



CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

**REGULAMENTO DE TCC – TRABALHO DE CONCLUSÃO
DE CURSO NAS MODALIDADES: MONOGRAFIA, ARTIGO
CIENTÍFICO, CASO PARA ESTUDO E PLANO DE NEGÓCIO**

**ANÁPOLIS-GO
2021**

APRESENTAÇÃO

O Curso de Administração da UniEVANGÉLICA tem em sua essência, o compromisso com a formação integral do aluno. Para tanto oportuniza aos educandos diversos momentos de estudo atendendo as peculiaridades dos três eixos norteadores da graduação: ensino, pesquisa e extensão.

Por ocasião do 8º período do curso, o aluno tem a oportunidade de realizar o TCC – Trabalho de Conclusão de Curso, neste momento é necessário que ele receba suporte técnico e pedagógico para subsidiar a realização e aprimoramento da pesquisa científica. Visando a atender a esta e outras necessidades, este regulamento foi elaborado com diretrizes básicas que poderá facilitar a operacionalização do trabalho.

O documento que ora se apresenta, regulamenta o papel de todos os agentes envolvidos na realização do TCC: alunos, professores e coordenação, para tanto ele foi dividido em capítulos que descrevem de forma clara e objetiva as finalidades do TCC, disposições legais como direitos e deveres dos alunos, professores e coordenação, além das habilidades e competências a serem trabalhadas por todos os atores envolvidos no processo.

Dessa forma, este regulamento normatiza o Trabalho de Conclusão de Curso, componente obrigatório do Projeto Pedagógico do Curso de Administração do Centro Universitário de Anápolis – UniEVANGÉLICA.

Profª Ms. Rosalina Mª. L.L. Nascimento
Coordenadora do Estágio Supervisionado
e TCC do Curso de Administração

Prof. Ms. Ieso Costa Marques
Coordenador do Curso de Administração

Apoio Técnico-Administrativo

Adriana Joana da Silva
Secretária do Curso

Lorena de Oliveira Lima
Auxiliar de Secretaria

SUMÁRIO

CAPÍTULO I		
Das Disposições Preliminares.....		04
CAPÍTULO II		
Da Coordenação Trabalho De Conclusão de Curso.....		04
CAPÍTULO III		
Dos Deveres dos Professores Orientadores.....		05
CAPÍTULO IV		
Dos Direitos e Deveres dos Orientandos.....		07
CAPÍTULO V		
Das Penalidades.....		08
CAPÍTULO VI		
Dos Projetos do TCC.....		08
CAPÍTULO VII		
Da Monografia ou Artigo Científico ou Plano de Negócio.....		09
CAPÍTULO VIII		
Da Banca Examinadora.....		09
CAPÍTULO IX		
Da Defesa do Trabalho.....		10
CAPÍTULO X		
Das Disposições Transitórias.....		11
ANEXO C	Critérios de Avaliação do Pôster Científico	14
ANEXO D	Ata de defesa do Trabalho de Conclusão de Curso	15
ANEXO E	Modelo para Projeto de Pesquisa.....	16
ANEXO F	Subsídios para Elaboração do TCC de Curso na Modalidade Artigo Científico.....	19
ANEXO G	Modelo para Elaborar Artigo Científico.....	22
ANEXO H	Subsídios para Elaboração do TCC de Curso na Modalidade Plano de Negócio.....	24
ANEXO I	Modelo para elaborar Plano de Negócios.....	34
ANEXO J	Subsídios para Elaboração do TC na Modalidade de Relato de Caso	37
ANEXO K	Subsídios para Elaboração do TCC de Curso na Modalidade de Monografia.....	42
ANEXO L	Modelo para elaborar Monografia.....	52
ANEXO M	Modelo de Tabelas, Quadros e Figuras.....	55
ANEXO N	Normas para confecção do Pôster Científico.....	57
ANEXO N	Modelo da capa do CD.....	59

CAPITULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O presente regulamento tem por finalidade normatizar as atividades relacionadas com o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) nas modalidades: monografia, artigo científico e plano de negócio, para os alunos graduandos em Administração da UniEVANGÉLICA.

Art. 2º. O aluno que não elaborar o seu TCC em uma das modalidades acima descritas no artigo 1º será considerado inapto para a colação de grau.

Art. 3º. O TCC consiste em uma pesquisa orientada, relatada sob a forma de monografia, artigo científico, plano de negócio, ou caso para estudo, devendo expressar conhecimento sobre o assunto escolhido, em qualquer ramo da Administração.

Parágrafo único. Para se matricular na disciplina TCC o aluno obrigatoriamente deverá ter sido aprovado na disciplina Elaboração de Projetos de Pesquisa em Administração.

Art. 4º. O TCC tem como objetivos:

- a) Propiciar ao aluno a oportunidade de demonstrar o grau de conhecimento e habilidades desenvolvidas durante o curso de graduação.
- b) Estimular à produção científica e a consulta bibliográfica especializada, bem como o aprimoramento da capacidade de escrita e interpretação crítica da linguagem científica.
- c) Possibilitar ao aluno o desenvolvimento de soluções inovadoras e adaptadas ao contexto das organizações.

CAPITULO II

DA COORDENAÇÃO DE TCC

Art. 5º. O diretor do Curso de Administração deve indicar um docente para exercer as atividades de coordenador de TCC do curso.

Art. 6º. Ao Coordenador de TCC compete, em especial:

- a) Atender os alunos matriculados no 8º período, na disciplina de TCC nas modalidades: monografia, artigo científico ou plano de negócio, sendo que em nenhuma hipótese a disciplina de TCC poderá ser cursada no horário de outra disciplina, tendo em vista o caráter da atividade acadêmica em questão.
- b) Proporcionar, com a ajuda dos professores, orientação básica aos acadêmicos em fase de elaboração do TCC;
- c) Convocar, sempre que necessário, reuniões com os professores orientadores e alunos matriculados nas disciplinas da alínea “a” supra;
- d) Publicar a relação de professores orientadores semestralmente;
- e) Elaborar o cronograma de atividades a serem desenvolvidas no decorrer do semestre, em conformidade com o Calendário Acadêmico;
- f) Apresentar aos docentes e discentes do curso de administração os componentes e datas da apresentação do pôster científico;
- g) Receber os TCCs e encaminhar os pôsteres científicos para a avaliação;
- h) Manter arquivo atualizado das atas das defesas públicas;
- i) Providenciar o encaminhamento à biblioteca central, das cópias dos trabalhos de conclusão de curso aprovadas com nota igual ou superior a 90 (noventa) pontos; e
- j) Tomar, no âmbito de sua competência, todas as demais medidas necessárias ao efetivo cumprimento deste regulamento.

CAPITULO III

DOS DEVERES DOS PROFESSORES ORIENTADORES

Art. 7º. O trabalho de conclusão de curso será desenvolvido sob a orientação de um professor do curso de Administração, escolhido pelo aluno com ciência do coordenador do TCC.

§ 1º. A monografia, artigo científico, caso para estudo, ou o plano de negócio enquanto TCC é atividade de natureza acadêmica e pressupõe a alocação de parte do tempo de ensino dos professores à atividade de orientação.

§ 2º. A admissão de um co-orientador deverá ser remetida à direção do curso e só será aprovado mediante real necessidade.

Art. 8º. Cabe ao Diretor do curso de Administração em conjunto com o coordenador do TCC, a indicação dos professores aptos a orientarem os alunos matriculados nas disciplinas de TCC,

levando-se em consideração a área de atuação, os prazos estabelecidos neste regulamento para a entrega da monografia, artigo científico ou plano de negócio.

Parágrafo único. O nome do orientador deve constar nos documentos e relatórios entregues pelo aluno.

Art. 8º. Na indicação do professor orientador, deve ser levado em consideração, sempre que possível, a distribuição de acordo com as áreas de conhecimento dos professores, bem como a distribuição equitativa de orientandos entre eles.

Art. 8º. Cada professor poderá orientar, no máximo 10 (dez) alunos por semestre, sendo que a elaboração dos respectivos TCC's fica sob a responsabilidade dos alunos, mediante as instruções recebidas durante as orientações.

Art. 9º. A troca de orientador só será permitida mediante requerimento justificando o pedido e homologado pelo respectivo coordenador de TCC.

Parágrafo único. É da competência do coordenador de TCC a solução de casos especiais, podendo ele, se entender necessário, encaminhá-los para decisão ao Diretor do Curso de Administração.

Art. 10º. O professor orientador tem, entre outros, os seguintes deveres específicos:

- a) Frequentar as reuniões convocadas pelo coordenador de TCC;
- b) Atender seus orientandos em horário e local previamente informado;
- c) Analisar a viabilidade do projeto entregue pelo orientando;
- d) Revisar a primeira versão, bem como a versão final do TCC, devendo observar não só o conteúdo trabalhado, mas também se a metodologia empregada se alinha com a proposta no projeto pesquisa, devendo, ainda, verificar se o trabalho está em conformidade com as normas exigidas pela ABNT.
- e) Cumprir e fazer cumprir este regulamento;
- f) Comparecer no local determinado para prestar a devida orientação ao aluno;
- g) A ausência do professor orientador, sem a devida justificativa para prestar a orientação, será encaminhada à direção do curso para as providências cabíveis;

Art. 11º. A responsabilidade pelo desenvolvimento da pesquisa e pela redação do TCC é integralmente do aluno, o que não exime o professor orientador de desempenhar, adequadamente, dentro das normas definidas neste regulamento, as atribuições decorrentes da sua atividade de orientação.

§ 1º. É obrigação do professor orientador verificar a originalidade da pesquisa e a fidelidade das fontes citadas do Trabalho de Conclusão de Curso.

§ 2º. Fica o professor orientador, no ato da apresentação do pôster científico, responsável por presidir a banca de avaliação do TCC, bem como pelo preenchimento dos documentos comprobatórios para aprovação ou reprovação do aluno.

CAPITULO IV

DOS DIREITOS E DEVERES DOS ORIENTANDOS

Art. 12º. É considerado aluno em fase de desenvolvimento de projeto de TCC todo aquele que estiver matriculado na disciplina de TCC, localizada no 8º período da matriz curricular.

Art. 13º. O aluno em fase de desenvolvimento da redação da Monografia, Artigo Científico ou Plano de Negócios tem, dentre outros, os seguintes deveres específicos:

- a) Frequentar as reuniões convocadas pelo coordenador de TCC ou pelo seu professor orientador;
- b) Manter contatos semanais com o professor orientador para discussão e aprimoramento de sua pesquisa, de acordo com o calendário fixado pela coordenação de TCC;
- c) Cumprir o cronograma de atividades divulgado pela coordenação de TCC;
- d) Elaborar a versão final do TCC, de acordo com as normas da ABNT, e as instruções de seu orientador, bem como o que dispõe este regulamento;
- e) Ao término da redação final do TCC, deverá entregar ao coordenador do TCC 03 (três) cópias do material devidamente encadernada em espiral para que a mesma seja encaminhada à avaliação;
- f) Comparecer no dia, hora e local determinados para apresentar o pôster científico publicamente, conforme padrão e especificação deste regulamento.

- g) Com relação ao TCC, após avaliação do pôster científico o aluno deverá entregar ao coordenador do TCC 01 (uma) cópia em CD-R, com o arquivo em formato PDF e WORD, até a data pré-fixada e com as devidas correções se for o caso.
- h) O aluno que não atingir 75% (setenta e cinco por cento) de frequência na orientação do TCC será automaticamente reprovado.
- i) Da nota final atribuída pelo avaliador, referente à apresentação do pôster, não caberá recurso.
- j) Em caso de entrega da primeira versão do TCC fora do prazo, o orientando deverá protocolar junto à coordenação de TCC a justificativa por escrito da entrega fora do prazo. A mesma será analisada e estará sujeita as penalidades do Art. 16.
- k) Caso o aluno alcance média suficiente para aprovação e não tenha entregue todos os documentos comprobatórios do TCC, o mesmo será considerado reprovado e todas as notas lançadas no sistema serão invalidadas.

§ Único. O aluno que durante o curso tiver participado de Projeto de Iniciação Científica e tiver apresentado o seu artigo em Congresso Científico, ou publicado o mesmo em revista científica Qualis A, B ou C, ficará dispensado de fazer o TCC. Entretanto, o aluno deverá se matricular normalmente na disciplina e fazer a apresentação do artigo na forma de pôster científico para ser avaliado pela banca.

CAPITULO V

DAS PENALIDADES

Art. 14º. O orientando que não cumprir os prazos previstos neste regulamento e normas suplementares divulgadas pela coordenação de TCC, estará sujeito às seguintes penalidades:

- a) O aluno que apresentar a primeira versão do seu Trabalho de Conclusão de Curso com um (01) dia útil de atraso perderá vinte (20) pontos da nota da avaliação atribuída pelos avaliadores, sendo aplicada a mesma penalidade quanto às versões finais dos trabalhos;
- b) Para atrasos superiores a um (01) dia útil na entrega do TCC, haverá a perda total da avaliação e consequente reprovação na disciplina;
- a) Se for constatado por qualquer avaliador, plágio ou qualquer ilicitude pertinente à redação e elaboração do TCC, o aluno será automaticamente reprovado, podendo ainda responder civil e criminalmente pelo(s) autor(es) das obras plagiadas, sendo que o Centro Universitário de

Anápolis – UniEVANGÉLICA ficará isento de qualquer responsabilidade sobre a atitude ilícita do aluno.

b) O aluno que não entregar a versão final do artigo no prazo determinado pela coordenação ficará reprovado na disciplina.

c) O aluno após a apresentação do pôster científico deverá entregar o CD com a versão final e, corrigida do trabalho (se for o caso) no prazo máximo de 4 (quatro) dias úteis, caso contrário ficará reprovado na disciplina

CAPITULO VI DO PROJETO DO TCC

Art. 15º. O aluno deve elaborar seu Pré-Projeto de monografia, artigo científico, caso para estudo, ou plano de negócio durante a disciplina Elaboração de Projetos de Pesquisa em Administração (7º período) de acordo com este regulamento e com as orientações do professor da disciplina.

§ 1º. O projeto de pesquisa deverá ser elaborado individualmente.

§ 2º. A estrutura formal do projeto deve seguir os critérios técnicos estabelecidos nas normas da ABNT.

§ 3º. A avaliação do Projeto de Pesquisa será realizado conforme Quadro I, sendo que para aprovação o acadêmico deverá obter média final igual ou superior a 60 pontos.

CAPITULO VII DA MONOGRAFIA, ARTIGO CIENTÍFICO, CASO PARA ESTUDO OU PLANO DE NEGÓCIO

Art. 16º. O aluno deve elaborar seu TCC no 8º período, de acordo com este regulamento e com as orientações do professor orientador.

§ 1º. A monografia, artigo científico, caso para estudo, ou plano de negócio deverá ser individual e estruturado na ocasião da disciplina de Elaboração de Projetos em Administração ministrada no 7º período.

§ 2º. A estrutura formal da monografia, artigo científico ou plano de negócio deve seguir os critérios técnicos estabelecidos nas normas da ABNT.

Art. 17º. A estrutura da monografia, artigo científico, caso para estudo, ou plano de negócio segue modelo definido e disponibilizado pela direção e, ou coordenação de TCC do curso.

CAPITULO VIII

DA BANCA EXAMINADORA

Art. 18º. A versão final do TCC será defendida publicamente pelo aluno, no 8º período perante banca examinadora, composta pelo professor orientador (presidente) e por outros dois examinadores, designados pelo coordenador de TCC, preferivelmente por professores do curso de Administração do Centro Universitário de Anápolis – UniEVANGÉLICA, e caso necessário por docentes convidados de outra IES.

Art. 19º. A avaliação do TCC deverá ser feita por três avaliadores.

Parágrafo único - Não havendo o comparecimento de 3 (três) avaliadores, deverá ser marcada uma nova data para a apresentação do pôster, sem prejuízo do cumprimento das determinações constantes neste regulamento.

Art. 20º. Todos os professores do curso de Administração podem ser convocados para participar das avaliações dos TCC's e dos pôsteres científicos, mediante indicação por parte da direção e, ou do coordenador de TCC.

Parágrafo único. O professor convocado para participar da avaliação do TCC, se compromete a ler o trabalho, avaliar o pôster científico e preencher a ficha de avaliação no ato da apresentação.

CAPITULO IX

DA APRESENTAÇÃO DO PÔSTER CIENTÍFICO

Art. 21º. As apresentações dos Pôsteres Científicos serão públicas.

Art. 22º. O coordenador de TCC deverá elaborar o cronograma de atividades semestral fixando prazos para a entrega dos TCCs, designando as datas e horários de realização das apresentações dos pôsteres.

Art. 23º. Os TCCs à medida em que forem sendo entregues ao orientador deverão ficar sob a guarda coordenação de TCC à disposição dos avaliadores para procederem a leitura.

Art. 24º. Na apresentação pública do pôster científico, o aluno deverá ficar disponível por 2 (duas) horas para apresentar seu trabalho e cada avaliador terá até 10 (dez) minutos para fazer suas arguições, dispondo ainda o discente de outros 10 (dez) minutos para responder aos questionamentos.

Art. 25º. A atribuição das notas dar-se-á após o encerramento da etapa de arguição, obedecendo ao sistema de notas individuais por examinador, levando em consideração os critérios de avaliação.

§ 1º. A nota final do aluno será resultado da média aritmética das notas atribuídas pelos membros arguidores do pôster científico, conforme Quadro II e Quadro III.

§ 2º. Para aprovação no TCC, o aluno deverá obter nota igual ou superior a 60 (sessenta) pontos na média aritmética das notas individuais atribuídas pelos os avaliadores.

Art. 26º. O aluno reprovado poderá manter o mesmo tema para a próxima apresentação, em semestre posterior, porém deverá obedecer a todas as regras deste regulamento.

Art. 27º. Não haverá recuperação da nota atribuída ao TCC ou 3ª Va.

Art. 28º. Os avaliadores utilizarão os critérios de avaliação determinados pela direção e coordenação do TCC do curso.

Art. 29º. Os casos omissos serão encaminhados à apreciação da direção do curso.

CAPITULO X

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 30. Este Regulamento entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Colegiado do Curso de Administração.

ANEXO A

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

DISCIPLINA: TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

PROFESSOR: _____

ACADÊMICO (A): _____ **PERÍODO:** _____

NOTA 1ª VA: _____ **Ass. professor:** _____ **Data:** __/__/__

NOTA 2ª VA: _____ **Ass. professor:** _____ **Data:** __/__/__

NOTA 3ª VA: _____ **Ass. professor:** _____ **Data:** __/__/__

Item	Fatores de avaliação	1ªVA		2ªVA		3ªVA	
		pontos	notas	pontos	notas	pontos	nota
01	Revisão geral do projeto de pesquisa	15					
02	Adaptação de melhorias	15					
03	Elaboração do instrumento de pesquisa (metodologia)	20					
04	Coleta dos dados	20					
05	Tratamento dos dados			20			
06	Discussão dos resultados			20			
07	Conclusão			10			
08	Revisão final Referencial Teórico			10			
09	Alinhamento entre problema, objetivos, metodologia conclusão e sugestões.			10			
10	Assiduidade nas orientações do TCC	15		15			
11	Pontualidade nas orientações do TCC	15		15			
12	Média final obtida na Banca Examinadora.					100	
-	Total	100		100		100	
-	Média Final						

ANEXO B**CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO****Quadro II**

Apres.	Pontuação	Fato de Avaliação	Nota
E S C R I T A	10	Relevância e atualidade no tema.	
	10	Aplicabilidade dos resultados.	
	20	Alinhamento entre problema, objetivos, introdução, desenvolvimento, metodologia e conclusão.	
	15	Qualidade do texto apresentado (coesão/coerência)	
	15	Qualidade do texto apresentado (articular citações)	
	10	Qualidade do texto apresentado (ortografia)	
	10	Qualidade do texto apresentado (capacidade de parafrasear o texto e articular citações)	
	10	Respeito à normatização gráfica e mecanográfica estabelecida pelo Regulamento do Estágio/ABNT. Incluindo a estrutura do trabalho científico, ABNT 14724.2011	
Total	100	Total Geral da Nota	

ANEXO C**CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DO PÔSTER CIENTÍFICO****Quadro III**

Apres.	Pontuação	Fatores de Avaliação	Nota
O R A L	10	Qualidade da apresentação do trabalho.	
	10	Obediência às normas para confecção do pôster científico	
	20	Capacidade de argumentar as respostas formuladas pelos avaliadores	
	05	Postura ética do aluno	
	05	Domínio quanto às temáticas utilizadas na revisão de literatura.	
E S C R I T A	05	Relevância e contribuições do trabalho.	
	05	Aplicabilidade dos resultados.	
	10	Alinhamento entre introdução, desenvolvimento e conclusão.	
	10	Qualidade do texto apresentado (coesão/coerência)	
	10	Qualidade do texto apresentado (ortografia)	
	10	Respeito à normatização gráfica e mecanográfica estabelecida pelo Regulamento do Estágio/ABNT. Incluindo a estrutura do trabalho científico, ABNT 14724:2011	
Total	100	Total Geral da Nota	

ANEXO D

ATA DE DEFESA DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Às horas e minutos do dia de..... de 20____, nas dependências do curso de Administração do CENTRO UNIVERSITÁRIO DE ANÁPOLIS – UNIEVANGÉLICA, procedeu-se a apresentação do Trabalho de Conclusão de Curso do acadêmico(a),.....

sob forma de Pôster Científico, com o tema:
 sob a
 orientação do Professor(a).....
 À oportunidade foram convidados os avaliadores:
e.....
, para fazerem parte da avaliação do TCC e do Pôster Científico. Após a apresentação do acadêmico(a), foi aberto espaço para as arguições dos avaliadores. Em seguida o professor (a) orientador (a) coletou os formulários das avaliações do Pôster e do TCC para a obtenção da média aritmética entre as notas atribuídas pelos 3 (três) professores avaliadores. Chegou-se a nota final de pontos, estando o acadêmico (a) () aprovado (a) sem correção / () aprovado (a) com correção, devendo o acadêmico (a) entregar o material até ____/____/____, como parte dos pré-requisitos para a obtenção do Título de Bacharel em Administração pela Centro Universitário de Anápolis – UniEVANGÉLICA. Sendo esta ATA a expressão da verdade, eu Prof..... lavrei a presente que após lida e achada conforme, vai por todos assinada.

 Prof. – Orientador do docente

 Prof.- Avaliador 1

 Prof.- Avaliador 2

 Acadêmico(a)

ANEXO E

MODELO PARA PROJETO DE PESQUISA

CENTRO UNIVERSITÁRIO DE ANÁPOLIS UNIEVANGÉLICA CURSO DE ADMINISTRAÇÃO PROJETO DE PESQUISA TÍTULO DO TRABALHO	NOME DO ALUNO (A) TÍTULO DO TRABALHO
---	--

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	04
2	OBJETIVOS	06
2.1	Objetivo Geral.....	06
2.2	Objetivos Específicos.....	06
3	JUSTIFICATIVA	07
4	HIPÓTESES	07
5	REFERENCIAL TEÓRICO	08
5.1	A história do Comércio Atacadista.....	08
5.2	O Comércio Atacadista no Brasil.....	09
5.3	A cidade de Anápolis (...).....	10
6	METODOLOGIA	15
6.1	Tipo de Pesquisa.....	15
6.2	Universo ou Amostra.....	15
6.3	Seleção dos Sujeitos.....	15
6.4	Coleta de Dados.....	16
6.5	Tratamento de Dados.....	16
6.6	Dificuldades do Método.....	16
7	CRONOGRAMA	17
8	ORÇAMENTO	18
9	REFERÊNCIAS	19

1. INTRODUÇÃO

Este texto deve introduzir o assunto escolhido para a pesquisa. A temática deverá ser abordada sempre do geral para o particular, não se esquecendo de mencionar de maneira bastante clara o **Problema Científico**.

Segundo a NBR ABNT 14724 de 2002, a introdução deve conter a “delimitação do assunto tratado, objetivo da pesquisa e outros elementos necessários para situar o tema do trabalho”.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo Geral

Utilizar verbos fortes que podem ser mensurados, tais como: identificar, analisar, estruturar, criar, planejar, orientar, treinar, avaliar, etc.

2.2 Objetivos Específicos

Não utilizar mais de 3 objetivos para se chegar ao objetivo final. Inicie o objetivo também com o verbo no infinitivo. Os objetivos específicos também contemplam as etapas contidas no objetivo final.

5. REFERENCIAL TEÓRICO

O Referencial Teórico é considerado a parte principal do texto, o desenvolvimento deve, de acordo com a NBR 14724 (2002), “conter a exposição ordenada e pormenorizada do assunto”, dividida em seções e subseções, que variam em função da abordagem do tema, do método escolhido e da própria natureza do objeto em estudo.

Trata-se de uma redação que contenha um texto do próprio autor do projeto, onde ele deverá fazer uma conexão de idéias entre os principais pensadores sobre o assunto abordado. Uma boa sugestão seria a de propor a narração de um “bate-papo” de ideologias entre os autores, apontando seus pontos de vista, mesmo se concordem ou não uns com os outros, mas que são fundamentais para a consolidação final das idéias.

O pesquisador não utilizará em momento algum de “achismos” - tecnicamente chamado de senso comum. É necessário muito cuidado ao construir um texto científico. Nunca copie frases integrais de livros, revistas ou internet. Isso é plágio, e pode comprometer todo o seu trabalho. Utilize-se de citações diretas ou indiretas para mostrar a opinião de outros autores. Citações com mais

6. METODOLOGIA

6.1 Tipo de pesquisa: estudo de caso; proposta de trabalho; pesquisa de campo; pesquisa bibliográfica e telematizada; aplicação de uma técnica ou programa administrativo; plano de negócio; estudo de viabilidade econômica, etc.

6.2 População e amostra: tipo de amostragem, critérios de inclusão e exclusão, cálculo do tamanho da amostra.

6.3 Método: variáveis e coleta de dados, procedimentos, avaliação dos dados.

6.4 Aspectos éticos: submissão ao CEP, consentimento informado, privacidade e confidencialidade.

7. CRONOGRAMA

ATIVIDADES	PROGRAMADAS (mês/ano)	REALIZADAS
1. Aprovação do Projeto pelo CEP	Setembro a Outubro/ 2007	
2. Pesquisa Bibliográfica		
2. Aplicação do questionário		
3. Tratamento dos dados		
4. Redação Final		
5. Defesa da Monografia		

Nota: O cronograma deve compatibilizar as ações com o tempo disponível. Ou seja, tempo de planejar, executar e divulgar.

8. ORÇAMENTO

Relação de recursos necessários	
1. Materiais permanentes	Valor em Reais (R\$)
Livros e Revistas Técnicas	
2. Materiais de consumo	
CD's	
Papel sulfite	
Tinta para impressora	
3. Serviços de terceiros	
Correção ortográfica	
Encadernação capa dura	
Acesso à internet (Lan House)	
Fotocópias	
TOTAL.....	

Nota: O orçamento deve informar claramente a relação dos recursos necessários. Ou seja, material permanente, de consumo, serviços de terceiros, recursos humanos (remunerações, bolsas), bem como a origem dos recursos.

9. REFERÊNCIAS

São as bibliografias utilizadas no Referencial Teórico, através das citações diretas ou indiretas, bem como notas explicativas ou de rodapé.

Devem aparecer por ordem alfabética por sobrenome do AUTOR, não mais pela ordem em que aparecem no texto.

Não adicione nenhuma referência que não se encaixe nas condições acima, isso pode prejudicar seu trabalho.

10. APÊNDICES E/OU ANEXOS

Apêndice - são os documentos elaborados pelo autor durante a realização do trabalho (ex. questionários)

Forma de colocar:

Apêndice A – Avaliação numérica do ativo (...)

Anexos - São documentos usados pelo autor mas confeccionados por outros. Ex. (Folder ilustrativo da empresa)

Forma de colocar:

Anexo A – Organograma fornecido pela empresa (...)

Nota:

Todos os projetos que resultarão numa pesquisa envolvendo direta ou indiretamente seres humanos, tais como entrevistas, aplicação de questionários, utilização de banco de dados, revisões de prontuários/fichas confidenciais, etc, deverão ser obrigatoriamente encaminhados ao Comitê de Ética em Pesquisa da UniEVANGÉLICA.

A coordenação de estágio será responsável pelo envio do Projeto ao CEP, e o protocolo deverá ser composto pelos seguintes documentos:

- Currículo Lattes do aluno e orientador;
- Folha de Rosto do Ministério da Saúde
- Projeto de Pesquisa
- **Formulários de coleta de dados (se for o caso)**

Resumo de Regras básicas da ABNT para trabalhos científicos:

- Papel: A-4 Branco;
- Letra: Times New Roman ou Arial
- Tamanho: títulos (14), subtítulos e para texto corrido (12);
- Entre linhas (1,5);
- Entre um parágrafo e outro não se acrescenta espaço extra;
- As citações com mais de 3 linhas devem ser formatadas com recuo de 4 cm e o espaço entre linhas é simples e sem aspas, com fonte 10.
- Encadernação do projeto de pesquisa deve ser em espiral;
- Margens: esquerda 3 cm ; direita 2 cm, inferior 2 cm, superior 3 cm e para os parágrafos 2 cm de margem.

Sugestão de bibliografia para ajudá-lo a compreender melhor a Metodologia Científica:

BARROS, Aidil de Jesus Paes de. **Projeto de pesquisa:** propostas metodológicas. 15. ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 2004.

LAKATOS, Eva. **Metodologia Científica.** 5. ed. São Paulo: Atlas, 1997.

VERGARA, Sylvia Constant. **Projetos e relatórios de pesquisa em administração.** 4. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

Ou

NBR ABNT: 6021, 6022, 6023, 6024, 6026, 6027, 6028, 6031, 14724 e 10520.

Bom trabalho!

DE CURSO NA MODALIDADE ARTIGO CIENTÍFICO.

O Artigo

“Artigo científico é parte de uma publicação com autoria declarada, que apresenta e discute idéias, métodos, técnicas, processos e resultados nas diversas áreas do conhecimento.” (ABNT. NBR 6022, 2003, p. 2)

Para Lakatos e Marconi (1991) os artigos científicos têm as seguintes características:

a) não se constituem em matéria de livro;

- b) são publicados em revistas ou periódicos especializados;
- c) permitem ao leitor, por serem completos, repetir a experiência.

Elementos Pré-textuais	Título (subtítulo) (obrigatório) Autor (obrigatório) Resumo na língua do texto (obrigatório) Palavras-chave na língua do texto (obrigatório)
Elementos Textuais	INTRODUÇÃO (obrigatório) DESENVOLVIMENTO (obrigatório) CONCLUSÃO (obrigatório)
Elementos Pós-textuais	Título em língua estrangeira (obrigatório) Resumo em língua estrangeira (obrigatório) Palavras-chave em língua estrangeira (obrigatório) Notas explicativas (opcional) Referências (obrigatório) Glossário (opcional) Apêndice (opcional) Anexo (opcional)

Regras Gerais de Apresentação

PAPEL	- Folha branca, formato A4 (21cm x 29,7cm). - impressão em cor preta, podendo utilizar cores somente para as ilustrações. - O artigo não deverá exceder 20 laudas, incluindo quadros, tabelas, gráficos, ilustrações, notas e referências bibliográficas.
MARGENS	- superior e esquerda: 3,00 cm; - Inferior e direita: 2,00 cm
	- Tamanho: 12 para o texto e para título; 11 para palavra chaves. - Tamanho menor: sugere-se 10 para citação de mais de três linhas, legendas, notas de rodapé.

FONTE	- Negrito deverá ser utilizado para dar ênfase a termos, frases ou símbolos. - Itálico deverá ser utilizado apenas para palavras em língua estrangeira. - Aspas Duplas deverão ser utilizadas para citar diretas frases de entrevistados.
TÍTULO DOS CAPÍTULOS/SEÇÕES	- Deve ser digitado, com espaço 1,5 entre linhas; - Recuo do parágrafo: a norma NÃO especifica; sugere-se 1,25 cm (1 tab.)
TÍTULO DOS SUBCAPÍTULOS/ SUBSEÇÕES	- Alinhado à esquerda, separado por um espaço de caractere; - Devem ser iniciados sempre na mesma folha; - Títulos devem iniciar na parte superior da página e serem separados dos textos que os sucede por dois espaços de 1,5 entrelinhas. Ex. INTRODUÇÃO
TÍTULO DOS SUBCAPÍTULOS/ SUBSEÇÕES	- Não são indicados por número arábico; - Alinhamento de título das subseções à esquerda, separado por um espaço de caractere; - Separados do texto que os precede ou que os sucede por dois espaços de 1,5 entrelinhas. Ex. Metodologia ou Proposta de Medida do Tamanho de Governo para o Brasil
PAGINAÇÃO	Canto superior direito. Devem ser contadas sequencialmente a partir do resumo.
NÚMERO DE EXEMPLARES	Entregar três exemplares em encadernação simples em espiral para a defesa. Isto é necessário para que os professores possam realizar observações ou as devidas alterações nos trabalhos.
VERSÃO FINAL	Logo depois da defesa do trabalho o aluno deverá fazer 01 (uma) cópia em CD-R, nos formatos de PDF e WORD, somente após atender as sugestões da Banca Examinadora, caso haja, e entregar a coordenação de TCC.
OUTROS	Normas para Citação (Ver página 41) Normas para Referência (Ver página 39)

ANEXO G

MODELO PARA ELABORAR O ARTIGO CIENTÍFICO



TÍTULO EM PORTUGUÊS

TÍTULO EM INGLÊS

RESUMO (14, NEGRITO)

Aqui se deve apresentar os seguintes elementos: tema, objeto da pesquisa, objetivo, tipo de pesquisa, metodologia empregada, principais resultados e conclusão do trabalho. Deve ser evitado o uso de citações teóricas no resumo, assim como dados estatísticos e números em excesso. O resumo em português vem antes do corpo do artigo, o resumo em inglês vêm após. O resumo deve conter entre 100 e 250 palavras. Espaçamento simples entre linhas. Letra do texto do resumo tamanho 11.

Palavras-Chave: Sugere-se o uso de 3 a 5 palavras, que representem o conteúdo do artigo, separadas entre si, por ponto e vírgula (fonte tamanho 11)

Abstract (fonte tamanho 14)

Key Words - Sugere-se o uso de 3 a 5 palavras, que representem o conteúdo do artigo, separadas entre si, por ponto e vírgula (fonte tamanho 11).

Obs. A tradução para o inglês deverá ser feita por pessoa habilitada.

1. INTRODUÇÃO

A introdução é a apresentação do assunto, deve expor a finalidade e os objetivos do trabalho, permitindo que o leitor tenha uma visão geral do tema abordado. Deve-se incluir a delimitação do assunto e outros elementos necessários para situar o tema do artigo.

2. REFERENCIAL TEÓRICO

Divide-se em seções e subseções conforme a NBR (6024, 2003).

Discussão do tema com fundamentação embasada nos autores estudados para elaboração do trabalho

3 METODOLOGIA - é um texto que apresenta a forma como foi realizado a investigação científica; destacando o tipo de pesquisa; universo e amostra e as dificuldades encontradas no processo.

4. DISCUSSÃO DOS RESULTADOS DA PESQUISA

Neste tópico deve ser apresentado a análise e discussões dos resultados alcançados com a pesquisa, preferencialmente embasados teoricamente.

5. CONCLUSÃO

A conclusão deve responder às questões da pesquisa; objetivos e hipóteses. Deve ser breve podendo apresentar recomendações e sugestões para trabalhos futuros.

6. REFERÊNCIAS

São as bibliografias utilizadas no Referencial Teórico, através das citações diretas ou indiretas, bem como notas explicativas ou de rodapé.

ANEXO H

SUBSÍDIOS PARA ELABORAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO NA MODALIDADE PLANO DE NEGÓCIO

De acordo com Bernardi (2006, p.30) o plano de negócio é um documento que descreve por escrito os objetivos de um negócio e quais passos devem ser dados para que

esses objetivos sejam alcançados, diminuindo os riscos e as incertezas. Um plano de negócio permite identificar e restringir seus erros no papel, ao invés de cometê-los no mercado.

Estrutura do Plano de Negócios

Capa

Contra capa

Sumário

1. Termo de Confidencialidade
2. Introdução
3. Sumário Executivo/Conceito do Negócio
 - 3.1. Natureza do Negócio
 - 3.2. Competências prévias para ter escolhido o ramo, produto e ou serviço
 - 3.3. Visão do Negócio
 - 3.4. Organograma proposto e descrição
 - 3.5. Descrição e experiência dos executivos-chave
 - 3.6. Ambiente organizacional (tipo de cultura e ambiente, políticas de pessoal)
 - 3.7. Aspectos legais e tributários para o funcionamento da empresa
 - 3.8. Visão do mercado e dos potenciais clientes
 - 3.9. Finanças (lucratividade esperada, taxa de retorno, viabilidade e riscos, necessidades de investimento e de financiamento)
 - 3.10. Conclusão
4. Organização e Estrutura
 - 4.1. Estrutura legal do negócio
 - 4.2. Organograma proposto e descrição
 - 4.3. Descrição e experiência dos executivos-chave
 - 4.4. Ambiente organizacional (tipo de cultura e ambiente, políticas de pessoal)
 - 4.5. Análise e avaliação das competências
5. Plano de Marketing
 - 5.1. Análise SWOT

- 5.2. Composto Mercadológico (descrição pormenorizada do produto/serviço, praça, preço e promoção – propaganda e publicidade).
- 5.3. Atualidade e tendências do ramo
- 5.4. Mercado alvo
- 5.5. A concorrência
- 5.6. Estratégias para crescimento, distribuição e comunicação
- 5.7. Comercialização (Força de vendas, políticas de preços, serviços e pós-vendas)
- 6. Produtos/Serviços
 - 6.1. Descrição do produto e ou serviço
 - 6.2. Estágio Tecnológico
 - 6.3. Pesquisa e desenvolvimento
- 7. Operações
 - 7.1. Fluxograma operacional
 - 7.2. Capacidade de produção e atendimento
 - 7.3. Fornecedores e terceiros
 - 7.4. Sistemas de controle de estoques, qualidade, segurança e saúde no trabalho, impactos ambientais, informação e automação
- 8. Recursos Necessários
 - 8.1. Investimentos fixos
 - 8.2. Investimentos variáveis
 - 8.3. Custos e despesas decorrentes da implantação
- 9. Planejamento Econômico-financeiro
 - 9.1. Projeção de resultados econômicos
 - 9.2. Projeção da situação patrimonial
 - 9.3. Projeção do fluxo de caixa
 - 9.4. Análise do retorno e viabilidade econômica
 - 9.5. Análise de riscos e sensibilidade

- 9.6. Análise de estrutura de capital e fontes de financiamento
- 10. Proposta de implantação
 - 10.1. Forma societária
 - 10.2. Legislação relevante
 - 10.3. Cronograma de implantação e início de operações
 - 10.4. Etapas críticas do cronograma de implantação
- 11. Sistemas de Controle e Monitoramento
- 12. Conclusão (reafirmação das razões pelas quais o negócio é viável e tem chances de sucesso. Lista de pontos chaves que levam o empreendimento a ter chances de sucesso).
- 13. Anexos (plantas baixas, escrituras, contratos de locação, notas fiscais, contrato social, estatutos, pesquisas do IBGE, patentes, contratos bancários, documentos pessoais e dos sócios – se for o caso, etc).

1- Termo de Confidencialidade

Trata-se de um documento usual e de praxe no mercado, visando assegurar a não-divulgação, cópia, disseminação ou qualquer uso indevido dos dados confidenciais do empreendimento, salvaguardando assim a empresa, a ideia ou o projeto. Além disso, trata-se também de informação privilegiada, o que no mercado, principalmente no de capitais e do

ramo de atividades, pode ocasionar sérios problemas. Terminada a avaliação, os documentos devem ser devolvidos, pode ocasionar sérios problemas.

Termo de Confidencialidade
O presente projeto foi preparado porcom objetivo de prover informações à empresarepresentada por para avaliação e apreciação, com a finalidade de O projeto contém informações, estimativas e projeções desenvolvidas que se constituem assuntos estratégicos e vitais ao empreendimento. Ao receber o projeto para análise e apreciação, a/o acusa o recebimento e concorda que: Não divulgará a terceiros a oportunidade apresentada, nem informações que possam revelar ao mercado a oferta. Todas as informações atuais e futuras relativas ao projeto serão tratadas com absoluta confidencialidade e apenas pelo recebedor. Não reproduzirá, no todo ou em partes, qualquer informação deste projeto fora do âmbito da, assegurada a confidencialidade em quaisquer níveis internos, no país e no exterior. Não havendo interesse, a devolução será imediata. Os repensáveis pelo projeto reservam-se o direito de conduzir conversações e negociações com outro investidores potenciais, sem qualquer aviso prévio..... Recebedor Data

2- Introdução

Explicita em termos gerais o contexto do plano de negócio. Apresenta uma revisão da literatura inicial, dando idéia do conhecimento mais recente produzido em termos de estudos teóricos e de resultados da aprendizagem prática e ou desenvolvida no local da pesquisa.

São informações gerais que introduzem o leitor ao assunto tratado. Devem incluir informações que abranjam a apresentação do assunto trabalhado no local da pesquisa e sobre o local, especificamente, da pesquisa.

O sumário executivo também fornece o “pano de fundo” para o leitor compreender, de forma sintetizada, o contexto no qual serão desenvolvidos o trabalho e seus limites. A função da introdução resume-se em fornecer uma visão geral da estrutura do trabalho, indicando, resumidamente, o que será tratado o plano de negócio.

Além disso, o sumário executivo deve atrair e despertar o interesse do leitor explicitando o que vai elaborado. A introdução deve ser sempre o primeiro texto a ser rascunhado e o último a ser redigido, pois é aqui que o aluno poderá criar um impacto positivo no leitor.

Parte I – Conceito da ideia e do Negócio (Sumário Executivo)
I- Natureza do negócio Surgimento da ideia e do conceito Produto ou serviço a ser oferecido
II-Competências prévias para ter escolhido o ramo, o produto, serviço Dependendo do estágio da empresa, um breve histórico Se nascente, um breve histórico profissional do empreendedor
III- Visão do Negócio Uma breve descrição do ramo O que se pretende com o negócio e quais os objetivos Fatores estratégicos críticos do ramo e do negócio Variáveis externas críticas ao negócio Responsabilidade social e ambiental
IV-Aspectos legais e tributários para o funcionamento da empresa Licenças, patentes, aprovações, projetos em órgãos específicos, tributos
V-Forma de operação Breve descrição do funcionamento do modelo de negócio proposto
VI-Localização e cobertura ou abrangência Onde a empresa estará localizada Qual será a abrangência de sua atuação: regional, estadual, nacional, internacional
VII-Visão do mercado e dos potenciais clientes Variáveis externas e ambientais Como é o ramo e quem são seus principais players Quem estaria interessado no produto ou serviço; por quê? Breve perfil desse cliente Vantagens competitivas e comparativas

VIII-Finanças
Lucratividade esperada, taxa de retorno, viabilidade e riscos
Necessidades de investimento e de financiamento
IX-Conclusão
Razões que justificam a ideia e o sucesso do negócio
Pesquisas e dados levantados – críticos

3- Organização e estrutura

Nessa parte, serão descritas a estrutura legal prevista para o negócio e as razões, o organograma proposto da empresa, bem como os fatores críticos à organização na consecução de seus objetivos. Tal como no item anterior, algumas informações dessa parte poderão depender de outros detalhamentos que seguem a estrutura do plano.

Parte II – Organização e Estrutura
I-Estrutura legal do negócio
Forma societária e aspectos legais da estrutura
II-Organograma proposto e descrição
Funções cargos e responsabilidades
III-Descrição e experiência dos executivos-chave
<i>Curriculum</i> resumizado e experiências relevantes ao negócio proposto
Perfil pessoal com motivações, ambições e outros dados relevantes ao negócio
Motivações ao assumir o projeto
IV-Ambiente Organizacional
Tipo de cultura e ambiente
Políticas de pessoal
V-Análise e avaliação das competências
Pontos fortes e fracos
Necessidades de melhoria
VI- Conclusão

4- Marketing

Nessa parte do plano de negócios, uma das mais importantes e críticas será analisado o ramo de atividade no qual o projeto estará inserido, tanto no aspecto estratégico como no tático.

Parte III – Marketing Estratégico
I- Características do ramo de atividade Modelo de funcionamento
II- Atualidade e tendências do ramo
III- Atratividade e regras do ramo
IV- Segmentação
V- Mercado-Alvo Características e tamanho Pesquisas e tendências Perfil dos clientes-Alvo Necessidades
VI- Posicionamento
VII- Produto ou serviço
VIII- Concorrência Concorrentes diretos e principais Players Concorrentes indiretos Fatia do Mercado Forças e Fraquezas
IX- Estratégias Crescimento Distribuição Serviços Comunicação
IX- Estratégias Crescimento Distribuição Serviços Comunicação
XI- Comercialização Força de vendas Força de preços Políticas de preços Serviços e pós-venda

5- Produto e serviços

Nessa parte, definem-se os requisitos técnicos dos produtos ou serviços propostos que servirão a três propósitos: atendimento ao mercado, plano operacional e dimensionamento dos custos e recursos necessários.

Parte IV- Produtos e Serviços
I-Descrição do produto ou serviço Estrutura Especificações Técnicas Requisitos técnicos Padrões de conformidade e qualidade Processos
II-Estágio Tecnológico Do produto Das especificações Dos processos
III-Pesquisa e desenvolvimento Estágio e processos

6- Operações

Nessa parte, delineiam-se os fatores de operação necessários à produção de determinado bem ou serviço. Tais definições servirão a vários propósitos: análise do fluxo da operação, dimensionamento de recursos e capacidade de atendimento, fontes de fornecimento e parcerias, custos e delineamento de controles e sistemas.

Parte V- Operações
I-Fluxograma operacional Descrição dos processos e atividades necessárias
II-Capacidade de produção e atendimento Capacidade instalada Lead Time (ciclo) dos processos Entrega dos produtos e serviços Análise das vantagens tecnológicos e competitivas
III-Fornecedores e terceiros Avaliação de mercado e fontes de suprimento Seleção e identificação de fontes de fornecimento Padrões de qualidade e requisitos técnicos
IV-Sistemas Controle de estoques Controle de qualidade Segurança e saúde no trabalho

Impactos ambientais
Informação e automação

7- Recursos necessários

Nessa parte, dadas as análises anteriores, estão identificadas todas as necessidades de investimento, seja em estrutura fixa, capital de giro, custos, despesas, insumos, restando a compilação em forma metodológica para o passo seguinte, o planejamento econômico-financeiro.

Parte VI- Recursos Necessários
I-Investimentos fixos Listagem de todo o equipamento, instalações e outros ativos de natureza permanente necessários ao início da empresa ou do projeto
II-Investimentos variáveis Dadas as premissas de fornecimento, prazos, política de estoques de insumos e produtos, capacidade, prazos médios de venda e preços, a empresa pode dimensionar a necessidade de capital de giro
III-Custos e despesas decorrentes da implantação Salários, encargos e outros Treinamento Desenvolvimento de sistemas Outros custos pré-operacionais

8- Planejamento econômico-financeiro

Nessa parte, são demonstradas as avaliações financeiras do plano de negócio que se pretende implantar, que servirá a três propósitos: análise de viabilidade do negócio, capacidade de liquidez e forma de capitalização do empreendimento.

Parte VII- Planejamento Econômico- Financeiro
I-Premissas do planejamento Premissas econômico-financeiras da projeção em face das análises ambientais e conjuntura de mercado
II-Projeção de resultados econômicos Demonstração de resultados econômicos de um período definido
III- Projeção da situação patrimonial Balanço patrimonial projetado
IV- Projeção do fluxo de caixa
V- Análise do retorno e viabilidade econômica
VI- Análise de riscos e sensibilidade
VII- Análise de estrutura de capital e fontes de financiamento

9- Proposta de implantação

Nessa parte, o foco dirige-se ao modo como o negócio será controlado e gerido, bem como a um cronograma de implantação.

Parte VIII- Proposta de implantação
I- Forma Societária
II- Legislação relevante
III- Cronograma de implantação e início de operações
IV- Etapas críticas do cronograma de implantação

10- Sistemas de controle e monitoramento

Nessa parte, fiam definidos os indicadores vitais do plano de negócios que serão monitorados no futuro, tais como qualidade dos produtos e serviços, controle financeiro e orçamentário, clientes e mercado, outras medidas críticas de desempenho definidas. Incluem-se nesta parte os critérios de abandono do projeto naquilo que diz respeito às condições críticas de sustentabilidade.

ANEXO I

MODELO PARA PLANO DE NEGÓCIOS

CENTRO UNIVERSITÁRIO DE ANÁPOLIS
UNIEVANGÉLICA
CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

ALUNO (A)

FOLHA DE APROVACAO

Nome do aluno

PLANO DE NEGÓCIO: ATACADISTA MANCHESTER LTDA

Esta Monografia foi julgada adequada para a obtenção do título de Bacharel em Administração e aprovada em sua forma final pela banca examinadora da Centro Universitário de Anápolis – Unievangélica,.

Aprovada em, ____ de _____ de 20....

Banca Examinadora

Prof.^a
Orientadora

Prof.
Professor convidado 1

Prof.
Professor convidado 2

LISTA DE ILUSTRACOES

Figura 1 – Diagrama de..... 10

Figura 2 – Esquema de..... 11

Figura 3 – Exemplos de..... 15

Tabela 1 – Tipos de amostra 20

Tabela 2 – População que 25

Tabela 3 – Conexão de..... 26

SUMÁRIO EXECUTIVO

Sumário

9. Termo de Confidencialidade

10. Introdução

11. Sumário Executivo/Conceito do Negócio

11.1. Natureza do Negócio

11.2. Competências prévias para ter escolhido o ramo, produto e ou serviço

11.3. Visão do Negócio

11.4. Organograma proposto e descrição

11.5. Descrição e experiência dos executivos-chave

1. Produtos/Serviços

1.1. Descrição do produto e ou serviço

1.2. Estágio Tecnológico

1.3. Pesquisa e desenvolvimento

2. Operações

2.1. Fluxograma operacional

2.2. Capacidade de produção e atendimento

2.3. Fornecedores e terceiros

2.4. Sistemas de controle de estoques, qualidade, segurança e saúde no trabalho, impactos ambientais, informação e automação

3. Recursos Necessários

3.1. Investimentos fixos

SUBSÍDIO PARA ELABORAÇÃO DO TCC NA MODALIDADE DE CASO PARA ESTUDO

Caso para estudo – A estrutura adotada pelo Curso de Administração da UniEVANGÉLICA foi baseada em Roesch (2007), que adota a visão de que casos para estudo são situações gerenciais construídas ou reconstruídas para serem utilizadas didaticamente em salas de aula, como forma de dinamizar o debate e trazer situações reais do mundo empresarial para o dia a dia acadêmico. O texto possui caráter narrativo e descritivo, e é construído de acordo com a visão do observador, resgatando dados históricos sobre a empresa, fatos reais, informações sobre a estrutura e funcionamento do negócio, percepções, etc. Também podem ser utilizados dados secundários sobre a organização ou o mercado em que ela está inserido, tais como gráficos, imagens, tabelas, séries históricas econômicas, etc.

ESTRUTURA DO CASO PARA ESTUDO

TÍTULO - O título deve ser sucinto, descritivo e acurado. O título deve ser escrito em caixa alta, e em língua portuguesa. O título em língua inglesa aparece na sequência, logo abaixo em letra minúscula, exceto no início da frase e nomes próprios.

AUTORES: primeiro o aluno e depois o professor orientador, com as respectivas filiações.

RESUMO - O resumo deve conter entre 100 e 150 palavras, e contemplar os seguintes itens: assunto, objetivo geral, objetivos específicos, situação problema que requer soluções gerenciais. Ao final do resumo apresentar 3 palavras-chave.

INTRODUÇÃO – Inicia-se com o texto no presente ou passado recente. Introdução do protagonista e dos personagens do caso. Apresentar a situação-problema que requer análise ou decisões. Definição do local e época em que a situação ocorreu.

REFERENCIAL TEÓRICO: Apresentar o arcabouço teórico que pode auxiliar o leitor da elucidação do caso. O texto precisa ser direto, sucinto e trazer à tona autores renomados sobre o assunto em pauta. O referencial teórico deverá possuir de 2 a 3 páginas, sem a utilização de citações diretas.

DESCRIÇÃO DO CASO – Utilizando o texto no passado, iniciar com a descrição do caso. Narração da história da organização. Narração da história de vida dos personagens. Descrição do contexto. Descrição da organização. Descrição e evolução de um programa, se necessário.

SITUAÇÃO PROBLEMA: Descrição detalhada e narração da situação-problema da organização por meio de fatos, incidentes e depoimentos dos personagens do caso.

QUESTÃO DO CASO: Recolocação da situação problema aos leitores. Levantamento de 5 (cinco) questões para discussão, com base nas narrativas e problemáticas apresentadas.

REFERÊNCIAS: Elencar as obras, artigos, livros e materiais utilizados no texto do Caso para estudo. Utilizar ordem alfabética de sobrenome, conforme regras da ABNT em vigência.

NOTAS DE ENSINO: Em folha sequencial e isolada, apresentar o resumo do caso. Fontes dos dados. Objetivos educacionais. Alternativas para análise do caso. Questões para a discussão do caso em sala de aula. Bibliografia recomendada para fundamentar a análise do caso.

ANEXO J

MODELO PARA O CASO PARA ESTUDO

CENTRO UNIVERSITÁRIO DE ANÁPOLIS UNIEVANGÉLICA CURSO DE ADMINISTRAÇÃO TÍTULO ALUNO (A) Anápolis 2019	ALUNO (A) TITULO Trabalho de conclusão de curso apresentado ao curso de Administração, Centro Universitário de Anápolis – Unievangélica,, sob a orientação da Prof.ª Ms. Fulano de Tal. Anápolis 2019
--	---

FOLHA DE APROVACAO Nome do aluno TITULO Este trabalho foi julgado adequado para a obtenção do título de Bacharel em Administração e aprovada em sua forma final pela banca examinadora da Centro Universitário de Anápolis – UniEVANGÉLICA. Aprovado em, ____ de _____ de 20.... Banca Examinadora _____ Prof.ª Orientadora _____ Prof. Pofessor convidado 1 _____ Prof. Professor convidado 2
--

Aos meus pais,
grandes incentivadores e guias
na descoberta do prazer da leitura e da
pesquisa.

Ao meu esposo,
companheiro de jornada na busca
do conhecimento.

A professora que, com muita
paciência e dedicação, orientou e
estimulou esta pesquisa.

Aos amigos e parentes que, nos
momentos difíceis me apoiaram e
incentivaram.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 – Diagrama de.....	10
Figura 2 – Esquema de.....	11
Figura 3 – Exemplos de.....	15

SUMÁRIO

Introdução.....
Referencial Teórico.....
Descrição do caso.....
Situação problema.....
Questão do caso.....
Referências.....
Notas de ensino.....

ANEXO K

SUBSÍDIOS PARA ELABORAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO NA MODALIDADE DE MONOGRAFIA

A Monografia

Estrutura da Monografia, conforme NBR ABNT 14.724:2011

Elementos pré textuais:

Capa (obrigatória)

Folha de Rosto (obrigatória)

Folha de Aprovação (obrigatória)

Dedicatória (opcional)

Agradecimentos (opcional)

Epígrafe (opcional)

Resumo (Obrigatório)

Lista de Ilustrações (opcional)

Sumário (Obrigatório)

Elementos textuais:

Introdução

2 Referencial Teórico

3 Metodologia

4 Resultados e Análise dos Resultados

Considerações Finais

Elementos pós textuais:

Referências (Obrigatório)

Apêndices (depende da necessidade)

Anexos (depende da necessidade)

Elementos Textuais

Introdução

Explicita em termos gerais o contexto do problema. Apresenta uma revisão da literatura inicial, dando idéia do conhecimento mais recente produzido em termos de estudos teóricos e de resultados da aprendizagem prática e ou desenvolvida no local da pesquisa.

São informações gerais que introduzem o leitor ao assunto tratado. Devem incluir informações que abranjam a apresentação do assunto trabalhado no local da pesquisa e sobre o local, especificamente, da pesquisa.

O tema deve ser sempre: atual, e relevante para a realidade empresarial, agregando resultados concretos e viáveis de serem pesquisados e aplicados nas empresas.

A introdução também fornece o “pano de fundo” para o leitor compreender, de forma sintetizada, o contexto no qual serão desenvolvidos o trabalho e seus limites. A função da introdução resume-se em fornecer uma visão geral da estrutura do trabalho, indicando, resumidamente, o objetivo geral, os objetivos específicos e a explicação do que será tratado em cada capítulo.

Além disso, a introdução deve atrair e despertar o interesse do leitor explicitando o que vai ser pesquisado. A introdução deve ser sempre o primeiro texto a ser rascunhado e o último a ser redigido, pois é aqui que o aluno poderá criar um impacto positivo no leitor.

Referencial Teórico

Explicita-se o referencial teórico que fundamentará o tema a ser desenvolvido, justificando-se a sua adoção em relação à prática vivenciada no local da pesquisa. O referencial teórico deve explicar o significado dos fenômenos e as relações observadas, compreendendo os aspectos da realidade em estudo e permitindo sua interpretação.

A revisão da literatura ou fundamentação teórica consiste no desenvolvimento de um referencial teórico orientado para a consecução dos objetivos visados. Devem ser criados títulos e sub-títulos onde a argumentação teórica que embasa o trabalho terá desenvolvimento.

A extensão destes títulos será proporcional à necessidade de informações acerca de um determinado tema, cujo assunto foi o trabalhado no Da pesquisa.

Não (se deve) pecar pelo excesso nem pela falta de informação. O raciocínio deve ser claro e a redação deve ser bem construída. As argumentações precisam estar calcadas em citações de autores, de forma a embasar aquilo que se está afirmando. As citações devem variar entre transcrições e paráfrases, a fim de tornar a leitura mais agradável. As transcrições são reproduções das próprias palavras do texto citado. As transcrições devem ser colocadas entre aspas, destacadas graficamente com recuos e escritas em itálico.

As paráfrases são citações livres do texto, sem deturpar a idéia do autor. Consiste numa espécie de reestruturação de determinados trechos do texto. Frases extensas são compactadas, a ordem das orações é alterada ou invertida, etc.

Qualquer que seja a modificação, esta não pode interferir no conteúdo da mensagem. A idéia original do autor deve ser respeitada. Ressalta-se que na elaboração de uma paráfrase não se usam as aspas.

A redação deste item deve mostrar a habilidade do aluno em interpretar os textos que leu, evitando apenas transcrever literalmente as opiniões de outros autores em forma de citações, ou seja, colagem de textos.

A revisão da bibliografia não se constitui em justaposição de resenhas de livros e, tão pouco, em uma relação das obras ainda por serem lidas.

O levantamento bibliográfico é, também, um trabalho de pesquisa, diferenciando-se do levantamento de campo, porque busca informações e dados já disponíveis em publicações (livros e artigos de origem nacional e internacional) e na Internet, realizado por outros pesquisadores. Daí a importância de o aluno adotar um método de revisão bibliográfica que evite perder-se em infindáveis leituras nas bibliotecas. Recomenda-se trabalhar com as palavras-chave indicadas na contracapa dos livros.

O referencial teórico é a construção de uma base conceitual organizada e sistematizada do conhecimento disponível pertinente ao problema a ser pesquisado. Buscam-se teorias, abordagens e estudos que permitam compreender o tema de múltiplas perspectivas. Neste sentido, o papel do aluno é de promover um “diálogo” entre diferentes autores. As idéias devem ser expostas com isenção, sem julgamento, de forma a permitir que o leitor forme sua própria opinião. Este não é nem um conjunto de resenhas de livros ou de resumos de artigos, nem uma justaposição de idéias, nem cópia de livros ou artigos.

Metodologia

Compreende as diversas técnicas e métodos utilizados para operacionalização da pesquisa. Neste sentido, podem ser empregadas:

- a) **Fontes de dados primários:** informações originais reunidas com propósito específico.
- b) **Fontes de dados secundários:** consistem em informações já existentes em algum lugar, coletadas com outro propósito. Uma tipologia de pesquisa que se baseia neste tipo de fonte é a pesquisa documental cujo objetivo é recolher, analisar e interpretar as contribuições teóricas já existentes sobre determinado fato, assunto ou idéia. Normalmente, este tipo de pesquisa antecede a pesquisa de campo. É a parte da exploração preliminar dos temas em estudo. Por meio do estudo da documentação existente sobre o mesmo é que o aluno consegue melhores condições para formular e determinar o seu problema de pesquisa.

Na pesquisa de campo, o aluno assume o papel de observador e coleta diretamente os dados no local (campo). Caracteriza-se pelo contato direto com o assunto de estudo. A pesquisa de campo, propriamente dita, não deve ser confundida com a simples coleta de dados, pois é algo mais do que isso, já que exige contar com controles adequados e com objetivos preestabelecidos que discriminem suficientemente o que será coletado. A partir do uso de técnicas de levantamento o aluno busca as informações sobre o objeto de estudo.

Algumas técnicas de levantamento

- a) *Observação: tem como objetivo geral ter contato com as mais diversas facetas da organização pesquisada a fim de conhecer diretamente desde as formas mais básicas de operação até as mais complexas e estruturadas.*
- b) *Análise de Conteúdo dos materiais impressos: tem por finalidade descrever e analisar sistematicamente as comunicações de modo que permitam a inferência de conhecimentos relativos às mensagens contidas nas documentações. Contribui para a análise qualitativa dos resultados obtidos, possibilitando a contextualização da Organização e a sistematização dos aspectos levantados.*
- c) *Entrevistas pessoais: são entrevistas focalizadas ou semi-estruturadas, por meio das quais se prepara um roteiro de questões a serem respondidas e que possuam relação direta com o objetivo que está sendo levantado.*

- d) *Entrevistas de profundidade: é uma técnica complementar utilizada a fim de: I) aprofundar os conhecimentos levantados na entrevista inicial; II) elucidar alguns aspectos que não ficaram claros na entrevista preliminar; III) coletar informações de extrema utilidade e interesse para o levantamento;*
- e) *Questionários auto-administrados: são formulários estruturados com questões abertas ou fechadas ou ambas que servem de guia para levantar informações relacionadas diretamente com o(s) objetivo(s) perseguido(s) no levantamento. Constitui um dos instrumentos que geralmente podem ser aplicados simultaneamente a um maior número de entrevistados, sem interferir muito no desenvolvimento da jornada de trabalho.*

Nesta parte, se for o caso, deve-se destacar as pessoas que participam do estudo, a justificativa da escolha, as técnicas estatísticas empregadas nas análises no caso de abordagem quantitativa e as técnicas de cunho qualitativo no caso de abordagem qualitativa.

Resultados e Análise dos Resultados

Esta parte envolve a apresentação genérica das principais características da empresa a fim de contextualizá-la destacando itens como: missão, princípios, filosofia, objetivos estratégicos, metas, visão, ramo de atuação, clientes, concorrentes, fornecedores, produtos/serviços, estrutura organizacional, etc.

A análise dos dados para os estudos de caráter quantitativos deverá ser feita envolvendo medidas de tendência central tais como médias, modas, medianas, desvios, padrões e, eventualmente, alguns gráficos caso seja necessário.

No caso de estudos de caráter qualitativo, o pesquisador buscará identificar, em caráter exploratório e por meio de procedimentos de análise de conteúdo, uma compreensão profunda de seu problema de pesquisa, podendo dar subsídios a novas formulações. No estudo qualitativo, ganha-se em profundidade e perde-se totalmente a possibilidade de generalizar os resultados, que são específicos à unidade de análise de pesquisa (organização, setores da organização, indivíduo, etc.)

Considerações Finais

Nesta etapa, deve ser apresentado um raciocínio conclusivo referente ao estudo empreendido. Nos trabalhos de pesquisa, a conclusão deve fazer referência ao objetivo do estudo.

Apresenta-se a essência dos resultados apreendida pelo aluno passando em alguns casos, por uma concisa apresentação dos principais resultados, procurando-se conectá-los com os objetivos do trabalho e o referencial teórico, ressaltando sempre as limitações do trabalho, promovendo algumas recomendações em função da análise dos dados e sugestões para futuros trabalhos nessa mesma linha de pesquisa. Outro aspecto fundamental é tentar promover respostas às perguntas formuladas no início da pesquisa e se as hipóteses foram confirmadas ou não.

Procura-se evidenciar com clareza e objetividade as deduções obtidas com os resultados do trabalho, produzindo assim um fechamento e reafirmando de maneira sintética, a idéia principal e os pormenores mais importantes. Assim, respondendo ao problema inicial e aos objetivos do estudo, apresentados via de regra, na introdução, face às contribuições proporcionadas como resultado do trabalho. Não se deve abordar detalhes operacionais dos conceitos utilizados, uma vez que a conclusão não é um resumo do trabalho.

Linguagem Científica

A ABNT não menciona questões específicas relacionadas ao uso da linguagem, mas a tradição de trabalhos técnico-científicos observa alguns cuidados. Quando o autor de um trabalho usa os verbos na primeira pessoa do singular ou na primeira do plural, ele está incluindo, respectivamente, a si próprio e a audiência, em seu texto. A ciência, enquanto tal, busca a neutralidade do conhecimento, ou seja, o conhecimento independente do sujeito, daí preferir o uso da terceira pessoa.

EXEMPLO DE LINGUAGEM CIENTÍFICA:

EVITAR:

Analisei, conclui, afirmei

USAR:

Analisa-se, conclui-se, afirma-se;

EVITAR:

Julgamos, percebemos, verificamos;

USAR:

Julga-se, percebe-se, verifica-se;

Normas de Digitação

Capa

- Digitar na parte superior da página, centralizado, em maiúsculo, fonte 14 negrito, entre linhas simples: **CENTRO UNIVERSITÁRIO DE ANÁPOLIS – UNIEVANGÉLICA,,** próxima linha, **CURSO DE ADMINISTRAÇÃO.**
- Logo abaixo, também em maiúsculo: **MONOGRAFIA ou PROJETO DE PESQUISA**
- Em seguida, centralizado e em maiúsculo: **TEMA DA PESQUISA.**
- Logo abaixo, **NOME DO AUTOR.**
- Na penúltima linha da página, centralizado, Anápolis-**GO**;
- Na última linha da página, centralizado: ano **200....**

Folha de Rosto

Em maiúsculo **NOME DO AUTOR**; algumas linhas abaixo: **TEMA DA PESQUISA.**

- Logo abaixo, e a sete centímetros da margem esquerda, justificado: Monografia , apresentada como requisito final para a obtenção do título de Bacharel em Administração, sob a orientação do Prof. Fulano de Tal ou Projeto de Pesquisa apresentado ao Curso de Administração, sob a orientação do Prof. Fulano de Tal.
- Na penúltima linha da página, centralizado, Local em seguida na última linha a Data.
- Também é recomendado verificar a disposição do texto demonstrada no Anexo A.

Itens Opcionais

Reservar uma página para cada item.

- Pensamento (epígrafe)
- Dedicatória
- Agradecimentos

Sumário

Consiste na enumeração das principais divisões, seções e outras partes de um documento na mesma ordem e grafia que nele se sucede (ABNT NBR-6027).

A palavra sumário deve ser centralizada e com a mesma tipologia da fonte utilizada para as seções primárias. A subordinação dos itens do sumário deve ser destacada pela apresentação tipográfica utilizada no texto. O uso do pontilhado entre os itens do sumário até o número da página é recomendável.

A ABNT NBR-6024 recomenda que a numeração progressiva das seções de um documento empregue apenas algarismos arábicos, sempre utilizando números inteiros a partir de 1. Recomenda-se, ainda, limitar o número de seções até a quinária, ou seja, não deve ser ultrapassado o número de cinco subdivisões.

Listas de Ilustrações

As listas de ilustrações compreendem as relações de tabelas, quadros ou figuras apresentados ao longo do trabalho. Quando figurarem listas no trabalho, estas devem obedecer à mesma organização e formatação do Sumário. Cada lista vai relacionar os títulos e as respectivas páginas em que aparecem as tabelas, quadros ou figuras. Sendo que cada lista deve estar em uma página, portanto, se houver mais de uma lista, estas devem ser apresentadas em páginas separadas.

Na folha onde constar as tabelas (ou quadros, ou figuras) deve haver a identificação Tabela, Quadro ou Figura, na parte superior, com o respectivo número. Ex.: Tabela 4, Quadro 2, Figura 7. Estas devem estar inseridas ao longo do texto, porém, em uma folha independente, próxima à página onde é feita a sua referência. A referência do corpo do texto para tabelas, quadros e figuras deve ser feita em caixa alta. Por exemplo: “Conforme a Figura 3, pode-se visualizar...” Também deve ser destacada a fonte, imediatamente abaixo da tabela, quadro ou figura.

Conceitualmente, tabelas apresentam informações tratadas quantitativamente. Quadros contêm informações textuais (sem números) agrupadas em colunas. Ambos devem evitar fios verticais para separar colunas. Figuras são fotografias, gráficos e mapas, ou seja, são ilustrações de maneira geral.

Dimensões de Edição

Fontes

Título : Times New Roman - tamanho 14 (na capa, contra-capas e títulos - negrito)

Subtítulos e Texto: Times New Roman - tamanho 12

Notas de Rodapé: Times New Roman - tamanho 10

Citação com mais de 3 linhas – tamanho 10

Legendas das ilustrações e tabelas - tamanho 10

Espaçamento

1,5 (um e meio) para todo o texto;

1 para notas de rodapé e citações em destaque com mais de três linhas

Referências – separadas entre si por dois espaços simples

Os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede por dois espaços de 1,5.

Resumo – fonte 12 espaço simples;

Tamanho do papel

A4 (21cmX29,7cm), de cor branca e de boa qualidade.

Margens

Superior: 3 cm

Inferior: 2 cm

Esquerda: 3 cm

Direita: 2 cm

Início de parágrafo: 1,5 cm ou um espaço de tabulação da margem esquerda.

Encadernação

Uma via encadernada em capa dura, em cor Azul Royal, gravado com letras em dourado, somente após atender as sugestões da Banca Examinadora, caso haja.

Lombada

Quando encadernado em capa dura, as informações devem ser impressas, conforme ABNT NBR 12225: a) nome do autor, impresso longitudinalmente e legível do alto para o pé

da lombada. b) título do trabalho, impresso da mesma forma que o nome do autor. c) ano de depósito/entrega.

Número de Exemplares

Três exemplares em encadernação simples em espiral na data da defesa e após atender as recomendações da Banca, um exemplar do Relatório encadernado em capa dura na cor Azul Royal (cor oficial do curso de Administração), gravada em letras douradas. E uma cópia em CD-R.

Paginação

Canto superior direito. Devem ser contadas sequencialmente a partir da folha de rosto, mas não numeradas. A numeração aparece a partir da introdução.

Número mínimo e máximo de páginas

Todo o trabalho deve ter uma quantidade suficiente de páginas para elucidar e concluir as idéias do aluno. Neste caso, estabeleceremos o número mínimo de 35 páginas e máximo de 80.

Normas para Referência

Referências

As referências compreendem um conjunto de elementos que permitem a identificação, no todo ou em parte, de documentos impressos ou registrados em diversos tipos de materiais.

Toda bibliografia citada no corpo do trabalho deve estar referendada nas Referências. Esta estará organizada em ordem alfabética, conforme NBR ABNT 6023 página 20 (9).

Havendo mais de uma obra de um mesmo autor, devem ser listados primeiro os livros e depois os artigos.

Os livros e artigos de um mesmo autor devem ser classificados por data de publicação, da mais antiga para a mais recente.

Para a apresentação da bibliografia, deve-se seguir as normas da NBR ABNT 6023. Sendo assim, os livros devem figurar na bibliografia da seguinte forma:

SOBRENOME, Nome. **Título da obra em negrito ou *Itálico somente***. Edição. Cidade: Editora, ano de publicação.

Exemplos:

a) de livro individual:

PEREIRA, José Maia. **Estratégia Moderna nas Empresas**. 2. ed. São Paulo: Zarco, 1996.

b) de livro em co-autoria:

WOILER, Samsão; MATHIAS, Washington. **Projetos planejamento, elaboração e análise**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1996.

c) de artigo publicado em obra coletiva:

LEITE, M. de P. Modernização tecnológica e relações de trabalho. In: FERRETTI, C.J. *et al.* (Org) **Novas tecnologias, trabalho e educação**: um debate multidisciplinar. 2. ed. Petrópolis/Rio de Janeiro: Vozes, 1994.

d) de artigo publicado em revista:

PEIXOTO, Fabíola Pedrosa. Avaliação da qualidade do óleo vegetal utilizado no processo de fritura em restaurantes industriais de Goiânia. **Revista de Nutrição**, São Paulo, v.31, n.3, p.48-58, mai./jun. 1997.

e) de artigo de revista informativa

LUFT, Lya. O prazer de dizer a verdade. **Veja**, São Paulo, n. 302, p. 15-16, 2 fev. 2005.

f) Documentos Eletrônicos (artigos e periódicos on-line)

MARQUES, Ieso Costa. **5 S, uma ferramenta para a qualidade**. Disponível em: <http://www.portaldaqualidade.com.br/autores/ieso.pdf>. Acesso em: 01 junho 2005.

g) Referência de obra do texto: ao longo do trabalho, a referência da obra deve estar no texto e não na nota de rodapé. Deve constar apenas o último sobrenome do autor, somente a primeira letra em maiúsculo e o ano da publicação entre parênteses.

... em Diniz (1985), encontra-se uma lista acurada no processo de abertura política no Brasil.

Utilização e Localização de Notas

As notas de rodapé devem ser numeradas seqüencialmente em algarismos arábicos e o seu número deve figurar no texto sobrescrito. As notas devem ser localizadas no rodapé da mesma página e redigidas em fonte Arial tamanho 10 (VIDE PÁGINA 32). O texto da nota deve ser justificado e alinhado ao número da nota.

Exemplo de Utilização e Localização de Notas:

Estas pesquisas têm sua origem nos trabalhos de Elliott Jacques, médico psicanalista e fundador do *Tavistock Institute*, que iniciou diversas linhas e estudos sobre a relação das pessoas com o seu trabalho em uma universidade inglesa ¹. Através de seus estudos, o autor identificou que estes níveis prescritos, decorrentes de características no do contexto externo e interno das organizações, dividem o trabalho em sete diferentes níveis de complexidade, os quais denominou “*Work-levels*”².

¹ O autor iniciou a linha de pesquisa na Brunel, localizada nos arredores de Londres, e fundou o *Brunel Institute of Organization and Social Studies (BIOSS)*, localizado no campus desta Universidade.

² Este termo tem sido traduzido pela expressão níveis de trabalho.

Citações

Citação Direta

As citações com menos de três linhas devem ser feitas no corpo do texto entre aspas duplas e seguidas da referência bibliográfica correspondente, em que devem constar o último sobrenome do autor citado, o ano de publicação da obra e a página em que se encontra a citação.

Exemplo de Citação com menos de quatro linhas:

Segundo Norberto Bobbio (1985, p. 83), “com Maquiavel começaram muitas coisas importantes na história do pensamento político, inclusive uma nova classificação das formas de governo”. As citações que excederem três linhas devem ser destacadas, formando um novo parágrafo com recuo de 4 centímetros da margem esquerda e obedecendo a um espaçamento simples (um).

Exemplo de Citação com mais de três linhas:

Diante destas tendências no âmbito organizacional, Marcovitch (1991, p. 05) enfatiza a necessidade de revisão dos cursos de administração, destacando que:

(4 centímetros) → O sistema de formação de administradores e dirigentes tem que reconhecer que a profundidade das mudanças ocorridas, a valorização do empreendedor, a globalização dos mercados, a redefinição do papel do Estado, a responsabilidade social e ambiental, a preservação da democracia são elementos transformadores dos currículos vigentes como importantes reflexos nos programas oferecidos.

Citação de Citação

Deve-se sempre preferir utilizar citação extraída de documento original. No entanto, quando o acesso a este não for possível, pode-se recorrer à citação de citação. Neste caso, no texto deve ser indicado o sobrenome do autor do documento original seguido das expressões: “apud”, “citado por”, “segundo” e “conforme” e o último sobrenome do autor da obra consultada fazendo-se desta última a referência bibliográfica completa.

Exemplo de Citação de Citação:

No texto:

Descartes (apud SALOMON, 1996, p. 257), adverte que “os que procuram dar preceitos devem julgar-se mais hábeis do que aqueles a quem os dão; e se falham na menor cousa, são por isso passíveis de censura”.

Na Bibliografia

SALOMON, Dêlcio Vieira. **Como fazer uma monografia**. 4. ed. São Paulo: Martins Fontes, 1996.

Utilização de locuções e palavras em língua estrangeira

As locuções e palavras em línguas estrangeiras devem ser colocadas em *itálico*.

Exemplos:

Em Maquiavel, como para Políbio, a classificação das constituições procede *pari passu* com a observação da sua ordem de sucessão no tempo.

Com a escalada do neoliberalismo, a teoria do *Laissez Faire*, tão em voga no século XIX, renasceria das cinzas.

Referências de Bibliografia sobre execução e apresentação de trabalhos acadêmicos

Na seqüência, são indicadas referências bibliográficas que darão subsídios para a elaboração do Plano de Negócios; do Projeto de Pesquisa e do Trabalho Monográfico fornecendo definições de ordem técnica e metodológica; dicas para a elaboração dos instrumentos de coleta de materiais; explicações sobre o tratamento dos dados coletados; recomendações para a estruturação do texto.

BIANCHI, Anna C. de Moraes; ALVARENGA, Marina; BIANCHI, Roberto. **Manual de orientação**: estágio supervisionado. São Paulo: Pioneira, 1998.

CARVALHO, Maria Cecília M. de (Org) **Construindo o saber**: Técnicas de metodologia científica. Campinas / (SP): Papirus, 1988.

DEMO, Pedro. **Introdução à metodologia da ciência**, 2.ed. São Paulo: Atlas, 1990.

ECO, Umberto. **Como se faz uma tese**. São Paulo: Perspectiva. 1991.

LIMA, Manolita Correia. **A Engenharia da Produção Acadêmica**. São Paulo: Unidas. 1997.

MARTINS, Gilberto. Manual para elaboração de monografias. São Paulo: Atlas. 1990.

ROESCH, Sylvia Maria Azevedo. **Projetos de estágio do curso de administração**: guia para pesquisas, projetos, estágios e trabalhos de conclusão de curso. São Paulo: Atlas, 1996.

SALOMON, Décio Vieira. **Como fazer uma monografia**. 4. ed. São Paulo: Livraria Martins Fontes, 1996.

Apresentação dos Anexos e Apêndices

Devem estar localizados após as referências. São partes extensivas do trabalho destacados deste para evitar descontinuidade na sequência lógica das seções ou capítulos, com a finalidade de complementar a argumentação principal, documentar, esclarecer, provar ou confirmar idéias expressas no texto, relevantes ou necessárias à maior compreensão do mesmo. Pode-se incluir como anexos: ilustrações, descrições, modelos de formulários e impressos, leis, decretos, organogramas, fotografias, documentos que representem dados secundários, gráficos, tabelas, “folders”, etc.

No caso de pesquisas empíricas envolvendo coleta de dados em campo, os anexos devem incluir informações como o questionário, o roteiro de entrevistas e/ou a folha de observação, desenvolvidos para o estudo em questão. Vale lembrar que estes se restringem ao modelo utilizado, ou seja, uma cópia não respondida.

Os anexos são textos ou documentos não elaborados pelo autor, que servem de fundamentação, comprovação e ilustração. Já os apêndices são textos ou documentos elaborados pelo próprio autor, afim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho.

Tanto dos anexos, quanto os apêndices são elementos opcionais. E são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Excepcionalmente, utilizam-se letras maiúsculas dobradas na identificação dos mesmos quando esgotadas as letras do alfabeto.

Exemplos:

APÊNDICE A – Avaliação do rendimento escolar de alunos da Escola Alfa

ANEXO A – Constituição Federal

ANEXO I

MODELO PARA TCC: MODALIDADE MONOGRAFIA

CENTRO UNIVERSITÁRIO DE ANÁPOLIS UNIEVANGÉLICA, CURSO DE ADMINISTRAÇÃO MONOGRAFIA / PLANO DE NEGÓCIO IDENTIFICAÇÃO DOS PROBLEMAS DE SUCESSAO EM EMPRESA FAMILIAR, UM ESTUDO DE CASO NO ARMAZEM BETA S/A (exemplo) Nome do aluno Anápolis 2015	Nome do aluno IDENTIFICAÇÃO DOS PROBLEMAS DE SUCESSAO EM EMPRESA FAMILIAR, UM ESTUDO DE CASO NO ARMAZEM BETA S/A Monografia apresentada como requisito final para a obtenção do título de Bacharel em Administração, sob a orientação da Prof.^a Ms. Fulano de tal. Anápolis 2015
---	--

FOLHA DE APROVACAO Nome do aluno IDENTIFICAO DOS PROBLEMAS DE SUCESSÃO EM EMPRESA FAMILIAR, UM ESTUDO DE CASO NO ARMAZEM BETA S/A(exemplo) Esta Monografia foi julgada adequada para a obtenção do título de Bacharel em Administração e aprovada em sua forma final pela banca examinadora da Centro Universitário de Anápolis – Unievangélica,. Aprovada em, ____ de _____ de 20.... Banca Examinadora _____ Prof.^a Orientadora _____ Prof. Pofessor convidado 1 _____ Prof. Professor convidado 2
--

Aos meus pais,
grandes incentivadores e guias
na descoberta do prazer da leitura e da
pesquisa.

Ao meu esposo,
companheiro de jornada na busca
do conhecimento.

A professora que, com muita
paciência e dedicação, orientou e
estimulou esta pesquisa.

Aos amigos e parentes que, nos
momentos difíceis me apoiaram e
incentivaram.

A vida humana é comparável a uma árvore, e os compatriotas do indivíduo, aos seus ramos. Nos ramos vicejam as flores dos seus pensamentos e sentimentos. As flores transformam-se gradualmente em frutos de boas qualidades e virtudes. O suco delicioso dos frutos é o caráter. Sem raízes e frutos, uma árvore não passa de madeira para queimar. A autoconfiança é a raiz da árvore da vida, e o caráter o seu fruto.

Enio Saba

RESUMO

O objetivo central do trabalho é avaliar de que forma as escolas de administração de Goiás estão se adaptando às mudanças no ambiente em que atuam, tanto no âmbito educacional como no âmbito organizacional. Portanto, este trabalho analisa a realidade e as perspectivas de 5 escolas utilizando referencial teórico de planejamento estratégico para identificar tendências do ambiente, dificuldades enfrentadas pelas mesmas, pontos fortes e fracos, bem como as estratégias que estão sendo adotadas. A principal conclusão do trabalho, que utilizou levantamento por questionário junto aos dirigentes das escolas e posterior debate estruturado em grupo, é a de que as instituições não priorizam em suas estratégias a solução dos problemas considerados por elas mais relevantes, tais como baixa produção científica, pequeno intercâmbio com outras escolas e formação deficiente dos alunos ingressantes.

PALAVRAS-CHAVE: Qualidade. Ensino. Planejamento.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 – Diagrama de.....	10
Figura 2 – Esquema de.....	11
Figura 3 – Exemplos de	15
Tabela 1 – Tipos de amostra	20
Tabela 2 – População que	25
Tabela 3 – Conexão de.....	26

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	04
2 REFERENCIAL TEÓRICO.....	06
2.1 A empresa familiar.....	06
2.2 Explicitação do conflito entre família (...)	06
2.3 Mitos, controvérsias (...)	06
3 METODOLOGIA.....	15
3.1 Tipo de Pesquisa.....	15
3.2 Universo ou Amostra.....	15
3.3 Seleção dos Sujeitos.....	15
3.4 Coleta de Dados.....	16
3.5 Tratamento de Dados.....	16
3.6 Dificuldades do Método.....	16
4 RESULTADOS E ANÁLISE DOS RESULTADOS	17
4.1 Histórico da Empresa.....	18
4.2 Como está o processo de sucessão.....	18
4.3 Pesquisa com o fundador, herdeiros e empregados.....	19
4.4 Análise e avaliação dos Resultados.....	20
CONSIDERAÇÕES FINAIS E SUGESTÕES.....	30
REFERÊNCIAS.....	34
APÊNDICES E/OU ANEXOS.....	41

INTRODUÇÃO

Este texto deve introduzir o assunto escolhido para o Estágio. A temática deverá ser abordada sempre do geral para o particular, não se esquecendo de mencionar de maneira bastante clara o **Problema Científico**.

Segundo a NBR ABNT 14724 de 2001, a **introdução deve conter a “delimitação do assunto tratado, objetivo da pesquisa e outros elementos necessários para situar o tema do trabalho”**.

2 REFERENCIAL TEÓRICO

Idem recomendações do Projeto de Pesquisa

3 METODOLOGIA

Trata-se da aplicação da metodologia delineada no projeto de pesquisa. Em alguns casos, a estrutura metodológica planejada no projeto de pesquisa, poderá sofrer algumas alterações e/ou adaptações. Descreve-se então todos os materiais e métodos utilizados para a coleta e interpretação dos dados.

4 RESULTADOS E ANÁLISE DOS RESULTADOS

O autor pode fazer a caracterização da empresa, apontando elementos como: histórico, organograma, principais clientes/produtos/serviços, fluxogramas, etc.

Através da metodologia escolhida, o pesquisador mostrará os resultados obtidos e por sua vez deverá comentá-los através de análises de gráficos, tabelas, etc.

Uma maneira bastante interessante de analisar os resultados e comparar os resultados obtidos com a opinião de pensadores do assunto, de tal forma que encontre respostas na própria doutrina sobre a validade ou não dos resultados, comparando-os com modelos já comentados por outros autores ou não.

CONSIDERAÇÕES FINAIS E SUGESTÕES

Neste momento, o pesquisador coloca em ação todo o seu poder de argumentação escrita.

A conclusão e a parte final do seu texto, e segundo a NBR 14724 (2001), deve apresentar as conclusões correspondentes aos objetivos ou hipóteses levantadas.

É interessante que o pesquisador apresente uma síntese interpretativa dos principais argumentos usados, evidenciando se os objetivos propostos foram atingidos, se as hipóteses foram confirmadas ou rejeitadas e as questões de pesquisa, satisfatoriamente respondidas.

Durante todo o processo de pesquisa e redação do texto final, provavelmente você deve ter pensado em inúmeras sugestões de como melhorar diversos pontos em toda a estrutura da empresa pesquisada. É neste momento que você pode abusar de todo o seu poder de articulação de idéias e fazer um balanço dos resultados, destacando as conclusões mais importantes, sugerindo melhorias aos pontos fracos detectados, ressaltando as atitudes empresariais assertivas, vislumbrando ameaças e propondo ações eficazes.

Mas cuidado! Seja breve em cada comentário e convincente.

REFERÊNCIAS

Idem Projeto de Pesquisa

APÊNDICES E/OU ANEXOS

Os anexos são textos ou documentos não elaborados pelo autor, que servem de fundamentação, comprovação e ilustração. Já os apêndices são textos ou documentos elaborados pelo próprio autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho.

ANEXO M

MODELO DE TABELAS, QUADROS E FIGURAS

Tabela 1 - Estratégias Adotadas em 2005

Estratégias	Toda Amostra	Univers.	Estab. Isolado
Revisão de Estrutura Curricular	91%	86%	95%
Oferecimento de pós-graduação	68%	71%	64%
Maior interação com empresas	67%	71%	62%
Revisão Metodológica didática	61%	57%	62%
Oferecimento de cursos de extensão	57%	57%	54%

Fonte: Sinopse Estatística (2005)

Obs: Descreve-se a fonte somente quando ela não pertencer ao aluno.

Quadro 1 - Principais problemas e sugestões apresentadas

PROBLEMAS	SUGESTÕES
Relação Empresa-Escola Isolamento Descobrimento das necessidades do mercado	Administração por conselho com a presença de Executivos. Levantamento de opiniões sobre tendências e necessidades com as empresas. Realização de seminários com executivos; Desenvolvimento de pesquisas tanto por docentes como Alunos.
Resistência a Mudanças Corpo Docente Direção das Escolas	Fornecer estímulo à participação em atividades extras; Cobrar resultados; Sensibilizar a direção da necessidade de mudança em benefício da imagem e da eficiência; Estimular a produção científica.
Relação Aluno-Escola Altas taxas de evasão Critérios seletivos no vestibular Turmas heterogêneas Ditadura do aluno	Promover esclarecimento sobre a profissão com alunos do 2º grau; Dar orientação sobre a sistemática dos cursos aos ingressantes; Possibilitar mudanças de curso dentro da Universidade utilizando classificação obtida no vestibular; Promover visitas a empresas; Integrar docentes que ministram disciplinas básicas. Efetuar avaliações sistemáticas sobre o andamento do Curso com os alunos.

Fonte: COMINI, Graziela Maria. Realidade e Perspectiva das Escolas de Administração do Brasil: um Enfoque Estratégico, 1994, pág.116 ou somente (AUTOR, ano, p. xx.)

Figura 1 – Elementos do Trabalho Científico

CARACTERÍSTICAS		Solicitados, orientados e avaliados pelos professores das diferentes disciplinas.						Exigidos para obtenção de título acadêmico. Acompanhados por um orientador. Avaliados por uma banca examinadora.		
ESTRUTURA	MODALIDADES DE TRABALHOS ACADÊMICOS	Projeto	Relatório	Pesquisa bibliográfica	Comunicação Científica	Artigo	Resenha	Trabalho de conclusão de curso	Dissertação	Tese
PRÉ-TEXTUAIS	Capa									
	Folha de rosto									
	Errata									
	Folha de aprovação									
	Dedicatória									
	Agradecimentos									
	Epígrafe									
	Resumo na língua vernácula									
	Resumo em língua estrangeira									
	Sumário									
	Lista de ilustrações									
	Lista de abreviaturas e siglas									
	Lista de símbolos									
TEXTUAIS	Introdução									
	Desenvolvimento									
	Conclusão									
PÓS-TEXTUAIS	Referências									
	Apêndice									
	Anexo									
	Glossário									

Legenda: Obrigatório:  Opcional:  Não se aplica: 

Fonte: MOURA, 2005, p. 19.

ANEXO N

MODELO DAS NORMAS DO PÔSTER CIENTÍFICO

TÍTULO DO ARTIGO		
SOBRENOME, Nome ¹ , SOBRENOME, Nome ² , ¹ Bacharelado em Administração-UniEVANGÉLICA – Curso de Administração ² Professor (a) do Centro Universitário de Anápolis- UniEVANGÉLICA – Brasil.		
INTRODUÇÃO	RESULTADOS	CONCLUSÃO
No poster deve conter a introdução. Essa parte expõe resumidamente a delimitação e os problemas e/ou objetivos da pesquisa. REFERENCIAL TEÓRICO Aqui deve ser colocado o referencial teórico no qual o seu trabalho está embasado (principais autores) e justificativa de escolha do mesmo METODOLOGIA Nesta parte deve conter o método da pesquisa. Quais os procedimentos usados para realizar cientificamente o estudo, ou seja, o propósito do trabalho, o método de delineamento, as técnicas de coleta de dados e análise dos resultados.	Neste item o pesquisador mostrará os resultados alcançados com o estudo. É necessário mostrar a ideia de maneira criativa de modo que os avaliadores entendam a análise dos resultados apresentados. É interessante colocar figuras, gráficos, fotografias e ou tabelas que foram utilizados na análise dos dados.	É a parte final do artigo. Aqui devem ser apresentadas as conclusões correspondentes aos objetivos e ou hipóteses iniciais. REFERÊNCIAS (Aqui devem ser citadas todas as referências contidas no poster de acordo com as normas da ABNT). Ex: SILVA, J. A. Título do livro. Ed. Atlas, São Paulo – SP, 2015.

Observação com relação às normas do Pôster Científico:

- O fundo do Pôster é branco;
- O tamanho do Pôster é 1,10 de altura x 0,90 de largura
- Se for colocar figuras e fotografias no pôster, tome cuidado com a configuração por que pode ficar ruim a impressão no pôster. (Citar a fonte das imagens)
- A letra que vai compor todo o Pôster Científico será Times New Roman.
- O título do trabalho deve ser escrito com letra maiúscula, times new roman e tamanho 54.

- O sobrenome do orientador (professor do curso de Administração) e do orientando (Bacharel em Administração) deve ser escrito com letra maiúscula, times new roman e tamanho 34. E o primeiro nome do orientador e orientando somente com a primeira letra maiúscula.

- O texto que consta a informação:

¹Bacharelado em Administração/UniEVANGELICA – Acadêmica do curso de Administração e

²Professora do curso de Administração do Centro Universitário de Anápolis (UniEVANGÉLICA)

– Brasil. (deve ser escrito Times New Roman e tamanho 34).

- Os títulos, introdução, metodologia, resultados, conclusão e referências, devem ser escritos na letra maiúscula, Times New Roman e tamanho 54.
- O texto que vai compor os títulos devem ser escritos na letra Times New Roman e tamanho 42.
- O texto que vai compor as Referências deve ser escrito na letra Times New Roman e tamanho 30.
- Ver no link (<http://www.unievangelica.edu.br/curso.administracao/tcc/>) o mesmo arquivo em PPT. Lá contém mais informações sobre a configuração das letras, fonte e entre outros.

Referências Recomendada:

_____. NBR 6024: informação e documentação – numeração progressiva das seções de um documento escrito – apresentação Rio de Janeiro: ABNT, 2003b.

_____. NBR 14724: informação e documentação - trabalhos acadêmicos -apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2005a.

BERNARDI, Luiz Antônio. Manual de Plano de Negócios. Fundamentos, Processos e Estruturação. São Paulo: Atlas, 2006.

COMINI, Graziela Maria. Realidade e Perspectiva das Escolas de Administração do Brasil: um Enfoque Estratégico, 1994.

MOURA, Gercinaldo. Trabalhos acadêmicos: Conceitos e estrutura em metodologia científica. 3 ed. – Maceió: Edufal, 2005.

SEBRAE. Como Elaborar um Plano de Negócio. Disponível em <[http://www.biblioteca.sebrae.com.br/bds/BDS.nsf/797332C6209B4B1283257368006FF4BA/\\$File/NT000361B2.pdf](http://www.biblioteca.sebrae.com.br/bds/BDS.nsf/797332C6209B4B1283257368006FF4BA/$File/NT000361B2.pdf)>. Acesso em: 15 set. 2010.

Bibliografia:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6022: informação e documentação - artigo em publicação periódica científica impressa - apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2003a.

_____. NBR 6023: informação e documentação - referências - apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2002a.

_____. NBR 6027: informação e documentação - sumário - apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2003c.

_____. NBR 6028: informação e documentação - resumo - apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2003d.

_____. NBR 10520: informação e documentação - citações em documentos - apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2002b.

_____.NBR 12225: informação e documentação - lombada - apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2004.

_____.NBR 15287: informação e documentação - projeto de pesquisa - apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2005b.

CRUZ, Anamaria da Costa; PEROTA, Maria Luiza Loures Rocha; MENDES, Maria Tereza Reis. Elaboração de referências: (NBR 6023/2000). Rio de Janeiro: Interciência, 2000. 107.

CRUZ, Anamaria da Costa; MENDES, Maria Tereza Reis. Trabalhos acadêmicos, dissertações e teses: estrutura e apresentação (NBR 14724/2002). 2. ed. Niterói: Intertexto, 2004.

FUNDAÇÃO INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA (IBGE). Normas de apresentação tabular. 3. ed. Rio de Janeiro: IBGE, 1993.