



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ – UFPI
CAMPUS SENADOR HELVÍDIO NUNES DE BARROS – CSHNB
CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

MANUAL DE TCC
CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

(Aprovado na 8ª Reunião do Colegiado do Curso realizada em 04/05/2011)

PICOS - PI

2011

Prof. Dr. Luiz de Sousa Santos Júnior
Reitor

Prof. Dr. Edwar de Alencar Castelo Branco
Vice-reitor

Profa. Dra. Hercília Maria Lins Rolim Santos
Diretora do CSHNB

Prof. Dr. Alessandro Rodrigues Pimenta
Vice-Diretor do CSHNB

Prof. MSc. Jairo de Carvalho Guimarães
Chefe do Curso de Administração

Prof. MSc. Jairo de Carvalho Guimarães
Prof. MSc. Gustavo Picanço Dias
Maria de Fátima Pinheiro de Moura (Representante Discente)
Membros do Colegiado do Curso de Administração

Prof^a. MSc. Francisca Maria Cosme de Carvalho
Prof^a. MSc. Maria Alice Leite de Brito
Prof^a. MSc. Ivana Teresa da Rocha Martins Leal
Prof^a. MSc. Elvia Florêncio Torres
Prof. MSc. Gustavo Picanço Dias
Prof. MSc. Jairo de Carvalho Guimarães
Prof. Dr. Daniel Arruda Nascimento
Prof. MSc. José Ribamar Pereira
Prof. MSc. Cléverson Vasconcelos da Nóbrega
Prof^a. Esp. Carla Patrícia de Carvalho Oliveira
Prof. MSc. Érik Rodarte Lopes
Prof. MSc. Jeremias da Silva Leão
Prof. MSc. Fortunato Monge de Oliveira
Prof^a. MSc. Patrícia Lima de Barros
Prof^a. MSc. Iael de Sousa
Prof^a MSc. Ada Raquel Teixeira Mourão
Prof^a MSc. Cristiane Feitosa Pinheiro
Professores do Curso de Administração

APRESENTAÇÃO

Prezado(a) Aluno(a):

Ao longo do tempo, nossa experiência tem mostrado que um dos momentos mais aguardados no Curso de Administração diz respeito a elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), talvez pelos desafios a serem enfrentados como a necessidade de disciplina e organização durante todo o percurso, o rigor metodológico, a timidez no instante da defesa perante a banca etc.

Com o objetivo de facilitar o entendimento quanto às normas de formatação de trabalhos científicos, disponibilizamos este pequeno Manual, que esclarece alguns elementos que compõem o TCC, suas normas de padronização e estética.

Salientamos, entretanto que, este manual não tem a intenção de substituir o docente quanto à metodologia e condução de sua orientação, pelo contrário, acreditamos que o esforço conjunto entre orientador e professor da disciplina é condição indispensável para um bom trabalho do discente.

Desejamos a todos uma boa leitura e esperamos ter contribuído de alguma forma para um bom trabalho.

Prof. Cléverson Vasconcelos da Nóbrega

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	06
1.1	Informações preliminares	06
1.2	TCC, dissertação ou tese	07
1.3	Estrutura da tese, dissertação ou trabalho acadêmico	08
2	ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	09
2.1	Capa	09
2.2	Lombada	09
2.3	Folha de rosto	09
2.4	Errata	10
2.5	Folha de aprovação	10
2.6	Dedicatória	10
2.7	Agradecimento	10
2.8	Epígrafe	10
2.9	Resumo na língua vernácula.....	11
2.10	Resumo em língua estrangeira	11
2.11	Lista de ilustrações	11
2.12	Lista de tabelas	12
2.13	Lista de abreviaturas e siglas	12
2.14	Lista de símbolos	12
2.15	Sumário	12
3	ELEMENTOS TEXTUAIS	12
3.1	Introdução	12
3.2	Desenvolvimento	12
3.3	Conclusão	13
4	ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	13
4.1	Referências	13
4.2	Glossário	13
4.3	Apêndice	13
4.4	Anexo	14
4.5	Índice	14
	APÊNDICE A – Sugestão de estrutura para o TCC I	15

APÊNDICE B – Sugestão de estrutura para o TCC II	16
APÊNDICE C – Critérios de avaliação do TCC para o Curso de Administração .	17
APÊNDICE D – Recomendações ao aluno após aprovação na disciplina TCC II	18
APÊNDICE E – Modelo de capa	19
APÊNDICE F – Modelo de folha de rosto	20
APÊNDICE G – Modelo de folha de aprovação	21
APÊNDICE H – Modelo de ficha catalográfica	22
APÊNDICE I – Modelo de dedicatória	23
APÊNDICE J – Modelo de agradecimento	24
APÊNDICE K – Modelo de epígrafe	25
APÊNDICE L – Modelo de resumo	26
APÊNDICE M – Modelo de abstract	27
APÊNDICE N – Modelo de lista de tabelas	28
APÊNDICE O – Modelo de abreviaturas e siglas	29
APÊNDICE P – Modelo de sumário	30
APÊNDICE Q – Modelo de referências	31
APÊNDICE R – Modelo de glossário	32

1 INTRODUÇÃO

1.1 Informações preliminares

- O texto deve ser digitado em espaço 1,5 cm – exceto as referências que devem ter espaço 1 – e ocupar apenas o anverso da página. Recomenda-se a utilização da fonte *arial* ou *times new roman*, tamanho 12 para o texto e, tamanho 10 para a citação direta de mais de três linhas. Tipos itálicos são usados para nomes científicos e expressões estrangeiras. As citações longas, as notas, as referências e os resumos em vernáculo e em língua estrangeira devem ser digitados em espaço simples. Os títulos das seções devem ser separados do texto que os precede ou que os sucede por uma entrelinha dupla (um espaço duplo ou dois espaços simples);
- Para efeito de alinhamento, no texto, deve ser utilizado o justificado;
- A impressão deve ser feita exclusivamente em papel branco formato A4 (21,0 x 29,7cm), de boa opacidade e de qualidade que permita a impressão e leitura;
- Os exemplares devem ser reproduzidos pelos processos modernos de reprografia existentes. A imagem impressa deve ser de boa qualidade, com caracteres nítidos;
- O projeto gráfico é de responsabilidade do autor do trabalho;
- As margens devem permitir encadernação e reprodução corretas:

Margem esquerda: 3,0 cm

Margem direita: 2,0 cm

Margem superior: 3,0 cm

Margem inferior: 2,0 cm

- Todas as folhas a partir da folha de rosto devem ser contadas, porém não numeradas. A numeração deve ser indicada a partir da INTRODUÇÃO, que poderá ser, por exemplo 15, se foram utilizadas quatro folhas anteriormente. Quando forem utilizadas folhas em branco para abrir os capítulos, estas não devem ser contadas para efeito de paginação;
- Para evidenciar a sistematização do conteúdo do trabalho, deve-se adotar a numeração progressiva para as seções do texto. Os títulos das seções primárias, devem iniciar em folha distinta. Destacam-se gradativamente os títulos das seções, utilizando-se os recursos de negrito, itálico, caixa alta ou versal, conforme a NBR- 6024;
- As abreviaturas e siglas quando aparecem pela primeira vez no texto, devem ter os nomes colocados por extenso, acrescentando-se a abreviatura ou a sigla entre parênteses;
- O indicativo numérico de uma seção precede seu título alinhado à esquerda separado por um espaço de caracteres. Nos títulos sem indicativo numérico como lista de ilustrações, resumo, referências e outros, devem ser centralizados conforme a NBR- 6024.

1.2 TCC, Dissertação ou Tese

Trabalhos acadêmicos - similares (trabalho de conclusão de curso – TCC, trabalho de graduação interdisciplinar - TGI, trabalho de conclusão de curso de especialização e/ou aperfeiçoamento e outros)

“Documento que representa o resultado de estudo, devendo expressar conhecimento do assunto escolhido, que deve ser obrigatoriamente emanado da disciplina, módulo, estudo independente, curso, programa e outros ministrados. Deve ser feito sob a coordenação de um orientador (ABNT. NBR 14724, 2005, p.3).

Dissertação

“Documento que representa o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico retrospectivo, de tema único e bem delimitado em sua

extensão, com o objetivo de reunir, analisar e interpretar informações. Deve evidenciar o conhecimento de literatura existente sobre o assunto e a capacidade de sistematização do candidato. É feito sob a coordenação de um orientador (doutor), visando a obtenção do título de mestre” (ABNT. NBR 14724, 2005, p.2).

Tese

“Documento que representa o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico de tema único e bem delimitado. Deve ser elaborado com base em investigação original, constituindo-se em real contribuição para a especialidade em questão. É feito sob a coordenação de um orientador (doutor) e visa a obtenção do título de doutor, ou similar” (ABNT. NBR 14724, 2005, p.3).

1.3 Estrutura da tese, dissertação ou trabalho acadêmico

Estrutura	Elemento
Pré-textuais	<p>Capa (obrigatório) Lombada (opcional)</p> <p>Folha de rosto (obrigatório) Errata (opcional)</p> <p>Folha de aprovação (obrigatório) Dedicatória(s) (opcional) Agradecimento(s) (opcional) Epígrafe (opcional)</p> <p>Resumo na língua vernácula (obrigatório) Resumo em língua estrangeira (obrigatório) Lista de ilustrações (opcional) Lista de tabelas (opcional) Lista de abreviaturas e siglas (opcional) Lista de símbolos (opcional)</p> <p>Sumário (obrigatório)</p>
Textuais	<p>Introdução Desenvolvimento Conclusão</p>
Pós-textuais	<p>Referências (obrigatório) Glossário (opcional) Apêndice(s) (opcional) Anexo(s) (opcional) Índice(s) (opcional)</p>

Quadro 1: Estrutura do TCC

Fonte: ABNT Norma 14724

2 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

2.1 Capa (obrigatório)

Elemento obrigatório, sobre o qual se imprimem as informações indispensáveis à indicação do trabalho, na seguinte ordem:

- Nome completo do aluno;
- Título do trabalho;
- Subtítulo se houver;
- Cidade da instituição onde o documento deve ser apresentado;
- Ano de depósito (data da entrega).

2.2 Lombada (opcional)

Elemento opcional, onde as informações devem ser impressas conforme a NBR 12225:

- Nome do autor, impresso longitudinalmente e legível do alto para o pé da lombada. Esta forma possibilita a leitura quando o trabalho está no sentido horizontal, com a face voltada para cima;
- Título do trabalho, impresso da mesma forma que o nome do autor;
- Elementos alfanuméricos de identificação, por exemplo: v. 1.

2.3 Folha de rosto (obrigatório)

O anverso da folha de rosto deve conter os elementos na seguinte ordem:

- Nome completo do aluno;
- Título do trabalho;
- Subtítulo se houver;
- Natureza do trabalho (tese, dissertação) e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido), nome da instituição a que é submetido, área de concentração;
- Nome do orientador;
- Local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado;
- Ano de depósito (da entrega).
- O verso da folha de rosto deve conter a ficha catalográfica conforme os dados Internacionais de Catalogação-na-Publicação.

2.4 Errata (opcional)

A errata consiste em uma lista das folhas e linhas em que ocorrem erros, seguida das devidas correções. Deve ser inserida após a folha de rosto. O texto da errata é disposto da seguinte maneira:

Exemplo:

ERRATA

Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
32	3	Adnistração	Administração

2.5 Folha de aprovação (obrigatório)

Elemento obrigatório, a folha de aprovação deve conter:

- Nome do autor;
- Título por extenso;
- Subtítulo, se houver;
- Local e data de aprovação;
- Nome, assinatura e instituição dos membros componentes da banca examinadora.

2.6 Dedicatória(s) (opcional)

Folha onde o aluno presta homenagem ou dedica seu trabalho a alguém.

2.7 Agradecimento(s) (opcional)

Local destinado para o autor agradecer àqueles que contribuíram para a elaboração do trabalho.

2.8 Epígrafe (opcional)

Elemento opcional, onde o aluno apresenta uma citação, seguida da indicação de autoria, relacionada com a matéria tratada no corpo do trabalho. É comum também encontrar as epígrafes nas folhas de abertura das seções primárias.

2.9 Resumo na língua vernácula (obrigatório)

Regida pela norma NBR-6028, consiste na apresentação concisa dos pontos principais de um texto, observando os seguintes aspectos:

- Deve-se evitar o uso de parágrafos;
- Deve-se conter de 150 a 500 palavras;
- Devem ser apresentados, de forma clara, os objetivos, o desenvolvimento e as conclusões;
- O resumo deve ser precedido da referência do documento;
- Constitui-se em uma seqüência de frases objetivas e não uma simples enumeração de tópicos;
- Deve ser seguido das palavras representativas do conteúdo do trabalho, isto é, palavras-chave;
- Deve-se evitar termos redundantes, como por exemplo, “o autor trata neste trabalho...”;
- Deve-se usar o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular;
- Deve-se evitar adjetivos, preferindo a substantivação;
- Deve-se usar frases precisas e informativas.

2.10 Resumo em língua estrangeira (obrigatório)

Consiste em Elemento obrigatório, com as mesmas características do resumo em língua vernácula, digitado ou datilografado em folha separada (em inglês *Abstract*, em espanhol *Resumen*, em francês *Résumé*, por exemplo). Deve ser seguido das palavras representativas do conteúdo do trabalho, isto é, palavras-chave na língua.

2.11 Lista de ilustrações (opcional)

Elemento opcional, que deve ser elaborado de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página. Quando necessário, recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros).

2.12 Lista de tabelas (opcional)

Elemento opcional, elaborado de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página.

2.13 Lista de abreviaturas e siglas (opcional)

Elemento opcional, que consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso. Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo.

2.14 Lista de símbolos (opcional)

Os símbolos devem ser apresentados na lista na ordem em que aparecem no texto, com o devido significado.

2.15 Sumário (obrigatório) NBR 6027

Consiste na enumeração das principais divisões, seções e outras partes do trabalho, na ordem em que aparecem no texto, acompanhadas da página inicial. As divisões devem estar numeradas em algarismos arábicos, a partir da Introdução até às Referências. Havendo subdivisões, deve ser adotada a numeração progressiva, sempre em número arábico e a distinção de caracteres, de acordo com a NBR-6027.

3 ELEMENTOS TEXTUAIS

Texto é a parte do trabalho em que é exposta a matéria. Deve conter as informações relativas a: Introdução, Desenvolvimento (caso a dissertação/tese contenha apenas revisão da literatura, esta deve entrar em desenvolvimento), Conclusão.

3.1 Introdução

Parte inicial do texto onde devem constar a delimitação do assunto tratado, os objetivos da pesquisa e os outros elementos necessários para situar o tema do trabalho.

3.2 Desenvolvimento

Parte do texto que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto.

Divide-se em seções e subseções, que variam em função da abordagem do tema e do método.

3.3 Conclusão

Parte final do texto na qual se apresentam as conclusões correspondentes aos objetivos ou hipóteses.

4 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Os elementos pós-textuais são apresentados no sumário, com paginação seqüencial à do texto, mas não recebem numeração progressiva.

4.1 Referências

É o conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite a sua identificação individual. Denomina-se ainda de Referências a lista composta de documentos padronizados e utilizados na elaboração de um trabalho acadêmico.

4.2 Glossário

Lista em ordem alfabética de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições.

4.3 Apêndice

Consiste em um texto ou um documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho. Os apêndices são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos.

Exemplo:

APÊNDICE A - Tabela de números aleatórios

APÊNDICE B - Erro estimado de amostragem para uma binomial

4.4 Anexo

Consiste em um texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração. Os anexos são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos.

Exemplo:

ANEXO A - Representação gráfica dos cursos de pós-graduação, elaborada pela CAPES.

ANEXO B - Representação gráfica dos docentes dos cursos de pós-graduação, elaborada pela CAPES.

4.5 Índice

Elemento opcional, elaborado conforme a NBR 6034.

APÊNDICE A – Sugestão de estrutura para o TCC I

CAPÍTULO 1 INTRODUÇÃO

Formulação do problema

1.1 Objetivos

1.1.1 Objetivo geral

1.1.2 Objetivos específicos

1.2 Justificativas

CAPÍTULO 2 REVISÃO DA LITERATURA

CAPÍTULO 3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

3.1 Conceito de metodologia

3.2 Tipos de pesquisa

3.3 Fontes de dados

3.4 Universo e amostra

3.5 Plano de coleta de dados

3.6 Plano de tratamento de dados

3.7 Plano de análise de dados

CRONOGRAMA

REFERÊNCIAS

APÊNDICES

ANEXOS

APÊNDICE B – Sugestão de estrutura para o TCC II

CAPÍTULO 1 INTRODUÇÃO

- 1.1 Formulação do problema
- 1.2 Construção de hipóteses ou questões de pesquisa
- 1.3 Objetivos
 - 1.3.1 Objetivo geral
 - 1.3.2 Objetivos específicos
- 1.4 Justificativas
- 1.5 Limitações da pesquisa
- 1.6 Estrutura da monografia

CAPÍTULO 2 REVISÃO DA LITERATURA

CAPÍTULO 3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

- 2.1 Conceito de metodologia
- 2.2 Tipos de pesquisa
- 2.3 Fontes de dados
- 2.4 Seleção da amostra
- 2.5 Coleta de dados
- 2.6 Tratamento de dados

CAPÍTULO 4 APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS RESULTADOS

CAPÍTULO 5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

- 5.1 Recomendações
- 5.2 Sugestões para futuras pesquisas

REFERÊNCIAS

APÊNDICES

ANEXOS

APÊNDICE C – Critérios de avaliação do TCC para o Curso de Administração

ALUNO(A): _____

TÍTULO DA MONOGRAFIA _____

1. TRABALHO ESCRITO	Nota Aval.01	Nota Aval.02	Nota Aval.03
1.1 - Clareza e objetividade das idéias (argumentação / teoria-prática) Valor máximo: 1,0 (um)			
1.2 - Fundamentação teórica pertinente ao texto Valor máximo: 1,0 (um)			
1.3 - Estruturação textual e correção da língua portuguesa Valor máximo: 1,0 (um)			
1.4 - Estruturação lógica (introdução/ desenvolvimento e conclusão) Valor máximo: 1,0 (um)			
1.5 - Cumprimento das normas da ABNT Valor máximo: 1,0 (um)			
1.6 - Capacidade analítica Valor máximo: 1,0 (um)			
Nota final do item parte escrita			
2. APRESENTAÇÃO ORAL			
2.1 - Capacidade de síntese Valor máximo: 1,0 (um)			
2.2 - Domínio do conteúdo e articulação teórica Valor máximo: 1,0 (um)			
2.3 - Apresentação oral pública (desempenho) Valor máximo: 1,0 (um)			
2.4 - Técnicas audiovisuais e criatividade Valor máximo: 1,0 (um)			
Nota final do item parte oral			
Nota final dos avaliadores			
MÉDIA FINAL _____			

Picos(PI), ____ de _____ de 2011.

Orientador (a): _____

Examinador 1: _____

Examinador 2: _____

APÊNDICE D – Recomendações ao aluno após aprovação na disciplina TCC II

1. Proceder as correções sugeridas pela banca examinadora;
2. Anexar no devido local a folha de aprovação com o parecer da banca examinadora;
3. Solicitar a bibliotecária a elaboração da ficha catalográfica;
4. Encadernar 2 (**duas**) vias da monografia em capa dura azul com letras douradas, sendo uma para a biblioteca e outra para a Coordenação do Curso;
5. Gravar 1 (**uma**) cópia da monografia em meio eletrônico (Cd-rom) com a capa constando o nome da instituição, nome do aluno, título da monografia, mês e ano de depósito, para o professor orientador;
6. Entregar as monografias e o Cd-rom na Coordenação do Curso em prazo estabelecido no dia da defesa, sob pena de não colar grau.

APÊNDICE E – Modelo de capa

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ – UFPI
CAMPUS SENADOR HELVÍDIO NUNES DE BARROS – CSHNB
CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

NOME DO(A) ALUNO(A)

TÍTULO DA MONOGRAFIA: SUBTÍTULO (SE HOVER)

PICOS – PI

Mês/Ano

APÊNDICE F – Modelo de folha de rosto

Nome do(a) aluno(a)

TÍTULO DA MONOGRAFIA: SUBTÍTULO (SE HOUVER)

Monografia apresentada ao Curso de Bacharelado em Administração da Universidade Federal do Piauí – UFPI, em cumprimento parcial das exigências para obtenção do título de Bacharel em Administração.

Orientador(a): Prof., Titulação.

PICOS – PI

Mês/Ano

APÊNDICE G – Modelo de folha de aprovação

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ – UFPI
CAMPUS SENADOR HELVÍDIO NUNES DE BARROS – CSHNB

PARECER DA COMISSÃO EXAMINADORA
 DE DEFESA DE MONOGRAFIA DE GRADUAÇÃO DE

NOME E SOBRENOME DO ALUNO

Título: Subtítulo

A comissão examinadora, composta pelos professores abaixo, sob a presidência do primeiro, considera o(a) discente
APROVADO(A).

Picos (PI), dia mês e ano

Prof....., Titulação (Orientador)

Prof....., Titulação (Membro)

Prof....., Titulação (Membro)

APÊNDICE H – Modelo de ficha catalográfica

FICHA CATALOGRÁFICA

Sobrenome do autor, Nome

Título da tese: subtítulo / Nome completo do autor. - - Rio de Janeiro: UFRJ / Nome ou sigla da Unidade, ano.
x, 90 f. : il. ; 31 cm.

Orientador: Nome

Tese (doutorado) – Universidade Federal do Rio de Janeiro, Nome ou sigla da Unidade, Nome do Programa de Pós-graduação, ano.

1. Assunto. 2. Área de concentração – Tese. I. Sobrenome do orientador, Nome. II. Universidade Federal do Rio de Janeiro, Nome da Unidade, Nome do Programa de Pós-graduação. III. Título.

APÊNDICE I – Modelo de dedicatória

Dedico este trabalho à minha esposa filhas Flávia e Patrícia por se constituírem diferentemente enquanto pessoas, igualmente belas e admiráveis em essência, estímulos que me impulsionaram a buscar vida nova a cada dia, meus agradecimentos por terem aceito se privar de minha companhia pelos estudos, concedendo a mim a oportunidade de me realizar ainda mais.

(MODELO DE DEDICATÓRIA - tamanho 12 – podendo ser em itálico – alinhado a 6 cm da margem esquerda – espaçamento simples – digitado acima da margem inferior – sem aspas

APÊNDICE J – Modelo de agradecimento

Ao nosso Orientador Prof. JOSE FERREIRA DE OLIVEIRA pelo incentivo, simpatia e presteza no auxílio às atividades e discussões sobre o andamento e normatização desta Monografia de Conclusão de Curso.

Especialmente a Professora DILMA FERREIRA DE OLIVEIRA. pelo seu espírito inovador e empreendedor na tarefa de multiplicar seus conhecimentos, pela sua disciplina nos ensinando a importância do trabalho em grupo e pela oportunidade de participação em publicações, eventos e exercícios simulados.

Aos demais idealizadores, coordenadores e funcionários da UNIVERSIDADE CASTELO BRANCO do Paraná.

A todos os professores e seus convidados pelo carinho, dedicação e entusiasmo demonstrado ao longo do curso.

Particularmente ao Prof. FLAVIO DA SILVA JUNIOR, por sua vocação inequívoca, por não poupar esforços como interlocutor dos alunos e por suprir eventuais falhas e lacunas.

Aos colegas de classe pela espontaneidade e alegria na troca de informações e materiais numa rara demonstração de amizade e solidariedade.

A nossa querida revisora ANA DE LIMA, sem a qual nossa Monografia não teria a mesma qualidade.

Às nossas famílias pela paciência em tolerar a nossa ausência.

E, finalmente, a DEUS pela oportunidade e pelo privilégio que nos foram dados em compartilhar tamanha experiência e, ao frequentar este curso, perceber e atentar para a relevância de temas que não faziam parte, em profundidade, das nossas vidas.

APÊNDICE K – Modelo de epígrafe

“Se um homem tem um talento e não tem capacidade de usá-lo, ele fracassou. Se ele tem um talento e usa somente a metade deste, ele fracassou parcialmente. Se ele tem um talento e de certa forma aprende a usá-lo em sua totalidade, ele triunfou gloriosamente e obtém uma satisfação e um triunfo que poucos homens conhecerão.”

Thomas Wolfe

APÊNDICE L – Modelo de resumo

RESUMO

O presente trabalho consiste em um estudo comparativo entre as áreas de relações públicas e de responsabilidade social corporativa, realizado por meio de um levantamento bibliográfico das duas atividades e da aplicação de uma pesquisa qualitativa com profissionais de comunicação. Apontou-se, através da pesquisa de campo realizada com profissionais que atuam em responsabilidade social, quais eram as características das atividades e suas conexões com as relações públicas. O tema está inserido no contexto das atribuições dos profissionais de relações públicas e seu trabalho na área de responsabilidade social. Procurou-se observar o conceito de ambas as atividades, bem como suas funções. Abordou-se também as similaridades e as interdisciplinaridades das atividades.

Palavras-chave: profissional de relações públicas, relações públicas, responsabilidade social

APÊNDICE M – Modelo de abstract

ABSTRACT

The present work consists of a comparative study between the fields of public relations and corporate social responsibility, realized through a bibliographical survey of the two activities and the application of a qualitative research with communication professionals. It was concluded through the field research what were the characteristics of the activities of professionals in the field of social responsibility and their connections to public relations. The subject is inserted in the context of the attributions of the public relations professionals and their work in the field of social responsibility. The observation of the concept of both activities was attempted throughout the present work, as well as their functions. The similarities and inter-disciplinarity of the activities were also approached.

Key words: public relations professional; public relations; corporate social responsibility

APÊNDICE N – Modelo de lista de tabelas

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 Evolução das organizações	44
Tabela 2 Tamanho da empresa	45
Tabela 3 Número de funcionários por departamento	45
Tabela 4 Número de clientes por região geográfica	46
Tabela 5 Perfil dos clientes	46
Tabela 6 Evolução da qualidade dos serviços	47
Tabela 7 Tempo de médio para aquisição de novos serviços	48
Tabela 8 Respondentes que adquirem serviços inovadores	48
Tabela 9 Respondentes que recomendam serviços inovadores.....	49

APÊNDICE O – Modelo de lista de abreviaturas e siglas

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas

Apart. - Apartamento

FMI – Fundo Monetário Internacional

LDB – Lei de Diretrizes e Bases

M² – Metro(s) quadrado(s)

NAFTA – Acordo do Livre Comércio da América do Norte

OPEP – Organização dos Países Exportadores de Petróleo

ORG – Organizador

Radiol. – Radiologia

APÊNDICE P – Modelo de sumário

SUMÁRIO

Resumo	07
Abstract	08
Lista de tabelas e figuras	10
Introdução	11
Capítulo 1 – Responsabilidade social	
1.1.Histórico	13
1.2.O atual cenário	14
1.3.O conceito de responsabilidade social	15
1.4.Os diferentes estágios das empresas	18
1.5. Cidadania empresarial	20
1.6. Os três setores	
1.6.1. Primeiro setor – organizações estatais	22
1.6.2. Segundo setor – organizações privadas	22
1.6.3. Terceiro setor – organizações da sociedade civil de interesse público	23
1.6. O caso de responsabilidade social no Brasil	25
1.7. O balanço social como precursor do Terceiro Setor	26
1.8.Cadeia de valor	29
1.9. Avaliação de projetos sociais	29
1.10. Certificação social	30
1.11. Filantropia empresarial e <i>marketing</i> de ações sociais	31
Capítulo 2 – Relações públicas: atribuições, conceitos e breve histórico	
2.1. O que é relações públicas	33
2.2. Contexto histórico do aparecimento da atividade de relações públicas	36
2.3. Modelos e perspectivas de relações públicas	39
2.4. Competências específicas de relações públicas	41
Considerações Finais	45
Referências	50
Anexo 1 – Roteiro das entrevistas para pesquisa com os profissionais	52
Anexo 2 – Empresas/organizações pesquisadas	54

APÊNDICE Q – Modelo de referências

REFERÊNCIAS

- AQUINO, Santos Leão de; BELLO Marco Antônio Bueno; DOMINGUES, Gilson Magalhães. **Um Sonho de Liberdade: A Conjuração de Minas**. São Paulo: Moderna, 1998.
- BONI, Valdete; QUARESMA, Sílvia Jurema. Aprendendo a Entrevistar: Como fazer entrevistas em Ciências Sociais. **Revista Em Tese**, v. 02, n. 01, p.68-80, Jan-Jul 2005.
- GIL, Antonio Carlos. **Métodos e Técnicas de Pesquisa Social**. 5. ed. São Paulo:Atlas, 1999.
- RAMOS, Alberto Guerreiro. **A nova ciência das organizações**. Uma reconceituação da riqueza nas nações. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1981.
- SCHAFF, Adam. **A Sociedade Informática: As Conseqüências Ssociais da Segunda Revolução Industrial**. 3. ed. São Paulo: Unesp: Brasiliense, 1992.
- SCHNEIDER, Eugene V. **Sociologia Industrial**. Rio de Janeiro: Zahar Editores, 1976.
- SCHVAZMAN, Sheila. **O Modo Americano de Viver**. São Paulo: Atual, 2004.
- SCHWARTZMAN, Simon. **A Sociologia de Guerreiro Ramos**. Painel sobre a Contribuição de Guerreiro Ramos para a Sociologia Brasileira. Disponível em: <<http://www.schwartzman.org.br/simon/gramos.htm> > Acesso em: 20.ago.07.
- SERVA, Maurício. A Racionalidade Substantiva Demonstrada na Pratica Administrativa. **RAE – Revista de Administração de Empresas**, v. 37, n. 02, p.18-30, Abr/Jun 1997.
- SILVA, Leonardo Mello. Trabalho e Sociabilidade Privada: A exclusão do outro: um olhar a partir das células de produção. **Revista Brasileira de Ciências Sociais**, v. 21, n. 61, Jun 2006.

APÊNDICE R – Modelo de glossário

GLOSSÁRIO

ABSTRACT: palavra de língua inglesa que significa obra de referência e que relaciona indicativos de trabalhos seguidos de seus resumos.

ALÍNEA: subdivisão de um parágrafo indicada por letra minúscula seguida de sinal de fechamento de parênteses.

COPYRIGHT: palavra inglesa, de uso internacional, indicativa de propriedade literária ou direito autoral, e que, no verso da folha de rosto de uma obra, acompanha o nome do beneficiário e o ano da primeira publicação para efeitos legais.

IMPRESSA: conjunto de dados contendo o nome da cidade em que foi impressa ou editada uma obra, o nome do impressor ou editor e a data de publicação também é chamada de notas tipográficas.