

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL  
ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO  
BIBLIOTECA DA ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO**

**Normas para apresentação de trabalhos acadêmicos  
da Escola de Administração**

**Porto Alegre  
2004**

# **Normas para apresentação de trabalhos acadêmicos da Escola de Administração**

Material para consulta na homepage da Biblioteca da Escola de Administração da Universidade Federal do Rio Grande do Sul, disponível em <http://biblioteca.ea.ufrgs.br/publicações> / Normas para Apresentação de Monografias .

**Porto Alegre  
2004**

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL

REITOR

**José Carlos Ferraz Hennemann**

VICE-REITOR

**Pedro Cezar Dutra Fonseca**

DIRETOR DA ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO

**João Luiz Becker**

VICE-DIRETOR DA ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO

**Paulo César Delayti Motta**

CHEFE DA BIBLIOTECA SETORIAL DA EA

**Tânia Marisa de Abreu Fraga**

**Ana Maria Mattos**

**Elaboração:**

**Mônica Fonseca Soares**

**Tânia Marisa de Abreu Fraga**

**Editoração:**

**Carla Rodrigues Duarte**

Catálogo na Publicação (CIP)

N851      Normas para apresentação de trabalhos acadêmicos da Escola de Administração / Ana Maria Mattos, Mônica Fonseca Soares e Tânia Marisa de Abreu Fraga – Porto Alegre, 2004.  
66 f.

1. Normatização – Trabalhos acadêmicos. 2. Trabalhos científicos – Apresentação.

CDU 001.891

## **APRESENTAÇÃO**

Com o objetivo de auxiliar na normatização de trabalhos acadêmicos produzidos nos cursos oferecidos pela Escola de Administração, são desenvolvidos os passos para que as monografias de conclusão de curso de graduação, especialização, mestrado e doutorado sejam elaboradas de acordo com as normas vigentes.

Os itens a seguir foram fundamentados nas normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), bem como em manuais e livros publicados na área de normalização, conforme lista de referências.

Ao final do manual, são apresentados os modelos e a estruturação dos elementos pré-textuais e pós-textuais.

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>APRESENTAÇÃO GRÁFICA.....</b>	<b>7</b>
1.1	ESCRITA.....	7
1.2	MARGENS .....	8
1.3	ESPAÇOS .....	9
1.4	PAGINAÇÃO .....	9
1.5	DESDOBRAMENTO EM VOLUMES.....	10
<b>2</b>	<b>ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS .....</b>	<b>11</b>
2.1	CAPA DURA E LOMBADA.....	11
2.2	FOLHA DE ROSTO .....	12
2.4	ERRATA.....	13
2.5	FOLHA DE APROVAÇÃO .....	14
2.6	DEDICATÓRIA .....	14
2.7	AGRADECIMENTOS.....	14
2.8	EPÍGRAFE .....	15
2.9	RESUMO NA LÍNGUA VERNÁCULA.....	15
2.10	RESUMO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA .....	16
2.11	LISTA DE ILUSTRAÇÕES .....	16
2.12	LISTA DE TABELAS .....	17
2.13	LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS.....	17
2.14	LISTA DE SÍMBOLOS .....	17
2.15	SUMÁRIO.....	18
<b>3</b>	<b>ELEMENTOS TEXTUAIS.....</b>	<b>20</b>
3.1	TEXTO.....	20
<b>3.1.1</b>	<b>Numeração progressiva.....</b>	<b>23</b>
<b>3.1.2</b>	<b>Alíneas.....</b>	<b>23</b>
3.2	NOTAS DE RODAPÉ .....	24
3.3	CITAÇÕES E REFERÊNCIAS .....	24
<b>3.3.1</b>	<b>Tipos de citações .....</b>	<b>25</b>

3.3.2	Citações em trechos enfatizados, suprimidos ou comentados .....	26
3.3.3	Sistema de chamada de citações (remetendo para a lista de referências) .....	27
3.3.3.1	Sistema autor-data .....	27
3.3.3.2	Sistema numérico .....	32
3.3.3.3	Ilustrações .....	32
3.3.3.4	Tabelas .....	34
3.3.3.5	Equações e fórmulas .....	35
4	<b>ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS .....</b>	<b>36</b>
4.1	REFERÊNCIAS .....	36
4.1.1	Ordenação das referências .....	36
4.2	APÊNDICE .....	37
4.3	ANEXOS .....	37
4.4	GLOSSÁRIO .....	38
	<b>ANEXOS .....</b>	<b>40</b>
	<b>ANEXO A – EXEMPLOS DE REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....</b>	<b>41</b>
	<b>ANEXO B – CAPA DURA E FALSA FOLHA DE ROSTO .....</b>	<b>48</b>
	<b>ANEXO C – FOLHA DE ROSTO .....</b>	<b>49</b>
	<b>ANEXO D – EXEMPLO DE FICHAS CATALOGRÁFICAS .....</b>	<b>50</b>
	<b>ANEXO E – MODELO DE ERRATA .....</b>	<b>51</b>
	<b>ANEXO F – FOLHA DE APROVAÇÃO DA BANCA EXAMINADORA .....</b>	<b>52</b>
	<b>ANEXO G – SUMÁRIO .....</b>	<b>53</b>
	<b>ANEXO H – ESTRUTURA DOS TRABALHOS .....</b>	<b>54</b>
	<b>ANEXO I – DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA EXPEDIÇÃO DO DIPLOMA DE MESTRE/DOCTOR .....</b>	<b>55</b>
	<b>ANEXO J – DIRETRIZES PARA OS ESTÁGIOS CURRICULARES CURSOS 119 E 219 .....</b>	<b>56</b>
	<b>ANEXO K – FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO PARA DISPONIBILIZAÇÃO DO TRABALHO NO SITE DA UFRGS .....</b>	<b>66</b>

## 1 APRESENTAÇÃO GRÁFICA

O projeto gráfico é de responsabilidade do autor do trabalho, observando-se a NBR 14724, 2002:

- a) os textos devem ser apresentados em papel branco, formato A4 (21 cm x 29,7 cm), digitados na cor preta (com exceção das ilustrações) com impressão no anverso das folhas, exceto a folha de rosto, onde consta a ficha catalográfica;
- b) recomenda-se, para a digitação, a utilização de fonte tamanho 12 para o texto e tamanho 10 para citações de mais de três linhas, notas de rodapé, paginação. Nas legendas das ilustrações e tabelas devem ser utilizados o negrito e fonte 11.

Quando a largura do formato padrão for insuficiente para a apresentação das ilustrações, adotar o formato padrão com largura ampliada, definindo convenientemente dobras sucessivas no formato resultante, ou cópia reduzida das ilustrações, desde que não prejudiquem a leitura das mesmas, seguindo o formato padrão.

### 1.1 ESCRITA

Editar o original utilizando somente um lado da folha, com as seguintes configurações de fonte:

- a) "Times New Roman" ou "Arial" ;
- b) título da capa e folha de rosto: de 14 à 18;
- c) texto: 12;

- d) título do capítulo: 12;
- e) título das seções dos capítulos: 12;
- f) nota de rodapé: 10;
- g) fonte bibliográfica de ilustrações e tabelas: 10 ;
- h) títulos de ilustrações e tabelas: 11 negrito;
- i) citações longas: 10.

## 1.2 MARGENS

Para uma boa visualização do texto, bem como a sua correta reprodução e encadernação, sugere-se observar as seguintes margens:

- a) superior: 3,0 cm;
- b) inferior: 2,0 cm;
- c) esquerda: 3,0 cm;
- d) direita: 2,0 cm;
- e) recuo de primeira linha do parágrafo: 1,25 cm (uma tabulação padrão);
- f) recuo de parágrafo para citação direta longa (mais de três linhas): 4 cm;
- g) margem superior de início de capítulo: 2 linhas em branco (dois *enter*) a partir da margem superior, com a configuração estabelecida para os parágrafos (seção 1.3);
- h) alinhamento do texto: justificado;
- i) alinhamento de título de capítulo e seções: esquerda;
- j) alinhamento de título sem indicação numérica (resumo, abstract, listas, sumário, referências): centralizado.



### 1.3 ESPAÇOS

Para uma melhor apresentação do texto, bem como a sua correta reprodução e encadernação, sugere-se observar o espaçamento a seguir<sup>1</sup>:

- a) parágrafo: espaçamento entrelinhas 1,5 com 6 pontos antes e 6 depois (utilizar a opção de formatação de parágrafo);
- b) citações diretas longas (mais de três linhas), notas de rodapé, resumo e abstract: o espaçamento deve ser simples;
- c) título e fonte de ilustrações e tabelas: espaçamento simples, utilizando 6 pontos antes e 6 pontos depois (ver formatação de parágrafo);
- d) título de capítulo e suas divisões: devem ser separados do texto que os precede ou que os sucede por 2 espaços (dois “enter”) no formato do parágrafo em uso. **Os títulos de capítulos ou seções primárias devem começar em nova folha.**

### 1.4 PAGINAÇÃO

As páginas do trabalho devem ser **contadas seqüencialmente a partir da folha de rosto, mas não numeradas**. A numeração de páginas é inserida a partir da primeira folha da parte textual.

Os números, em algarismos arábicos, são alinhados a 2 cm da margem direita e da margem superior.

---

<sup>1</sup> Obs.: segundo a NBR 14724 (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2002, p. 6) o espaçamento deve ser duplo para todo texto, mas, na Escola de Administração, será mantido o espaço de 1,5 entrelinhas.

## 1.5 DESDOBRAMENTO EM VOLUMES

Quando a obra for em mais de um volume, todos os volumes deverão apresentar folha de rosto, destacando a indicação “Volume I” e “Volume II” logo abaixo do título ou subtítulo, se houver.

A numeração das folhas dos outros volumes deve ser uma seqüência natural do primeiro volume.

## **2 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS**

### **2.1 CAPA DURA E LOMBADA**

A capa dura deve conter os mesmos elementos e disposição dos dados da capa ou falsa folha de rosto (ver item 2.2).

A lombada deve ter impressos o nome do autor e o título do trabalho no mesmo formato (por exemplo, em maiúsculas), do alto para o pé da lombada (sentido longitudinal).

Os elementos pré-textuais são obrigatórios ou opcionais, conforme Tabela 1 da NBR 14724 (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2002, p. 3).

### **2.2 CAPA OU FALSA FOLHA DE ROSTO**

A capa deve conter dados que permitam a correta identificação do trabalho. A capa deve conter os seguintes elementos centralizados:

- a) cabeçalho da instituição: universidade; unidade universitária; departamento ou programa de pós-graduação;
- b) nome do autor, com as iniciais maiúsculas;
- c) título do trabalho;
- d) local (cidade);
- e) ano de depósito (entrega).

(ver Anexo B - Capa)

## 2.3 FOLHA DE ROSTO

A página de rosto deve conter em seu anverso:

- a) nome do autor;
- b) título;
- c) nota de monografia, que varia de acordo com o tipo de trabalho, conforme os modelos a seguir;
- d) nome do orientador, precedido da palavra “Orientador”;
- e) co-orientador (se houver), precedido da palavra “Co-orientador”;
- f) local;
- g) ano.

### **Notas de monografias:**

**Trabalho de conclusão de curso de graduação apresentado ao Departamento de Ciências Administrativas da Universidade Federal do Rio Grande do Sul, como requisito parcial para a obtenção do grau de Bacharel em Administração.**

**Orientador: Prof. Pedro da Silva**

**Trabalho de conclusão de curso de Especialização apresentado ao Programa de Pós-Graduação em Administração da Universidade Federal do Rio Grande do Sul, como requisito parcial para a obtenção do título de Especialista em Administração.**

**Orientador: Prof. Pedro da Silva**

**Dissertação de Mestrado apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Administração da Universidade Federal do Rio Grande do Sul, como requisito parcial para a obtenção do título de Mestre em Administração.**

**Orientador: Prof. Pedro da Silva**

**Co-orientadora: Profa. Nádia Soares**

**Tese de Doutorado apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Administração da Universidade Federal do Rio Grande do Sul, como requisito parcial para a obtenção do título de Doutor em Administração.**

**Orientador: Prof. Pedro Azambuja de Oliveira da Silva**

(ver Anexo C – Folha de Rosto).

### **Verso da folha de rosto – Catalogação Internacional na Publicação (CIP)**

A Catalogação Internacional na Publicação (CIP) é obrigatória, mas na Escola de Administração optou-se pela obrigatoriedade apenas para teses e dissertações, **no verso da folha de rosto**. Sua elaboração é de responsabilidade do profissional bibliotecário com registro no Conselho Federal de Biblioteconomia.

(ver Anexo D – Exemplos de fichas catalográficas).

## **2.4 ERRATA**

Consiste em uma lista das folhas e linhas em que ocorrem erros, tais como: acentuação, grafia, digitação, com as devidas correções. Apresenta-se, geralmente, em papel avulso, **acrescido ao trabalho depois de impresso**, se forem verificadas incorreções após a encadernação. Deve ser inserida logo após a folha de rosto e disposta da forma exposta no Anexo E.

## 2.5 FOLHA DE APROVAÇÃO

Elemento obrigatório que deve conter o nome do autor do trabalho, título e subtítulo, natureza, objetivo, nome da instituição a que é submetido, área de concentração, data de aprovação, nome, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora e instituições a que pertencem. A data e as assinaturas são colocadas após a aprovação do trabalho.

(ver anexo F – Folha de aprovação da banca examinadora).

## 2.6 DEDICATÓRIA

É opcional, cabendo ao autor julgar sua relevância, constando após a folha de aprovação.

## 2.7 AGRADECIMENTOS

Após a dedicatória vêm os agradecimentos (elemento opcional) que devem ser dirigidos àqueles que contribuíram de maneira relevante à elaboração do trabalho, restringindo-se ao mínimo necessário, como instituições (CNPq, CAPES, UFRGS, empresas ou organizações que fizeram parte da pesquisa) ou pessoas (profissionais, pesquisadores, orientador, etc.). Os agradecimentos devem ser colocados em ordem hierárquica de importância e para trabalhos financiados com recursos de instituições de pesquisa (CAPES, CNPq, FINEP, FAPERGS, etc.) os agradecimentos são obrigatórios a essas instituições.

## 2.8 EPÍGRAFE

Elemento opcional colocado após os agradecimentos, onde o autor apresenta uma citação, seguida de indicação de autoria, relacionada com a matéria tratada no corpo do trabalho. Podem também constar epígrafes nas folhas de aberturas das seções primárias.

## 2.9 RESUMO NA LÍNGUA VERNÁCULA

Consiste na apresentação clara e concisa dos pontos relevantes do trabalho, de maneira a permitir ao leitor saber da conveniência ou não da sua leitura na íntegra.

O resumo deve ser colocado em folha a parte, precedido da palavra **RESUMO**. É redigido pelo autor, em português, antecedendo o *Abstract*. Para teses e dissertações poderá ter até 500 palavras; para outros tipos de monografias até 250 palavras. Para maiores informações com relação à redação, consultar a NBR 6028 da ABNT.

Quanto ao estilo, o resumo deve ser composto por uma seqüência de frases completas e não por uma numeração de tópicos; a primeira frase deverá ser significativa, explicando o tema principal do documento. Na redação, dar preferência ao uso da terceira pessoa do singular e do verbo na voz ativa, não fazendo parágrafos.

Logo abaixo do resumo, devem figurar as palavras representativas do conteúdo do trabalho, isto é, palavras-chave e/ou descritores, conforme a NBR 6028.

## 2.10 RESUMO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA

Consiste na versão do resumo em língua estrangeira. Indicado somente para teses, dissertações ou *papers*. Deve ser seguido das palavras representativas do conteúdo do trabalho, isto é, palavras-chave e/ou descritores na língua da versão. Em inglês *Abstract*, em espanhol *Resumen*, em francês *Résumé*, por exemplo.

## 2.11 LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Elemento opcional que relaciona as figuras na ordem em que aparecem no texto indicando, para cada uma, o seu número, legenda e página onde se encontra. Quando necessário, recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração. São exemplos de ilustrações: desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros e retratos.

### LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Quadro 1 – Ciclo da empresa bem administrada .....	22
Gráfico 1 – Os diferentes estilos de liderança .....	45
Gráfico 2 – A nova administração participativa por objetivos .....	56
Gráfico 3 – Apresentação do aspecto formal quanto à freqüência de definição de objetivo, em valores absolutos nos dois grupos .....	82
Quadro 2 – Análise estatística da variação das freqüências encontradas nos dois grupos analisados .....	87
Gráfico 4 – Evolução da participação de alunos e professores nas revisões Anuais .....	91



## 2.12 LISTA DE TABELAS

Elemento opcional que deve ser elaborado de acordo com a ordem apresentada no texto, tendo cada item identificação pelo nome específico, acompanhado do respectivo número da página.

## 2.13 LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

Elemento opcional, onde as abreviaturas siglas devem ser ordenadas alfabeticamente e seguidas de seus respectivos significados. Quando aparecerem pela primeira vez no texto, deve-se colocar o seu nome por extenso, acrescentando a abreviatura ou sigla entre parênteses.

### **LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS**

CNPq – Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico

IES – Instituição de Ensino Superior

abs. – absoluto

## 2.14 LISTA DE SÍMBOLOS

Elemento opcional. Sua elaboração é feita de acordo com a ordem apresentada no texto, acompanhadas de seus respectivos significados.

## LISTA DE SÍMBOLOS

\$ – Subcampo

# – Tipo de indicador do subcampo MARC

(R) – Repetitivo

(NR) – Não Repetitivo

### 2.15 SUMÁRIO

Elemento obrigatório onde se relacionam as principais divisões e seções do texto, na mesma ordem e grafia em que nele se sucedem, com a indicação da paginação inicial (ver Anexo G – Sumário). O sumário deverá ser localizado como **último elemento pré-textual**. Para maiores detalhes, ver a norma NBR-6027 da ABNT.

A mesma formatação e caracteres gráficos usados na indicação de capítulos e seções do texto devem ser mantidos no sumário.

As seções devem ser numeradas em algarismos arábicos, da introdução até a conclusão e/ou recomendações, de acordo com os itens 5.4.1 e 5.4.2 da NBR 6027, descritos a seguir:

5.4.1. Os indicativos das seções que compõem o sumário, se houver, devem ser alinhados à esquerda, conforme a NBR 6024;

5.4.2 Os títulos e os subtítulos, se houver, sucedem os indicativos das seções. Recomenda-se que sejam alinhados pela margem do título do indicativo mais extenso (NBR 6027, 2003, p. 2).

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

Resumo na língua vernácula, resumo em língua estrangeira e listas, são elementos pré-textuais e por isso não devem constar no sumário.

É aconselhável o uso do sistema de numeração progressiva para numerar as divisões e subdivisões do texto, conforme a norma NBR-6024 da ABNT.

Referências, glossário, apêndice, anexo e índice não são considerados capítulos, por isso não recebem numeração de seção e figuram no sumário com suas respectivas páginas iniciais.

No caso do trabalho ser apresentado em mais de um volume, cada um deve conter o sumário geral da obra, bem como seu próprio sumário, ocupando páginas consecutivas.

Modelo:

<b>1</b>	<b>SEÇÃO PRIMÁRIA -----</b>	<b>1</b>
1.1	SEÇÃO SECUNDÁRIA -----	20
<b>1.1.1</b>	<b>Seção terciária -----</b>	<b>35</b>
1.1.1.1	Seção quaternária -----	39
1.1.1.1.	<i>Seção quinária -----</i>	<i>40</i>

### **3 ELEMENTOS TEXTUAIS**

#### **3.1 TEXTO**

O texto é a parte do documento onde o conteúdo é apresentado e desenvolvido.

Com relação ao estilo da redação, o trabalho deve ser escrito em linguagem impessoal, na terceira pessoa e ser também inteiramente consistente, isto é, uma convenção ou critério usado em uma página deve ser mantido em todo o texto. A concisão e a clareza ficam inteiramente sob a responsabilidade do autor, devidamente orientado pelo professor orientador.

Segundo a NBR 14724 o texto é constituído de três partes fundamentais: introdução, desenvolvimento e conclusão, divididos em capítulos, conforme a natureza do assunto.

A introdução deve fornecer uma visão global da pesquisa realizada, apresentando o tema, explicando os motivos que o levaram a escolhê-lo para realizar a pesquisa (justificativa), e deve incluir a apresentação do problema específico da pesquisa, seus objetivos e a(s) hipótese(s) ou pergunta(s) norteadora(s) do estudo.

O desenvolvimento ou corpo do trabalho é a parte mais extensa e visa apresentar os resultados da pesquisa. Divide-se geralmente em seções e subseções que variam em função da natureza do problema.

A conclusão apresenta, de forma sintética, os resultados do trabalho, salientando a extensão e os resultados de sua contribuição, bem como seus méritos. Deve basear-se em dados comprovados e estar fundamentada nos resultados e na discussão do texto, contendo deduções lógicas correspondentes aos objetivos ou hipóteses do trabalho.

Para maior clareza na organização do texto, adotar o sistema de numeração progressiva (item 3.1.1). O sistema é apresentado a seguir, em roteiro extraído de Roesch (1999), com adaptações.

## 1 INTRODUÇÃO

- 1.1 Caracterização da organização (local de realização do estágio) e do ambiente.
- 1.2 Formulação do problema ou oportunidade; inclui: (a) dados e/ou informações que dimensionam a problemática; e (b) limites definidos para tratar o problema (forma sucinta).
- 1.3 Objetivos: (a) geral (define o propósito da pesquisa); e (b) específicos (operacionalizam o objetivo geral).
- 1.4 Justificativa; inclui: (a) oportunidade do projeto; (b) viabilidade do projeto; e (c) sua importância.
- 1.5 Comentários justificando alterações nos itens acima, em relação ao projeto (se aplicável).

2 REVISÃO DA LITERATURA (É uma versão atualizada da seção homônima do projeto). Implica: (a) levantar conceitos teóricos, métodos e instrumentos de análise; (b) rever trabalhos ou aplicações semelhantes em outros contextos; (c) descrever, comparar, criticar a literatura sobre o tema.

3 METODOLOGIA (relata o método que foi de fato utilizado para a coleta e análise de dados).

- 3.1 Plano ou delineamento da pesquisa.
- 3.2 Definição da área ou população-alvo do estatuto.
- 3.3 Plano de amostragem (quando for aplicável).
- 3.4 Plano de coleta de dados
- 3.5 Instrumentos de coleta de dados
- 3.6 Cronograma desenvolvido e comentários sobre o processo da coleta de dados. Inclui relato de qualquer desvio em relação ao projeto original, tendo em vista dificuldades de acesso aos dados ou tempo para concluir o planejado.

4 ANÁLISE (Trata da apresentação dos resultados)

- 4.1 Descrição dos dados coletados (situação atual ou sistema existente)
- 4.2 Análise (identificação de problemática existente, a partir da análise dos dados coletados)
  - pode envolver comparação dos resultados com outros projetos ou situações;
  - normalmente, envolve uso de tabelas e gráficos, ou, ainda, de estatísticas;
  - idealmente, os resultados são analisados à luz de modelos teóricos (revisão da literatura).

5 CONCLUSÕES, PROPOSTAS E SUGESTÕES

Dependendo do tipo de projeto desenvolvido, o conteúdo do capítulo poderá tratar de:

- Resumo e conclusões de uma pesquisa;
- Apresentação de um plano/programa;
- Sugestões para melhoria de um plano/programa;
- Sugestões para implementação de um plano/programa.
- Para qualquer tipo, deverá constar um item final, enfatizando a importância e validade do estudo para o estagiário e a organização.

**Figura 1 – Estrutura do trabalho de conclusão.**

Fonte: adaptado de Roesch (1999, p. 172)

### 3.1.1 Numeração progressiva

Consiste na divisão do trabalho em seções. Não se deve subdividir em seções além da quinária. São numeradas com a série natural dos números inteiros, a partir de um, pela ordem de sua colocação no documento, em fonte de corpo 12, conforme definido a seguir:

- seções primárias – correspondem à divisão "capítulo". O título desta seção deve ser em caixa alta, negrito;
- seções secundárias – são resultantes da divisão do texto dos capítulos. O título da seção secundária deve ser igual à primária, porém sem negrito;
- seções terciárias – o título desta seção deve ser negrito, com a primeira letra maiúscula;
- seções quaternárias – igual à terciária, porém sem negrito;
- seções quinárias – igual à quaternária, porém em itálico.

Ver modelo na seção 2.15.

### 3.1.2 Alíneas

As alíneas incluídas numa seção caracterizam-se por meio de letras do alfabeto latino (a, b, c, ...), pela sua ordem. A letra, seguida de um parêntese e de um espaço, é colocada imediatamente antes da primeira palavra do texto da alínea. As alíneas são alinhadas na tabulação de início de parágrafo (1,25), pontuadas com ponto e vírgula, com exceção da última, que recebe ponto final. As matérias das alíneas recebem iniciais minúsculas.

Exemplo:

As vantagens e desafios da indústria gaúcha e a superação dos impasses na economia do Estado, podem ser elencadas da seguinte forma:

- a) diversificação da estrutura industrial;
- b) desenvolvimento de especializações a nível dos setores;
- c) forte vinculação com o setor agropecuário;
- d) salários pagos na indústria mais baixos comparativamente aos das demais regiões mais industrializadas do país;
- e) melhor qualificação da mão-de-obra.

### 3.2 NOTAS DE RODAPÉ

Destinam-se a prestar esclarecimentos, comprovar uma afirmação ou justificar uma informação que não deve ser incluída no texto, limitando-se ao mínimo necessário, conforme a NBR 14724 (2002, p. 6)<sup>2</sup> e NBR 10520 (2002, p. 7).

### 3.3 CITAÇÕES E REFERÊNCIAS

As citações devem ser elaboradas de acordo com a NBR 10520 – Informação e documentação – Citações em documentos – Apresentação, e devem ter uma correlação estreita com as referências listadas ao final do trabalho. Podem ser de três tipos:

---

<sup>2</sup> As notas devem ser digitadas ou datilografadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples de entrelinhas e por filete de 3cm, a partir da margem esquerda.



### 3.3.1 Tipos de citações

**Citação direta** – ocorre quando são transcritos, literalmente, trechos de obras. É obrigatória a indicação da página de onde foi retirada a citação, e esta segue as normas a seguir.

**Citação direta com até três linhas:** é inserida no texto. Deve ser colocada entre aspas.

Exemplo:

Quanto ao processo cognitivo, diz-se que “para se obter conhecimento é preciso distinguir entre pensamento e realidade” (SOROS, 2001, p. 30).

Citação direta com mais de três linhas: deve constituir um parágrafo independente, com recuo de 4 cm, letra em tamanho 10 e espaço entre linhas simples, sem aspas.

Exemplo:

Sobre mercado financeiro, Fortuna (1996, p. 15) considera:

O mercado financeiro permite que um agente econômico qualquer, sem perspectivas de aplicação, em algum empreendimento próprio, da poupança que é capaz de gerar, seja colocado em contato com outro, cujas perspectivas de investimento superam as respectivas disponibilidades de poupança.

**Citação livre, indireta ou paráfrase:** Quando, com síntese pessoal, é reproduzida fielmente a idéia do(s) autor(es).

Obs.: quando o sobrenome do autor é parte integrante do texto, menciona-se a data da publicação, entre parênteses, logo após o sobrenome do autor; se o sobrenome do autor, a instituição responsável ou o título estiverem incluídas no texto, a grafia deve ser em letras maiúsculas/minúsculas; e quando estiverem entre parênteses devem ser escritos em letras maiúsculas.

**Citação de citação:** deve ser evitada e somente usada na impossibilidade de consultar o documento original, sendo feita a reprodução da informação já citada por outro autor. No texto, deve ser citado o sobrenome do autor do documento não consultado, seguido da expressão *apud*, ou citado por. Em nota de rodapé, mencionar os dados do documento original. Na lista de referências bibliográficas, incluir o documento efetivamente consultado.

Exemplo com nota de rodapé:

Segundo Franco<sup>3</sup> (apud FURTADO, 1996, p. 5), ...

ou

... (FRANCO, 1995 apud FURTADO, 1996, p. 5)<sup>3</sup>

Uma segunda opção, é incluir as referências dos dois documentos na lista de referências; nesse caso, não se usará nota de rodapé.

### 3.3.2 Citações em trechos enfatizados, suprimidos ou comentados

Para enfatizar trechos da citação, deve-se destacá-los indicando esta alteração com a expressão 'grifo nosso' entre parênteses, após a idealização da citação. Caso o destaque seja do autor consultado, usa-se a expressão grifo do autor.

Para suprimir parte do texto nas citações, a supressão é transcrita do seguinte modo: [...].

Para acrescentar interpolações ou comentários deve-se indicá-las da seguinte maneira: [ ].

---

<sup>3</sup> FRANCO, G. H. B. **O plano real e outros**. Rio de Janeiro: Francisco Alves, 1995.

Exemplo:

Segundo Reuniões (1991, p. 109), “[...] o líder serve como um coordenador, [multiplicador, no meu entender], explicando e resumindo para o auditório”.

### 3.3.3 Sistema de chamada de citações (remetendo para a lista de referências)

Para chamada no texto, que remete à lista de referências, podem ser utilizados dois sistemas:

- h) sistema autor-data;
- i) sistema numérico.

O método adotado deve ser seguido ao longo de todo o trabalho, permitindo sua correlação na lista de referências ou em notas de rodapé.

#### 3.3.3.1 Sistema autor-data

Neste sistema, a indicação da fonte é feita pelo sobrenome de cada autor ou pelo nome de cada entidade responsável até o primeiro sinal de pontuação, seguido(s) da data de publicação do documento e da(s) página(s) da citação, no caso de citação direta, separados por vírgula e entre parênteses.

UM AUTOR, PESSOA FÍSICA

- *no texto*: Segundo Alpert (2003, p. 185) ...
- *entre parênteses*: “ ... the determinant attributes ...” (ALPERT, 2003, p. 185).
- na lista de referências:

ALPERT, Mark I. Identification of determinant attributes: a comparison of methods. **Journal of Marketing Research**, Chicago, v.8, n.2, p. 184-191, May 1971. Disponível em: <http://search.epnet.com/direct.asp?an=4999697&db=buh>. Acesso em: 24 out. 2003.

### DOIS AUTORES, PESSOA FÍSICA

- *no texto*: Segundo Darby e Karni (1973, p. 84) (...)
- *entre parênteses*: “Free competition and the optimal amount of fraud [...]” (DARBY; KARNY, 1973, p. 84).
- na lista de referências:

DARBY, Michael R; KARNI, Edi. Free competition and the optimal amount of fraud. **Journal of Law and Economics**, Chicago, v. 16, n. 1, p. 67-86, April 1973. Disponível em: <<http://search.epnet.com/direct.asp?an=5450653&db=buh>>. Acesso em: 14 out. 2003.

### TRÊS AUTORES, PESSOAS FÍSICAS

- *no texto*: Segundo Engel, Blackwell e Miniard (2000, p. 343) ...
- *entre parênteses*: “Nos estágios iniciais do ciclo de vida do produto, estabelecer conhecimento do nome da marca é um objetivo importante” (ENGEL, BLACKWELL; MINIARD, 2000, p. 343).
- na lista de referências:

ENGEL, J.; BLACKWELL, Roger D.; MINIARD, Paul W. **Comportamento do consumidor**. 8. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2000.

### MAIS DE TRÊS AUTORES, PESSOAS FÍSICAS

- *no texto*: Segundo Johansson et al. (1995), ...
- *entre parênteses*: “Na maioria das vezes, a avaliação de até onde a análise deva ser focada irá dirigir a escolha das ferramentas de análise de processo” (JOHANSSON et al., 1995, p. 92).
- na lista de referências:

JOHANSSON, Henry J. et al. **Processos de negócios** : como criar sinergia entre a estratégia de mercado e a excelência operacional. São Paulo: Pioneira, 1995. (Biblioteca Pioneira de administração e negócios). Tradução de: Business process reengineering.

### AUTORIA PESSOA JURÍDICA

- *no texto*: [...] forma de reduzir os investimentos públicos no ensino superior, conforme descrito em Brasil (1995).
- *entre parênteses*: [...] forma de reduzir os investimentos públicos no ensino superior (BRASIL, 1995).
- *na lista de referências*:

BRASIL. Ministério da Administração Federal e da Reforma do Estado. **Plano diretor da reforma do aparelho do Estado**. Brasília, 1995.

### AUTOR PESSOAL

BRADLEY, Keith (Coord.) – obra elaborada por um coordenador.

DRUMMOND, Helena; SANTOS, Cristina (Ed.) – obra elaborada por dois editores.

### AUTOR ENTIDADE/EVENTO

CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO – obra elaborada por uma entidade.

BRASIL. Ministério da Ciência e Tecnologia – obra elaborada por uma entidade governamental, entrada pela jurisdição do órgão.

IBGE - quando a entidade coletiva tem uma denominação específica (sigla) que a identifica.

ENANPAD, 9., 1997, Rio das Pedras, RJ. **Resumo dos trabalhos**. Rio de Janeiro, 1997.

### AUTORIA NÃO DETERMINADA

HIGH technology. Beverly Hills: Sage, 1985. – obra cuja autoria não é determinada, entrada pelo título.

## NÚMERO DA EDIÇÃO

PEDROSA, Israel. **Da cor à cor inexistente**. 6. ed. Rio de Janeiro: L. Cristiano, 1995.

SCHAUM, Daniel. **Schaum's outline of theory and problems**. 5th ed. New York: Schaum Publishing, 1956.

FRANÇA, Júnia Lessa et al. **Manual para normalização de publicações técnico-científicas**. 3. ed. rev. e aum. Belo Horizonte: Ed. da UFMG, 1996.

## LOCAL E EDITORA

Dois locais e duas editoras:

ALFONSO-GOLDFARB, Ana Maria; MAIA, Carlos A. (Coord.) **História da Ciência: o mapa do conhecimento**. Rio de Janeiro: Expressão e Cultura; São Paulo: EDUSP, 1995. (América 500 anos, 2).

- *Sem local determinado:*

KRIEGER, Gustavo; NOVAES, Luis Antonio; FARIA, Tales. **Todos os sócios do presidente**. 3. ed. [S.l.]: Scritta, 1992.

- *Sem local e editora determinados:*

GONÇALVES, F. B. **A história de Mirador**. [s.l.: s.n.], 1993.

## DATA

Indicar a data sempre em algarismos arábicos e se nenhum ano for determinado, registrar um ano aproximado entre colchetes.

[1973 ou 1974]                      um ano ou outro

[1993?] data provável

[2000] para ano certo não indicado no item

## INDICAÇÃO DE MATERIAIS ESPECIAIS

Indicar o número de unidades físicas do material e a designação específica. Se necessário, indicar entre parênteses outras especificações.

KOBAYASHI, K. **Doença dos Xavantes**. 1980. 1 fotografia.

ESTAÇÃO da Cia. Paulista com locomotiva elétrica e linhas de bitola larga. 1 fotografia, p&b. In: LOPES, Eduardo Luiz Veiga. **Memória fotográfica de Araraquara**. Araraquara: Prefeitura do Município de Araraquara, 1999. 1 CD-ROM.

## ÁREA DE NOTAS

Sempre que necessário à identificação da obra, as notas devem ser incluídas ao final da referência, **sem destaque tipográfico**.

### a) Nota de trabalho apresentado em congresso

MALAGRINO, W. et al. **Estudos preliminares sobre os efeitos de baixas concentrações de detergentes amfônicos na formação do bisso em Branchidontas solisianus**. 1985. Trabalho apresentado ao 13º Congresso Brasileiro de Engenharia Sanitária e Ambiental, Maceió, 1985.

### b) Nota de tradução

CARRUTH, Jane. **A nova casa do Bebeto**. Desenhos de Tony Hutchings. Tradução Ruth Rocha. São Paulo: Círculo do Livro, 1993. Tradução de: Moving house.

### c) Notas de Dissertação e Tese

CUNHA, Ramon Fernando da. **Análise comparativa entre as demonstrações contábeis societárias e em moeda de poder aquisitivo constante estudo de caso: VARIG S. A.** 2000. 105 f. Dissertação (Mestrado em Administração) – Programa de Pós-Graduação em Administração, Escola de Administração, Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Porto Alegre, 2000.

MAÇADA, Antônio Carlos Gastaud. **Impacto dos investimentos em tecnologia da informação nas variáveis estratégicas e na eficiência dos bancos brasileiros**. 2001. 178 f. Tese (Doutorado em Administração) – Programa de Pós-Graduação em Administração, Escola de Administração, Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Porto Alegre, 2001.

## ÁREA DE NOTAS

### d) Séries e coleções

Transcrever os títulos de séries e coleções com sua numeração entre parênteses, tal como figuram na **publicação**.

AMARAL SOBRINHO, J. **Ensino fundamental**: gastos da União e do MEC em 1991: tendências. Brasília, DF: IPEA, 1998. (Texto para discussão, n. 31)

### e) Outras notas

TRINGALI, Dante. **Escolas literárias**. São Paulo: Musa, 1994. Inclui bibliografias.

### 3.3.3.2 Sistema numérico

O sistema numérico de chamada de citação é feito numerando-se as citações em ordem de ocorrência no texto. Não se inicia a numeração das citações a cada página e não deve ser usado este sistema quando há notas de rodapé. A lista de referências, nesse caso, será numerada seqüencialmente, na ordem em que aparecem as respectivas citações no texto. Para maiores esclarecimentos, consultar a NBR 10520 – Informação e Documentação – Citações em documentos – Apresentação.

### 3.3.3.3 Ilustrações

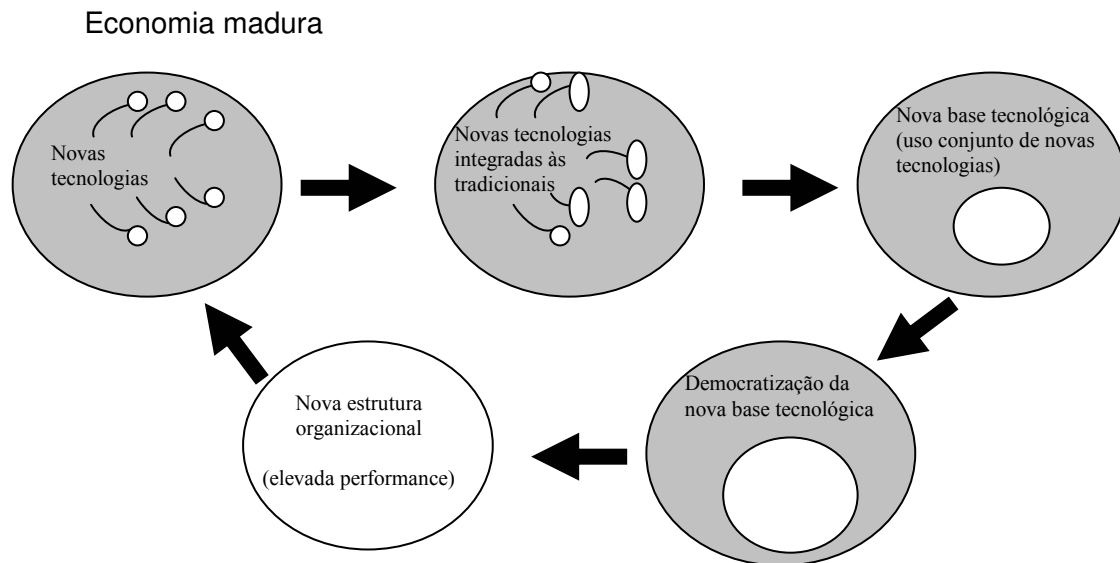
As ilustrações compreendem imagens visuais que servem para complementação de um texto. Devem ser incluídas próximo ao trecho a que se referem ou, quando em grande quantidade, reunidas e colocadas como anexos.

As legendas das ilustrações devem ser apresentadas de forma clara e legível e não devem ultrapassar a área da ilustração.



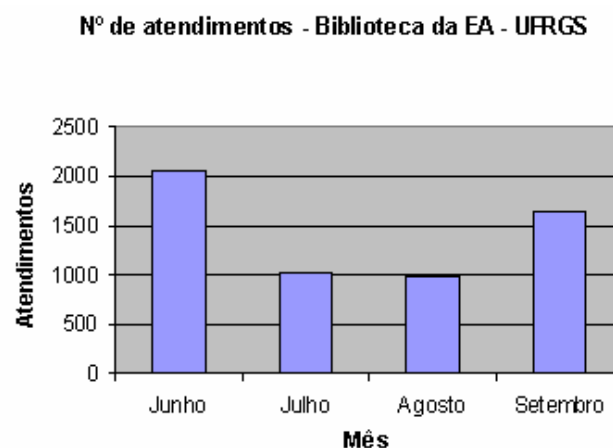
A indicação das figuras pode integrar o texto ou aparecer entre parênteses no final da frase como “Figura”, acompanhada do número a que se refere.

A legenda, corpo de letra tamanho 11, em **negrito**, compreende a palavra “Figura”, seguida do número em algarismos arábicos a que se refere separada do título correspondente por um travessão, localizando-se abaixo da mesma.



**Figura 1 - Ciclo da tecnologia e a transformação das organizações**

Fonte: GONÇALVES, José Ernesto Lima. **Reengenharia das Empresas: passando a limpo**. São Paulo: Atlas, 1995. p. 62.



**Figura 2 - Nº de atendimentos da Biblioteca da Escola de Administração**

Fonte: Biblioteca da Escola de Administração. Ano: 2000

EMPRESA	PRINCIPAL MATÉRIA-PRIMA	ALTERNATIVAS DE SUPRIMENTOS PARA A PRINCIPAL MATÉRIA-PRIMA	FLEXIBILIDADE
<b>Copesul</b>	Nafta	Disponibilidade de produto na Argentina	45% condensado e GLP
<b>Copene</b>	Nafta	Alternativas Venezuela e Argélia	Inexistente
<b>PQU</b>	Nafta	Único fornecedor	Inexistente
<b>Rio Polímeros</b>	Etano	Único fornecedor	Inexistente
<b>Baía Blanca</b>	Etano	Projeto Mega / Única opção	Inexistente

**Figura 3 - Comparativo de competitividade**

Fonte: extraído de FREIRE e JARDIM (2000. p. 78).

### 3.3.3.4 Tabelas

As Normas de Apresentação Tabular (Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, 1993, p. 9) definem Tabela como “forma não discursiva de apresentar informações, das quais o dado numérico se destaca como informação central”. O título deve ser inscrito no topo e apresentar a natureza, abrangências geográficas e temporal dos dados numéricos mostrados na tabela. O tamanho da fonte utilizada para apresentação do título deve ser 11, em negrito, com a seguinte estrutura: a palavra “Tabela” seguida de seu número em algarismos arábicos, separada de seu título por um travessão.

As tabelas devem ser abertas nas laterais. Nas tabelas utilizam-se fios horizontais e verticais para separar os títulos das colunas no cabeçalho e fechá-las na parte inferior.

Quando uma tabela ocupar mais de uma página, não será delimitada na parte inferior repetindo-se o cabeçalho e o título na página seguinte. Cada página deve ter uma das seguintes indicações: continua (na primeira), conclusão (na última) e continuação (nas demais). A indicação de fonte<sup>4</sup> e notas, devem aparecer na página de conclusão da tabela.

---

<sup>4</sup> A fonte deve situar-se logo abaixo da tabela. É obrigatória a indicação da fonte (corpo de letra tamanho 10, normal) quando a tabela não for elaborada pelo autor.

**Tabela 1 - Preços de alimentos em dólares de 1900-1952 a 1995-1997**

ALIMENTO	1950-1952	1995-1977	VARIAÇÃO PERCENTUAL
Trigo	427,6	159,3	-62,7
Arroz	789,7	282,3	-64,2
Sorgo	328,7	110,9	-66,2
Milho	372,0	119,1	-68,0

Fonte: extraída de SEM (2000. p. 240).

### 3.3.3.5 Equações e fórmulas

Na seqüência normal do texto, é permitido o uso de uma entrelinha maior que comporte seus elementos (expoentes, índices e outros). Quando destacadas do parágrafo são centralizadas e, se necessário, deve-se numerá-las. 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.

$$x^2 + y^2 = z^2$$

## **4 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS**

### **4.1 REFERÊNCIAS**

A lista de referências é um conjunto de elementos que permite a identificação de documentos utilizados, no todo ou em parte, pelo autor de um trabalho. A correta identificação de um documento visa facilitar o processo de sua localização e obtenção por um leitor interessado. Na subseção 4.1.2 são apresentados exemplos de referências bibliográficas. Recomenda-se ainda a consulta a NBR 6023 da ABNT.

#### **4.1.1 Ordenação das referências**

As referências devem ser feitas para todo tipo de documento citado e/ou consultado e podem ser apresentadas em ordem alfabética (sistema de citação autor-data) conforme apresentado no item 3.3.4.1, ou sistema numérico, conforme NBR 10520 – Informação e documentação – Citações em documentos – Apresentação. Devem ser incluídas após a conclusão do trabalho, alinhadas à margem Esquerda, sem recuo na segunda linha, com espaço Simples, mantendo um afastamento entre uma referência e outra (6 pontos antes e 6 pontos depois, no processador de texto Word).

O nome do autor de várias obras referenciadas pode ser repetido e as referências organizadas em ordem cronológica. Eventualmente, o nome do autor de várias obras referenciadas sucessivamente, pode ser substituído nas referências seguintes à primeira, por um traço (equivalente a seis espaços) e ponto.

Exemplos de referências no item 3.3.4.1.

## 4.2 APÊNDICE

Elemento opcional, que consiste em um texto ou documento elaborado pelo autor a fim de complementar sua argumentação. São identificados com letras maiúsculas consecutivas, travessão, e pelos respectivos títulos.

APÊNDICE A – Formulário de coleta de dados.

APÊNDICE B – Cronograma de aplicação dos questionários.

## 4.3 ANEXOS

São constituídos por material suplementar ao texto, colocados após as referências bibliográficas, para fins de esclarecimento ou documentação. Não constituem parte essencial para o entendimento do trabalho e podem ser formados por conjuntos de tabelas muito detalhados para sua inclusão no texto, notas técnicas sobre métodos, esquemas, cópias de documentos geralmente não acessíveis ao leitor, estudos de casos muito longos, figuras, listagens, e quaisquer outros materiais ilustrativos.

Cada Anexo deve ser identificado através de letras maiúsculas consecutivas e seus respectivos títulos. As páginas são numeradas consecutivamente ao texto.

Exemplo:

ANEXO A - Administração de recursos humanos na Empresa X  
ANEXO B - Administração de recursos humanos na Empresa Y

#### 4.4 GLOSSÁRIO

Constitui-se de uma lista em ordem alfabética, de palavras especiais, de sentido pouco conhecido ou obscuro ou mesmo, de uso muito restrito, ou palavras em outros idiomas acompanhadas de suas respectivas definições. Quando o glossário se fizer necessário, deverá ser colocado depois dos anexos.

## REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR-6023: Informação e documentação -Referências - Elaboração**. Rio de Janeiro: ABNT, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR-6024: Informação e documentação – Numeração progressiva das seções de um documento escrito – Apresentação**. Rio de Janeiro: ABNT, 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR-6027: Informação e documentação – Sumário – Apresentação**. Rio de Janeiro: ABNT, 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR-6028: Resumos**. Rio de Janeiro: ABNT, 1990.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR-10520: Informação e documentação – Citações em documentos – Apresentação**. Rio de Janeiro: ABNT, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR-14724: Informação e documentação – Trabalhos acadêmicos – Apresentação**. Rio de Janeiro: ABNT, 2002.

CRUZ, Anamaria da Costa; MENDES, Maria Tereza Reis. **Trabalhos Acadêmicos, dissertações e teses: estrutura e apresentação**. (NBR 14724/2002) Niterói: Intertexto, 2003.

FRANÇA, J.L.; VASCONCELOS, A.C. de; BORGES, S.M. et al. **Manual para normalização de publicações técnico-científicas**. 4. ed. Belo Horizonte: Ed. UFMG, 2000. (Coleção APRENDER).

FUNDAÇÃO INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. **Normas de apresentação tabular**. 3. ed. Rio de Janeiro, 1993.

ROESCH, Sylvia Maria A. **Projetos de estágio e de pesquisa em administração**: guia para estágios, trabalhos de conclusão, dissertações e estudos de caso. São Paulo: Atlas, 1999.

## **ANEXOS**

---



## ANEXO A – EXEMPLOS DE REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

---

### MONOGRAFIAS (LIVROS, FOLHETOS, SEPARATAS, DISSERTAÇÕES E TESES)

#### MONOGRAFIAS NO TODO COM AUTORIA

AUTOR. **Título:** subtítulo. Edição. Local de publicação: Editora, data de publicação.

NEWMAN, William H. **Ação administrativa:** as técnicas de organização e gerência. 2.ed. São Paulo: Atlas, 1963.

#### Organizador, compilador, coordenador

Quando não há autor, e sim um responsável intelectual, entra-se por este responsável seguido da abreviação que caracteriza o tipo de responsabilidade entre parênteses.

DE MASI, Domenico (Org.). **A sociedade pós-industrial.** São Paulo: SENAC, 1999.

#### Entidades coletivas

Entidade coletiva, com denominação genérica, inicia-se pelo órgão superior ou pelo nome da jurisdição geográfica à qual pertence (em maiúscula). Exemplo:

BRASIL. Ministério da Justiça. **Relatório de atividades.** Brasília, 1993. 28 p.

Se a entidade tiver uma denominação específica entra-se diretamente pelo seu nome (em maiúscula). Exemplo:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 5891:** regras de arredondamento na numeração decimal. Rio de Janeiro, 1977. 1f.

#### Eventos (congressos, conferências...)

NOME DO EVENTO, n°, ano, local. **Título...** Local de publicação, Editora, data de publicação. N° de páginas ou volumes.

ENCONTRO NACIONAL DE ENGENHARIA DE PRODUÇÃO, 15, 1995, São Carlos.  
**Anais...** São Carlos: Abepro, 1995. 3 v.

### **Dissertação/Tese**

AUTOR. **Título.** Ano. Folhas. Nota de tese ou dissertação (Grau e Área) - Unidade de Ensino, Instituição, Local e data da defesa.

CUNHA, Ramon Fernando da. **Análise comparativa entre as demonstrações contábeis societárias e em moeda de poder aquisitivo constante estudo de caso: VARIG S. A.** 2000. 105 f. Dissertação (Mestrado em Administração) – Programa de Pós-Graduação em Administração, Escola de Administração, Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Porto Alegre, 2000.

### MONOGRAFIAS NO TODO SEM AUTORIA

As monografias no todo sem autoria têm a sua entrada pelo título com a primeira palavra em maiúscula. Exemplo:

ENCICLOPÉDIA Mirador Internacional. São Paulo: Encyclopaedia Britannica, 1993. 20 v.

### MONOGRAFIAS CONSIDERADAS EM PARTE

### **Capítulo ou parte de Livro**

*Quando o autor da parte é o mesmo do todo*

AUTOR. **Título.** Local de publicação: Editora, data de publicação. Número de páginas ou volumes. Número(s) da(s) página(s) ou volumes consultados.

BOGGS, James. **Ação e pensamento.** São Paulo: Brasiliense, 1969. 3 v. v. 3: A Revolução americana.

*Quando o autor da parte é diferente do todo*

AUTOR DO CAPÍTULO. Título do capítulo. In: AUTOR DO LIVRO. **Título do livro**. Local de publicação: Editora, data. Número(s) da(s) página(s) ou volumes consultados.

BORSOI, Izabel Cristina Ferreira. A saúde da mulher trabalhadora. In: CODO, Wanderley; SAMPAIO, José Jackson Coelho (Org.). **Sofrimento psíquico nas organizações**. Rio de Janeiro: Vozes, 1995. p. 115-126.

### **Trabalho apresentado em eventos (congressos, conferências, etc.)**

AUTOR. Título. In: NOME DO CONGRESSO, n°, ano, local de realização. **Título ...** Local, Editora, data. Páginas consultadas.

BECKER, Joao Luiz. Gesid - referencial para uma agenda de pesquisas universidade-empresa em sistemas de informacao e de decisao. In: ENCONTRO ANUAL DA ANPAD, 18., 1994, Curitiba. **Anais...** Curitiba: Associação Nacional dos Cursos de Pós-Graduação em Administração, 1994. v. 2, p. 240-256.

## **PERIÓDICOS**

### **PERIÓDICOS CONSIDERADO NO TODO**

TÍTULO DA REVISTA. Local: Editora ou Entidade responsável, data do primeiro volume. Periodicidade.

EXAME. São Paulo: Abril, 1967. Semanal.

### **PERIÓDICOS CONSIDERADOS EM PARTE**

#### **Fascículo de periódico quando utilizado integralmente**

TÍTULO da coleção. Título do fascículo. Local, Editora, volume, número e data. n° de páginas. Tipo do fascículo.

EXAME. Entrevistas em Exame. São Paulo: Abril, n. 649, nov. 1997. 113 p. Suplemento.

## Artigo de periódico

AUTOR do artigo. Título do artigo. **Título da revista**, local, volume, número, página inicial e final do artigo, mês e ano.

MARCELINO, Gileno Fernandes. Em busca do estado moderno: o desafio da mudança administrativa. **Revista Brasileira de Administração**, Brasília, v. 5, n. 16, p. 3-9, jul./set. 1995.

## Artigos em jornais

AUTOR do artigo. Título do artigo. **Título do jornal**, local, dia, mês. Ano. Título do caderno, seção, páginas do artigo e coluna.

MANFREDINI, Camila. Cresce demanda por subestações de energia. **Gazeta Mercantil**, Porto Alegre, 29 ago. 2000. Nacional, p. A-5.

## EVENTOS

### EVENTOS REFERENCIADOS NO TODO

NOME DO EVENTO, número. (em arábico, exceto o primeiro), ano, cidade de realização. **Título**. Cidade de publicação: Publicador (se não for o próprio evento), ano de publicação. Indicação de páginas, folhas ou volumes. Notas.

ENCONTRO ANUAL DA ANPAD, 9., 1997, Rio das Pedras. **Resumo dos trabalhos**. Rio de Janeiro, 1997. 200 p.

### TRABALHO APRESENTADO EM EVENTO

AUTOR do trabalho. Título do trabalho. In: NOME DO EVENTO, nº do evento, ano, local de realização. **Título da publicação**. Local de publicação: editora, ano. Páginas.

PROCIANOY, Jairo Laser. A nova política fiscal, os dividendos, os gestores e os acionistas. In: CONGRESSO DA ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DOS ANALISTAS DO MERCADO DE CAPITAIS, 10., 1991, Águas de Lindóia. **Anais...** Águas de Lindóia: ABAMEC, 1991. p. 20-26.

Quando acontecem dois ou mais eventos simultaneamente e na folha de rosto dos anais não constar a indicação de qual evento pertence os anais, colocar o evento de maior abrangência. Caso os dois eventos recebam o mesmo destaque citar os dois separando-os com ponto e vírgula ( ; ).

## DOCUMENTOS ELETRÔNICOS

### CD-ROM

#### Monografias considerados no todo

AUTOR. **Título.** Edição. Local de publicação, Editora, data de publicação. Descrição física do meio/suporte.

CALDEIRA, Jorge et al. **Viagem pela história do Brasil.** São Paulo: Companhia das Letras, 1997. 1 CD-ROM.

#### Monografias consideradas em parte

AUTOR. Título. In: NOME DO EVENTO, n., ano, local de realização. **Título...** Local: Editora, ano. Descrição física do meio/suporte.

CUNHA, João Carlos da. Relacionamento cliente - fornecedor nas cadeias produtivas da indústria paranaense. In: ENCONTRO NACIONAL DOS PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO, 23., 1999, Foz do Iguaçu. **Anais...** Curitiba, ANPAD, 1999. 1 CD-ROM.

## INTERNET

### Monografias no todo

AUTOR. Título. Indicação de responsabilidade, endereço eletrônico e data de acesso.

ALVES, Castro. Navio negreiro. Biblioteca Virtual da USP. Disponível em: <<http://www.bibvirt.futuro.usp.br/acervo/literatura/autores/castroalves/negreiro/navionegreiro.html>>. Acesso em: 28 set. 2000.

### Artigos de periódicos *full-text* obtidos via base de dados *on line*.

AUTOR do artigo. Título do artigo. Título do periódico, local, volume, número, página inicial e final, mês e ano. Título da base. Data de cobertura. Data de acesso. Tipo de mídia. Disponibilidade de acesso. Notas.

FAHY, John. No Logo. Journal of Marketing, New York, v. 64, n. 3, p. 115-118, July 2000. Disponível em: <<http://proquest.umi.com/pqdweb>>. Acesso em: 05 out. 2000.

## INFORMAÇÕES NÃO IMPRESSAS

Coloca-se, logo após a bibliografia em folha separada, todas as informações tais como informações verbais (orientador x orientando), conversas telefônicas, palestras, etc., que sejam significativas para elaboração do trabalho.

## ENTREVISTAS

AUTOR. Assunto ou título do programa. Indicação de responsabilidade (entrevistador, etc...). Local do depoimento, data em que a entrevista foi concedida. Notas relativas a outros dados.

SUSSENKIND, Arnaldo. Anteprojeto da nova CLT. Entrevistador: Amir Domingues. Porto Alegre: Televisão Guaíba, 1979.

## INFORMAÇÃO VERBAL

AUTOR do depoimento. **Assunto ou título.** Local do depoimento, instituição (se houver), data em que a informação foi proferida. Nota indicando tipo de depoimento, conferência, discurso, anotação de aula, etc.

KOUTZI, Flávio. **A Guerra do Golfo e suas conseqüências na América Latina.** Porto Alegre, UFRGS, 13 mar. 1991. Palestra ministrada aos professores, alunos e funcionários da FABICO.

## CORRESPONDÊNCIA (CARTA, BILHETE, TELEGRAMA)

REMETENTE. [Tipo de correspondência] data, Local de emissão [para] Destinatário, Local a que se destina. n. de páginas. Assunto em forma de nota.

SILVEIRA, Antônio Carlos. [Carta] 27 set. 1979, Rio de Janeiro [para] Marlene Abreu da Silveira, Porto Alegre. 2 p. Solicita informação sobre Porto Alegre.

**ANEXO B – CAPA DURA E FALSA FOLHA DE ROSTO**

---

**NOME DA UNIVERSIDADE  
UNIDADE UNIVERSITÁRIA  
DEPARTAMENTO OU PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO**

**Autor**

**TÍTULO DO TRABALHO**

**Local  
ano**



## **ANEXO C – FOLHA DE ROSTO**

---

**Nome do Autor - somente iniciais em maiúsculas**

**TÍTULO**

**Nota de Monografia. Ver modelo no item 2.3**  
**Orientador: Prof. Pedro Silva**

**Local**  
**ano**

## ANEXO D – EXEMPLO DE FICHAS CATALOGRÁFICAS

---

Estrutura da Ficha Catalográfica <sup>5</sup>:

Nº autor <sup>6</sup>	Autor
Título: subtítulo / Autor. – Local, ano. n. de folhas.	
Tipo de trabalho – Instituição, ano.	
1. Assunto. 2. Assunto. I. Título.	
Nº classificação	

**Bibliotecário Responsável**  
**Número do Registro no CRB-10**

## Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

S586g	Silva Filho, José Carlos Lázaro da Gestão ambiental municipal : o caso da Prefeitura Municipal de Porto Alegre / José Carlos Lázaro da Silva Filho. – Porto Alegre, 2004. 200 f.
Dissertação (Mestrado) – Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Escola de Administração, 2004.	
1. Gestão ambiental municipal. 2. Desenvolvimento sustentável. 3. Administração municipal – Políticas ambientais. I. Título.	
CDU 35	

**Bibliotecário Responsável**  
**Número do Registro no CRB-10**

---

<sup>5</sup> A apresentação da Ficha Catalográfica deve ser no verso da folha de rosto.

<sup>6</sup> Para obter o número do autor consulte o bibliotecário da unidade acadêmica.

## ANEXO E – MODELO DE ERRATA

---

### ERRATA

CURTY, Marlene Gonçalves. **Busca de informação para o desenvolvimento das atividades acadêmicas pelos médicos docentes da UEM.** 1999. Dissertação (Mestrado em Planejamento e Administração de Sistemas de Informação) – Pontifícia Universidade Católica de Campinas, Campinas, SP, 1999.

FOLHA	PARÁGRAFO	LINHA	ONDE SE LÊ	LEIA-SE
45	2	5	desviados	derivados
91	2	1	makintosh	macintosh
106	3	6	identificação	referenciação
128	1	4	1978	1987
142	1	3	periódicos	períodos
144	2	6	colaboração	co-autoria
145	4	5	colaborador	co-autor

## ANEXO F – FOLHA DE APROVAÇÃO DA BANCA EXAMINADORA

---

**NOME DO ALUNO**

**TÍTULO DO TRABALHO**

[Nota de Monografia<sup>7</sup>] **Trabalho de conclusão de curso de graduação apresentado ao Departamento de Ciências Administrativas da Universidade Federal do Rio Grande do Sul, como requisito parcial para a obtenção do grau de Bacharel em Administração.**

Conceito final .....

Aprovado em ..... de .....de

### **BANCA EXAMINADORA**

---

Prof. Dr. Frank Gilbreth – Instituição

---

Prof. Dr. Henry Gautt – Instituição

---

Prof. Dr. Henri Fayol – Instituição

---

Orientador – Prof. Dr. Frederick Winslow Taylor – Instituição

---

<sup>7</sup> A nota de monografia deve ser relativa ao grau a ser alcançado.

## **ANEXO G – SUMÁRIO**

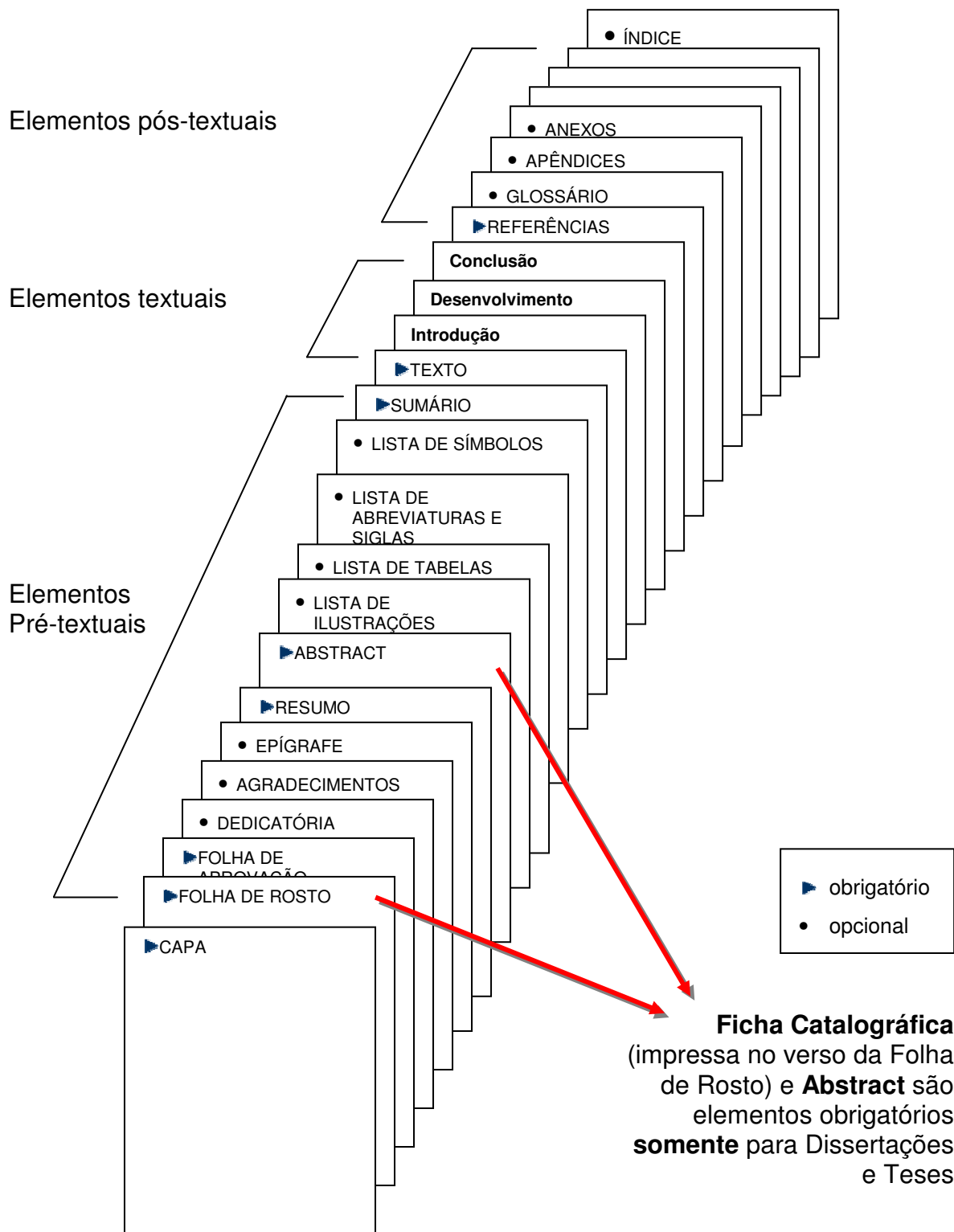
---

### **SUMÁRIO**

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO</b>	<b>11</b>
<b>2</b>	<b>ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS</b>	<b>14</b>
2.1	ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS	19
2.2.1	Contratação de pessoal	20
2.2.2	Treinamento de pessoal	22
<b>3</b>	<b>EMPRESA</b>	<b>31</b>
3.1	ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS NA EMPRESA	47
3.1.1	Contratação de pessoal	54
3.1.1.1	Processo de seleção	61
3.1.1.2	Processo de contratação	72
3.1.2	Treinamento de pessoal	81
<b>4</b>	<b>CONCLUSÕES</b>	<b>90</b>
	<b>REFERÊNCIAS</b>	<b>101</b>
	<b>ANEXO A - MODELO DE ENTREVISTA</b>	<b>103</b>
	<b>ANEXO B - ROTEIRO DO TREINAMENTO</b>	<b>104</b>

## ANEXO H – ESTRUTURA DOS TRABALHOS

### Trabalhos de conclusão de curso, dissertações e teses



## ANEXO I – DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA EXPEDIÇÃO DO DIPLOMA DE MESTRE/DOCTOR

---

1. Cópia do Diploma de Graduação;
2. Cópia do CPF e RG;
3. Duas vias preenchidas do formulário de Registro no Sistema de Bibliotecas da UFRGS (em anexo);
4. Comprovante de depósito (original) referente ao pagamento da taxa de expedição do diploma;
  - Banco do Brasil
  - Ag.: 4201-3
  - C/C: 170500-8
  - R\$ 29,40
  - Código da taxa de recolhimento: 15311415235.438-6
5. Duas vias finais encadernadas da dissertação ou da tese (capa dura na cor preta com letra dourada – modelo de capa ver [site www.ea.ufrgs.br](http://www.ea.ufrgs.br) no link “Secretaria”) – incluindo na encadernação a folha com os integrantes da banca (após a folha de rosto) e o currículo vitae resumido do aluno (no final da encadernação);
6. Uma via final da dissertação/tese em disquete ou CD-ROM.
7. Extrato de débito para com a biblioteca que deverá ser solicitado junto à Biblioteca/EA.

### **OBS:**

- O material acima deverá ser entregue na Secretaria Acadêmica (pessoalmente ou por Sedex) num prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da data da defesa.
- Os alunos deverão contatar a Secretaria Acadêmica do PPGA para conferência de pendências na entrega de seus documentos:
  - E-mail – [secretaria@ea.ufrgs.br](mailto:secretaria@ea.ufrgs.br)
  - Fones – 3316-3175/3285
- **ATESTADO APÓS DEFESA** – poderá ser solicitado na Secretaria/PPGA, imediatamente após a defesa e estará disponível em 48 horas.
- **ATESTADO DE CONCLUSÃO DE CURSO** – poderá ser solicitado após a homologação da conclusão de curso em reunião da Comissão de Pós-Graduação (prazo para homologação de aproximadamente 15 dias após a entrega da documentação na Secretaria) e estará disponível em 48 horas.
- **DIPLOMA** – será encaminhada, pela Secretaria/PPGA, à Reitoria solicitação de expedição do diploma, após liberação da Ata da Reunião da Comissão de Pós-Graduação, a qual homologou a conclusão do curso (mais ou menos 15 dias). O diploma estará disponível na Reitoria a partir de 15 a 30 dias após o encaminhamento feito pela Secretaria Acadêmica, o qual deverá ser retirado pelo aluno.

## ANEXO J – DIRETRIZES PARA OS ESTÁGIOS CURRICULARES CURSOS 119 E 219

---

### 1. OBJETIVO DOS ESTÁGIOS

- 1.1 Aplicar os conhecimentos adquiridos na Universidade na análise e solução de problemas das organizações.

### 2. ESTÁGIO SUPERVISIONADO III – ADM 01194:

- 2.1 O objetivo desta disciplina é orientar o aluno no desenvolvimento de um **Projeto de Trabalho de Conclusão de Curso**. O projeto deverá atender basicamente aos seguintes itens: caracterização da organização, definição da situação problemática, objetivos do trabalho, revisão da literatura sobre o tema a ser trabalhado, metodologia a ser aplicada, cronograma das atividades e orçamento para a sua execução. É a proposta do trabalho a ser executado no Estágio Final. No período do Estágio Supervisionado III será definido o professor orientador do Trabalho de Conclusão do aluno. Os Professores Responsáveis pelas disciplinas de Estágio Final indicarão os professores orientadores na sua respectiva ênfase durante o período da elaboração do projeto.
- 2.2. Os alunos deverão entregar na secretaria do DCA, até o dia 21 de maio de 2004, o formulário **Formalização de Orientação**, devidamente assinado pelo professor orientador do trabalho de conclusão do aluno.

### 3. ESTÁGIO FINAL – ADM 01195, 01196, 01197, 01198 OU 01199

- 3.1 O objetivo destas disciplinas, correspondentes a cada ênfase, é o acompanhamento da execução do Projeto de Trabalho de Conclusão elaborado no Estágio Supervisionado III, que resultará no **Trabalho de Conclusão do Curso de Graduação em Administração**. Este trabalho se constitui em um relatório de atividades que sintetize o conjunto de experiências realizadas durante o Estágio Final e no qual deverá constar, no mínimo: caracterização da organização, definição da situação problemática, objetivos do trabalho, revisão da literatura sobre o tema trabalhado, metodologia aplicada; e apresentação de uma proposta ou soluções para a situação problemática. O relatório de atividades deve seguir as normas técnicas para elaboração de trabalhos científicos(ABNT). Para tal, o aluno poderá consultar as bibliotecárias da Escola de Administração e sites na Internet. O Estágio Final se completa com a apresentação escrita e exposição oral do Trabalho de Conclusão de Graduação em Administração perante uma banca formada pelo professor orientador, um professor convidado e o representante da organização alvo do trabalho.
- 3.2 O aluno do curso de Administração, cuja ênfase é Administração Pública-ADM 01195 deverá realizar um Estágio Supervisionado em órgão da Administração Direta (Ministérios, Secretarias, Poder Legislativo, Poder Judiciário) ou da Administração Indireta (Autarquias, Sociedades de Economia Mista, Empresas Públicas, Fundações Públicas). Os alunos cujas ênfases for Recursos Humanos; Marketing; Produção e Sistemas; ou Finanças - ADM 01196, 01197, 01198 e 01199 deverão realizar seus Estágios Supervisionados em organizações do Setor Privado ou Sociedades de Economia Mista (Parecer 307/66 do CFE).
- 3.3 Os alunos matriculados nas disciplinas de Estágio Final deverão apresentar obrigatoriamente ao Professor Responsável pela turma, por ocasião da primeira reunião para tratar do Estágio Final, o projeto elaborado e aprovado durante o Estágio



Supervisionado III, a fim de desenvolvê-lo no Estágio Final. O mesmo colocará um visto e o encaminhará para o Professor Orientador, pelo próprio aluno.

3.4 O trabalho a ser desenvolvido será realizado individualmente.

3.5 A coordenação das atividades de Estágio Final em cada Área de Concentração, será exercida pelo Professor Responsável pela disciplina correspondente, designado pelo Departamento e acompanhado no DCA pelo Coordenador Geral dos Estágios, Professor Luiz Carlos Ritter Lund.

#### **4. TEMA DO TRABALHO**

4.1 O tema do trabalho a ser desenvolvido deverá relacionar-se com pelo menos duas disciplinas estudadas durante o curso, o qual será submetido a apreciação do Professor Orientador por meio do formulário **Modelo A** (p. 56) .

4.2 Qualquer alteração na área de estágio ou no tema do trabalho a ser desenvolvido deverá ser aprovado pelo Professor Responsável pelo Estágio Final, observando-se o prazo fixado no Cronograma e mediante a apresentação de novo Projeto de Trabalho de Conclusão.

4.3 O Departamento de Ciências Administrativas, quando solicitado, fornecerá carta de apresentação do aluno à Organização onde fará o Estágio Final.

4.4 Após a entrega, na data estabelecida no cronograma, do formulário **Modelo A** com as assinaturas do orientador e do aluno considerar-se-á iniciado o Estágio Final.

4.5 Os alunos que forem alertados pelo Professor Orientador, com antecedência, de que seu trabalho não está seguindo as diretrizes gerais do Estágio Final, deverão revisá-lo imediatamente para atender as mesmas, sob pena de serem julgados inabilitados ou insuficientes, só entrando em Banca Examinadora caso assumam a responsabilidade pessoal pela apresentação.

#### **5. ATRIBUIÇÕES DOS PROFESSORES RESPONSÁVEIS PELAS DISCIPLINAS DE ESTÁGIO FINAL**

5.1 Explicar claramente aos alunos as exigências da disciplina: forma e a qualidade dos trabalhos; prazos a serem obedecidos; relações com os orientadores; Banca Examinadora, destacando de um modo especial a importância da presença do representante da Organização na mesma.

5.2 Designar os professores orientadores da ênfase de concentração para a orientação dos trabalhos a serem desenvolvidos.

5.3 Assegurar-se de que o aluno está visitando a Organização escolhida para a realização do Estágio Final, por meio de telefonemas e/ou visitas e das reuniões gerais do Estágio Final, conforme previsto no cronograma.

5.4 Estar a disposição dos alunos e Professores Orientadores do seu respectivo Setor, durante as manhãs das sextas-feiras, para orientação e/ou atendimento a problemas surgidos.

5.5 Guardar as informações gerais do aluno para contatos durante o estágio e realizar o controle da frequência obrigatória dos alunos nas reuniões gerais do Estágio Final e utilizá-la na avaliação final.

5.6 Elaborar o horário das Bancas Examinadoras do Estágio Final.

## 6. ATRIBUIÇÕES DO ORIENTADOR

- 6.1 Colaborar e interagir com os professores responsáveis pelas disciplinas de Estágio Supervisionado III e de Estágio Final realizando a adequada orientação do Trabalho de Estágio Final. Os professores do DCA deverão orientar o número de alunos que for necessário nas disciplinas de Estágio Supervisionado III e Estágio Final. Cada orientando de Estágio Supervisionado III, contará na carga docente do Orientador meia hora semanal de trabalho. E cada orientando de Estágio Final contará na carga docente do Orientador uma hora semanal de trabalho.
- 6.2 Os professores substitutos, de qualquer ênfase, não poderão ser orientadores de Trabalhos de Conclusão.
- 6.3 Analisar a viabilidade, importância e oportunidade do tema do trabalho em relação a Organização a que o aluno destinará sua aplicação prática.
- 6.4 Avaliar, pelo Currículo Escolar e por entrevista pessoal, a capacidade básica do aluno para desenvolver o trabalho proposto; além disso, indicar fontes bibliográficas apropriadas para que o aluno aprofunde adequadamente o conhecimento teórico necessário para o desenvolvimento do trabalho.
- 6.5 Exigir que o aluno elabore e cumpra um cronograma do seu projeto adequado ao Cronograma Geral do Estágio Final constante em anexo.
- 6.6 Avaliar se efetivamente o aluno está elaborando pessoalmente o trabalho, na Organização escolhida por meio de telefonemas e visitas .
- 6.7 Participar da BANCA EXAMINADORA dos alunos que orienta, como seu Presidente.
- 6.8 O Professor Orientador deverá alertar com antecedência o aluno, quando seu trabalho não estiver seguindo as diretrizes gerais do Estágio Final.

## 7. ACOMPANHAMENTO

- 7.1 No início do Estágio, será distribuído o Cronograma Geral do Estágio Final para realização do trabalho a ser desenvolvido, com as respectivas datas de entrega dos formulários e assinaturas dos responsáveis pela orientação e avaliação.
- 7.2 O descumprimento das datas limite de cada atividade prevista no CRONOGRAMA e o preenchimento inadequado dos formulários (falta de dados, matrícula, assinatura do Orientador, etc.) levará o aluno ao desligamento das disciplinas de Estágio Final.
- 7.3 Relatórios e formulários (**Modelos A, B, D**) previstos nestas Diretrizes, deverão ser entregues na secretaria do Departamento de Ciências Administrativas, conforme o Cronograma do Estágio Final.
- 7.4 O trabalho a ser desenvolvido deverá ser apresentado em três exemplares, que serão entregues: um exemplar diretamente ao Professor Orientador; um exemplar ao representante da Organização onde foi realizado o Estágio Final; e um exemplar entregue na Biblioteca junto com o disquete e o formulário **Modelo C**, que será encaminhado ao Departamento de Ciências Administrativas. Esta cópia será retirada no DCA pelo segundo professor componente da Banca Examinadora (um dos professores responsáveis pela disciplina de Estágio Final da respectiva área de concentração).
- 7.5 O exemplar entregue na Biblioteca deverá vir acompanhado do formulário **Modelo C** (p. 58), visado pelo Professor Orientador, comprovando que o aluno encaminhou o mesmo para fins de avaliação, após a assinatura do Responsável pelo Estágio na Organização. Uma vez estabelecida a data de sua apresentação em banca, o aluno retirará o ofício

convidando o representante da Organização para assistir a sua apresentação, bem como o comprovante de recebimento do trabalho.

- 7.6 É da responsabilidade única e exclusiva do aluno a iniciativa de solicitar assinatura nos formulários e cumprir os prazos de entrega determinados no Cronograma Geral, sob pena de ter suspensão a realização de seu Estágio Final.
- 7.7 Os formulários de acompanhamento **Modelo A e B** deverão ser entregues no DCA pelos alunos, rigorosamente nos prazos estabelecidos, sob pena de ter suspensão a realização do trabalho a ser desenvolvido em seu Estágio Final e não o apresentar para a Banca Examinadora Final.
- 7.8 O DCA entregará rigorosamente nos prazos estabelecidos aos Professores Responsáveis pelo Estágio Final, a relação dos alunos que não entregarem os formulários **Modelo A e B** nos prazos estabelecidos, o que os impedirá de continuarem o Estágio Final, por não cumprirem suas diretrizes.
- 7.9 O trabalho a ser avaliado será apresentado utilizando um editor de texto em papel branco, formato A-4, utilizando capa padronizada pelo DCA, atendendo o que segue:
  - a) a encadernação deverá ser do TIPO ESPIRAL;
  - b) deverá incluir no seu final o Curriculum Vitae e o Boletim Escolar atualizado, para melhor conhecimento do aluno pela Banca;
  - c) o trabalho deverá estar rigorosamente dentro das normas para elaboração de trabalhos da Escola de Administração, que seguem os padrões da ABNT. Pode ser consultado no site da biblioteca em publicações: Normas para apresentação de trabalhos acadêmicos da Escola de Administração.  
<http://biblioteca.ea.ufrgs.br/publicacoes/>.
  - d) Todos trabalhos deverão ser entregues na Biblioteca da EA até o prazo estabelecido pelo DCA. **Entrega obrigatória** de todos os trabalhos em **meio eletrônico** para a coleção memória que ficará armazenada em CD-ROM na biblioteca. Os alunos que obtiverem conceito **A** terão seus trabalhos divulgados na Biblioteca através do SABI com o texto completo. A autorização para divulgação, que está no endereço <http://www.ufrgs.br/propg/forms/termo.pdf> e deverá ser assinada pelo aluno e entregue junto com o trabalho.

## 8. AVALIAÇÃO

- 8.1 A avaliação do trabalho será feita por uma Banca Examinadora, constituída do Professor Orientador do trabalho, que a presidirá, um professor convidado integrante do Corpo Docente do DCA e um representante da organização na qual o trabalho foi realizado.
- 8.2 O professor convidado para ser membro da Banca Examinadora deverá buscar no DCA, uma cópia dos trabalhos a serem avaliados com a devida antecedência, para leitura e análise.
- 8.3 Do processo de avaliação constará, além do exame do trabalho e apreciação de aspectos formais, uma exposição oral do aluno com o respectivo questionamento sobre pontos de vista expostos, conhecimentos e experiências adquiridos na realização do Estágio Final.
- 8.4 O conceito final é estabelecido de comum acordo entre os componentes da Banca Examinadora, logo após a apresentação do trabalho, sem a presença do aluno e assistentes. Após, o referido conceito será comunicado de público ao aluno, pela Banca

Examinadora. É aconselhável que no formulário **Modelo D** (p. 59), para registro do conceito, o item *comentário* seja preenchido pela Banca, justificando o conceito concedido

- 8.5 O exame do aluno, pela Banca, não deverá ultrapassar quarenta minutos. Sendo vinte minutos para a exposição oral pelo aluno e vinte minutos para arguição do aluno pela Banca.
- 8.6 Os alunos que não atingirem, no mínimo, o conceito C na avaliação da Banca Examinadora, serão considerados reprovados, conforme determina o RGU, devendo realizar novo Estágio Final.
- 8.7 Os alunos que desistirem do Estágio Final, deverão cancelar, imediatamente, sua matrícula nas disciplinas do Estágio Final, obedecendo o prazo previsto no calendário escolar da UFRGS. Os alunos desistentes que não cancelarem suas matrículas, no prazo previsto, serão considerados reprovados por insuficiência de frequência, obtendo conceito FF.
- 8.8 O conceito obtido pelo aluno deverá ser registrado em formulário próprio (**Modelo D**) e no corpo do trabalho em página apropriada (modelo da última folha).
- 8.9 Os alunos poderão obter na Banca os conceitos A, B e C, quando aprovados e o conceito D, quando reprovados no Estágio Final.

## 9. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 9.1 Os Professores Responsáveis pelo Estágio Final, juntamente com os professores coordenadores de Setores de Ensino, serão responsáveis pelo sistema de acompanhamento e controle do Estágio Final, com apoio do Professor Coordenador Geral dos Estágios, que representa a COMGRAD-ADM.
- 9.2 Os casos omissos serão resolvidos pela Chefia do Departamento de Ciências Administrativas, com os Professores Responsáveis pelos Estágios e com os Coordenadores de Setores de Ensino, respectivos, ouvida a COMGRAD-ADM.

Porto Alegre, agosto de 2004.

PROF. OSCAR CLAUDINO GALLI  
Coordenador da COMGRAD-ADM

PROF<sup>A</sup>. ELAINE DI DIEGO ANTUNES  
Chefe do DCA/E/UFRGS

Prof. LUIZ CARLOS RITTER LUND  
Coordenador Geral dos Estágios.

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL- UFRGS**  
**ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO - EA**  
**DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS - DCA**  
**COMISSÃO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO - COMGRAD-ADM**

DISCIPLINA: ESTÁGIO FINAL – ADM 01195, 01196, 01197, 01198, 01199

SEMESTRE LETIVO: 2004/1

**INDICAÇÃO DO TEMA DO TRABALHO**  
**- FORMULÁRIO MODELO A -**

<i>- DADOS GERAIS -</i>	
ALUNO: PROFESSOR ORIENTADOR: DISCIPLINA: TÍTULO DO TRABALHO:	MATRÍCULA:
<i>- RELACIONAMENTO DO TRABALHO COM DISCIPLINAS DO CURSO -</i>	
A) _____ B) _____ C) _____	
<i>- ORGANIZAÇÃO DE REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO -</i>	
NOME DA ORGANIZAÇÃO: RAMO: ENDEREÇO: _____	
TELEFONE: _____	
<i>- SETOR DE REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO -</i>	
SETOR DA ORGANIZAÇÃO DO ESTÁGIO: CHEFE IMEDIATO: _____ RESPONSÁVEL PELO ESTÁGIO: _____ ASSINATURA DO RESPONSÁVEL: _____	
TELEFONE: _____ TELEFONE: _____	

Porto Alegre, ...../...../.....

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Aluno

**OBS: O Professor Orientador somente concordará com a orientação do aluno, apondo sua assinatura neste Formulário A, após a assinatura do Responsável pelo Estágio, na Organização.**

<b>CONCORDÂNCIA DO ORIENTADOR</b> Concordo em orientar este aluno  Assinatura do Orientador	<b>PREENCHIMENTO PELO DCA</b> Recebido em    /    /    .  Secretaria do DCA
--	--

**- RECIBO -**  
**FORMULÁRIO MODELO A**

Recebi de .....às ..... do dia .....

**SECRETARIA DO DCA**  
**Fone: 3316.3157**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL - UFRGS**  
**ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO - EA**  
**DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS - DCA**  
**COMISSÃO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO - COMGRAD-ADM**

DISCIPLINA: ESTÁGIO FINAL – 01195, 01196, 01197, 01198, 01199

SEM. LETIVO: 2004/1

**RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO**  
**- FORMULÁRIO MODELO B -**

<b>- DADOS GERAIS -</b>	
ALUNO: PROFESSOR ORIENTADOR TÍTULO DO TRABALHO:	MATRÍCULA: DISCIPLINA:
ORGANIZAÇÃO DE REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO:	
<b>- REUNIÕES COM PROFESSOR ORIENTADOR -</b>	
DATAS	ASSUNTOS TRATADOS
<b>- PROBLEMAS SURGIDOS -</b>	

**Há necessidade de orientação em algum problema?**

**Procure também o Professor Responsável pela turma, para ajudar a solucioná-lo, ou consulte o Professor Responsável pelos estágios ou a COMGRAD-ADM.**

Porto Alegre, ...../...../.....

Assinatura do Professor Orientador

Assinatura do Aluno

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**- RECIBO -**  
**FORMULÁRIO MODELO B**

Recebi de ..... às ..... do dia .....

**SECRETARIA DO DCA**  
**Fone:3 316.3157**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL - UFRGS**  
**ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO - EA**  
**DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS - DCA**  
**COMISSÃO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO - COMGRAD-ADM**

DISCIPLINA: ESTÁGIO FINAL – ADM 01195, 01196, 01197, 01198, 01199  
SEMESTRE LETIVO: 2004/1

**APRESENTAÇÃO DO RELATÓRIO FINAL**  
**- FORMULÁRIO MODELO C -**

DADOS GERAIS	
ALUNO: PROFESSOR ORIENTADOR: TÍTULO DO TRABALHO:	MATRÍCULA: DISCIPLINA:
ORGANIZAÇÃO DE REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO CURRICULAR: ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELO ESTÁGIO NA ORGANIZAÇÃO:	

Porto Alegre, ...../...../.....

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Aluno

RECIBO DO ORIENTADOR	PREENCHIMENTO PELO DCA
Recebi o Relatório Final para avaliação.	Recebido em    /    /    .
Assinatura do Prof. Orientador	Secretaria do DCA

**- RECIBO -**  
**FORMULÁRIO MODELO C**

Recebi de ..... às ..... do dia .....

**SECRETARIA DO DCA**  
**Fone:3 316.3157**

DISCIPLINA: ESTÁGIO FINAL – ADM 01195, 01196, 01197, 01198, 01199  
SEMESTRE LETIVO: 2004/1

- ALUNO -	
ALUNO:	MATRÍCULA:
PROFESSOR ORIENTADOR:	DISCIPLINA:
- TRABALHO -	
TÍTULO DO TRABALHO:	
ORGANIZAÇÃO DE REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO:	
- BANCA EXAMINADORA -	
NOME	ASSINATURA
PROF. ORIENTADOR _____	_____
PROF. CONVIDADO _____	_____
REPRES. ORGANIZAÇÃO _____	_____
- APRECIÇÃO FINAL -	
TRABALHO APRESENTADO EM BANCA, ONDE O ALUNO FOI:	
(    ) aprovado com conceito .....	
(    ) reprovado	
COMENTÁRIOS:	

**PROFESSOR RESPONSÁVEL PELA TURMA**

VISTO: \_\_\_\_\_ em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.



CURSOS 229 e 319  
SEMESTRE LETIVO: 2003/2  
DISCIPLINAS: ADM 01195, 01196, 01197, 01198, 01199  
ESTÁGIO FINAL

1) NOME COMPLETO:		<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>																									
		<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>										MATRÍCULA: <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>															
2) ENDEREÇO:																											
TELEFONE:														CELULAR:													
E-MAIL:														<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>													
3) ORGANIZAÇÃO EM QUE TRABALHA:																											
TELEFONE:																											
4) CARGO/FUNÇÃO:																											
5) POSSUI OUTRO CURSO SUPERIOR: ( ) SIM ( ) NÃO INSTITUIÇÃO:																											
QUAL?																											
6) REALIZA OUTRO CURSO SUPERIOR: ( ) SIM ( ) NÃO INSTITUIÇÃO:																											
QUAL?																											
7) TÍTULO DO PROJETO DO TRABALHO (ADM 01194)																											
8) ÁREA DE REALIZAÇÃO DO TRABALHO:																											
( ) Recursos Humanos ( ) Marketing ( ) Finanças ( ) Produção & Sistemas ( ) Adm. Pública																											
9) ORGANIZAÇÃO ONDE REALIZA O ESTÁGIO:																											
10) NOME DO RESPONSÁVEL PELO ESTÁGIO, NA ORGANIZAÇÃO:																											
TELEFONE:																											
11) NOME DO PROFESSOR ORIENTADOR:																											

---

Assinatura do Aluno

OBS: Os dados referentes à sua identificação, tais como: nome, matrícula, endereço e telefone são imprescindíveis para o estabelecimento de contatos necessários durante o estágio. Não deixe de preenchê-los e entregá-los ao professor responsável pela turma no final da reunião.

**ANEXO K – FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO PARA DISPONIBILIZAÇÃO DO TRABALHO NO SITE DA  
UFRGS**

---

TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA DISPONIBILIDADE DE TESE, DISSERTAÇÃO OU  
TRABALHO DE CONCLUSÃO DE MESTRADO NA BIBLIOTECA DIGITAL DA UFRGS

Uso interno

Nº de sistema SABI:

**1 Identificação do tipo de documento**

Tese ☐

Dissertação ☐

Trabalho de conclusão de mestrado ☐

**2 Identificação do autor e do documento**

Nome completo: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_

Programa/Curso de Pós-Graduação: \_\_\_\_\_

Nome do orientador: \_\_\_\_\_ Data da defesa: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Título do documento: \_\_\_\_\_

**3 Autorização para disponibilização na Biblioteca Digital da UFRGS**

Autorizo a Universidade Federal do Rio Grande do Sul - UFRGS, a disponibilizar gratuitamente sem ressarcimento dos direitos autorais, o documento supracitado, de minha autoria, na Biblioteca Digital da UFRGS para fins de leitura e/ou impressão pela Internet.

Texto completo ☐ Texto parcial ☐ Especifique parte(s) a excluir: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
Local Data

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) autor(a) ou seu representante legal

**4 Restrições de acesso ao documento**

Documento confidencial? Não ☐

Sim ☐ Justifique: \_\_\_\_\_

Informe a data a partir da qual poderá ser disponibilizado no Sistema de Bibliotecas e na Biblioteca Digital da UFRGS: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ ☐ Sem previsão

Assinatura do Orientador: \_\_\_\_\_

Está sujeito a registro de patente? (Portaria 3064/98UFRGS)

Não ☐

Sim ☐ (encaminhar cópia deste termo ao Escritório de Interação e Transferência de Tecnologia/UFRGS)

Data em que o documento pode ser disponibilizado no Sistema de Bibliotecas e na Biblioteca Digital da UFRGS: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ (preenchida pelo Escritório de Interação e Transferência de Tecnologia/UFRGS após registro no INPI)

OBS.: Preencher este Termo em duas vias. A primeira via permanece na Biblioteca Setorial com o(s) documento(s) e a segunda via, após a assinatura do Comprovante pela Biblioteca, deve ser encaminhada ao Programa/Curso de Pós-Graduação para registro do certificado de conclusão do Curso.

**COMPROVANTE DE ENTREGA DO DOCUMENTO NA BIBLIOTECA SETORIAL**

Em: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Carimbo e assinatura