

**CENTRO DE ENSINO SUPERIOR ALMEIDA RODRIGUES  
FAR – FACULDADE ALMEIDA RODRIGUES  
ADMINISTRAÇÃO  
DIREITO  
CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM AGRONEGÓCIO  
CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**

**ORIENTAÇÕES E NORMALIZAÇÃO PARA ELABORAÇÃO  
E APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS**

**RIO VERDE – GO  
2017/2**

**CENTRO DE ENSINO SUPERIOR ALMEIDA RODRIGUES  
FAR – FACULDADE ALMEIDA RODRIGUES  
ADMINISTRAÇÃO  
DIREITO  
CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM AGRONEGÓCIO  
CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**

**ORIENTAÇÕES E NORMALIZAÇÃO PARA ELABORAÇÃO  
E APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS**

Desenvolvido por Prof<sup>a</sup>. Tânia Pires Cabral  
Atualizado e Adaptado por Prof<sup>a</sup>. Ana Cláudia de Oliveira e  
Prof<sup>a</sup>. Renata Ferreira Chavaglia

**RIO VERDE – GO  
2017/2**

## **APRESENTAÇÃO**

A apresentação de um trabalho científico exige um rigor metodológico, não pode ser apresentado de forma espontânea, improvisada. Para tanto, foi elaborado este manual de normalização, que tem por objetivo auxiliar os acadêmicos dos cursos de Administração, Direito e Tecnólogos na elaboração dos Projetos de Pesquisa e dos Trabalhos de Conclusão Curso – TCC (Monografia e Artigo Científico), a serem apresentados à Faculdade Almeida Rodrigues. Baseado nas normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT e informações do Núcleo de Iniciação Científica e Orientação Monográfica – NICOM, buscou-se a simplificação e a padronização de caráter acadêmico-científico.

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO .....</b>	<b>5</b>
<b>2 PROJETO DE PESQUISA.....</b>	<b>6</b>
2.1 Estrutura para apresentação do projeto de pesquisa.....	6
2.2 Elementos que compõem a estrutura do projeto .....	7
<b>3 ARTIGO CIENTÍFICO .....</b>	<b>10</b>
3.1 Estrutura para apresentação do artigo.....	10
3.2 Elementos que compõem a estrutura do artigo .....	11
3.2.1 Pré-texto.....	11
3.2.2 Texto.....	11
3.2.3 Pós-texto .....	12
<b>3.3 NORMAS PARA REDAÇÃO / APRESENTAÇÃO GRÁFICA DO ARTIGO.....</b>	<b>13</b>
<b>4 MONOGRAFIA .....</b>	<b>16</b>
4.1 Estrutura para apresentação da monografia .....	16
4.2 Elementos que compõem a estrutura da monografia .....	17
4.2.1 Pré-texto.....	17
4.2.2 Texto.....	19
4.2.3 Pós-texto .....	20
<b>4.3 NORMAS PARA REDAÇÃO / APRESENTAÇÃO GRÁFICA .....</b>	<b>21</b>
<b>5. RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO.....</b>	<b>24</b>
5.1 Estrutura para apresentação do relatório final de estágio .....	24
5.2 Elementos que compõem a estrutura do relatório final de estágio.....	24
5.2.1 Pré-texto.....	25
5.2.2 Texto.....	26
5.2.3 Pós-texto .....	28
<b>5.3 NORMAS PARA REDAÇÃO / APRESENTAÇÃO GRÁFICA .....</b>	<b>28</b>
<b>6 CITAÇÃO .....</b>	<b>31</b>
<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>35</b>
<b>APÊNDICES .....</b>	<b>37</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>48</b>

## 1 INTRODUÇÃO

Todo acadêmico deve, ao final do curso, apresentar o resultado de uma pesquisa científica sob a orientação de um professor. Nos cursos de Administração e Direito essa pesquisa é apresentada na forma de Artigo Científico e, nos cursos de Tecnologia, em forma de Relatório Final de Estágio, onde o aluno divulga os resultados de uma análise teórica no qual é evidenciado uma “organização de idéias, originadas de bibliografias de autores [...] que escreveram sobre o tema”; de uma análise teórica-prática, baseadas em “informações obtidas diretamente no campo ou origem dos eventos pesquisados”; ou, de um estudo de caso, compondo uma “análise específica da relação entre um caso real e hipóteses, modelos e teorias” (TACHIZAWA; MENDES, 1999, p.31-49).

## 2 PROJETO DE PESQUISA

Pesquisa científica “é o produto de uma investigação, cujo objetivo é resolver problemas e solucionar dúvidas, mediante a utilização de procedimentos científicos” (BARROS; LEHFELD, 2000, p.14). É uma busca de soluções para um determinado problema, a qual deverá ser planejada e elaborada através de um projeto de pesquisa.

O Projeto de Pesquisa é um guia, um mapa a ser seguido durante a pesquisa para estabelecer os caminhos a serem seguidos durante a investigação, conduzindo de forma eficaz ao fim desejado.

Os elementos do Projeto de Pesquisa devem ser dispostos em seqüência, não havendo necessidade de folha distinta para cada item. Os títulos (elementos do projeto) devem ser alinhados à esquerda, digitados em negrito, letras maiúsculas e separados do texto por um espaço de 1,5 cm.

### 2.1 Estrutura para apresentação do projeto de pesquisa

<b>ESTRUTURA</b>	<b>ELEMENTOS</b>
PRÉ-TEXTO	Capa Folha de rosto
TEXTO	Tema e sua delimitação Justificativa Problema Hipótese Objetivos Descrição da Empresa Revisão de literatura Resultados Esperados Procedimentos metodológicos Cronograma

## 2.2 Elementos que compõem a estrutura do projeto

Modelo prático apresentado no ANEXO 1.

**CAPA** – A capa deve conter: nome da instituição na margem superior, seguido do nome da faculdade e curso; no centro da página (+/- 11cm da margem superior) o nome do acadêmico; à 5cm abaixo do nome deve figurar o título do artigo; e, rente a margem inferior o local e data/semestre, digitados sem abreviaturas, em espaço de 1,5 cm, centralizado, em negrito, letras maiúsculas e dispostos conforme Apêndice A.

**FOLHA DE ROSTO** – A folha de rosto deve conter: nome do acadêmico: digitado em letras maiúsculas, centralizado, sem negrito, na margem superior; título do trabalho: digitado em letras maiúsculas, centralizado em todas as margens e em negrito (+/- 11cm da margem superior); explicitação do projeto e orientador: digitado em letras minúsculas, à 9 cm da margem esquerda, espaçamento simples, fonte tamanho 10, à 5 cm abaixo da última linha do título; local e data/semestre: digitado em letra maiúscula, sem negrito, centralizado rente à margem inferior da folha. A disposição da folha de rosto está explícita no Apêndice B.

**TEMA E DELIMITAÇÃO** – O QUE PESQUISAR? É o assunto a ser desenvolvido bem como seus limites e sua extensão. “Na escolha de um tema de pesquisa, a opção ideal é unir uma grande motivação com uma certa familiaridade!” (GONSALVES, 2001, p. 28).

**JUSTIFICATIVA** – POR QUE FAZER? Descreve a razão do projeto, argumentos que comprovem a importância do tema, a contribuição para a pesquisa.

**PROBLEMA** – O QUE FAZER? Apresenta a questão a ser resolvida no decorrer da pesquisa. Toda pesquisa deve partir de um problema.

**HIPÓTESE – O QUE FAZER?** Demonstra uma “suposta” resposta em torno do problema da pesquisa.

**OBJETIVOS – PARA QUE FAZER?** Indicam o que se pretende alcançar com a pesquisa. Objetivo Geral: visão abrangente do tema (o que se quer com a pesquisa?) Objetivos específicos: função intermediária e instrumental para atingir o objetivo geral (o que é preciso fazer para se chegar ao objetivo geral?).

**DESCRIÇÃO DA EMPRESA - ESTA PARTE SOMENTE SE FAZ NECESSÁRIA PARA OS ALUNOS DE TECNOLOGIA E ADMINISTRAÇÃO.**

Descreve-se a caracterização da empresa, tempo de atuação, ramo de atividade, principais produtos / serviços, localização, descrever a hierarquia da empresa através de organograma e comentar.

**REVISÃO DE LITERATURA (BASE TEÓRICA)** – Busca metódica de informações publicadas para fundamentar o objeto de pesquisa.

**RESULTADOS ESPERADOS E SUGESTÕES DE MELHORIA – ESTA PARTE SOMENTE SE FAZ NECESSÁRIA PARA OS ALUNOS DE TECNOLOGIA E ADMINISTRAÇÃO.**

Relatar os resultados obtidos com a pesquisa e apresentar sugestões baseado na discussão dos autores pesquisados.

**PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS – ONDE FAZER? COMO? COM QUÊ?** Define os instrumentos e procedimentos que serão utilizados para a realização da pesquisa (tipo de pesquisa, área de abrangência, coleta e análise dos dados).

**CRONOGRAMA** – Identifica o tempo e as etapas do desenvolvimento da pesquisa.

**REFERÊNCIAS** – Apresenta a relação de publicações utilizadas para a elaboração do projeto, de acordo com normas ABNT/NBR 6023, de 2002 (APÊNDICE D).



**NORMAS DE REDAÇÃO** – Espaçamento do texto: 1,5 entre linhas; Fonte: Arial; Tamanho: 12; Deve conter número de página a partir do tema e delimitação; Para o projeto utiliza-se texto corrido e não como capítulos em cada página.

### 3 ARTIGO CIENTÍFICO

Demonstra o resultado de uma pesquisa, de uma investigação científica, é apresentado de acordo com normas metodológicas, diferenciando-se de outros trabalhos científicos, pela reduzida dimensão de conteúdo.

De acordo com Köche (1997, p. 148), “o objetivo fundamental de um artigo é o de ser um meio rápido e sucinto de divulgar e tornar conhecidos, através de publicação [...], a dúvida investigada”.

O artigo com Trabalho de Curso deve conter: para o Cursos de Administração e Direito no mínimo 10 (dez) e no máximo 15 (quinze) páginas; para os Cursos de Tecnologia no mínimo 5 (cinco) e no máximo 10 (dez) páginas, já incluídas as ilustrações, notas e referências, e anexos não contam paginação.

O artigo deverá ser revisado por profissional formado na área de Língua Portuguesa e Língua Inglesa (apresentar declaração assinada) e formatado de acordo com este Manual.

#### 3.1 Estrutura para apresentação do artigo

ESTRUTURA	ELEMENTOS
PRÉ-TEXTO	Título e subtítulo (se houver) Nome(s) do(s) autor(es) Resumo na língua do texto Palavras-chave na língua do texto
TEXTO	Introdução Revisão de Literatura Conclusão
PÓS-TEXTO	Título e subtítulo (se houver) em língua estrangeira (inglês) Abstract (resumo) Key words (palavras-chave) Referências

---

	Apêndice (opcional)
	Anexo (opcional)

---

### 3.2 Elementos que compõem a estrutura do artigo

Modelo prático apresentado no ANEXO 2.

#### 3.2.1 Pré-texto

**TÍTULO E SUBTÍTULO** – Deve figurar na abertura do artigo, digitado em negrito, centralizado, letras maiúsculas para título seguido de dois pontos e letras minúsculas para subtítulo.

**NOME DO AUTOR** – Apresentado a 1,5 cm abaixo do título, deve ser alinhado à direita acompanhado de asterisco, o qual indicará, em nota de rodapé, a qualificação do autor (acadêmico), para o segundo autor (orientador) segue-se com o acréscimo de asteriscos.

**RESUMO NA LÍNGUA DO TEXTO** – Elemento obrigatório. Deve apresentar, de maneira sucinta, o tema, os aspectos relevantes, o objetivo e os principais resultados da pesquisa, não ultrapassando a 250 palavras. O resumo não deve apresentar citações de autores. Digitado em parágrafo único, sem recuo da margem esquerda, espaço simples. A palavra “resumo” deve ser alinhada à esquerda, maiúscula e em negrito.

**PALAVRAS-CHAVE NA LÍNGUA DO TEXTO** - No final do resumo devem configurar as palavras-chave, de três a cinco palavras que sejam representativas do conteúdo do trabalho.

#### 3.2.2 Texto

Os títulos e subtítulos da parte textual deverão ser precedidos de numeração progressiva, em algarismo arábico e separado por um espaço de caractere.

Exemplo: **1 INTRODUÇÃO**      **2 REVISÃO DE LITERATURA**      **2.1 Título secundário**

**INTRODUÇÃO** – Apresenta de maneira sucinta: tema, problema, metodologia, justificativa, objetivos da pesquisa. A palavra “introdução” deve ser escrita rente à margem esquerda precedida do número 1.

**REVISÃO DE LITERATURA** – “Contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto” (ABNT/NBR 14724, 2001), sendo dividido conforme a estrutura e conteúdo do trabalho em títulos e subtítulos.

No desenvolvimento são usadas as citações (menção de textos de outros autores) e estas devem ser elaboradas no sistema de chamada autor-data. No item 5 deste manual apresenta-se alguns exemplos de citações, conforme ABNT 10520.

As ilustrações (gráficos organogramas, quadros, entre outras), quando inseridas, devem ser usadas para uma visualização mais rápida e clara da informação escrita, portanto, deve figurar junto com o texto explicativo.

**CONCLUSÃO** – Apresenta uma síntese do trabalho, uma relação da hipótese proposta com o objetivo alcançado.

### **3.2.3 Pós-texto**

**TÍTULO E SUBTÍTULO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA (INGLÊS)** – Apresentam as mesmas informações citadas no pré-texto (língua vernácula).

**ABSTRACT (RESUMO)** – Apresenta as mesmas informações citadas no pré-texto (língua vernácula).

**KEY WORDS (PALAVRAS-CHAVE)** – Apresenta as mesmas informações citadas no pré-texto (língua vernácula).

**REFERÊNCIAS** – Consistem na listagem, em ordem alfabética, de fontes mencionadas no texto, dispostas de acordo com normas da ABNT/NBR 6023 (2002) (APÊNDICE D).

**APENDICE** – Consiste em documentos complementares ao trabalho com a finalidade de esclarecimento ou documentação, elaborados pelo próprio autor (Ex: entrevistas e questionários elaborados pelo acadêmico). A palavra “APENDICE” deve ficar em uma folha separada e centralizada na vertical e horizontal da folha.

**ANEXO** – Documentos complementares ao trabalho não elaborados pelo autor, constituem cópia de documentos, leis, pareceres, entre outros, cuja finalidade é comprovar o seu conteúdo. A palavra “ANEXO” deve ficar em uma folha separada e centralizada na vertical e horizontal da folha.

### **3.3 NORMAS PARA REDAÇÃO / APRESENTAÇÃO GRÁFICA DO ARTIGO**

**PAPEL E IMPRESSÃO** – Arquivo no formato Word, papel tamanho A4, digitado somente no anverso da folha, impressão na cor preta (automática), fonte Arial, tamanho 12 para textos e 10 para citações longas, notas de rodapé, número de página, fonte e legenda das ilustrações.

**MARGENS** – Esquerda e Superior 3 cm  
– Direita e Inferior 2 cm

**ESPACEJAMENTO** – O texto deve ser digitado com espaçamento de 1,5cm entre linhas. Os títulos são separados do texto que precede por dois espaços simples e os subtítulos são separados do texto que precede e sucede por um espaço simples. Parágrafo: deve ter recuo de 1,25cm na primeira linha.

**PAGINAÇÃO** – Deve ser colocada a 2 cm na margem direita da folha e a 2 cm da margem superior em algarismo arábico, seqüencial, do início ao final do trabalho. A numeração deve ser colocada a partir da segunda folha, porém a contagem da numeração começa no início do artigo.

**REDAÇÃO TÉCNICO-CIENTÍFICA** – É um aspecto muito importante na elaboração do artigo. A impessoalidade (usando-se a terceira pessoa do singular), clareza, objetividade e precisão são importantes no uso da linguagem científica. O trabalho

deve ser construído com períodos curtos (frases breves), de fácil compreensão; evitar, sempre que possível, termos estrangeiros.

**USO DE CORES** – Admite-se o uso de cores somente na apresentação de ilustrações, gráficos, figuras, limitando-se a cores suaves.

**GRIFOS** – Usa-se **negrito** para títulos dos tópicos, títulos de livros e periódicos. O *itálico* é utilizado somente para palavras estrangeiras. As aspas “ ” devem ser usadas para as citações diretas com até três linhas.

**ABREVIATURAS E SIGLAS** – Devem ser escritas por extenso somente na primeira menção no texto, indicando a abreviatura ou sigla entre parênteses.

**NOTAS DE FIM** – Usadas para prestar esclarecimento ou consideração complementar para não interromper a continuidade do texto. Aparecem no final do texto, separadas deste por um traço horizontal. A numeração das notas é contínua do início ao final do texto. Notas de rodapé só são usadas no artigo na primeira página para descrever informações sobre os autores.

#### **ILUSTRAÇÕES** –

- **FIGURAS:** segundo ABNT/NBR 14724 (2001), figuras são “elementos demonstrativos de síntese que constituem unidade autônoma e explicam ou complementam visualmente o texto”, tais como: quadros, gráficos, fotografias, organogramas, fluxogramas, etc. A identificação da figura precedida de seu número seqüencial é colocada abaixo da indicação da fonte, na parte inferior da figura (Exemplo no APÊNDICE A).

- **TABELAS:** Principal função é a apresentação de dados numéricos. A identificação da tabela é colocada na parte superior, precedida de seu número seqüencial, e a fonte na parte inferior da mesma (APÊNDICE B).

- **OBSERVAÇÃO:** Os dados das tabelas e dos quadros são separados por linhas horizontais e verticais, sem que sejam fechadas nas laterais.

**APÊNDICE E ANEXO** – Documentos complementares ao trabalho. Configuram, no final do trabalho após as referências. Os apêndices e/ou anexos são indicados

seqüencialmente em letras maiúsculas, seguidas de travessão e título, devem conter número de página seqüencial a parte textual.

**REFERÊNCIAS** – Relação de obras citadas no texto dispostas em ordem alfabética, alinhadas à esquerda. No APÊNDICE D serão elencados alguns exemplos de apresentação segundo normas da ABN/NBR 6023.

## 4 MONOGRAFIA

É o estudo de um único tema, investigado cientificamente e apresentado de acordo com normas metodológicas. Segundo Traldi e Dias (2001, p. 12) “monografia significa escrever com a preocupação de limitar-se a um único tema, ou seja, dissertar a respeito de um assunto único”. É uma análise de informações contribuindo para a solução de um problema proposto, não é uma cópia de textos.

### 4.1 Estrutura para apresentação da monografia

ESTRUTURA	ELEMENTOS
PRE-TEXTO	Capa Folha de rosto Folha de aprovação Dedicatória (opcional) Agradecimentos (opcional) Epígrafe (opcional) Resumo Lista de ilustrações (Figuras, Tabelas) Lista de abreviaturas Sumário
TEXTO	Introdução Desenvolvimento Conclusão / Considerações finais
PÓS-TEXTO	Referências Apêndice (opcional) Anexo (opcional)



## 4.2 Elementos que compõem a estrutura da monografia

Modelo prático apresentado no ANEXO 3.

### 4.2.1 Pré-texto

**CAPA** – Na capa deve constar: nome da instituição na margem superior, seguido do nome da faculdade e curso; no centro da página (+/- 11cm da margem superior) o nome do acadêmico; à 5cm abaixo do nome deve figurar o título da monografia; e, rente a margem inferior o local e data/semestre, digitados sem abreviaturas, em espaço de 1,5 cm, centralizado, em negrito, letras maiúsculas e dispostos conforme Modelo Prático.

**FOLHA DE ROSTO** – A folha de rosto deve conter: nome do acadêmico: digitado em letras maiúsculas, centralizado, na margem superior; título do trabalho: digitado em letras maiúsculas, centralizado em todas as margens e em negrito (+/- 11cm da margem superior); explicitação da monografia e orientador: digitado em letras minúsculas, à 9 cm da margem esquerda, espaçamento simples, fonte tamanho 10, à 5 cm abaixo da última linha do título; local e data/semestre: digitado em letra maiúscula, centralizado rente à margem inferior da folha. A disposição da folha de rosto está explícita conforme Modelo Prático.

**FOLHA DE APROVAÇÃO** – Elemento obrigatório, fornecido pela FAR na versão final, após a defesa da Monografia. Descrito conforme Modelo Prático somente para ilustração, porém a folha de aprovação deve participar na contagem das páginas.

**DEDICATÓRIA** – Elemento opcional, onde o acadêmico dedica seu trabalho. Deve-se ter o cuidado para evitar exageros e redundâncias, redigi-lo de maneira simples e direta. Apresentado de maneira ilustrativa conforme Modelo Prático.

**AGRADECIMENTOS** – Elemento opcional, onde o acadêmico agradece as pessoas de relevância com redação simples e objetiva. Apresentado de maneira ilustrativa conforme Modelo Prático.

**EPÍGRAFE** – Elemento opcional que consiste na apresentação de uma citação de um autor relacionado ao tema apresentado. Apresentado de maneira ilustrativa conforme Modelo Prático. O epígrafe deve ser digitado em justificado e sua margem é de 8 cm da margem esquerda, devendo ser localizado próximo ao rodapé da página.

**RESUMO** – Elemento obrigatório. Deve apresentar, de maneira sucinta, o tema, os aspectos relevantes, o objetivo e os principais resultados da pesquisa. O resumo não deve apresentar citações de autores. Digitado em parágrafo único, sem recuo da margem esquerda, espaço simples.

O resumo deve ser precedido da referência do trabalho. No final do texto devem configurar as palavras-chave, de três a cinco palavras que expressam o “resumo do resumo”. A palavra “resumo” deve ser centralizada, maiúscula e em negrito (conforme Modelo Prático).

**LISTA DE ILUSTRAÇÕES** – Elaboradas somente quando excederem o número de 5 (cinco) ilustrações (Figuras, Tabelas). Devem ser elaboradas de acordo com a ordem apresentada no texto e a respectiva paginação. Digitadas em espaçamento de 1,5 cm, rente à margem esquerda. A palavra “lista de figuras ou lista de tabelas” deve ser centralizada, maiúscula e em negrito (conforme Modelo Prático).

**LISTA DE ABREVIATURAS** – Elaborada somente quando exceder o número de 5 (cinco) abreviaturas/siglas, apresentando a abreviatura/sigla e sua especificação, organizada em ordem alfabética, digitada em espaçamento de 1,5 cm, rente à margem esquerda. A palavra “lista de abreviaturas/siglas” deve ser centralizada, maiúscula e em negrito (conforme Modelo Prático).

**SUMÁRIO**–Elemento obrigatório que dispõe as divisões da monografia na mesma ordem apresentada e o respectivo número de página. Os elementos pré-textuais não fazem parte do sumário. A palavra SUMÁRIO deve estar centralizada, em letras maiúsculas, negrito, separada do seu texto por um espaço de 1,5 entrelinhas. A grafia dos capítulos, seções e subseções deve ser idêntica a utilizada no texto do trabalho. Por exemplo, se o título METODOLOGIA estiver grafado em letras maiúsculas e em negrito, ele deverá vir da mesma maneira no sumário. (conforme Modelo Prático).

#### 4.2.2 Texto

**INTRODUÇÃO** – Apresenta de maneira sucinta: tema, problema, justificativa, metodologia, objetivos da pesquisa. A palavra “introdução” deve ser escrita rente à margem esquerda precedida do número 1 (observar normas para elaboração / redação / apresentação gráfica, item 4.3: títulos, subtítulos e alíneas deste manual e conforme Modelo Prático).

**DESENVOLVIMENTO** – “Contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto” (ABNT/NBR 14724, 2001), sendo dividido conforme a estrutura e conteúdo do trabalho: bibliográfica, de campo, documental ou estudo de caso.

➤ **Pesquisa bibliográfica:** dividida em títulos e subtítulos (sem apresentar a palavra capítulo), buscando, segundo Traldi e Dias (2001, p. 43), “explicar um problema com base em contribuições teóricas publicadas em documentos [...] e não por intermédio de relato de pessoas ou experimentos”.

➤ **Pesquisa de campo:** dividida em:

- Revisão da Literatura – constitui a base teórica, a fundamentação com “a finalidade de destacar os principais trabalhos existentes na área, assim como fazer uma ligação entre a bibliografia pesquisada e a situação problema que está sendo estudada” (TRALDI; DIAS, 2001, p.41);
- Procedimentos Metodológicos – objetiva descrever detalhadamente os métodos e técnicas aplicados no desenvolvimento da pesquisa.
- Resultados e Discussão – Apresenta os resultados da pesquisa e os relaciona com a teoria já descrita. No resultado poderão ser inseridas as ilustrações (gráficos, tabelas, figuras, etc.).

➤ **Pesquisa documental:** a pesquisa documental é realizada em fontes como tabelas estatísticas, cartas, pareceres, fotografias, atas, relatórios, obras originais de qualquer natureza – pintura, escultura, desenho, etc), notas, diários, projetos de lei, ofícios, discursos, mapas, testamentos, inventários, informativos, depoimentos orais e escritos, certidões, correspondência pessoal ou comercial, documentos informativos arquivados em repartições públicas, associações, igrejas, hospitais,

**sindicatos (Santos, 2000).**

➤ **Estudo de caso:** Apresenta uma distribuição de tópicos semelhante a da pesquisa de campo, diferindo apenas em procedimentos metodológicos, onde deverá ser inserida a caracterização da empresa.

A caracterização da empresa objetiva a compreensão do que é pertinente e importante para a empresa investigada.

Sugestão de apresentação segundo Tachizawa e Mendes (2005):

- Natureza do negócio
- Porte e instalação (se é pública ou privada)
- Principais mercados (local, nacional)
- Perfil dos empregados (quantidade, escolaridade)
- Outros, que se julgue necessário.

**OBSERVAÇÃO:** Esta modalidade de pesquisa só poderá ser desenvolvida com a autorização da empresa investigada (APÊNDICE C).

**CONCLUSÃO** – Apresenta uma síntese do trabalho, uma relação da hipótese proposta com o objetivo alcançado. Podem constar também algumas sugestões e indicações para novas pesquisas derivadas do tema em questão.

#### **4.2.3 Pós-texto**

**REFERÊNCIAS** – Consistem na listagem, em ordem alfabética, de fontes mencionadas no texto, dispostas de acordo com normas da ABNT/NBR 6023 (2002) (APÊNDICE D).

**APÊNDICE** – Consiste em documentos complementares ao trabalho com a finalidade de esclarecimento ou documentação, elaborados pelo próprio autor (Ex: entrevistas e questionários elaborados pelo acadêmico).

**ANEXO** – Documentos complementares ao trabalho não elaborados pelo autor, constituem cópia de documentos, leis, pareceres, autorização de empresas para uso de nome e dados, entre outros, cuja finalidade é comprovar o seu conteúdo.

### 4.3 NORMAS PARA REDAÇÃO / APRESENTAÇÃO GRÁFICA

**PAPEL E IMPRESSÃO** – Arquivo no formato Word, papel tamanho A4, digitado somente no anverso da folha, impressão na cor preta (automática), fonte Arial, tamanho 12 para textos e 10 para citações longas, notas de rodapé, número de página, fonte e legenda das ilustrações.

**MARGENS** – Esquerda e Superior 3 cm  
– Direita e Inferior 2 cm

**ESPACEJAMENTO** – O texto deve ser digitado com espaçamento 1,5cm entre linhas. Os títulos e subtítulos são separados do texto que precede e sucede por um espaço de 1,5cm. E, para as citações longas, resumo, notas de rodapé, dados sobre a natureza do trabalho (folha de rosto), tabelas, ilustrações e referências usa-se espaço simples. Parágrafo: deve ter recuo de 1,25cm na primeira linha.

**PAGINAÇÃO** – Deve ser colocada a 2 cm na margem direita da folha e a 2 cm da margem superior em algarismo arábico, seqüencial, do início ao final do trabalho. A partir da folha de rosto, todas as páginas devem ser contadas, porém, a numeração deve ser colocada na primeira folha da parte textual. As páginas de abertura de títulos principais devem ser contadas, porém não numeradas.

**REDAÇÃO TÉCNICO-CIENTÍFICA** – É um aspecto muito importante na elaboração da monografia. A impessoalidade (usando-se a terceira pessoa do singular), clareza, objetividade e precisão são importantes no uso da linguagem científica. O trabalho deve ser construído com períodos curtos (frases breves), de fácil compreensão; evitar, sempre que possível, termos estrangeiros; iniciar ou terminar o capítulo com texto, não com citações longas ou ilustrações.

**USO DE CORES** – Admite-se o uso de cores somente na apresentação de ilustrações, gráficos, figuras, limitando-se a cores suaves.

**GRIFOS** – Usa-se **negrito** para títulos de capítulos, títulos de livros e periódicos. O *itálico* é utilizado somente para palavras estrangeiras. As aspas “ ” devem ser usadas para as citações diretas com até três linhas.

**ABREVIATURAS E SIGLAS** – Devem ser escritas por extenso somente na primeira menção no texto, indicando a abreviatura ou sigla entre parênteses. Quando muito utilizadas no texto, deve ser feita uma lista de abreviaturas ou siglas.

**TÍTULOS, SUBTÍTULOS E ALÍNEAS** – Apresentação do título: numeração progressiva; algarismo arábico e separado por um espaço de caractere; iniciar em folha distinta; negrito e maiúsculo; alinhado na margem esquerda; separado do parágrafo anterior e posterior por um espaço de 1,5cm entre linhas. Os títulos sem indicativos numéricos devem ser centralizados (parte pré e pós-texto). Subtítulos: numeração progressiva e seqüencial ao título, algarismo arábico e separado por um espaço de caractere; negrito e em letra minúscula; alinhado na margem esquerda; separado do parágrafo anterior e posterior por um espaço de 1,5 cm. Alíneas: ordenadas alfabeticamente; letra minúscula; separadas por ponto e vírgula. Subalínea: iniciada por um hífen; separadas por vírgula.

Exemplo: **1 TÍTULO PRINCIPAL**

**1.1 Subtítulo**

- a) alínea primeira;
- b) alínea segunda:
  - subalínea,

**NOTAS DE RODAPÉ** – Usadas para prestar esclarecimento ou consideração complementar para não interromper a continuidade do texto. Aparecem no final da página, separadas deste por um traço horizontal. A numeração das notas é contínua do início ao final do texto.

**ILUSTRAÇÕES** –

- **FIGURAS:** segundo ABNT/NBR 14724 (2001), figuras são “elementos demonstrativos de síntese que constituem unidade autônoma e explicam ou complementam visualmente o texto”, tais como: quadros, gráficos, fotografias, organogramas, fluxogramas, etc. A identificação da figura precedida de seu número

seqüencial é colocada abaixo da indicação da fonte, na parte inferior da figura **sendo que a letra é Arial, tamanho 10** (APÊNDICE A).

- TABELAS: Principal função é a apresentação de dados numéricos. A identificação da tabela é colocada na parte superior, **sendo que a letra é Arial, tamanho 12**; precedida de seu número seqüencial, e a fonte na parte inferior da mesma, **sendo que a letra é Arial, tamanho 10** (APÊNDICE B).

- OBSERVAÇÕES:

- 1. As figuras e tabelas devem aparecer o mais próximo possível do texto em que são citadas;

- 2. Os títulos e fontes devem ser configurados em espaço simples e separados do texto por um espaço de 1,5cm;

- 3. Os títulos devem configurar em negrito;

- 4. Os dados das tabelas e dos quadros são separados por linhas horizontais e verticais, **sem que hajam bordas nas laterais**.

**REFERÊNCIAS** – Relação de obras citadas no texto dispostas em ordem alfabética, alinhadas à esquerda, digitadas em espaço simples e separadas entre si por dois espaços simples. No Apêndice D serão elencados alguns exemplos de apresentação segundo normas da ABN/NBR 6023 de 2002.

**APÊNDICE E ANEXO**<sup>1</sup> – Documentos complementares ao trabalho. Configuram, no final do trabalho após as referências, em uma folha distinta com a inscrição apêndices (ou anexos) centralizada em todas as margens escrita em letra maiúscula e em negrito. Os apêndices e/ou anexos são indicados seqüencialmente em letras maiúsculas, seguidas de travessão e título, devem conter número de página seqüencial a parte textual. Observação: devem ser citados no texto (ex: meio da frase: conforme Anexo Z; final da frase: (ANEXO Z)).

---

<sup>1</sup> As letras utilizadas neste tópico não constam nos apêndices por servirem somente como exemplos.

## 5. RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO

Demonstra o resultado de um estágio através de relatório técnico científico, objeto de uma investigação a qual deve ser amparada por uma pesquisa científica, é apresentado de acordo com normas metodológicas.

De acordo com NBR (1989 citado por Garcia, 1998, p.288) relatório técnico científico descreve-se como “documento que relata formalmente os resultados ou progressos obtidos em investigação de pesquisa e desenvolvimento ou que descreve a situação de uma questão técnico científica”.

### 5.1 Estrutura para apresentação do relatório final de estágio

<b>ESTRUTURA</b>	<b>ELEMENTOS</b>
PRÉ-TEXTO	Capa Folha de rosto Resumo Palavras-chave Sumário
TEXTO	Introdução Revisão de Literatura Conclusão
PÓS-TEXTO	Referências Apêndice (opcional) Anexo (opcional)

### 5.2 Elementos que compõem a estrutura do relatório final de estágio

Modelo prático apresentado no ANEXO 4.



### 5.2.1 Pré-texto

**CAPA** – Na capa deve constar: nome da instituição na margem superior, seguido do nome da faculdade e curso; no centro da página (+/- 11cm da margem superior) o nome do acadêmico; à 5cm abaixo do nome deve figurar o título do relatório final de estágio; e, rente a margem inferior o local e data/semestre, digitados sem abreviaturas, em espaço de 1,5 cm, centralizado, em negrito, letras maiúsculas e dispostos conforme Modelo prático.

**FOLHA DE ROSTO** – A folha de rosto deve conter: nome do acadêmico: digitado em letras maiúsculas, centralizado, na margem superior; título do trabalho: digitado em letras maiúsculas, centralizado em todas as margens e em negrito (+/- 11cm da margem superior); explicitação do relatório final de estágio e orientador: digitado em letras minúsculas, à 9 cm da margem esquerda, espaçamento simples, fonte tamanho 10, à 5 cm abaixo da última linha do título; local e data/semestre: digitado em letra maiúscula, centralizado rente à margem inferior da folha. A disposição da folha de rosto está explícita conforme Modelo prático.

**RESUMO** – Elemento obrigatório. Deve apresentar, de maneira sucinta, o tema, os aspectos relevantes, o objetivo e os principais resultados da pesquisa. O resumo não deve apresentar citações de autores. Digitado em parágrafo único, sem recuo da margem esquerda, espaço simples.

O resumo deve ser precedido da referência do trabalho. No final do texto devem configurar as palavras-chave, de três a cinco palavras que expressam o “resumo do resumo”. A palavra “resumo” deve ser centralizada, maiúscula e em negrito (conforme Modelo prático).

**SUMÁRIO** – Elemento obrigatório que dispõe as divisões do relatório final de estágio na mesma ordem apresentada e o respectivo número de página. Os elementos pré-textuais não fazem parte do sumário. A palavra SUMÁRIO deve estar centralizada, em letras maiúsculas, negrito, separada do seu texto por um espaço de 1,5 entrelinhas. A grafia dos capítulos, seções e subseções deve ser idêntica a utilizada no texto do trabalho. Por exemplo, se o título METODOLOGIA estiver grafado em letras maiúsculas e em negrito, ele deverá vir da mesma maneira no sumário.

## 5.2.2 Texto

**INTRODUÇÃO** – Apresenta de maneira sucinta: tema, problema, justificativa, metodologia, objetivos da pesquisa. A palavra “introdução” deve ser escrita rente à margem esquerda precedida do número 1.

**REVISÃO DE LITERATURA** – “Contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto” (ABNT/NBR 14724, 2001), sendo dividido conforme a estrutura e conteúdo do trabalho

O desenvolvimento do relatório final de estágio deve apresentar-se subdividido nas seguintes subseções:

**2. Revisão de Literatura:** consiste em descrever através de citações diretas e indiretas o embasamento teórico que ampara os resultados obtidos na pesquisa, dando ênfase para discussões.

**3. Procedimentos Metodológicos:** Descreve o tipo da pesquisa (pesquisa bibliográfica, de campo, documental ou estudo de caso), os métodos, técnicas, procedimentos experimentais, materiais utilizados na pesquisa.

➤ **Pesquisa bibliográfica:** dividida em títulos e subtítulos (sem apresentar a palavra capítulo), buscando, segundo Traldi e Dias (2001, p. 43), “explicar um problema com base em contribuições teóricas publicadas em documentos [...] e não por intermédio de relato de pessoas ou experimentos”.

➤ **Pesquisa de campo:** dividida em:

➤ Revisão da Literatura – constitui a base teórica, a fundamentação com “a finalidade de destacar os principais trabalhos existentes na área, assim como fazer uma ligação entre a bibliografia pesquisada e a situação problema que está sendo estudada” (TRALDI; DIAS, 2001, p.41);

➤ Procedimentos Metodológicos – objetiva descrever detalhadamente os métodos e técnicas aplicados no desenvolvimento da pesquisa.

➤ Resultados e Discussão – Apresenta os resultados da pesquisa e os relaciona com a teoria já descrita. No resultado poderão ser inseridas as ilustrações (gráficos, tabelas, figuras, etc.).

➤ **Pesquisa documental:** a pesquisa documental é realizada em fontes como tabelas estatísticas, cartas, pareceres, fotografias, atas, relatórios, obras originais de qualquer natureza – pintura, escultura, desenho, etc), notas, diários, projetos de lei, ofícios, discursos, mapas, testamentos, inventários, informativos, depoimentos orais e escritos, certidões, correspondência pessoal ou comercial, documentos informativos arquivados em repartições públicas, associações, igrejas, hospitais, sindicatos (Santos, 2000).

➤ **Estudo de caso:** Apresenta uma distribuição de tópicos semelhante a da pesquisa de campo, diferindo apenas em procedimentos metodológicos, onde deverá ser inserida a caracterização da empresa.

A caracterização da empresa objetiva a compreensão do que é pertinente e importante para a empresa investigada.

Sugestão de apresentação segundo Tachizawa e Mendes (2005):

- Natureza do negócio
- Porte e instalação (se é pública ou privada)
- Principais mercados (local, nacional)
- Perfil dos empregados (quantidade, escolaridade)
- Outros, que se julgue necessário.

OBSERVAÇÃO: Esta modalidade de pesquisa só poderá ser desenvolvida com a autorização da empresa investigada (APÊNDICE C).

**3.1 Caracterização da Empresa:** A caracterização da empresa objetiva a compreensão do que é pertinente e importante para a empresa investigada.

Sugestão de apresentação segundo Tachizawa e Mendes (2005):

- Natureza do negócio
- Porte e instalação (se é pública ou privada)
- Principais mercados (local, nacional)
- Perfil dos empregados (quantidade, escolaridade)
- Outros, que se julgue necessário.

**3.2 Participantes**

**3.3 Materiais ou Instrumentos**

**3.4 Análise de Dados**

4. Resultados Obtidos e Sugestões de Melhoria: Relatar os resultados obtidos com a pesquisa e apresentar sugestões baseado na discussão dos autores pesquisados.

**CONSIDERAÇÕES FINAIS** – Apresenta uma síntese do trabalho, uma relação da hipótese proposta com o objetivo alcançado. Podem constar também algumas sugestões e indicações para novas pesquisas derivadas do tema em questão. A palavra “considerações finais” deve ser escrita rente à margem esquerda precedida do número 5. (conforme Modelo prático)

### 5.2.3 Pós-texto

**REFERÊNCIAS** – Consistem na listagem, em ordem alfabética, de fontes mencionadas no texto, dispostas de acordo com normas da ABNT/NBR 6023 (2002) (APÊNDICE D).

**APÊNDICE** – Consiste em documentos complementares ao trabalho com a finalidade de esclarecimento ou documentação, elaborados pelo próprio autor (Ex: entrevistas e questionários elaborados pelo acadêmico).

**ANEXO** – Documentos complementares ao trabalho não elaborados pelo autor, constituem cópia de documentos, leis, pareceres, autorização de empresas para uso de nome e dados, entre outros, cuja finalidade é comprovar o seu conteúdo.

## 5.3 NORMAS PARA REDAÇÃO / APRESENTAÇÃO GRÁFICA

**PAPEL E IMPRESSÃO** – Arquivo no formato Word, papel tamanho A4, digitado somente no anverso da folha, impressão na cor preta (automática), fonte Arial, tamanho 12 para textos e 10 para citações longas, notas de rodapé, número de página, fonte e legenda das ilustrações.

**MARGENS** – Esquerda e Superior 3 cm  
– Direita e Inferior 2 cm

**ESPACEJAMENTO** – O texto deve ser digitado com espaçamento 1,5cm entre linhas. Os títulos e subtítulos são separados do texto que precede e sucede por um espaço de 1,5cm. E, para as citações longas, resumo, notas de rodapé, dados sobre a natureza do trabalho (folha de rosto), tabelas, ilustrações e referências usa-se espaço simples. Parágrafo: deve ter recuo de 1,25cm na primeira linha.

**PAGINAÇÃO** – Deve ser colocada a 2 cm na margem direita da folha e a 2 cm da margem superior em algarismo arábico, seqüencial, do início ao final do trabalho. A partir da folha de rosto, todas as páginas devem ser contadas, porém, a numeração deve ser colocada na primeira folha da parte textual. As páginas de abertura de títulos principais devem ser contadas, porém não numeradas.

**REDAÇÃO TÉCNICO-CIENTÍFICA** – É um aspecto muito importante na elaboração do relatório final de estágio. A impessoalidade (usando-se a terceira pessoa do singular), clareza, objetividade e precisão são importantes no uso da linguagem científica. O trabalho deve ser construído com períodos curtos (frases breves), de fácil compreensão; evitar, sempre que possível, termos estrangeiros; iniciar ou terminar o capítulo com texto, não com citações longas ou ilustrações.

**USO DE CORES** – Admite-se o uso de cores somente na apresentação de ilustrações, gráficos, figuras, limitando-se a cores suaves.

**GRIFOS** – Usa-se **negrito** para títulos de capítulos, títulos de livros e periódicos. O *itálico* é utilizado somente para palavras estrangeiras. As aspas “ ” devem ser usadas para as citações diretas com até três linhas.

**ABREVIATURAS E SIGLAS** – Devem ser escritas por extenso somente na primeira menção no texto, indicando a abreviatura ou sigla entre parênteses. Quando muito utilizadas no texto, deve ser feita uma lista de abreviaturas ou siglas.

**TÍTULOS E SUBTÍTULOS** – Apresentação do título: numeração progressiva; algarismo arábico e separado por um espaço de caractere; iniciar em folha distinta; negrito e maiúsculo; alinhado na margem esquerda; separado do parágrafo anterior e posterior por um espaço de 1,5cm entre linhas. Os títulos sem indicativos

numéricos devem ser centralizados (parte pré e pós-texto). Subtítulos: numeração progressiva e seqüencial ao título, algarismo arábico e separado por um espaço de caractere; negrito e em letra minúscula; alinhado na margem esquerda; separado do parágrafo anterior e posterior por um espaço de 1,5 cm.

**NOTAS DE RODAPÉ** – Usadas para prestar esclarecimento ou consideração complementar para não interromper a continuidade do texto. Aparecem no final da página, separadas deste por um traço horizontal. A numeração das notas é contínua do início ao final do texto.

### **ILUSTRAÇÕES** –

- **FIGURAS:** segundo ABNT/NBR 14724 (2001), figuras são “elementos demonstrativos de síntese que constituem unidade autônoma e explicam ou complementam visualmente o texto”, tais como: quadros, gráficos, fotografias, organogramas, fluxogramas, etc. A identificação da figura precedida de seu número seqüencial é colocada abaixo da indicação da fonte, na parte inferior da figura (APÊNDICE A).

- **TABELAS:** Principal função é a apresentação de dados numéricos. A identificação da tabela é colocada na parte superior, precedida de seu número seqüencial, e a fonte na parte inferior da mesma (APÊNDICE B).

- **OBSERVAÇÃO:** 1. As figuras e tabelas devem aparecer o mais próximo possível do texto em que são citadas. 2. Os títulos e fontes devem ser configurados em espaço simples e separados do texto por um espaço de 1,5cm. 3. Os títulos e subtítulos devem configurar em negrito. 4. Os dados das tabelas e dos quadros são separados por linhas horizontais e verticais, sem que sejam fechadas nas laterais.

**REFERÊNCIAS** – Relação de obras citadas no texto dispostas em ordem alfabética, alinhadas à esquerda, digitadas em espaço simples e separadas entre si por dois espaços simples. No Apêndice D serão elencados alguns exemplos de apresentação segundo normas da ABN/NBR 6023 de 2002.

**APÊNDICE E ANEXO** – Documentos complementares ao trabalho. Configuram, no final do trabalho após as referências, em uma folha distinta com a inscrição apêndices (ou anexos) centralizada em todas as margens escrita em letra maiúscula

e em negrito. Os apêndices e/ou anexos são indicados seqüencialmente em letras maiúsculas, seguidas de travessão e título, devem conter número de página seqüencial a parte textual. Observação: devem ser citados no texto (ex: meio da frase: conforme Anexo Z; final da frase: (ANEXO Z)).

## 6 CITAÇÃO

Menção de informações extraídas de outra fonte com a finalidade de fundamentar a argumentação do autor, sendo necessária a indicação da fonte consultada.

Existem diversas formas de apresentação desta identificação, porém o sistema adotado para trabalhos apresentados na FAR, será o autor-data. Neste sistema, a indicação deve se dar pelo sobrenome do autor, seguido da data de publicação da obra e o número da página citada.

As citações<sup>2</sup> são apresentadas da seguinte forma:

➤ **Citação de citação:** “citação direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao original” (ABNT/NBR 10520, 2002, p. 1). Este tipo de citação só deve ser usado se for impossível ter acesso ao original. É apresentado conforme exemplos:

Vieira (1998 citado por Vinha, 2004, p.24) “sugere algumas questões que auxiliam na redação da introdução”.

Um rol de reclamações fundamentadas deve ser observada com atenção pelos responsáveis pelo sistema de informação de marketing das empresas (KOTLES, 1976 citado por MATTAR, 1999).

➤ **Citação direta:** “transcrição textual de parte da obra do autor consultado” (ABNT/NBR 10520, 2002, p. 2), devendo ser copiada da maneira do original, mantendo a grafia, pontuação e idioma, entre outros. As citações diretas são apresentadas de duas maneiras:

a) **Citação com até três linhas** – deve constar entre aspas e no próprio texto.

---

<sup>2</sup> As obras citadas podem não constar nas referências por servirem somente de exemplos.

Exemplos:

Segundo Vergara (2005, p. 18) “é claro que a Era da Informação tem seus problemas. Um deles é que excesso de informação atrapalha e ainda não aprendemos a selecionar aquela que é, realmente relevante”.

A Era da Informação tem seus problemas, na visão de Vergara (2005, p. 18): “um deles é que excesso de informação atrapalha e ainda não aprendemos a selecionar aquela que é, realmente relevante”.

A era da informação tem seus problemas, “um deles é que excesso de informação atrapalha e ainda não aprendemos a selecionar aquela que é, realmente relevante” (VEGARA, 2005, p. 18).

b) **Citação com mais de três linhas (citação longa)** – deve aparecer em parágrafo distinto, sem aspas, a 4 (quatro) centímetros da margem esquerda, digitada em espaço simples, fonte tamanho 10 (dez) e separada do parágrafo anterior e posterior por um espaço de 1,5 cm. Exemplo:

Segundo Hargreaves (2001, p. 89),

quando se avaliam sistemas de gestão da qualidade, [...] questões básicas precisam ser respondidas sobre cada um dos processos que estão sendo avaliados:

- . o processo está identificado e adequadamente definido?
- . as responsabilidades estão atribuídas?

➤ **Citação indireta:** baseada na obra do autor consultado (ABNT/NBR 10520, 2002), elaborado e apresentado no próprio texto, através de paráfrase ou síntese, sem contudo, alterar a idéia do autor consultado. Nesta citação deve-se dispensar o número da página e o uso de aspas. Exemplos:

Bertero (1998) argumenta que a produção científica tem despertado interesse entre os administradores.

As publicações no campo de administração ainda são poucas, porém o número de periódicos e artigos publicados cresce a cada ano (BERTERO; CALDAS, 1998).

➤ **Particularidades**

- Aspas simples são usadas para indicar citação dentro da citação. Exemplo: De



acordo com Chiavenato (1999, p. 62), “a estratégia representa ‘o que’ a organização deseja fazer”.

- As reticências entre colchetes são usadas para indicar uma omissão de palavras. Exemplo: “uma organização só cumprirá seus objetivos se [...] os serviços de apoio administrativos forem exercidos por profissionais competentes” (RODRIGUES; COELHO; BARRACA, 1999, p. 16).
- Os colchetes são utilizados também para a colocação de um acréscimo na citação. Exemplo: segundo Chiavenato (1999, p. 62) o “núcleo central da administração estratégica [e econômica] é a preparação para o amanhã”.
- O termo *sic* também configura entre colchete e em itálico para identificar um erro gramatical ou incoerência no texto original. Exemplo: Minervini (2001, p. 288) afirma: “se quiser exportar somente em períodos de crise do mercado interno, criará conflitos entre o seu gerente de exportação e o seu gerencias [*sic*] de produção”.
- A utilização de recursos: negrito, itálico ou sublinhado deve ser indicada no final da chamada, após o número da página. Exemplo: As “células de produção automatizada, ou simplesmente **células de manufatura**, são grupos de máquinas ou processos” (SOUZA; CLEMENTE, 2002, p. 55) (grifo nosso). Ou, “grifo do autor” quando o recurso é utilizado no texto original.
- Quando houver tradução de trechos dentro da citação esta deve ser indicada no final e a transcrição do original em nota de rodapé.
- Exemplos de entrada da citação (acrescida do número da página se a citação for direta):
  - no início ou no meio da frase: Chiavenato (2001) / Chiavenato e Rocha (2001) / Chiavenato et al (2001);
  - no final da frase (CHIAVENATO, 2001) / (CHIAVENATO; ROCHA, 2001) / (ROCHA et al, 2001);
  - coincidência de sobrenomes de autores: Chiavenato, A. (2001) e Chiavenato, P. (2002);
  - publicações do mesmo autor no mesmo ano: (CHIAVENATO, 2001a); (CHIAVENATO, 2001b);

- publicações do mesmo autor em anos diferentes: (CHIAVENATO, 2001, 2002, 2003).

## REFERÊNCIAS

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

\_\_\_\_\_. **NBR 6024**: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento escrito: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

\_\_\_\_\_. **NBR 6027**: informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

\_\_\_\_\_. **NBR 6028**: informação e documentação: resumo: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

\_\_\_\_\_. **NBR 10520**: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

\_\_\_\_\_. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

BARROS, Aidil de Jesus Paes de; LEHFELD, Neide Aparecida de Souza. **Projeto de Pesquisa**: propostas metodológicas. 11. ed. Petrópolis-RJ: Vozes, 2000.

BARROSO, Alberto Leão de Lemos; CABRAL, Cleides Antonio; ZORDAN, Maria Salete. **Normas e Padrões para Elaboração de Trabalhos Acadêmicos**. Disponível em: <[www.fesurv.br/bibliotecas](http://www.fesurv.br/bibliotecas)>. Acesso em: 20 jun. 2006.

FERNANDES, José. **Técnicas de Estudo e Pesquisa**. 2. ed. Goiânia: Kelps, 2000.

FURLANI, Jacqueline M. F. **Manual de metodologia do estágio supervisionado do curso de comércio exterior**. Itajaí-SC: Universidade do Vale do Itajaí/Centro de Educação de Ciências Sociais Aplicadas, 2005.

GONSALVES, Elisa Pereira. **Iniciação à Pesquisa Científica**. 2. ed. Campinas-SP: Alínea, 2001.

LIMA, Ana Luiza de; REIS, Idalci Cruvinel dos; SIQUEIRA, Marcelo Rodrigues; REIS, Solange da Silva; FERREIRA, Valdivina Alves; MENDONÇA, Zilda Gonçalves de Carvalho. **Orientação para elaboração de trabalhos acadêmicos**. Rio Verde-GO: Centro Superior de Educação Almeida Rodrigues/ Faculdade Almeida Rodrigues-FAR, 2005.

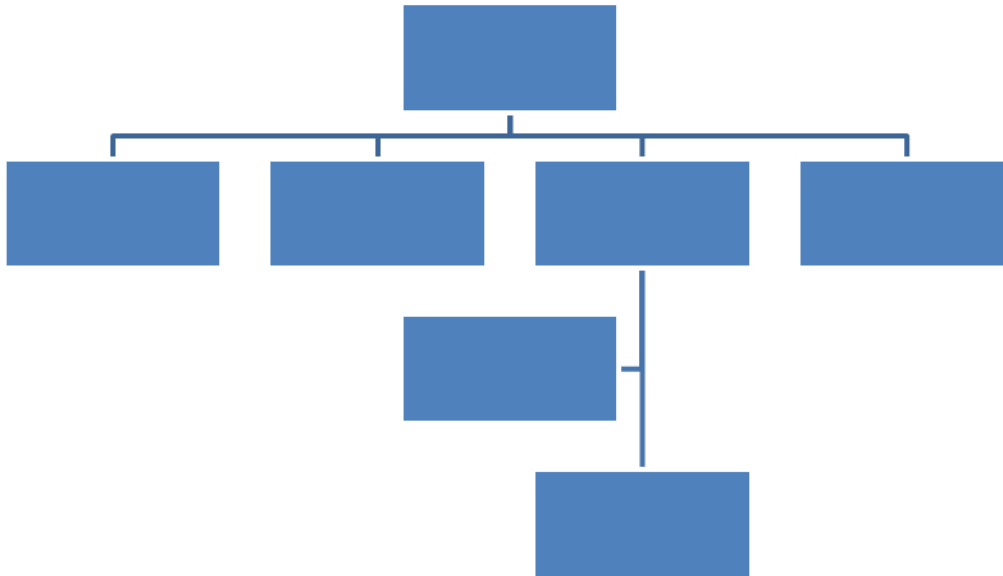
TACHIZAWA, T; MENDES, G. **Como fazer monografia na prática**. 3.ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1999.

TRALDI, Maria Cristina; DIAS, Reinaldo. **Monografia: passo a passo**. 3. ed. Campinas-SP: Alínea, 2001.

VINHA, Dionísio; TSUCHIYA, Maria José de. **Normas para Elaboração e apresentação de trabalhos acadêmicos**: aplicadas aos cursos de graduação e pós-graduação da Universidade de Franca. Franca-SP: Univ. Franca, 2004.

## **APÊNDICES**

**APÊNDICE A – FIGURA**



FONTE: CHIAVENATO, 2000, adaptado pela autora, 2017  
**FIGURA 1 – Organograma de .....**

**APÊNDICE B – TABELA****TABELA 1 – Título da tabela**


FONTE: Dados elaborados pelo autor, 2017.

**APÊNDICE C – MODELO DE AUTORIZAÇÃO DE EMPRESAS****TERMO DE AUTORIZAÇÃO DA EMPRESA PARA USO DE SEU NOME  
E DADOS PARA FINS DE ARTIGO CIENTÍFICO**

A empresa \_\_\_\_\_, administrada por \_\_\_\_\_, pelo presente instrumento, autoriza o acadêmico \_\_\_\_\_ a expor publicamente o nome da empresa e/ou dados referente a mesma, bem como a FAR – Faculdade Almeida Rodrigues a publicar em sua biblioteca o TCC – Trabalho de Conclusão de Curso– Artigo.

Rio Verde, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Nome do responsável pela empresa: \_\_\_\_\_

Cargo que exerce nesta empresa: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do responsável pela empresa)

- Obs.: 1. A autorização deve ser, se possível em **papel timbrado da empresa**;
2. A autorização deve ser assinada pelo nível diretivo ou estratégico da empresa;
3. A autorização deve ser feita em 1 (uma) via para ser anexada na versão final do artigo;
- 4. É obrigatório o Reconhecimento de Firma em cartório da assinatura do responsável pela empresa.**



## APÊNDICE D – REFERÊNCIAS: apresentação e exemplos

### 1 Livro com um autor

ÚLTIMO SOBRENOME, Prenomes. **Título:** sub título (se houver). Edição. Local: Editora, ano da publicação.

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração de recursos humanos:** fundamentos básicos. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

### 2 Livro com até 3 autores

ÚLTIMO SOBRENOME, Prenomes; ÚLTIMO SOBRENOME, Prenomes; ÚLTIMO SOBRENOME, Prenomes. **Título:** sub título (se houver). Edição. Local: Editora, ano da publicação.

RODRIGUES, Francisco Flávio de Araújo; COELHO, Cláudio Ulysses Ferreira; BARRACA, Renato. **Noções de apoio administrativo.** 2. ed. Rio de Janeiro: Senac Nacional, 1999.

### 3 Livro com mais de 3 autores

ÚLTIMO SOBRENOME, Prenomes et al. **Título:** sub título (se houver). Edição. Local: Editora, ano da publicação.

HARGREAVES, Lourdes et al. **Qualidade em prestação de serviços.** 2. ed. Rio de Janeiro: Senac Nacional, 2001.

### 4 Livro com tradutor

ÚLTIMO SOBRENOME, Prenomes. **Título:** sub título (se houver). Edição. Tradutor. Local: Editora, ano da publicação.

KOTLER, Philip. **Marketing:** edição compacta. Tradução de: H. de Barros. São Paulo: Atlas, 1996.

### 5 Livro com coordenador, organizador, editor, etc.

ÚLTIMO SOBRENOME, Prenomes. Organizador. **Título:** sub título (se houver). Edição. Local: Editora, ano da publicação.

OLIVEIRA, Jayr Figueiredo de; MARINHO, Robson M. (Orgs.). **Liderança:** uma questão de competência. São Paulo: Saraiva, 2005.

## **6 Livro cujo autor é uma entidade (empresas, órgão governamental, congresso, seminários, etc.)**

NOME DA ENTIDADE. **Título:** sub título (se houver). Local: Editora, ano da publicação.

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

## **7 Livro com autoria desconhecida**

PRIMEIRA PALAVRA DO TÍTULO EM MAIÚSCULO seguindo o restante do título em minúsculo. Local: Editora, ano da publicação.

DIAGNÓSTICO do setor editorial brasileiro. São Paulo: Câmara Brasileira do Livro, 1993.

## **8 Livro que compõe série ou coleção**

ÚLTIMO SOBRENOME, Prenomes. **Título.** Edição. Local: Editora, ano da publicação. (Nome da coleção, número ou volume).

CARVALHO, Marlene. **Guia prático do alfabetizador.** São Paulo: Ática, 1994. (Princípios, 243).

## **9 Partes de livro (capítulo, fragmento, volume, etc.)**

ÚLTIMO SOBRENOME, Prenomes. Título da parte do livro (seguido da expressão). In: (e seguido da referência no todo). ÚLTIMO SOBRENOME, Prenomes. **Título:** sub título (se houver). Edição. Local: Editora, ano da publicação

SOUZA, Alceu; CLEMENTE, Ademir. Os projetos e as novas tecnologias de produção e de gestão. In: CLEMENTE, Ademir (Org.). **Projetos empresariais e públicos.** 2. ed. São Paulo: Atlas, 2002. p. 55-61.

## **10 Periódicos (como um todo)**

TÍTULO. Local: Editora, data da publicação de início e de encerramento (se houver).

BOLETIM GEOGRÁFICO. Rio de Janeiro: IBGE, 1943-1978. Trimestral.

## **11 Partes de Periódicos (revista, boletim, etc.)**

TÍTULO. Local: Editora, número, volume, série, período e data de publicação.

DINHEIRO: revista semanal de negócios. São Paulo: Ed. Três, n. 148, 28 jun. 2006.

## 12 Artigos de Periódicos

ÚLTIMO SOBRENOME, Prenomes (se houver). Título do artigo. **Título da publicação**. Local: editora, ano, número, volume, série, página inicial e final, e data de publicação.

FOMM, Marcus Manoel. Avaliação dos impactos das decisões. **Venda mais**. Curitiba: Quantum, a. 8, n. 92, p. 30-31, dez. 2001.

## 13 Artigo ou matéria de jornal

ÚLTIMO SOBRENOME, Prenomes (se houver). Título do artigo. **Título do jornal**, Local, data, seção, caderno ou parte do jornal e a página.

BITTENCOURT, Evandro. Suinocultura: preço penaliza produtor. **O Popular**. Goiânia, 18 a 24 ago. 2006, suplemento do Campo, p. 6-7.

## 14 Eventos (congresso, seminário, etc.)

NOME DO EVENTO, numeração (se houver), ano, local da realização. **Título do documento (anais, atas, tópico temático, etc.)**... local: editora, data de publicação.

SEMEAD – Seminário em Administração, 2, 1997, São Paulo. **Anais...** São Paulo: USP – Faculdade de Economia, Administração e Contábeis. 1997.

## 15 Trabalho apresentado em evento

ÚLTIMO SOBRENOME, Prenomes. Título do trabalho seguido da expressão In: NOME DO EVENTO, número do evento (se houver), ano, local (da realização). **Título do documento**... Local: editora, data (da publicação). Página inicial e final.

BOAS, Ana Alice Vilas; FERREIRA, Milton Bernardes. Improving leaders' skills and competencies: the challenge for farming systems in the beginning of the millennium. In: CHANGING EUROPEAN FARMING SYSTEMS FOR A BETTER FUTURE: NEW VISIONS FOR RURAL AREAS. 2006, Wageningen – Netherlands. **Anais...** Netherlands: Wageningen Academic Publishers, 2006. p. 376-380.

## 16 Trabalho de conclusão de curso

ÚLTIMO SOBRENOME, Prenomes. **Título do trabalho**. Ano. Total folhas. Tipo de documento (grau) – Universidade, Local.

FERREIRA, Milton Bernardes. **Perfil dos Administradores**: Um Estudo de Caso da Cooperativa Mista dos Produtores Rurais do Sudoeste Goiano. 2004. 111p. Dissertação (Mestrado em Gestão e Estratégia em Negócios). Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro, Seropédica – RJ.

## 17 Documento jurídico (legislação)

JURISDIÇÃO. Título, número, data e dados da publicação.

SÃO PAULO (Estado). Decreto nº 42.822, de 20 de janeiro de 1998. **Lex:** coletânea de legislação e jurisprudência, São Paulo, v.62, n.3, p.217-220, 1998.

BRASIL. Medida provisória nº 1.569-9, de 11 de dezembro de 1997. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 14 dez. 1997. Seção 1, p.29514

BRASIL. **Código civil**. 46 ed. São Paulo: Saraiva, 1995.

BRASIL. Congresso. Senado. Resolução nº 17, de 1997. **Coleção de Leis da República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, v. 183, p. 1156-1157, mai/jun. 1991.

BRASIL. Constituição (1988). Emenda constitucional nº 9, de 9 de novembro de 1995. **Lex:** legislação federal e marginais, São Paulo, v. 59, p. 1966, out./dez. 1995.

## 18 Jurisprudência (decisões judiciais)

JURISDIÇÃO e órgão judiciário competente, título e número, partes envolvidas, relator, local, data e dados da publicação.

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Súmula nº 14. In: \_\_\_\_\_. **Súmulas**. São Paulo: Associação dos Advogados do Brasil, 1994. P. 16.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. *Habeas-corpus* nº 181.636-1, da 6ª câmara Cível do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, Brasília, DF, 6 de dezembro de 1994. **Lex:** jurisprudência do STJ e Tribunais Regionais Federais, São Paulo, v.10, n. 103, p.236-240, mar. 1998.

BRASIL. Tribunal Regional Federal (5. Região). Apelação cível nº 42.441-PE (94.05.01629-6). Apelante: Edilemos Mamede dos Santos e outros. Apelada: Escola Técnica Federal de Pernambuco. Relator: Juiz Nereu Santos. Recife, 4 de março de 1997. **Lex:** jurisprudência do STJ e Tribunais Regionais Federais, São Paulo, v. 10, n. 103, p. 558-562, mar. 1998.

## 19 Doutrina

Referenciada conforme o tipo de publicação.

BARROS, Raimundo Gomes de. Ministério Público: sua legitimação frente ao Código do Consumidor. **Revista Trimestral de Jurisprudência dos Estados**, São Paulo, v. 19, n. 139, p. 53-72, ago. 1995.

## 20 Documento jurídico em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para documento jurídico, de acordo com os itens 17 a 19 desse manual, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CR-ROM, *on line* etc.).

LEGISLAÇÃO brasileira: normas jurídicas federais, bibliografia brasileira de Direito. 7. ed. Brasília, DF: Senado Federal, 1999. 1 CR-ROM. Inclui resumos padronizados das normas jurídicas editadas entre janeiro de 1946 e agosto de 1999, assim como textos integrais de diversas normas.

BRASIL. Regulamento dos benefícios da previdência social. In: SISLEX: Sistema de Legislação, Jurisprudência e Pareceres da Previdência e Assistência Social. [S.l.]: DATAPREV, 1999. 1 CR-ROM.

BRASIL. Lei nº 9.887, de 7 de dezembro de 1999. Altera a legislação tributária federal. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 8 dez. 1999. Disponível em: <[http://www.in.gov.br/mp\\_leis/leis\\_texto.asp?Id=LEI%209887](http://www.in.gov.br/mp_leis/leis_texto.asp?Id=LEI%209887)>. Acesso em: 22 dez. 1999.

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. **Súmula nº 14**. Não é admissível por ato administrativo, restringir, em razão de idade, inscrição em concurso para cargo público. Disponível em: <<http://www.truenetm.com.br/jurisnet/sumusSTF.html>>. Acesso em: 29 nov. 1998.

## 21 Imagem em movimento

TÍTULO. Diretor. Produtor. Local: produtora, data. Especificação do suporte em unidade física.

OS PERIGOS do uso de tóxicos. Produção de Jorge Ramos de Andrade. São Paulo: CERAVI, 1983. 1 videocassete.

## 22 Documento iconográfico (pintura, fotografia, transparência, etc.)

AUTOR, **Título**. Data. Especificação de suporte.

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

## 23 Documento cartográfico (atlas, mapa, globo, etc.)

AUTOR. **Título**. Local: Editora, data da publicação. Designação específica e escala.

ATLAS Mirador Internacional. Rio de Janeiro: Enciclopédia Britânica do Brasil, 1981. 1 atlas. Escalas variam.

## 24 Documento sonoro

COMPOSITOR OU INTÉRPRETE. **Título.** Local: gravadora, data. Especificação de suporte.

MPB especial. [Rio de Janeiro]: Globo: Movieplay, c 1995. 1 CD.

## 25 Documento de acesso exclusivo em meio eletrônico (programas, bases de dados, arquivo em disco rígido, etc.)

AUTOR. Título do serviço ou produto. Versão (se houver). descrição física do meio eletrônico.

MICROSOFT Project for Windows 95. Version 4.1. [S.l.]: Microsoft Corporation, 1995. 1 CD-ROM.

## 26. Documento consultado *on line*

Informações do documento consultado, acrescido da informação do endereço eletrônico apresentado entre os sinais < > precedido da expressão Disponível em: e da data de acesso ao documento precedida da informação Acesso em:.

BERTERO, Carlos Osmar; CALDAS, Miguel P.; WOOD JR, Thomaz. **Produção Científica em Administração de Empresas:** Provocações, Insinuações e Contribuições para um Debate Local. Disponível em: <[www.anpad.org.br/enanpad98\\_trabsel\\_org.html](http://www.anpad.org.br/enanpad98_trabsel_org.html)>. Acesso em: 20 ago. 2006.

## 27 INFORMAÇÕES GERAIS

### a) Autor:

- quando o autor é o mesmo citado na referência anterior, substituir o nome por uma linha de 6 toques. Ex:

COBRA, Marcos. **Administração de vendas:** casos, exercícios e estratégias. São Paulo: Atlas, 1989.

\_\_\_\_\_. **Marketing básico:** uma abordagem brasileira. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1997.

- quando há no sobrenome do autor grau de parentesco (filho, Júnior, Neto, Sobrinho), deve-se juntar este ao nome. Ex.:

ROBLES JÚNIOR, Antonio. **Custos da qualidade:** aspectos econômicos da gestão da qualidade da gestão ambiental. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

### b) Edição:

- só deve ser mencionada a partir da segunda edição. Ex: 2. ed. 3. ed.

c) Local:

- quando houver mais de um local de publicação deve-se usar o de maior destaque ou o primeiro mencionado;
- quando o local não é escrito, mas possível sua identificação, este deverá ser escrito entre colchetes;
- quando o local não é identificado, usa-se a expressão *sine loco*, entre colchetes e abreviada. Ex: [S.l.).

d) Editora:

- quando houver mais de uma editora só deve ser mencionada a editora de maior destaque;
- quando não for possível identificar a editora deve-se usar a expressão *sine nomine* entre colchetes e abreviada. Ex: [s.n.];
- quando não for possível identificar o local e a editora deve-se usar, entre colchetes e separada por dois pontos as expressões: S.l e s.n. Ex: [S.l.: s.n.].

e) Data:

- deve ser sempre indicada, é um elemento essencial na referência. Se esta não for identificada registra-se, entre colchetes, uma data aproximada conforme exemplos:
  - [entre 1995 e 1999] – usando intervalos menores de 20 anos,
  - [1998 ou 1999] – um ano ou outro,
  - [1998?] – data provável,
  - [1998] – data certa, porém não indicada;
- os meses devem ser indicados de forma abreviada. Ex: mar. 2006, a única exceção é o mês de maio, que deverá ser indicado sem abreviatura por possuir apenas quatro letras.

## **ANEXOS**



**ANEXO 1 - MODELO PRÁTICO PARA PROJETO DE PESQUISA**

**CENTRO DE ENSINO SUPERIOR ALMEIDA RODRIGUES**

**FAR-FACULDADE ALMEIDA RODRIGUES**

**ADMINISTRAÇÃO**

**DIREITO**

**CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM AGRONEGÓCIO**

**CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**

**NOME DO ALUNO**

**TITULO DO PROJETO**

**RIO VERDE-GO**

**2017/2**

NOME DO ALUNO

**TITULO DO PROJETO**

Projeto de Pesquisa de Estágio apresentada à Faculdade Almeida Rodrigues FAR, como requisito de avaliação do rendimento escolar da disciplina de Xxxxx, do curso de Xxxxxxxx, da Faculdade Almeida Rodrigues, sob orientação do Prof. Xxxxxx.

RIO VERDE – GO

2017/2

## SUMARIO

(SOMENTE PARA ALUNOS DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIAS)

1. TEMA E DELIMITAÇÃO.....	52
2. JUSTIFICATIVA .....	52
3. PROBLEMA DE PESQUISA .....	52
4. HIPÓTESE .....	52
5. OBJETIVOS .....	52
5.1. Objetivo geral .....	52
5.2. Objetivos específicos .....	53
6. DESCRIÇÃO DA EMPRESA.....	53
7. REVISÃO DE LITERATURA .....	53
8 RESULTADOS ESPERADOS.....	53
9 PROCEDIMENTOS METODOLOGICOS.....	54
10 CRONOGRAMA.....	88
REFERÊNCIAS BIBLIOGRAFICA .....	54

**A palavra SUMÁRIO deve estar centralizada, em letras maiúsculas, negrito, separada do seu texto por um espaço de 1,5 entrelinhas.**

**A grafia dos capítulos, seções e subseções deve ser idêntica a utilizada no texto do trabalho. Por exemplo, se o título METODOLOGIA estiver grafado em letras maiúsculas e em negrito, ele deverá vir da mesma maneira no sumário.**

## **1. TEMA E SUA DELIMITAÇÃO**

É o assunto a ser desenvolvido bem como seus limites e sua extensão. Pode ser o título do projeto e a abrangência da pesquisa.

## **2. JUSTIFICATIVA**

Descreve a razão do projeto, argumentos que comprovem a importância do tema, a contribuição para a pesquisa.

## **3. PROBLEMA**

Apresenta a questão a ser resolvida no decorrer da pesquisa. Toda pesquisa deve partir de um problema. É desenvolvido na forma de uma pergunta. Ex: A má administração institucional interfere diretamente na produtividade do negócio?

## **4. HIPÓTESE**

Demonstra uma “suposta” resposta em torno do problema da pesquisa. Deve ser passível de teste comprovando sua veracidade.

## **5. OBJETIVOS**

### **5.1. Objetivo geral**

Visão abrangente do tema (o que se quer com a pesquisa?). Direcionamento global da pesquisa.

## **5.2. Objetivos específicos**

Função intermediária e instrumental para atingir o objetivo geral (o que é preciso fazer para se chegar ao objetivo geral?). Etapas necessárias a serem desenvolvidas na intenção de se alcançar o Objetivo Geral

## **6. DESCRIÇÃO DA EMPRESA**

**ESTA PARTE SOMENTE SE FAZ NECESSÁRIA PARA OS ALUNOS DE TECNOLOGIA E ADMINISTRAÇÃO.**

Descreve-se a caracterização da empresa, tempo de atuação, ramo de atividade, principais produtos / serviços, localização, descrever a hierarquia da empresa através de organograma e comentar.

## **7. REVISÃO DE LITERATURA**

Busca metódica de informações publicadas para fundamentar o objeto de pesquisa. Pode ser inicialmente construído através de fichamentos e, posteriormente, utilizando paráfrases na forma de citações indiretas. Entre as citações diretas e indiretas fazer comentários das mesmas, evitando a colocação de citação após citação.

## **8 RESULTADOS ESPERADOS**

**ESTA PARTE SOMENTE SE FAZ NECESSÁRIA PARA OS ALUNOS DE TECNOLOGIA E ADMINISTRAÇÃO.**

Trata-se dos resultados esperados com a pesquisa.

## 9 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Define os instrumentos e procedimentos que serão utilizados para a realização da pesquisa (tipo de pesquisa, área de abrangência, coleta e análise dos dados).

## 10 CRONOGRAMA

ATIVIDADE	FEV/2016	MAR/2016	ABR/2016	MAI/2016
Escolha do Tema e desenvolvimento de delimitação, problema, hipóteses, objetivo geral e levantamento de bibliografias				
Desenvolvimento de Objetivos Específicos, Início da redação do projeto, Revisão de literatura e referências				
Redação da Fundamentação Teórica				
Justificativa, Procedimentos Metodológicos e Cronograma				
Entrega do Projeto e Relatório Final de Estágio				

## REFERÊNCIAS

Exemplo:

ÚLTIMO SOBRENOME, Prenomes. **Título:** sub título (se houver). Edição. Local: Editora, ano da publicação.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. *Habeas-corpus* nº 181.636-1, da 6ª câmara Cível do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, Brasília, DF, 6 de dezembro de 1994. **Lex:** jurisprudência do STJ e Tribunais Regionais Federais, São Paulo, v.10, n. 103, p.236-240, mar. 1998.

**ANEXO 2 – MODELO PRÁTICO PARA MONOGRAFIA**

**CENTRO DE ENSINO SUPERIOR ALMEIDA RODRIGUES**

**FAR – FACULDADE ALMEIDA RODRIGUES**

**DIREITO**

**ESCREVA AQUI O SEU NOME COMPLETO**

**ESCREVA AQUI O TÍTULO DE SUA MONOGRAFIA E: subtítulo se houver**

**RIO VERDE – GO**

**2017/2**

ESCREVA AQUI O SEU NOME

**ESCREVA AQUI O TÍTULO DE SUA MONOGRAFIA E: subtítulo se houver**

Monografia apresentada à Faculdade Almeida Rodrigues – FAR, como requisito parcial para obtenção do título de Bacharel Direito sob orientação do(a) Prof.(a) (nome completo do professor precedido da titulação).

RIO VERDE – GO

2017/2



## **TERMO DE APROVAÇÃO**

(ESSE DOCUMENTO SERÁ FORNECIDO PELO NICOM APÓS A BANCA AVALIADORA, MAS DEVE SER CONSIDERADO NA CONTAGEM DAS PÁGINAS)

DEDICO aos meus pais, pelo carinho e apoio; à .... (outra pessoa de elevada consideração) pelo estímulo....

## **AGRADECIMENTOS**

Agradeço ..... pais, irmãos, esposos, filhos .... família...

Ao prof..... pela orientação.....

Ao Sr.. .... pela disponibilização de .....

“No mundo dos negócios todos são pagos com duas moedas: dinheiro e experiência. Aceite a experiência primeiro, o dinheiro vem depois”.

Harold Geneem



## LISTA DE ABREVIATURAS

ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas

EMBRAPA – Empresa Brasileira de Produção Agropecuária

MAPA: Ministério da Agricultura Pecuária e Abastecimento

Mercosul: Mercado Comum do Sul

**(SOMENTE UTILIZE ESSA LISTA SE NO TEXTO EXCEDER DE 5(CINCO)  
ABREVIATURAS)**

## SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	xx
2 TÍTULO PRINCIPAL.....	
2.1 Título secundário.....	
3 TÍTULO PRINCIPAL.....	
4 TÍTULO PRINCIPAL.....	
5 CONCLUSÃO.....	
REFERÊNCIAS.....	
APÊNDICES.....	

**A palavra SUMÁRIO deve estar centralizada, em letras maiúsculas, negrito, separada do seu texto por um espaço de 1,5 entrelinhas.**

**A grafia dos capítulos, seções e subseções deve ser idêntica a utilizada no texto do trabalho. Por exemplo, se o título METODOLOGIA estiver grafado em letras maiúsculas e em negrito, ele deverá vir da mesma maneira no sumário.**

## 1 INTRODUÇÃO

Textotextotextotexto.....

**(OBRIGATÓRIO INCLUIR NESSE TEXTO DE MANEIRA SUCINTA O TEMA, PROBLEMA, METODOLOGIA, JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS DA PESQUISA, OS QUAIS FORAM DESENVOLVIDOS NO PROJETO DE PESQUISA DO 8º PERÍODO)**



## 2 TÍTULO PRINCIPAL

Textotextotextotexto.....

### 2.1 Título Secundário

Textotextotextotexto.....

**( TODOS OS TÍTULOS DEVEM VIR EM UMA NOVA PÁGINA E EM CAIXA ALTA, OS SUBTÍTULOS SEGUEM NO TEXTO NORMAL EM CAIXA BAIXA, AMBOS PRECEDIDOS DE SUAS NUMERAÇÕES CONFORME SE DESCREVE NO SUMÁRIO)**

**(TODAS AS CITAÇÕES, SENDO ELAS DIRETAS OU INDIRETAS DEVEM ESTAR REFERENCIADAS NAS REFERÊNCIAS, SE CASO O ACADÊMICO PESQUISOU EM ALGUM MATERIAL, MAS NÃO O CITOU NO TRABALHO NÃO SE REFERENCIA ESSE MATERIAL)**

## 5 CONCLUSÃO

Textotextotextotexto.....

**(OBRIGATÓRIO PARA ESSE TEXTO, DE MANEIRA SUCINTA, APRESENTAR UMA RELAÇÃO DAS HIPÓTESES PROPOSTAS COM O OBJETIVO ALCANÇADO, OS QUAIS FORAM DESENVOLVIDOS NO PROJETO DE PESQUISA DO 8º PERÍODO)**

## REFERÊNCIAS

( OBRIGATÓRIO CONSTAR NAS REFERÊNCIAS **TODOS** OS AUTORES CITADOS NO TEXTO)

## ANEXO 3 – MODELO PRÁTICO DE ARTIGO

TÍTULO DO ARTIGO: e o subtítulo se houver

Nome aluno\*  
Nome orientador\*\*

### RESUMO

Texto textotexto.Textotextotexto.Textotextotexto.

(OBRIGATÓRIO PARA ESSE TEXTO, APRESENTAR DE MANEIRA SUCINTA O TEMA, OS ASPECTOS RELEVANTES, O OBJETIVO E OS PRINCIPAIS RESULTADOS DA PESQUISA, CONFORME DESENVOLVIDOS NO PROJETO DE PESQUISA DO PERÍODO PASSADO)

(DEVE CONTER NO MÁXIMO 250 PALAVRAS)

**Palavras-chave:** palavra. Palavra. Palavra.

### 1 INTRODUÇÃO

Textotextotexto.

Textotextotexto.

(OBRIGATÓRIO INCLUIR NESSE TEXTO DE MANEIRA SUCINTA O TEMA, PROBLEMA, METODOLOGIA, JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS DA PESQUISA, OS QUAIS FORAM DESENVOLVIDOS NO PROJETO DE PESQUISA DO PERÍODO PASSADO)

### 2 REVISÃO DE LITERATURA

#### 2.1 Título secundário.

---

\*Aluno do curso de graduação em ..... da FAR (coloque aqui o seu breve currículo).

\*\*Mestre em .. Professor da FAR (coloque aqui o breve currículo do seu orientador).

Textotextotexto.

(TODAS AS CITAÇÕES, SENDO ELAS DIRETAS OU INDIRETAS DEVEM ESTAR REFERENCIADAS NAS REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS, SE CASO O AUTOR PESQUISOU EM ALGUM MATERIAL, MAS NÃO O CITOU NO TRABALHO, NÃO SE REFERENCIA ESSE MATERIAL)

### **3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS**

Textotextotexto.

Definir o tipo de pesquisa utilizada no artigo. Em 04 parágrafos, máximo de 30 linhas.

#### **3.1 Caracterização da Empresa**

Textotextotexto.

Definir o a empresa em 03 parágrafos, máximo de 30 linhas.

### **4 RESULTADOS E DISCUSSÃO**

Textotextotexto.

Todos os autores utilizados devem estar contidos neste tópico, confrontando o resultado da pesquisa com a revisão de literatura.

### **5 CONSIDERAÇÕES FINAIS**

OBRIGATÓRIO PARA ESSE TEXTO, DE MANEIRA SUCINTA, APRESENTAR UMA RELAÇÃO DAS HIPÓTESES PROPOSTAS COM O OBJETIVO ALCANÇADO, OS QUAIS FORAM DESENVOLVIDOS NO PROJETO DE PESQUISA DO PERÍODO PASSADO)

**TÍTULO EM LÍNGUA INGLESA: e subtítulo em língua inglesa se houver**

**ABSTRACT**

**(NESSE LUGAR VIRÁ O MESMO TEXTO DO RESUMO EM LÍNGUA INGLESA)**

**Key words: (NESSE LUGAR VIRÁ AS PALÁVRAS CHAVE EM LÍNGUA INGLESA)**

**REFERÊNCIAS**

**(OBRIGATÓRIO CONSTAR NAS REFERÊNCIAS TODOS OS AUTORES CITADOS  
NO TEXTO)**

## **ANEXOS / APÊNDICES**

**(SOMENTE UTILIZE ANEXOS OU APÊNDICES SE SEU ARTIGO FOR ESTUDO DE CASO, PARA QUE AQUI POSSA FIXAR OS QUESTIONÁRIO, ENTREVISTA, FIGURAS OU MATERIAIS EXTERNOS À PESQUISA, E FAÇA MENÇÃO NO TEXTO SOBRE ESSE TERMO NO MOMENTO DE CARACTERIZAÇÃO DO CONTEÚDO)**

**ANEXO 4 – MODELO PRÁTICO DO RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO**

**CENTRO DE ENSINO SUPERIOR ALMEIDA RODRIGUES**

**FAR – FACULDADE ALMEIDA RODRIGUES**

**CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM AGRONEGÓCIO**

**CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**

**NOME COMPLETO DO ACADÊMICO**

**RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO: Nome da Organização**

**RIO VERDE – GO**

**2017/2**



NOME COMPLETO DO ACADÊMICO

**RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO: TÍTULO**

Relatório Final de Estágio apresentado à Faculdade Almeida Rodrigues – FAR, como requisito parcial para obtenção do título de Tecnólogo em (Agronegócio e Gestão de Recursos Humanos) sob orientação do(a) Prof.<sup>(a)</sup> (nome completo do professor precedido da titulação).



## SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....	xx
2. REVISÃO DE LITERATURA.....	
3. PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS.....	
3.1 Caracterização da Empresa.....	
3.2 Participantes.....	
3.3 Materiais ou Instrumentos.....	
3.4 Análise de Dados.....	
4. RESULTADOS ESPERADOS E SUGESTÕES DE MELHORIA.....	
5. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	
REFERÊNCIAS.....	
APÊNDICES.....	

A palavra **SUMÁRIO** deve estar centralizada, em letras maiúsculas, negrito, separada do seu texto por um espaço de 1,5 entrelinhas.

A grafia dos capítulos, seções e subseções deve ser idêntica a utilizada no texto do trabalho. Por exemplo, se o título **METODOLOGIA** estiver grafado em letras maiúsculas e em negrito, ele deverá vir da mesma maneira no sumário.

## 1 INTRODUÇÃO

Textotextotextotexto.....

**(OBRIGATÓRIO INCLUIR NESSE TEXTO DE MANEIRA SUCINTA O TEMA, PROBLEMA, METODOLOGIA, JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS DA PESQUISA, OS QUAIS FORAM DESENVOLVIDOS NO PROJETO DE PESQUISA DO PERÍODO PASSADO)**

## 2 REVISÃO DE LITERATURA

Textotextotextotexto.....

### 2.1 Título Secundário

Textotextotextotexto.....

**( TODOS OS TÍTULOS DEVEM VIR EM UMA NOVA PÁGINA E EM CAIXA ALTA, OS SUBTÍTULOS SEGUEM NO TEXTO NORMAL EM CAIXA BAIXA, AMBOS PRECEDIDOS DE SUAS NUMERAÇÕES CONFORME SE DESCREVE NO SUMÁRIO)**

**(TODAS AS CITAÇÕES, SENDO ELAS DIRETAS OU INDIRETAS DEVEM ESTAR REFERENCIADAS NAS REFERÊNCIAS, SE CASO O ACADÊMICO PESQUISOU EM ALGUM MATERIAL, MAS NÃO O CITOU NO TRABALHO NÃO SE REFERENCIA ESSE MATERIAL)**

### **3. PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS**

#### **3.1 Caracterização da Empresa**

Textotextotextotexto.....

#### **3.2 Participantes**

Textotextotextotexto.....

#### **3.3 Materiais ou Instrumentos**

Textotextotextotexto.....

#### **3.4 Análise de Dados**

Textotextotextotexto.....

#### **4. RESULTADOS ESPERADOS E SUGESTÕES DE MELHORIA**

Textotextotextotexto.....

## 5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Textotextotextotexto.....

**(OBRIGATÓRIO PARA ESSE TEXTO, DE MANEIRA SUCINTA, APRESENTAR UMA RELAÇÃO DAS HIPÓTESES PROPOSTAS COM O OBJETIVO ALCANÇADO, OS QUAIS FORAM DESENVOLVIDOS NO PROJETO DE PESQUISA DO PERÍODO PASSADO)**



## REFERÊNCIAS

( OBRIGATÓRIO CONSTAR NAS REFERÊNCIAS **TODOS** OS AUTORES CITADOS NO TEXTO)