e outros elementos necessários para situar o tema do artigo. A palavra Introdução é alinhada a esquerda, com indicativo numérico, em letra maiúscula e negrito.

b) Desenvolvimento - Parte principal do artigo, que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto tratado. Divide-se em seções e subseções, conforme a ABNT NBR 6024, que variam em função da abordagem do tema e do método. Os títulos principais são escritos em: letra

maiúscula, alinhados à esquerda e negrito e os das seções secundárias, terciárias, etc, são escritos em maiúscula e minúscula, negrito e alinhados à esquerda.

c) Metodologia – Indicação dos procedimentos metodológicos adotados na pesquisa.

d) Resultados da Pesquisa – apresentação das discussões da pesquisa.

e) Conclusão - Parte final do artigo, na qual se apresentam as conclusões correspondentes aos objetivos e hipóteses.

Os elementos pós-textuais são constituídos de:

a) Nota(s) explicativa(s) - Nota usada para comentários, esclarecimentos ou explanações, que não possam ser incluídos no texto. A numeração das notas explicativas é feita em algarismos arábicos (1, 2, 3...), devendo ser única e consecutiva para cada artigo. Não se inicia a numeração a cada página. As explicações devem aparecer no final do artigo em ordem numérica, logo após as palavras-chave em língua estrangeira.

Exemplos:

Os pais estão sempre confrontados diante das duas alternativas: vinculação escolar ou vinculação profissional². ← **Nota Explicativa no Texto**

O comportamento liminar correspondente à adolescência vem se constituindo numa das conquistas universais, como está, por exemplo, expresso no Estatuto da Criança e do Adolescente³.

← **Nota Explicativa no Texto**

b) Referências - Elemento obrigatório. Referências são um conjunto de elementos que permitem a identificação, no todo ou em parte, de documentos impressos ou registrados em diferentes tipos de materiais. As publicações devem ter sido mencionadas no texto do trabalho e devem obedecer as Normas da ABNT NBR 6023. Trata-se de uma listagem dos livros, artigos e outros elementos de autores efetivamente utilizados e referenciados ao longo do artigo.

(¹) Sobre essa opção dramática, ver também Morice (1996, p. 269-290).

(³) Se a tendência à universalização das representações sobre a periodização dos ciclos de vida desrespeita a especificidade dos valores culturais de vários grupos, ela é condição para a constituição de adesões e grupos de pressão integrados à moralização de tais formas de inserção de crianças e de jovens.

1.2 Normas gerais de apresentação do artigo

- O artigo deve conter, no máximo, 20 (vinte) páginas de revisão teórica e pesquisa, além dos elementos pós-textuais, tendo no mínimo 11 (onze) folhas.

- **Indicativo de seção** - O indicativo de seção precede o título, alinhado à margem esquerda, dele separado por um espaço de caractere. Conforme a norma ABNT NBR 6024, não se utilizam ponto, hífen, travessão ou qualquer sinal após o indicativo de seção ou de seu título.

- **Todas as seções devem conter um texto relacionado com elas.**

- **Siglas** - Quando aparecem pela primeira vez no texto, a forma completa do nome precede a sigla, colocada entre parênteses. Exemplo: Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

- **Ilustrações** - Qualquer que seja seu tipo (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros), sua identificação aparece na parte inferior, precedida da palavra designativa, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, do respectivo título e/ou legenda explicativa de forma breve e clara, dispensando consulta ao texto, e da fonte. A ilustração deve ser inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere, conforme o projeto gráfico.

Tabelas- As tabelas apresentam informações tratadas estatisticamente, conforme IBGE (1993).

Papel, Formato e Impressão – Papel em branco, formato A4 (21 cm x 29,7 cm), impresso na cor preta, com exceção das ilustrações. Utiliza-se a fonte tamanho 12 para o texto; e fonte menor para as citações longas, notas de rodapé, paginação e legendas das ilustrações e tabelas que devem ser digitadas em tamanho menor e uniforme.

Margens - As margens são formadas pela distribuição do próprio texto, no modo justificado, dentro dos limites padronizados, com as seguintes medidas:

Margem Esquerda e Superior: 3 cm

Margem Direita e Inferior: 2 cm

Paginação - A numeração deve ser colocada no canto superior direito, a 2 cm. da borda do papel com algarismos arábicos e tamanho da fonte menor **JÁ NA PRIMEIRA FOLHA!**

Espaçamento - O espaçamento entre as linhas é de 1,5 cm. As notas de rodapé, as referências, as legendas de ilustrações e tabelas, as citações textuais de mais de três linhas devem ser digitadas em espaço simples de entrelinhas.

As referências listadas no final do trabalho devem ser separadas entre si por um espaço simples.

Títulos – **Aos títulos** das seções primárias recomenda-se:

a) seus títulos sejam grafados em: maiúsculas (caixa alta), com fonte 12, negrito, alinhado a esquerda e precedido do indicativo numérico correspondente;

b) nas seções secundárias, os títulos devem ser grafados em: maiúscula e minúscula, negrito, com fonte 12, alinhados a esquerda e precedido do indicativo numérico correspondente; E assim por diante nas próximas seções.

Termos em outros idiomas - Os termos em outros idiomas devem constar em itálico, sem aspas.

REFERÊNCIAS

- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 10520. **Apresentação de citações em documentos**. Rio de Janeiro: ABNT, 2002.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 14724. **Informação e documentação – Trabalhos acadêmicos – Apresentação**. Rio de Janeiro: ABNT, 2011.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6023. **Informação e documentação – Referências - Elaboração**. Rio de Janeiro: ABNT, 2002.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6028. **Informação e documentação – Resumo - Apresentação**. Rio de Janeiro: ABNT, 2003.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6027. **Informação e documentação – Sumário - Elaboração**. Rio de Janeiro: ABNT, 2003.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6024. **Informação e documentação – Numeração progressiva das seções de um documento escrito - Elaboração**. Rio de Janeiro: ABNT, 2003.
- BASTOS, Dau; SOUZA, Mariana; NASCIMENTO, Solange. **Monografia ao alcance de todos**. Rio de Janeiro: Garamond, 2004.
- LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de metodologia científica**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2011.
- MAXIMIANO, Antonio César Amaru. **Teoria geral da administração: da escola científica à competitividade na economia globalizada**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2011.
- MEDEIROS, Alexandre Rodrigues et al. **Liderança**. São Paulo: Faculdades Integradas Campos Salles, 2000. Disponível em: <http://paginas.terra.com.br/educacao/mauro.laruccia/trabalhos/lider2.htm>. Acesso em: 03 fev. 2006.
- SALOMON, Délcio Vieira. **Como fazer uma monografia**. 9. ed. São Paulo: Martins Fontes, 2008.
- SEVERINO, Antônio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico**. 21. ed. São Paulo: Atlas, 2010.
- SILCO. Apresenta informações sobre: a empresa, serviços, fornecedores, clientes, etc. 2014. Disponível em: <http://www.silco.com.br/estoque.htm>. Acesso em: 03 fev. 2017.
- SILVA, Madelene M. et al. **Elaborando referências bibliográficas**. São Paulo: UNIFEI, 2011.
- VENTURA, Magda; MACIEIRA, Sílvio. **Curso de metodologia científica**. 3. ed. Rio de Janeiro: Frei Bastos, 2014.