UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG
ICEAC – ComCur Administração
ELABORAÇÃO DE PROJETOS [1]

Normas para apresentação de trabalhos

APRESENTAÇÃO

As normas servem para orientar a normalização dos projetos da Disciplina de Elaboração de Projetos. São apresentados os passos para que os trabalhos sejam elaborados 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.

1. APRESENTAÇÃO GRÁFICA

Os textos devem ser apresentados em papel branco, formato A4, fontes apresentadas na cor preta (exceto as ilustrações) com impressão em apenas um dos lados da folha.

Recomenda-se, para a digitação, fonte tamanho 12 para o texto e tamanho 10 para citações, notas de rodapé e paginação.

Nos títulos das figuras, quadros e tabelas devem ser utilizados o negrito e fonte 10; nas legendas e fonte/elaboração, fonte 10 sem negrito.

1.1 ESCRITA

Editar o original 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 negritado;
e) título das seções dos capítulos: 12 negritado;
f) citações e nota de rodapé: 10;
g) fonte bibliográfica de figuras, quadros e tabelas: 10;
h) títulos de figuras, quadros, tabelas e gráficos: 10 negritado; e,
i) legendas e fonte/elaboração de figuras, quadros, tabelas e gráficos: fonte 10 sem negrito.

1.2 MARGENS

Para uma boa visualização do texto, 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 com mais de três linhas: 4 cm;
g) alinhamento do texto: justificado;
h) alinhamento de título das seções: esquerda; e,
i) alinhamento de título sem indicação numérica (resumo, listas, sumário, referências): centralizado.

1.3 ESPAÇOS

Para uma melhor apresentação do texto, observar o espacejamento a seguir:
a) parágrafo: espacejamento entrelinhas 1,5;
b) citações, notas de rodapé, resumo e abstract: o espacejamento deve ser simples;
c) título e fonte de figuras, quadros e tabelas: espacejamento simples; e,
d) títulos das divisões de capítulos: devem ser separados do texto que os precede ou que os sucede por dois espaços enter, (1,5 entrelinhas) no formato do parágrafo em uso.

[1] Adaptado de material para consulta da Biblioteca da Escola de Administração da Universidade Federal do Rio Grande do Sul, disponível em http://biblioteca.ea.ufrgs.br/index.asp / Normas para Apresentação de Trabalhos Acadêmicos.

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.

2 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

A seguir, são apresentados os elementos pré-textuais, conforme ordenação abaixo.

ESTRUTURA	ELEMENTO
Pré-textuais	Capa (obrigatório) Folha de rosto (obrigatório) Dedicatória(s) (opcional) Agradecimento(s) (opcional) Resumo na língua vernácula (obrigatório) Lista de ilustrações (opcional) Lista de tabelas (opcional) Lista de abreviaturas e siglas (opcional) Lista de símbolos (opcional) Sumário (obrigatório)

Figura 1 - Disposição dos elementos pré-textuais
Fonte: Associação Brasileira de Normas Técnicas (2005, p. 3).

A obrigatoriedade dos elementos pré-textuais pode ser verificada conforme as seções a seguir.

2.1 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, na seguinte ordem:

a) cabeçalho da instituição: universidade; unidade universitária; ComCur e disciplina;
b) nome do(s) autor(es), com as iniciais maiúsculas;
c) título do trabalho (e subtítulo se houver);
e) local (cidade da instituição); e,
f) ano (de entrega).

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG
INSTITUTO DE CIÊNCIAS ECONÕMICAS, ADMINISTRATIVAS E CONTÁBEIS – ICEAC
COMISSÃO DE CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

TÍTULO DO TRABALHO:
subtítulo do trabalho (se houver)

Nome do(s) Autor(es)
(somente iniciais em maiúsculas)

Local
Ano

Figura 2 - Esquema de exemplo de capa

2.2 FOLHA DE ROSTO

A página de rosto deve conter, na seguinte ordem:

a) nome do autor;
b) título e subtítulo se houver;
c) notas de indicação do Projeto;
c) local (cidade da instituição); e,
d) ano.

Nome do(s) Autor(es)
(somente iniciais em maiúsculas)

TÍTULO DO TRABALHO:
subtítulo do trabalho (se houver)

Projeto da Disciplina de Elaboração de Projetos, do Curso de Graduação em Administração da Universidade Federal do Rio Grande – FURG.

Local
Ano

Figura 3 - Esquema de exemplo de folha de rosto

2.3 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 entregue na defesa.

Errata
TÍTULO DO TRABALHO:
subtítulo do trabalho (se houver)

página	tópico	onde se lê	leia-se

Local
Ano

Figura 4 - Exemplo de errata

2.4 DEDICATÓRIA

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

2.5 AGRADECIMENTOS

Após a dedicatória vêm os agradecimentos (elemento opcional) que podem ser dirigidos àqueles que contribuíram de maneira relevante à elaboração do projeto, restringindo-se ao mínimo necessário.

2.6 RESUMO

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 à parte, precedido da palavra **RESUMO**. Redigido em português. Sugere-se que contenha entre 250 e 500 palavras.

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.

2.7 LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Elemento opcional que relaciona as figuras na ordem em que aparecem no texto indicando, para cada uma, o seu número, título 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 FIGURAS/QUADROS/TABELAS/GRÁFICOS

Figura 1 - Planta do Setor de Impressão Gráfica ---------- 22
Figura 2 - Fluxograma do Setor ---------- 45
Quadro 1 - Indicadores Sócio-Econômicos da região Sul ---------- 87
Gráfico 1 - Dados Significativos do Setor Três ---------- 91

Figura 5 - Exemplo de lista de ilustrações
Fonte: Adaptado de Furasté (2006).

2.8 SUMÁRIO

Elemento obrigatório no qual 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. O sumário deverá ser localizado como **último elemento prétextual**.

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO ----------11
2 ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS ----------14
2.1 ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS ----------19
2.2.1 Contratação de pessoal ----------20
2.2.2 Treinamento de pessoal ----------22
3 EMPRESA ----------31
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
4 CONCLUSÕES ----------90
REFERÊNCIAS ----------101
ANEXO A - MODELO DE ENTREVISTA ----------103
ANEXO B - ROTEIRO DO TREINAMENTO ----------104

Figura 6 - Modelo de sumário

3 ELEMENTOS TEXTUAIS

A seguir, são apresentados os elementos textuais.

3.1 TEXTO

O texto é a parte do documento onde o conteúdo é apresentado e desenvolvido. om relação ao estilo da redação, o projeto deve ser escrito em linguagem impessoal, na terceira pessoa e ser consistente, isto é, um critério usado em uma página deve ser mantido em todo o texto. A concisão e a clareza ficam inteiramente sob a responsabilidade do(s) autor(es).

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 do projeto, apresentando o tema, explicando os motivos que o levaram a escolhê-lo. O desenvolvimento ou corpo do trabalho é a parte mais extensa, visa apresentar os levantamentos, as etapas e os resultados do projeto, e, divide-se em seções e subseções. A conclusão apresenta, de forma sintética, os resultados do projeto, tanto os aspectos favoráveis (pontos fortes) quanto os desfavoráveis (pontos fracos).

Para maior clareza na organização do texto, adotar o sistema de numeração progressiva.

3.1.1 Numeração progressiva

Consiste na divisão do trabalho em seções. Não se deve abusar das subdivisões em seções, sugere-se até o nível terciário. 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 e modelo na Seção 2.8:

a) seções primárias correspondem à divisão "capítulo", com título, em caixa alta, negritado;

b) seções secundárias são resultantes da divisão do texto dos capítulos. O título da seção secundária deve ser igual à primária, porém sem negrito;

c) seções terciárias – o título desta seção deve ter apenas a primeira letra maiúscula.

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, 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 setoriais;
c) forte vinculação com o setor agropecuário;
d) salários na indústria em comparação aos das demais regiões do país; e,
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 (2005) e NBR 10520 (2002).

A numeração das notas segue uma numeração seqüencial em todo texto.

3.3 CITAÇÕES

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

3.3.1 Tipos de citações

a) **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.

a.1) **Citação direta com até três linhas**: é inserida no texto. Deve ser colocada entre aspas.

Exemplo: Quanto ao sucesso nas aquisições, Hitt, Ireland e Hoskisson (2002, p. 288) afirmam: "A integração de duas companhias depois de uma aquisição pode ser bastante difícil".

a.2) **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.

b) **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.

c) **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: (a) quando o autor for citado antes do texto: Segundo Franco (*apud* FURTADO, 1996, p. 5); ou, (b) quando o autor for citado após o texto: ..... (FRANCO, 1995 *apud* FURTADO, 1996, p. 5).

3.3.2 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: **(a) sistema autor-data**; e, **(b) 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. Somente um padrão deve ser utilizado em todo o trabalho.

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 (1971, p. 185) ...
entre parênteses: " ... the determinant atributes …" (ALPERT, 1971, 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, 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, Apr. 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, R. D.; MINIARD, P. 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).

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 (Eds.) – 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.
FUNDAÇÃO INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA - quando a entidade coletiva tem uma denominação específica que a identifica.
ENCONTRO NACIONAL DA ASSOCIAÇÃO DOS PROGRAMAS DE PÓSGRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO, 9., 1997, Rio das Pedras, RJ. **Resumo dos trabalhos**. Rio de Janeiro: ANPAD, 1997.

Os próximos dizem respeito à lista de referências:

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 a 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.
[199-?] década provável
[199-] década certa
[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 CDROM.

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

c) 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.

d) 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.

e) 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)

f) 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 ilustrações pode integrar o texto ou aparecer entre parênteses no final da frase, acompanhada do número a que se refere. O título, corpo de letra tamanho 10, em **negrito**, compreende a palavra designativa da ilustração, seguida do número em algarismos arábicos a que se refere separada do título correspondente por um travessão, localizando-se abaixo da mesma. Logo abaixo, segue a legenda, em fonte 10 sem negrito. As fontes das ilustrações devem aparecer completas na lista de referências.

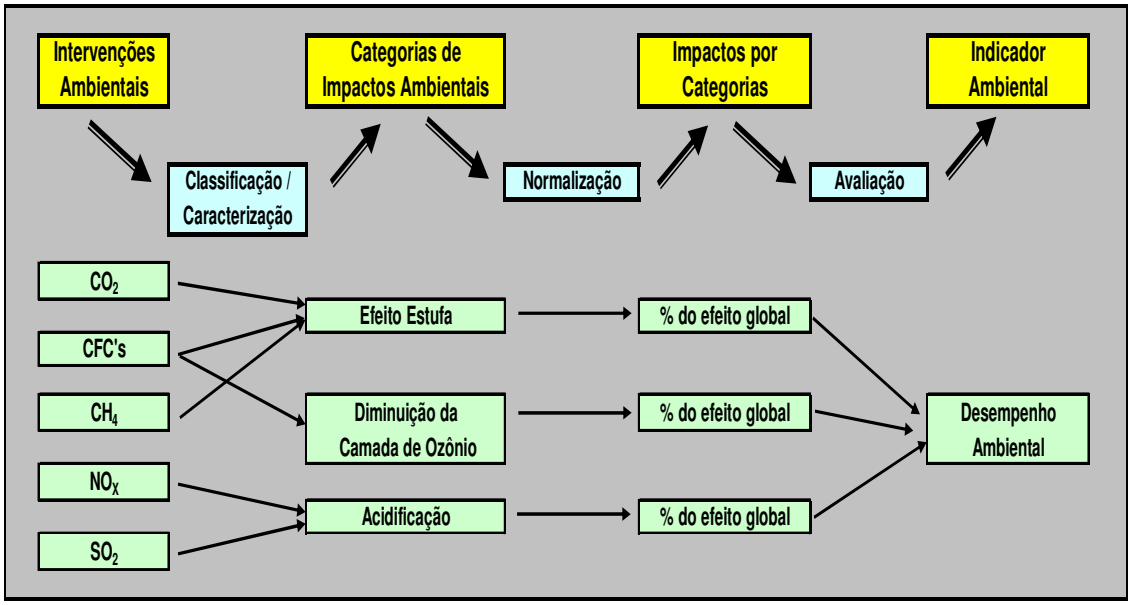

Figura n – Intervenções, Impactos e indicador ambiental
Fonte: Borba (2008. p. 35).

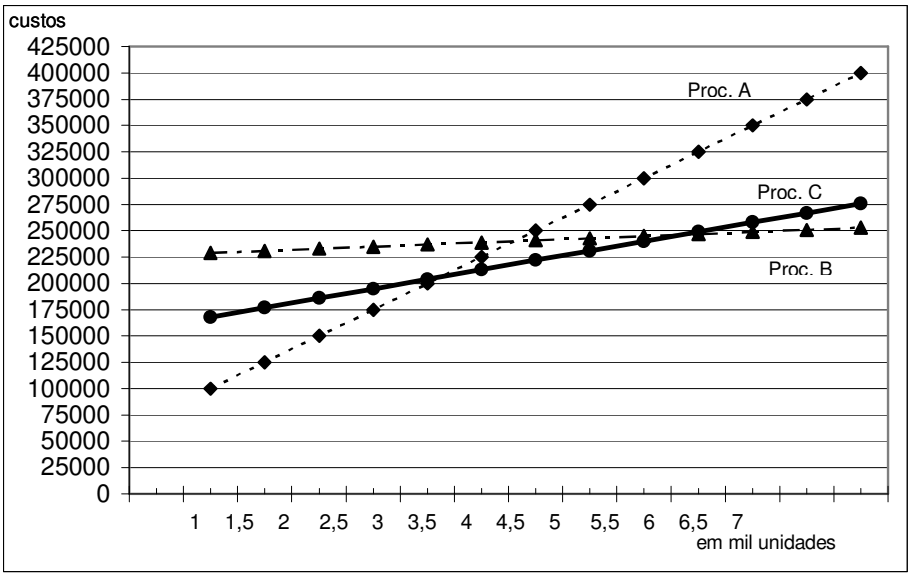

Gráfico n – Alternativas de Decisão, por processo
Fonte: Borba (2005).

Containers	Tipo	Embarcados	Não Embarcados
200	L5	5%	1%
200	L10	25%	2%
200	L15	15%	2%
200	L20	5%	1%
200	L25	20%	2%
200	L30	20%	2%
TOTAL	----	90%	10%

Quadro n - Comparativo de competitividade
Fonte: Borba (2004, p.28).

		níveis de demanda			
		1	2	3	4
nível de produção	1	100	100	100	100
	2	100	150	150	150
	3	100	150	200	200
	4	100	150	200	300

Tabela n – Comparação de alternativas de decisão: produção X demanda
Fonte: Borba (2004, p.35).

4 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

A seguir são abordados os elementos pós-textuais, que devem seguir a ordem de apresentação conforme a figura abaixo.

Pós-textuais	Referências (obrigatório) Apêndice(s) (opcional) Anexo(s) (opcional)

Figura 7 - Disposição dos elementos pós-textuais
Fonte: Associação Brasileira de Normas Técnicas (2005, p. 3).

4.1 REFERÊNCIAS

A lista de referências é um conjunto de elementos que permite a identificação de documentos citados, 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. No Anexo A são apresentados exemplos de referências bibliográficas. Recomenda-se ainda a consulta a NBR 6023 da ABNT.

As referências devem ser feitas para todo tipo de documento citado e podem ser apresentadas em ordem alfabética (sistema de citação autor-data) conforme apresentado no item 3.3.3.1, 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 de dois espaços simples.

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.

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

ANEXOS

ANEXO A – EXEMPLOS DE REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Autor

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.

2. Organizador, compilador, coordenador

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

3. Entidades coletivas

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

4. 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.

5. Capítulo ou parte de Livro

Quando o autor da parte é o mesmo do todo

AUTOR. Titulo da parte. Seguidos da expressão In: _____ (não precisa repetir a autoria).
Título. Local de publicação: Editora, data de publicação. Número(s) da(s) página(s) ou volumes consultados.

SANTOS, F. R. dos. A colonização da terra do Tucujús. In: _____. **História do Amapá, 1º grau**. 2. ed. São Paulo: Companhia das Letras, 1996. p. 7-16.

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.

6. Periódicos

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, 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.

7. Documentos Eletrônicos

CD-ROM

Monografias consideradas 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 ANUAL DA ANPAD, 23., 1999, Foz do Iguaçu. **Anais...** Curitiba, ANPAD, 1999. 1 CD-ROM.

INTERNET

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.