



REGULAMENTO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO Curso de Administração





SUMARIO

INTRODUÇÃO

1. REGULAMENTO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO – CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

Capítulo I – Das Disposições Gerais

Capítulo II - Da Justificativa

Capítulo III - Objetivos Do Regulamento De Estágio Curricular Supervisionado

Capítulo IV- Do Campo De Estágio

Capítulo V - Do Professor Coordenador Do Estágio

Capítulo VI - Do Professor Orientador

Capítulo VII - Da Operacionalização Do Estágio Supervisionado

Capítulo VIII – Das Avaliações

Capítulo IX – Das Responsabilidades Do Aluno/Estagiário

Capítulo X – Da Carga Horária e Divisão do Estágio, Avaliação e Documentos Necessários

Capítulo XI – Dos Setores de Atuação do Estágio Supervisionado

Capítulo XII – Quanto ao Número de Supervisões

Capítulo XIII – Das Situações Extraordinárias Ou Omissas

Anexos - Documentos

Anexo I - Bacharelado Em Administração - Cadastro Do Estagiário

Anexo II - Bacharelado Em Administração - Cadastro De Empresa Cedente

Anexo III - Termo De Compromisso De Concessão De Estágio

Anexo IV - Termo De Aceite de Orientação

Anexo V - Bacharelado em Administração Cronograma de Orientações

Anexo VI - Bacharelado Em Administração Controle De Presença – Empresa

Anexo VII – Roteiro Para Diagnóstico Empresarial Situacional

Anexo VIII - Roteiro Para Elaboração Do Projeto De Estágio

Anexo IX – Roteiro Para Elaboração Das Propostas De Melhoria

Anexo X – Procedimentos Finais – Trabalho De Conclusão De Curso

Anexo XI – Coordenação De Estágio Supervisionado - Formulário Para Avaliação Do Trabalho De Conclusão De Curso

Anexo XII – Coordenação De Estágio Supervisionado - Formulário Para Avaliação Do Trabalho De Conclusão De Curso

Apresentado Na Forma Oral

2. METODOLOGIA DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

3. FORMATAÇÃO PARA TRABALHOS CIENTÍFICOS



1. REGULAMENTO DE ESTAGIO SUPERVISIONADO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

O Regimento do Estágio Curricular Supervisionado foi discutido e aprovado em reunião do NDE no dia 21 de julho de 2016.



CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

DO CONCEITO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO CURRICULAR DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO DA CENTRO UNIVERSITÁRIO CAMPO REAL

Art. 1º O conceito de estágio que fundamenta este regulamento é assim definido:

I – estratégia pedagógica e componente curricular sob responsabilidade da Coordenação do Curso de Administração da Centro Universitário Campo Real, com vistas à articulação do ensino;

II – componente do Projeto Pedagógico do curso, devendo ser inerente ou complementar à formação acadêmico-profissional de seus alunos;

III – forma de interação entre a Centro Universitário Campo Real, as organizações concedentes de estágio e a comunidade;

IV – estratégia para o questionamento, reavaliação e reestruturação curricular na medida em que oportuniza a relação teoria e prática;

V – parte do processo de ensino-aprendizagem, não devendo ser, portanto, considerado como solução de problemas sociais, tampouco, instrumento a serviço da precarização das relações de trabalho;

VI – não deve ser confundido com emprego.

CAPÍTULO II - DA JUSTIFICATIVA

Art. 2º O estágio curricular supervisionado é fundamental e indispensável ao currículo do Curso de Administração, pois possibilita que os alunos coloquem em prática as teorias apresentadas durante os períodos anteriores da Centro Universitário, desta forma garantir-se-á que o binômio prática e aprendizagem sejam realizados, levando o aluno a vivenciar aquilo que aprendeu.

Art. 3º O estágio curricular supervisionado é uma atividade prevista na Resolução do MEC nº 1, de 2 de Fevereiro de 2004 em seus artigos 2 e 7, a qual relata as diretrizes curriculares dos cursos de Administração. Dessa forma, o estágio curricular supervisionado, trata-se de atividade interdisciplinar que possibilita o inter-relacionamento das experiências com os conhecimentos das diferentes áreas apresentadas no curso de Administração, o que permitirá aos alunos a possibilidade de desenvolvimento de soluções práticas coerentes para as organizações.

CAPÍTULO III - OBJETIVOS DO REGULAMENTO DE ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO

Art. 4º Dos objetivos deste Regulamento:

I - planejar, organizar, definir e controlar as atividades a serem desenvolvidas no estágio;



II - orientar o acompanhamento, a supervisão e a avaliação das diferentes etapas do Estágio Supervisionado e do desenvolvimento profissional do estagiário.

CAPÍTULO IV - DO CAMPO DE ESTÁGIO

Art. 5º - Constitui unidades concedentes de estágio: empresários individuais e pessoas jurídicas de direito público ou privado, observada a legislação vigente, que podem oferecer estágio a alunos regularmente matriculados nos 6º, 7º e 8º períodos, na Centro Universitário Campo Real;

Art. 6º O estágio deve ser feito em unidade que tenha, segundo critérios determinados, condições de proporcionar ao aluno experiências profissionais, em sua área de formação.

Parágrafo único. A unidade concedente de estágio deve apresentar condições para:

I – planejamento e execução conjunta das atividades de estágio;

II – avaliação e aprofundamento dos conhecimentos teórico-práticos dos campos específicos de trabalho, relacionados ao respectivo curso;

III – vivência efetiva de situações concretas de vida e trabalho, dentro de um campo profissional;

IV – supervisão das atividades do estagiário.

§ 1º O aluno deverá evitar realizar o estágio supervisionado em empresa própria ou que mantenha grau de parentesco com os proprietários. Caso, insista em realizar o estágio em empresa de tal natureza, todos os integrantes da equipe assinarão termo assumindo a responsabilidade pela escolha e cientes das possíveis consequências.

CAPÍTULO V - DO PROFESSOR COORDENADOR DO ESTÁGIO

Art. 7º Compete ao professor Coordenador de Estágio:

I – cumprir e fazer cumprir este Regulamento;

II – manter informados os professores das disciplinas, os professores orientadores, os orientadores externos e os acadêmicos estagiários sobre assuntos de interesse comum, ligados ao cumprimento do estágio;

III – elaborar o calendário de horário dos professores orientadores de estágio;

IV – manter contato com as entidades concedentes de estágio, zelando pelos bons procedimentos no cumprimento dos convênios, pela ética e pela obediência à legislação vigente;



V – propor mecanismos que viabilizem a integração entre teoria e prática, na realização do Estágio Supervisionado;

VII – definir e publicar as bancas examinadoras, para avaliação do Estágio Supervisionado;

CAPITULO VI - DO PROFESSOR ORIENTADOR

Art. 8º Ao Professor Orientador compete:

I – cumprir e fazer cumprir este Regulamento;

II – orientar o acadêmico estagiário em assuntos relativos à sua área de atuação, visando ao desenvolvimento adequado do trabalho de estágio;

III – buscar o saneamento de dúvidas surgidas dos estagiários, com o objetivo de integrar aspectos teóricos e práticos da área envolvida;

IV – acompanhar o desenvolvimento das etapas do Projeto, bem com todo desenvolvimento do estágio curricular supervisionado, em termos de coerência lógica, fundamentação teórica, relevância científica de acordo com os temas escolhidos;

V – presidir a banca examinadora para avaliar os estágios e seus realizadores, nas datas e horários definidos pela Coordenação de Estágio;

VI - verificar, através de relatórios parciais, o andamento das atividades, a assiduidade e o desenvolvimento coerente com as propostas e expectativas, tanto do aluno como da organização cedente e a Centro Universitário Campo Real;

VII - esclarecer ao aluno que a aprovação depende da participação do mesmo e da entrega dos relatórios nos prazos estipulados;

VIII - avaliar o Relatório Final do acadêmico, emitindo parecer aprovando ou reprovando, antes mesmo da apresentação da banca de qualificação ou banca final.

CAPITULO VII - DA OPERACIONALIZAÇÃO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Art. 9º A Metodologia de Ação dar-se-á da seguinte forma:

I - O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), no Curso de Administração corresponde a realização do Estágio Curricular Supervisionado, a elaboração do relatório do referido estágio e defesa (apresentação oral e pública) do relatório a uma Comissão Avaliadora. A



caracterização, as normas e os critérios para redação, bem como a organização do TCC são estabelecidos pelo Manual de normas técnicas para elaboração do TCC.

II - O estágio supervisionado será iniciado a partir do **sexto período**, onde os acadêmicos deverão formar equipes de no mínimo 2 (dois) e no máximo 3 (três) integrantes, a fim de realizar atividades relacionadas ao **Diagnóstico Empresarial**, utilizando conhecimentos teóricos e práticos de cada área da Administração, por meio da observação das rotinas administrativas, análise, realização de pesquisas de campo e revisão bibliográfica. O trabalho será acompanhado pelo professor da disciplina de Estágio Supervisionado I, e supervisionado pelo Coordenador do Estágio;

§ 1º O conteúdo e formatação do relatório de **Diagnóstico Empresarial**, seguirá o modelo apresentado no Anexo VII.

§ 2º Para o início do Diagnóstico empresarial, será necessário que todos os membros da equipe de estágio comprovem comparecimento em no mínimo 05 (cinco) bancas de quaisquer etapas do Estágio Supervisionado. A comprovação dar-se-á pela assinatura em lista de presença, disponível no momento das bancas e controlada pelos professores membros das bancas.

III– A segunda etapa do estágio supervisionado dar-se-á no **sétimo período**, onde os acadêmicos deverão elaborar um **Projeto de Intervenção**, baseado nas oportunidades de melhoria diagnosticadas na etapa I do estágio. O trabalho será acompanhado pelo professor da disciplina de Administração de Projetos II, e orientado por um professor escolhido pela equipe de estágio para a condição de orientador. Todos os envolvidos, equipe e professores, serão diretamente supervisionados pelo Coordenador de Estágio;

§ 1º O conteúdo e formatação do **Projeto de Intervenção**, seguirá o modelo apresentado no Anexo VIII.

IV – A terceira etapa do estágio supervisionado dar-se-á no **oitavo período**, onde as equipes deverão elaborar um **Artigo Acadêmico** com os dados coletados nas etapas anteriores. A elaboração do artigo visará publicação do mesmo em periódicos da área de Administração. O trabalho será acompanhado pelo professor da disciplina de Seminários Avançados em Administração, e orientado pelo professor escolhido pela equipe de estágio para a condição de orientador. Todos os envolvidos, equipe e professores, serão diretamente supervisionados pelo Coordenador de Estágio;

§ 1º O conteúdo e formatação do **Artigo Acadêmico**, seguirá o modelo apresentado no Anexo IX. Sujeito a modificações dependendo da opção pelo direcionamento das publicações à periódicos com regras próprias para o aceite de publicações.

§ 2º O acadêmico deverá submeter seu **Artigo Acadêmico**, em versão final, em formato de resumo expandido, ou painel, a participação em eventos científicos da Instituição sempre que for solicitado.

V – Os acadêmicos deverão entregar a Coordenação de estágio os seguintes documentos devidamente preenchidos e assinados:



- a) Ficha de cadastro do estagiário que conterá as informações pessoais do Acadêmico (Anexo I);
- b) Ficha de Cadastro de Empresa Concedente (Anexo II);
- c) Termo de Cooperação entre as partes (unidade concedente e a IES) estabelecido antes do início do período de estágio, ficando condicionado o início do estágio do acadêmico a este documento (Anexo III);
- d) Termo de aceite do professor-orientador que servirá como comprovação da orientação pelo professor (Anexo IV);

VI – O acadêmico contará, a partir do sétimo período, com um professor Orientador com experiência profissional na área de concentração do trabalho. A seleção do orientador se dará pelo evento Shark Tank ADM, onde as equipes apresentam suas propostas de Projeto de Intervenção e serão escolhidas pelo time de professores orientadores. As equipes que não participarem do evento, terão seu orientador escolhido a revelia e sofrerão perda de 1,0 (um) ponto na avaliação final do Projeto de Intervenção.

CAPÍTULO VIII – DAS AVALIAÇÕES

Art. 10º O acadêmico com base nas datas apresentadas ao início de cada semestre, pelo Coordenador de Estágio, obrigatoriamente será avaliado no desenvolvimento de suas atividades em etapas distintas, sendo:

I – O **Diagnóstico Empresarial** desenvolvido no **sexto período** será avaliado por uma banca de qualificação, composta por três professores membros do colegiado da Instituição.

§ 1º Os critérios de avaliação do **Diagnóstico Empresarial**, seguirão o modelo apresentado no Anexo XI e Anexo XII.

§ 2º A progressão dos acadêmicos para a etapa II do estágio supervisionado, fica diretamente condicionada a aprovação na banca de qualificação.

II – O **Projeto de Intervenção** desenvolvido no **sétimo período** será avaliado por uma banca, presidida pelo professor orientador, e mais dois membros do colegiado da Instituição.

§ 1º Os critérios de avaliação do **Projeto de Intervenção**, seguirão o modelo apresentado no Anexo XI e Anexo XII.

§ 2º A progressão dos acadêmicos para a etapa III do estágio supervisionado, fica diretamente condicionada a aprovação na banca.

§ 3º Ficar aberta a possibilidade de participação de um membro externo à Instituição como membro avaliador da banca, desde que este tenha reconhecida capacidade teórica e prática para julgamento do trabalho.

III – O **Artigo Acadêmico** desenvolvido no **oitavo período** será avaliado por uma banca, presidida pelo professor orientador, e mais dois membros do colegiado da Instituição.



§ 1º O não atingimento da média 7,0 (sete) no **Artigo Acadêmico**, resultará na não conclusão do estágio supervisionado. Independente da aprovação nas etapas anteriores.

IV - Após a aprovação nas três etapas descritas a equipe terá o prazo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da devolutiva do Artigo Acadêmico, para protocolar na secretaria acadêmica 1 (uma) via digital, constando os 3 capítulos do TCC, (Diagnóstico; Projeto de Intervenção e Artigo Acadêmico) conforme padrão da Instituição. A este documento dar-se-á o nome de Trabalho de Conclusão de Curso.

§ 1º Caso o Professor coordenador de estágio, avalie o processo insuficiente, ou em caso de 2 (duas) constatações de ausência no local de estágio, sem prévia autorização, ou que seja constatado qualquer tipo de fraude no processo, O GRUPO DE ESTAGIÁRIOS ESTARÁ REPROVADO, E CONSEQUENTEMENTE EM REGIME DE DEPENDÊNCIA.

V – Cabe a equipe de estágio a empresa da versão dos trabalhos (Diagnóstico Empresarial; Projeto de Intervenção; e Artigo Acadêmico) em 03 (três) vias encadernadas à Coordenação de Estágio na data estipulada pelo cronograma de estágio.

§ 1º Em caso de atraso na entrega a equipe será penalizada na avaliação em 01 (um) ponto por dia útil de atraso.

CAPÍTULO IX – DAS RESPONSABILIDADES DO ALUNO/ESTAGIÁRIO

Art. 11º Cabe ao aluno/estagiário:

I – Desenvolver todas as etapas do estágio supervisionado;

II – Entregar à Coordenação de Estágio as documentações necessárias, devidamente preenchidas e assinadas;

III - Estar na empresa nas datas e horários definidos no Cronograma de Visitas (Anexo I), estando ciente de que em caso de 2 (duas) visitas pelo coordenador de estágio ou professor por ele designado, e de um mesmo aluno não estar presente, sem prévia justificativa protocolada junto à coordenação do curso de Administração, *a equipe estará reprovada*.

IV - Participar das aulas de orientação e organização do estágio curricular supervisionado;

V - Participar das 3 (três) fases do estágio: Diagnóstico Empresarial, Projeto de Intervenção e Artigo Acadêmico;

VI – Comparecer a todas as reuniões de orientação;

VII - Ter ciência de que “sem a execução e defesa das 3 (três) etapas do estágio supervisionado, **NÃO CONCLUIRÁ O CURSO**”;



VIII - Apresentar o relatório de estágio do curso com a ciência dos orientadores ao professor Coordenador do estágio;

IX - O relatório final do curso deverá seguir os moldes definidos pela coordenação do curso e obrigatoriamente, deve constar os seguintes documentos, datados e assinados.

- a) Relatório de avaliação final realizada pelo Professor Coordenador do Estágio;
- b) Assinaturas do Professor Orientador, Orientador de Campo e dos alunos/estagiários, nos formulários que requerem;
- c) Fichas de orientações devidamente preenchidas e assinadas.

CAPÍTULO X – DA CARGA HORÁRIA E DIVISÃO DO ESTÁGIO, AVALIAÇÃO E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Art. 12º Distribuição da Carga Horária e Divisão do Estágio

I - O estágio curricular supervisionado é formado 400 horas de estágio prático, assim distribuídas:

- a) Sexto período – 150 horas, para desenvolvimento do **Diagnóstico Empresarial**;
- b) Sétimo período - 150 horas, para elaboração do **Projeto de Intervenção**;
- c) Oitavo Período - 100 horas, para elaboração do **Artigo Acadêmico**.

Art. 13º O grupo de alunos deverá apresentar na ficha de identificação do aluno (Anexo I), os dias de estágio com proposição para realização durante o horário de funcionamento da empresa ou outro horário desde que com autorização expressa do professor coordenador de estágio. Sendo obrigatório o cumprimento de no mínimo 4 horas semanais na empresa. Com preenchimento obrigatório do controle de presença, conforme anexo VI.

Art. 14º A frequência integral nas atividades do Estágio Curricular Supervisionado (ECS) é um dos requisitos para a aprovação do aluno. Sendo que o aluno deve cumprir 100% (cem por cento) da carga horária estipulada para o estágio (400 horas). Em caso de falta, o aluno poderá repor até 10% (dez por cento) da carga horária total do estágio, devendo solicitar autorização para a reposição das horas à Coordenação de Estágio e à Coordenação do Curso.

Art. 15º - A avaliação do Estágio Curricular Supervisionado corresponde à avaliação do Trabalho de Conclusão de Curso na forma escrita (70%) e da apresentação oral e pública do mesmo perante a Comissão Avaliadora (30%). Os alunos que obtiverem nota igual ou superior a sete serão considerados aprovados; os alunos que obtiverem nota inferior a 7,0 (sete) serão considerados reprovados no Estágio Curricular Supervisionado, devendo cumprir integralmente a disciplina no semestre seguinte. Caso a equipe não obtenha a nota suficiente para a etapa do *Project Charter*, no 7º período, a mesma tem a possibilidade de realização simultânea - no 8º período – de confecção do *Project Charter*, juntamente com o Artigo Acadêmico, mediante duas bancas para as respectivas análises.



Art. 16º – São documentos necessários para registro do Estágio:

- I. Ficha de cadastro do estagiário que conterá as informações pessoais do Acadêmico (ANEXO I);
- II. Termo de Compromisso de Concessão de Estágio entre as partes (unidade concedente e a IES) estabelecido antes do início do período de estágio, ficando condicionado o início do estágio do acadêmico a este documento;
- III. Termo de aceite do professor-orientador que servirá como comprovação da orientação pelo professor;
- IV. Termo de compromisso, entre acadêmico e unidade concedente, caso esta exija.

CAPÍTULO XI – DOS SETORES DE ATUAÇÃO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Art. 14º O estagiário no momento de iniciar o Projeto de Intervenção, deverá indicar a área de pesquisa, podendo optar entre as seguintes:

- I - Agronegócios;
- II - Empreendedorismo;
- III - Finanças;
- IV – Gestão e Tópicos Especiais em Administração;
- V - Gestão de Pessoas
- VI - Gestão de Materiais;
- VII – Gestão de Sistemas e Tecnologia da Informação;
- VIII - Logística;
- IX - Marketing;
- X - Planejamento Estratégico;
- XI - Plano de Negócios;
- XII - Produção;
- XIII - Projetos;
- XIV – Qualidade e Meio Ambiente;
- XV - Serviços e operações;



XVI – Gestão do Comércio Eletrônico;

XVII – Gestão do Conhecimento;

XVIII – Gestão da Inovação Tecnológica.

CAPÍTULO XII – QUANTO AO NÚMERO DE SUPERVISÕES

Art. 15º Serão realizadas 2 (duas) visitas no mínimo por equipe de estágio, com o objetivo de supervisionar o local do desenvolvimento do mesmo. Será composta pelo professor coordenador de estágio ou professor por ele indicado, sendo que caso seja solicitado pelo orientador de campo e/ou professor orientador, poderão ocorrer outras visitas.

CAPÍTULO XIII – DAS SITUAÇÕES EXTRAORDINÁRIAS OU OMISSAS

Art. 16º Caso haja a desistência ou afastamento por motivo imperioso, de outros componentes da equipe, mediante protocolo de justificativa, e após o aceite do coordenador do curso de administração, o trabalho poderá ter continuidade com apenas um elemento do grupo, desde que não exista tempo hábil ou condições técnicas para suprir a(s) ausência(s) de componente(s).

Ocorrendo fato não previsto no presente regulamento de estágio, a decisão para continuidade ou interrupção do estágio regulamentar, será realizada mediante consenso entre o Coordenador do Curso de Administração, coordenador de estágio e professor orientador, quando for o caso.

Publique-se.

Prof. Me. Pedro Paulo Papi
Coordenador do Curso de Administração
Centro Universitário Campo Real



ANEXOS – DOCUMENTOS



**BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO
CADASTRO DO ESTAGIÁRIO
ANEXO I**

IDENTIFICAÇÃO

NOME: _____
RA: _____ DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____
CPF: _____ RG: _____ UF: _____
END. RESIDENCIAL: _____
CIDADE: _____ ESTADO: _____ CEP: _____
CELULAR: _____ TELEFONE: _____
EMAIL: _____

EMPRESA ONDE TRABALHA:

NOME: _____
ENDEREÇO: _____
CIDADE: _____ ESTADO: _____ CEP: _____
CELULAR: _____ TELEFONE: _____
NOME DO SUPERVISOR IMEDIATO: _____

DADOS DO ESTÁGIO

PERÍODO DE REALIZAÇÃO DE: ____/____/____ ATÉ ____/____/____

TÍTULO DO

TRABALHO: _____

PROFESSOR ORIENTADOR: _____

EMPRESA CONCEDENTE: _____

SETOR DE ESTÁGIO: _____

SUPERVISOR DE CAMPO: _____

TELEFONE DA EMPRESA: _____

DIA DA SEMANA DA REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO: _____ HORÁRIO: _____

_____, ____ de _____ de 20____



ASSINATURA DO ALUNO

ASSINATURA DO ORIENTADOR

BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO
CADASTRO DE EMPRESA CEDENTE
ANEXO II

IDENTIFICAÇÃO

RAZÃO SOCIAL: _____

NOME DE FANTASIA: _____

CNPJ: _____ INSC. ESTADUAL: _____

ENDEREÇO: _____

CIDADE: _____ ESTADO: _____ CEP: _____

TELEFONE: _____

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: _____

SETOR ECONÔMICO: _____

RAMO DE ATIVIDADE: _____

NUMERO TOTAL DE EMPREGADOS: _____ ANO DE FUNDAÇÃO: _____

HOME PAGE: _____

RESPONSÁVEL LEGAL PELA EMPRESA:

NOME: _____

CARGO/FUNÇÃO: _____

_____, ____ de _____ de

RESPONSÁVEL PELA EMPRESA



TERMO DE COMPROMISSO DE CONCESSÃO DE ESTÁGIO

ANEXO III

Que entre si fazem as partes a seguir nominadas: como instituição CONCEDENTE de estágio, _____, CNPJ nº _____, neste ato representada pelo Sr(a). _____ - _____, Diretor (a), RG _____, como ESTAGIÁRIO o acadêmico RG _____, RA nº _____, regularmente matriculado no Curso de Administração da Centro Universitário Campo Real, neste instrumento, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº _____ com sede e foro à Rua Professor Becker, 3392, Guarapuava, neste ato representado pelo seu Diretor Geral, Professor Edson Silva ficando estabelecidas as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - A CONCEDENTE declara que autoriza o ESTAGIÁRIO a realizar o **ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO** no âmbito e local das atividades da CONCEDENTE, em atividades relacionadas à área do conhecimento visando alcançar os objetivos previstos no Regulamento de Estágio Curricular Supervisionado em Administração.

Parágrafo primeiro - O ESTÁGIO de que trata este instrumento não se caracteriza como vínculo empregatício entre a CONCEDENTE e o ESTAGIÁRIO.

Parágrafo Segundo - O Coordenador de Estágio, responsável pela disciplina no CURSO, responderá pela INTERVENIENTE junto à CONCEDENTE.

CLÁUSULA SEGUNDA - A carga horária de ESTÁGIO, a ser cumprida pelo ESTAGIÁRIO, deverá ser 400 horas, devendo obrigatoriamente cumprir no mínimo 4 horas semanais nas instalações da empresa CONCEDENTE.

Parágrafo Primeiro - Para o acompanhamento, supervisão e orientação das atividades a serem realizadas pelo ESTAGIÁRIO, a CONCEDENTE colocará à sua disposição um Orientador de Atividades, com experiência profissional comprovada, na área de aplicação do ESTÁGIO.

Parágrafo Segundo - A INTERVENIENTE colocará à disposição do ESTAGIÁRIO um Professor Orientador que o orientará no cumprimento das suas atividades.

CLÁUSULA TERCEIRA - O ESTAGIÁRIO compromete-se através deste, a manter sigilo absoluto das informações e dados da CONCEDENTE aos quais tiver acesso, somente deles fazendo uso com a finalidade exclusiva do desenvolvimento de suas atividades relacionadas ao **ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO**. Em caso de quebra de confiança o ESTAGIÁRIO poderá, desde que comprovada a fraude, ser reprovado e estará sujeito às penalidades previstas no código civil e criminal brasileiro.

CLÁUSULA QUARTA - O ESTAGIÁRIO sujeitar-se-á aos regimes técnico-administrativo e disciplinar que lhe forem estabelecidos pela chefia do órgão da CONCEDENTE no qual esteja realizando o ESTÁGIO, não cabendo interferência da INTERVENIENTE com relação às decisões disciplinares ou administrativas que a CONCEDENTE venha a adotar.

CLÁUSULA QUINTA - Serão motivos para a rescisão automática deste Termo de Compromisso: a) o descumprimento do convencionado neste instrumento, por qualquer das partes; b) a interrupção das atividades empresariais da CONCEDENTE; c) o desligamento do ESTAGIÁRIO como aluno do curso.



Parágrafo único - Poderá ainda haver a rescisão deste instrumento por decisão de qualquer das partes, a ser comunicada e justificada por escrito às demais, no prazo de 48 horas após a decisão, cabendo ao Coordenador de Estágio a decisão sobre concessão ou não de nova oportunidade de estágio ao ESTAGIÁRIO no mesmo período letivo.

E por acharem as partes justas e contratadas, assinam o presente Contrato em três vias de igual teor, que servirão para os mesmos fins, elegendo de comum acordo o foro da Comarca de Guarapuava/PR para dirimir as dúvidas que deste possam suscitar.

Guarapuava, ____ de _____ de ____.

Representante legal da Instituição de
Ensino

Representante legal da empresa
Concedente

Estagiário

Estagiário

Estagiário

TESTEMUNHAS:

Nome:
RG:

Nome:
RG:



TERMO DE ACEITE DE ORIENTAÇÃO ANEXO IV

Declaro para os devidos fins que me comprometo a orientar os discentes:
_____, alunos regularmente matriculados no ____
Período do Curso de Administração da Centro Universitário Campo Real, nível de
graduação, sob as normas e regulamento da Coordenação de Estágio Curricular
Supervisionado, vigentes no período de orientação do discente, os quais declaro ainda,
estar ciente.

Guarapuava, ____ de _____ de ____.

Acadêmicos (as) Orientados (as)

Professor Orientador

Coordenação Central de Estágio e TCC



BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO
CRONOGRAMA DE ORIENTAÇÕES
ANEXO V

ESTAGIÁRIO 1: _____

ESTAGIÁRIO 2: _____

ESTAGIÁRIO 3: _____

EMPRESA: _____

TEMA: _____

PROFESSOR ORIENTADOR: _____

Data	Horário da		Atividades Desenvolvidas
	Início	Término	

_____, _____ de _____ de _____

Professor Orientador

Estagiário 1

Estagiário 3

Estagiário 2



BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO
CONTROLE DE PRESENÇA – EMPRESA
ANEXO VI

EMPRESA: _____

ORIENTADOR DE CAMPO: _____

NOME DO ESTAGIÁRIO: _____

RA: _____

NOME DO ESTAGIÁRIO: _____

RA: _____

TEMA: _____

PROFESSOR ORIENTADOR: _____

Data	Horário da Orientação		Assinatura do Supervisor de campo
	Início	Término	

_____, _____ de _____ de _____

Estagiário 1

Orientador de Campo

Estagiário 2



2. METODOLOGIA



CENTRO UNIVERSITÁRIO CAMPO REAL
CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

FULANO DE TAL

Espaço de 2 linhas em
branco, espaçamento
entre linhas de 1,5

Times New Roman ou Arial 12, negrito, centralizado,
espaçamento entre linhas de 1,5

Times New Roman ou Arial 12, negrito, centralizado,
espaçamento entre linhas de 1,5

TÍTULO DO TRABALHO

Times New Roman ou Arial 12, negrito,
centralizado, espaçamento entre linhas
de 1,5

GUARAPUAVA-PR
2014

FULANO DE TAL

Times New Roman ou Arial 12, negrito, centralizado,
espaçamento entre linhas de 1,5

TÍTULO DO TRABALHO

Espaço de 1 linha em
branco, espaçamento
entre linhas de 1,5

Recuo de 7 cm a direita,
fonte Times New Roman
ou Arial 10 , espaçamento
entre linhas simples,
negrito.

**Projeto de Pesquisa apresentado à Supervisão
de Estágio para obtenção de nota parcial na
disciplina de Estágio Supervisionado em
Administração, do curso de Administração da
Centro Universitário Campo Real.**

Professor Orientador:

Espaço de 1 linha em
branco, espaçamento
entre linhas de 1,5

Times New Roman ou Arial 12, negrito,
centralizado, espaçamento entre linhas
de 1,5

GUARAPUAVA-PR

2014



Figura 2. Exemplo de folha de rosto.

**ROTEIRO PARA DIAGNÓSTICO EMPRESARIAL
ANEXO VII**

IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA
Razão Social:
Nome Fantasia:
Inscrição no CNPJ:
Ramo de Atividade Principal:
Ramo (s) de Atividade(s) Secundário(s):
Data da fundação:
Empresário/Sócios:
Qual a forma de organização societária da entidade? () Microempreendedor Individual - MEI () Empresário Individual () Empresa Individual de Responsabilidade Limitada – EIRELI () Sociedade Limitada () Sociedade Anônima () Cooperativa () Outras _____

Qual o regime tributário adotado pela entidade?

- () Simples nacional
() Lucro Real
() Lucro Presumido
() Lucro Arbitrado
() Outras _____

Área Funcional Marketing

Segundo Kotler (2006, p. 24), nas organizações, o marketing é um processo constituído por análise de oportunidades de mercado, seleção do mercado-alvo, posicionamento, definição de estratégias, desenvolvimento de programas de marketing e gerenciamento do esforço mercadológico.

De maneira sucinta, Las Casas (2010, p. 16) resume as atividades do administrador de marketing nas seguintes funções:

- Estabelecer os objetivos da organização.
- Escolher e estudar o mercado selecionado e verificar as condições de atendê-lo.
- Desenvolver o mix de marketing (produto, preço, distribuição e promoção).
- Implementar o plano.
- Controlar o plano para verificar se os objetivos estão sendo alcançados.

Para Cobra (2003, p. 8) o marketing desempenha um importante papel na administração da demanda de bens e serviços, estimulando o consumo e satisfazendo as necessidades dos consumidores.

PESQUISA DE CAMPO
Eleger um tema e realizar pesquisa: ✓ Potencial de mercado; ✓ Satisfação de clientes; ✓ Market-share; ✓ Top-of-mind;

ITENS DE ANÁLISE

Planejamento de marketing

- ✓ Existem planos de marketing formalizados na organização?



- ✓ Como o planejamento de marketing está integrado com o planejamento estratégico da empresa?
- ✓ A organização possui um departamento de marketing?

Segmentação/público-alvo/posicionamento

- ✓ A organização atua em qual segmento de mercado?
- ✓ Qual o posicionamento declarado pela organização?

Concorrentes

- ✓ Quais são os principais concorrentes?
- ✓ Quais os pontos fortes e fracos dos concorrentes?
- ✓ Como os concorrentes são monitorados?

Promoção

Propaganda

- ✓ A organização utiliza serviços de agência de propaganda?
- ✓ Como as ações de comunicação integradas de marketing atreladas ao plano de marketing?
- ✓ Quais os principais meios de propaganda (internet, eventos, impressos, tv ou rádio)?
- ✓ Como é definida a verba de propaganda?
- ✓ Como são mensurados os resultados da propaganda?

Merchandising

- ✓ São realizadas ações de comunicação no ponto de venda?
- ✓ Ações de comunicação realizadas no ponto de venda são sempre atreladas a uma campanha de propaganda ou são isoladas?

Promoção de venda

- ✓ Quais são as principais técnicas utilizadas (amostragens, degustação, brindes, ofertas de produtos, concursos)?
- ✓ Existem promoções dirigidas aos intermediários?

Relações Públicas

- ✓ A organização possui assessoria de imprensa?
- ✓ Possui marca corporativa?
- ✓ Possui livro da marca ou manual de identidade visual?
- ✓ Possui política de comunicação?



- ✓ A organização realiza ações de comunicação institucional como eventos, anúncios impressos, na televisão, em rádios ou na internet?
- ✓ Como a organização planeja e executa as ações de comunicação institucional?

Produto

- ✓ Existe um gestor de produtos?
- ✓ Quem na organização é responsável por acompanhar o desempenho dos produtos no mercado?
- ✓ Existe um procedimento padrão para o lançamento de novos produtos?
- ✓ Quais são os produtos da organização?
- ✓ Quais os diferenciais do produto?

Preço

- ✓ Em qual departamento são definidos os preços?
- ✓ Quais os critérios e metodologia utilizada para definição de preços?
- ✓ Como os preços dos concorrentes são monitorados e repassados aos gestores?
- ✓ Existe política de desconto?

Distribuição

- ✓ A organização possui quantos níveis de intermediários?
- ✓ A organização possui centros de distribuição?
- ✓ A organização realiza vendas pela internet?
- ✓ Existe uma equipe de venda?
- ✓ Como são definidas as metas para os intermediários e vendedores?
- ✓ Existem programas motivacionais como premiação e treinamento para vendedores?
- ✓ A força de venda é estimulada a coletar informações de mercado e repassa-las aos demais gestores?
- ✓ Como é o processo de estoque/armazenagem, expedição/transporte e entrega do produto?
- ✓ Existem serviços de pós-venda (suporte e assistência técnica)?
- ✓ Como são registradas as reclamações?
- ✓ Como as reclamações são tratadas/respondidas?

Inteligência de mercado

- ✓ A organização possui um sistema de informação de mercado?



- ✓ Como a organização realiza suas pesquisas de mercado (com equipe interna ou empresas contratadas)?
- ✓ A equipe de venda é estimulada a coletar e repassar as informações de mercado?
- ✓ Como as informações são repassadas aos gestores para tomada de decisão?

Controle

- ✓ A organização possui um processo sistematizado para acompanhar seu desempenho geral (indicadores de desempenho)?
- ✓ Como ela acompanha seu desempenho em vendas, participação de mercado, retenção de clientes, sua imagem e reputação?
- ✓ A organização disponibiliza os resultados e metas em murais para que todos os colaboradores possam visualizar?

Área Funcional Recursos Humanos

Área destinada para gestão das pessoas da empresa, ligadas à captação do talento humano e sua manutenção na empresa. As atividades relacionadas à área de Gestão de Pessoas podem ser divididas em duas partes.

a) **Departamento de Pessoal:** está diretamente relacionado às atividades burocráticas de contratação, contratos trabalhistas, exames periódicos, admissionais e demissionais, Convenção Coletiva de Trabalho, Férias, Folha de Pagamento e recolhimento de guias de FGTS e INSS, entre outras. Também, tem o controle de frequência, faltas, atrasos, absenteísmo, turnover. Nas pequenas empresas este trabalho normalmente é realizado por escritórios terceirizados, que além da contabilidade, executam a parte burocrática de Departamento de Pessoal.

Esta parte da gestão de Pessoas está ligada a burocracia e ao controle, que sofre impactos do ambiente externo, principalmente as de ordem Político Legal e mudanças governamentais, no que se refere às Leis Trabalhistas. Estas variáveis devem ser monitoradas diariamente para não tornarem-se uma ameaça ao sistema de controle. São atividades que devem ser realizadas com muita seriedade, pois, uma falha em qualquer dos itens, impactarão negativamente tanto para a empresa quanto para o funcionário.

b) **Gestão de Pessoas:** são as políticas de gestão com as pessoas da organização e que estão diretamente aplicadas às ações estratégicas da empresa. Estas ações visam estabelecer práticas motivacionais das equipes funcionais,



relacionados ao desenvolvimento técnico e comportamental das pessoas. Ainda, relacionada a esta função de gestão, estão às ações direcionadas que auxiliarão ao Departamento de Pessoal, à captação e retenção dos talentos da empresa, como: benefícios sociais: auxílio-educação e creche, planos de saúde e odontológicos, confraternizações, vale refeição, etc. A política de benefícios de uma empresa, atinge as camadas motivacionais citados na Pirâmide das necessidades de Maslow, que garante a segurança do trabalhador no atingimento de necessidades primárias.

Neste contexto de Gestão de Pessoas, as ações que a empresa, uma vez conhecedora do ambiente em que está situada, toma a iniciativa e as coloca em prática, as quais poderão ser consideradas como pontos fortes e serão os diferenciais que podem garantir à empresa a atratividade de pessoas e também, os diferenciais que o mercado espera em termos de produtos e serviços.

PESQUISA DE CAMPO
Eleger um tema e realizar pesquisa: ✓ Clima organizacional; ✓ Perfil funcional;

ITENS DE ANÁLISE

Após conhecer os objetivos e a importância da Gestão de Pessoas para o desenvolvimento organizacional, cabe saber quais ações influenciam a saúde financeira da empresa e o fluxo de valor dos produtos e serviços da empresa. Dessa forma, faça o levantamento, descreva os processos e desenvolva as análises necessárias ao bom desempenho da empresa, no quesito Gestão de Pessoas.

Recrutamento e Seleção

- ✓ A empresa tem definido sua Política de Contratação?

Se Afirmativo, descreva como é o processo – pontuando os pontos positivos e negativos.

Se negativo, descreva o processo atual, pontuando as consequências / pontos negativos deste modelo.

Treinamento e Desenvolvimento

- ✓ A empresa tem um programa de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoas?



Se afirmativo, descreva como é realizado o processo, pontuando a política de necessidades de treinamento (interação entre as áreas) e o controle das capacitações, aponte os pontos fortes e pontos a melhorar do processo atual;

Se negativo, descreva como a empresa procede atualmente: ela procura a pessoa já preparada? A pessoa aprende com as atividades rotineiras? Aponte ainda, os pontos positivos e negativos dessa prática.

Programas motivacionais e de segurança: Qualidade de Vida no Trabalho – QVT; Benefícios Sociais; e SESMT.

- ✓ A empresa adota em seu processo de Gestão de Pessoas algum Programa Motivacional?

Se afirmativo, descreva quais os processos ligados à QVT (Qualidade de Vida do Trabalhador), apontando sempre, os pontos positivos e negativos do processo, bem como, os objetivos de tais programas;

Se negativo, aponte quais as formas que a empresa desenvolve para promover a QVT em seu ambiente organizacional; Descreva ainda, as vantagens e pontos positivos que as empresa tem ao adotar qualquer programa motivacional que vise a melhoria da QVT.

- ✓ A empresa é preocupada com a Segurança do Trabalhador, seja individualmente ou coletivamente? Tem a CIPA formalizada?

Se afirmativo, descreva o processo e aponte como é realizado o controle e a cobrança;

Se negativo, aponte como a empresa provê a segurança do trabalhador atualmente e se há condições de risco na atividade da empresa, bem como, as consequências da falta de um programa de controle e prevenção de acidentes no trabalho.

Indicadores

- ✓ **Indicador de Absenteísmo e Turnover:** a empresa controla estes dois importantes indicadores, cujo impacto é ligado diretamente nos custos das horas trabalhadas e na qualidade da produtividade?



Se positivo, descreva o processo atual e aponte quais os índices atuais da empresa, bem como, as atitudes da empresa no processo preventivo e corretivo;

Se negativo, descreva qual é o procedimento atual da empresa relacionado a estes indicadores e como ela trabalha as pessoas envolvidas em situações que causam estes eventos na empresa.

- ✓ **Clima Organizacional:** a empresa é preocupada em conhecer o posicionamento de seus funcionários, relacionado ao ambiente organizacional?

Se afirmativo, descreva qual é o processo e como funciona, pontuando os pontos positivos e negativos;

Se negativo, existe alguma prática atual? O gestor reconhece essa necessidade?

Motivacional

- ✓ A empresa possui processo de Avaliação de Desempenho formalizado? A empresa é preocupada em avaliar e dar o *feedback* aos seus funcionários?

Se positivo, explique o processo e como é desenvolvido o processo.

Se negativo, qual é o processo atual? Existe? Explique sua funcionalidade e resultados.

Área Funcional FINANÇAS

Segundo Gitman (2007, p. 04), podemos definir finanças como a arte e a ciência da gestão do dinheiro. Praticamente todos os indivíduos e organizações recebem ou levantam, gastam ou investem dinheiro. A área de finanças preocupa-se com os processos, as instituições, os mercados e os instrumentos associados à transferência de dinheiro entre indivíduos, empresas, organizações e órgãos governamentais.

ITENS DE ANÁLISE

- ✓ A organização possui um departamento financeiro?

Em caso afirmativo, descreva o departamento abordando: quantidade de funcionários, organograma do departamento, funções e atividades executadas, posição do departamento no organograma da empresa.



Em caso negativo, indique a pessoa responsável pela organização financeira da empresa.

- ✓ Existe planejamento financeiro formalizado na organização? Descreva.
- ✓ Qual o fluxo das informações financeiras dentro da empresa? Quais os processos existentes e como as informações são repassadas aos gestores?

Planejamento de caixa - Segundo Gitman (2007, p. 04), orçamento de caixa é uma demonstração que apresenta as entradas e as saídas de caixa planejadas pela empresa, que a utiliza para estimar suas necessidades de caixa no curto prazo, com especial atenção para o planejamento de uso de superávits e a cobertura de déficits.

- ✓ Existe controle de fluxo de caixa (entradas e saídas)? Descreva como é feito, responsável pelas informações, métodos utilizados: planilhas, sistema financeiro próprio, software integrado, etc.

Existe planejamento para superávits e para cobertura de déficits de caixa?
Descreva.

Tomada de decisões – curto prazo. - O processo de tomada de decisões reflete a essência do conceito de administração. Reconhecidamente administrar é decidir, e a continuidade de qualquer negocio depende da qualidade das decisões tomadas por seus administradores.

Segundo Assaf Neto (2010, p. 02), o gestor financeiro deve possuir uma visão do todo da empresa, destacando suas oportunidades, tanto internas como externas. Deve ainda apresentar capacidade de bem interpretar os dados e informações e inferir, a partir deles, comportamentos e ações futuras.

- ✓ Existe um responsável pelas decisões financeiras na organização? Descreva.
- ✓ Quais são as ações tomadas quando ocorre déficit de caixa? Descreva quais informações são levadas em consideração e quais as estratégias adotadas para captar recursos (bancos, sócios, negociados prazo com fornecedores, etc).
- ✓ Quais são as ações desempenhadas quando ocorre superávit de caixa? Descreva quais informações são levadas em consideração e quais as estratégias adotadas para a melhor utilização desses recursos.
- ✓ Considerando déficit de caixa, que tipos de linhas de crédito a empresa utiliza para financiamento?



Tomada de decisões – Investimento/longo prazo

- ✓ A empresa possui política de investimentos de longo prazo? Descreva.
- ✓ A empresa fez investimentos em imobilizado nos últimos dois anos? Qual foi a origem dos recursos? Qual a origem da proposta? Qual o motivo do investimento? (expansão, substituição de equipamentos, aquisição de sede própria, etc.). Descreva.
- ✓ Quais são os critérios utilizados para avaliar investimentos de longo prazo? Descreva considerando investimentos já efetuados ou investimentos a serem executados.
- ✓ A empresa/tomadores de decisões possuem conhecimento das técnicas de orçamento de capital? Quais?

Área Funcional PRODUÇÃO

A Função Produção existe em todos os tipos de organizações, visto que em todas há produção de um bem ou serviço. Cabe à Administração da Produção a atividade de gerenciar os recursos destinados à produção e disponibilização destes bens e serviços.

Dentre as atividades inerentes à Administração da Produção podem-se destacar como principais: o entendimento dos objetivos estratégicos da produção; o desenvolvimento de uma área específica para tais atividades; os projetos de produtos, serviços e processos; o Planejamento e Controle da Produção bem como a melhoria do desempenho produtivo.

Uma operação eficaz pode trazer como vantagem a redução dos custos e do montante de investimentos, aumento da receita obtida com o aumento dos níveis de satisfação e base para inovações futuras.

TRABALHO DE CAMPO
Elaborar fluxograma de produção/prestação de serviços

ITENS DE ANÁLISE

- ✓ A estratégia de produção diz respeito ao padrão de decisões e ações estratégicas que definem as atividades produtivas. Existem quatro perspectivas principais: Top-Down, Bottom-Up, Requisitos de Mercado e Capacidade dos Recursos de Produção. Qual das estratégias permeia as atitudes da empresa no que se refere à disponibilização de seus produtos/serviços aos consumidores? Explique.



- ✓ O Projeto de Produtos está inter-relacionado ao Projeto de Processos, visto que a implementação de um novo produto/serviço requer um planejamento acerca de todos os processos envolvidos. Descreva como funciona o projeto de produtos/serviços da empresa, quando da decisão de implementação de um novo produto ao mix ou ampliação do volume produtivo.
- ✓ O Planejamento e Controle da Produção – PCP visa fazer planos que orientarão a produção e servirão de guia para o seu gerenciamento e controle. Descreva detalhadamente o processo de planejamento da empresa no que se refere à produção de bens e serviços, bem como as táticas de controle e retroação.
- ✓ A Gestão de Estoques relaciona os recursos materiais envolvidos no processo produtivo. De que maneira a empresa gerencia e regula os seus níveis de estoque? Ela trabalha com o princípio de previsão de demanda? Explique.

Responder as questões a seguir se a empresa for uma indústria:

- ✓ As indústrias possuem inúmeras classificações normatizadas. Considerando o seu processo produtivo, elas podem ser classificadas como Contínuo Puro, Contínuo com Montagem e Desmontagem, Contínuo com Diferenciação Final Ou Intermitente. Identifique qual a classificação do fluxo produtivo, e explique o fluxo produtivo.
- ✓ A correta gestão dos tempos de produção é fundamental para que os recursos sejam geridos com a máxima eficácia. Após analisar o processo produtivo da indústria, identifique possíveis gargalos de produção e descreva-os.
- ✓ A empresa possui conhecimento acerca de seus tempos de produção? Se sim, descreva-os. Se não, defenda resumidamente a importância da gestão dos tempos dentro da Administração da Produção.

Gestão da Qualidade

A boa Gestão da Qualidade é, principalmente, resultado de dois fatores: conhecimento de técnicas da qualidade (ferramentas da qualidade) e conscientização para a qualidade (de nada adianta ter conhecimentos das ferramentas da qualidade, se o entendimento da necessidade de melhoria não estiver inculto no profissional dessa área).

Muitos pensam que a gestão da qualidade fica centrada na aplicação de normas de gestão, tais como a ISO 9001:2015, mas a Gestão da Qualidade é muito mais que isso. Primeiramente, deve-se ter uma visão do impacto da qualidade nos custos empresariais. A qualidade não deve ser encarada como uma obrigação



normativa ou um elemento de marketing apenas, mas sim como um benefício para a empresa, principalmente na condição de instrumento para redução de custos, caso contrário, a qualidade estará fadada a se tornar um custo necessário, onde os profissionais ligados a essa área farão tarefas, tais como auditorias internas e revisão dos procedimentos, que é uma visão muito estreita dessa área do conhecimento.

- ✓ A Gestão da Qualidade possui um foco voltado à qualidade nos processos de produção e serviços. Descreva as medidas que a empresa utiliza para garantir a qualidade total de seus produtos, serviços e processos.
- ✓ A empresa em avaliação apresenta Certificação na área de SGQ-Sistema de Gestão da Qualidade?

Se afirmativa, qual a Norma que a empresa está Certificada? Descreva sobre os principais Princípios e Abordagens desta Norma. Anexo uma cópia da Certificação.

Se negativo, responda as questões seguintes.

- ✓ As Ferramentas da Qualidade são utilizadas basicamente para Análise e Solução de Problemas da Qualidade. A empresa possui algum procedimento para Análise e Soluções de problemas relacionados à Qualidade?

Se afirmativo, descreva o procedimento utilizado.

Se negativo, de acordo com a “Missão” (razão de existir) da empresa, há uma oportunidade de melhoria nesta área?

- ✓ A empresa tem implantado algum Programa da Qualidade com foco em prevenção de problemas (Ex: 5S, Housekeeping, FMEA, Kaizen, CCQ, TPM)?

Se afirmativo, qual o Programa implantado. Descreva como é realizada a manutenção do programa implantado.

Se negativo, avaliando seu conhecimento sobre as atividades da empresa, qual deveria ser o Programa da Qualidade a ser implantado inicialmente?

- ✓ O Ciclo PDCA é um Método de Gestão, representando o caminho a ser seguido para que as metas estabelecidas sejam atingidas. A empresa tem claramente definida a distinção de “Metas a manter” e “Metas para melhorar”?

Se afirmativo, descreve o como a distinção das metas é evidenciado junto aos colaboradores da empresa.

Se negativo, qual o procedimento adotado para atingir as metas.



Área Funcional ADMINISTRAÇÃO ESTRATÉGICA

Estratégia

- Forma de pensar no **futuro**, integrada no processo decisório, com base em um **procedimento formalizado** e articulador de **resultados** e em uma programação previamente estabelecida (Mintzberg, 1983, p.9)
- Regras e diretrizes para **decisão** que orientem o processo de desenvolvimento de uma empresa (**ansoff, 1990, p. 93**)
- Modo pelo qual a empresa procura distinguir-se de maneira positiva da **concorrência**, usando seus **pontos fortes** para atender melhor às necessidades dos clientes (Ohmae, 1985, p.21).

Diagnóstico Estratégico

Tem como objetivo retratar a situação atual da empresa e do mercado em que a mesma está inserida para subsidiar informações ao gestor na tomada de decisão. É a pedra fundamental para a construção da Administração Estratégica!

ITENS DE ANÁLISE

Análise de Ambiente – Análise dos fatores externos à organização compreende fatores ligados ao Macro e Micro ambiente. Considerando essa premissa atenda aos seguintes pontos.

Macro Ambiente - Conjunto de variáveis externas que não são diretamente controladas pela empresa, mas que afetam o seu desempenho.

1) Cite, justifique e contextualize Ameaças e Oportunidades para a empresa em análise em cada um dos fatores ambientais listados a seguir:

- ✓ **Ambiente Político-legal** - Leis, agências reguladoras, normas.
- ✓ **Ambiente Cultural** - conjunto de hábitos, costumes, tradições, artes, ética e moral pactuadas por uma sociedade.
- ✓ **Ambiente Econômico** - fatores que afetam o poder de compra dos consumidores. Ex: variação cambial, inflação, salário mínimo, PIB, taxa de juros, etc.
- ✓ **Ambiente Tecnológico** - compreende inovações, novas formas de produção, entrega, consumo, tecnologias que influenciem no processo de trocas que a empresa está envolvida.



- ✓ **Ambiente Demográfico** - É o estudo da população humana em termos de tamanho, localização, densidade, idade, gênero, raça, ocupação e outros dados estatísticos.
- ✓ **Ambiente Natural** - recursos naturais utilizados pelas empresas e fenômenos climáticos que afetam o comportamento do mercado.

Micro Ambiente - Conjunto de fatores externos que podem ser influenciados diretamente pelas ações da empresa.

- 1) **Cite, justifique e contextualize Ameaças e Oportunidades para a empresa em análise em cada um dos fatores ambientais listados a seguir:**
 - ✓ **Clientes** - pessoas que compram os produtos/serviços oferecidos pela empresa.
 - ✓ **Fornecedores** - quem fornece subsídios para que a empresa possa produzir/vender seus produtos, ou prestar seus serviços.
 - ✓ **Intermediários** - quem faz a ponte entre a empresa produtora e o cliente, entregando produtos ou serviços.
 - ✓ **Concorrentes** - aqueles que competem com nossa empresa pelos mesmos clientes.

Análise Interna

1) A empresa possui Planejamento Estratégico formalizado?

Em caso afirmativo – Cite a ferramenta de planejamento utilizada, as definições de visão, missão e valores da organização, assim como os principais objetivos estabelecidos. Como funciona o processo de divulgação desse planejamento para os colaboradores?

Em caso negativo – Com base no diagnóstico das áreas funcionais da empresa e entrevistas aos diretores/sócios, crie uma declaração de missão, visão e valores para a organização.

- 2) **De acordo com o levantamento de dados realizado, cite e justifique Ponto Fortes e Pontos Fracos de cada uma das 5 áreas da administração**
 - a) Marketing
 - b) Gestão de Pessoas
 - c) Finanças
 - d) Produção
 - e) Administração Estratégica

Análise SWOT - Criada por Kenneth Andrews e Roland Cristensen, professores da Harvard Business School, aborda:

- Strengths (Forças),



- Weaknesses (Fraquezas),
- Opportunities (Oportunidades) e
- Threats (Ameaças).

TRABALHO DE CAMPO
Elabore uma matriz SWOT com os principais Pontos Fortes, Pontos Fracos, Oportunidades e Ameaças, encontradas para a organização em análise.



ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DO PROJETO DE INTERVENÇÃO ANEXO VIII

Termo de Abertura do Projeto	
Nome do Projeto	

Controle de Versões			
Versão	Data	Autor	Notas da Revisão

Sumário

1- Objetivos deste documento	39
2- Situação atual e justificativa do projeto.....	39
3- Objetivos SMART e critérios de sucesso do projeto	39
4- Estrutura Analítica do Projeto – Fases e principais entregas.....	40
5- Principais requisitos das principais entregas/produtos.....	40
6- Marcos.....	40
7- Partes interessadas do projeto	41
8- Restrições.....	41
9- Premissas	41
10- Riscos	41
11- Orçamento do Projeto.....	41

1 Objetivos deste documento

[Descreva o motivo pelo qual esse documento será usado]

Autorizar o início do projeto, atribuir principais responsáveis e documentar requisitos iniciais, principais entregas, premissas e restrições.

2 Situação atual e justificativa do projeto

[Passado, onde está. Descreva a situação atual e o que motivou a realização do projeto.]

3 Objetivos SMART e critérios de sucesso do projeto

Futuro, onde quer chegar. Descreva os benefícios esperados detalhando de forma clara objetivos SMART e critérios de sucesso relacionados.



SMART: Specific: Específico, Measurable: Indicador e meta, Assignable: Quem, Realistic: realístico, Time-related: Quando]

[Exemplo1:O projeto será considerado um sucesso se atender a todos os critérios de aceitação das entregas, respeitar as restrições e cumprir o cronograma de execução. As restrições e os critérios de aceitação das entregas estão detalhados abaixo. O cronograma de execução é um anexo do plano de gerenciamento do projeto.]

[Exemplo2:O projeto será considerado um sucesso se atender a todos os critérios de aceitação das entregas, respeitar as restrições e cumprir o cronograma de execução e principalmente atender os objetivos abaixo: Objetivo SMART 1;]

4 Estrutura Analítica do Projeto – Fases e principais entregas

[Inclua uma versão inicial da [Estrutura Analítica do Projeto \(EAP\)](#) com as fases do projeto e suas principais entregas.]

5 Principais requisitos das principais entregas/produtos

[[Documente os principais requisitos](#) dos produtos/entregas a serem atendidos identificados na EAP acima.]

6 Marcos

[Relacione os principais marcos do projeto. [Marcos](#) são os momentos mais importantes do projeto, quando se conclui as fases ou entregas principais.]

[Exemplo com os grupos de processos baseado na [metodologia otimizada](#):

Fase ou Grupo de Processos	Marcos	Previsão
Iniciação	Projeto Aprovado	
Planejamento	Plano de Gerenciamento de Projetos Aprovado	
	Linhas de Base de Custos, Prazo e Escopos Salvas	
Execução, Monitoramento e Controle	Entrega validada	
Encerramento	Projeto Entregue e Encerrado	
	Contrato Encerrado	
	Transição do Projeto para Operação concluída	



Fase	Marcos	Previsão

7 Partes interessadas do projeto

[Defina nomes, responsabilidades e nível de autoridade das principais [partes interessadas](#) do projeto]

[Ex.1 (Recomendado): Veja documento de [Registro das partes interessadas](#) em anexo.

Ex.2 (Inclua mais colunas que achar importante, veja o modelo acima para selecionar as colunas mais importantes para o seu projeto):

A tabela abaixo relaciona as principais partes interessadas do projeto:

Empresa	Participante	Função

8 Restrições

[Relacione as [restrições do projeto](#), ou seja, limitação aplicável ao projeto, a qual afetará seu desempenho. Limitações reais: orçamento, recursos, tempo de alocação, ... Ex.: Orçamento de R\$1.500.000,00]

9 Premissas

[Relacione as [premissas do projeto](#), ou seja, fatores considerados verdadeiros sem prova [para fins de planejamento](#). Ex.: Disponibilidade de 50% do tempo do cliente durante os testes]

10 Riscos

[Descreva os principais [riscos](#) do projeto.]

11 Orçamento do Projeto

[Estimativa preliminar dos [custos](#) do projeto representada pelo orçamento ou pelo fluxo de caixa com suas principais entradas e saídas financeiras. Base para a aprovação financeira do projeto e da formação da linha de base dos custos]

Aprovações		
Participante	Assinatura	Data
Patrocinador do Projeto		
Gerente do Projeto		



ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DO ARTIGO ACADÊMICO

ANEXO IX

- a) Textos escritos em português, inglês ou espanhol, sendo que os textos em inglês ou espanhol deverão vir com a tradução para o português na íntegra e indiferente do idioma do artigo, resumo em inglês.
- b) Os trabalhos devem ser digitados em editor de texto, com o mínimo de 10 laudas não devendo ultrapassar 30 laudas, incluindo as referências, ilustrações, quadros, tabelas, gráficos, apêndices e anexos.
- c) Os gráficos, bem como figuras e desenhos não devem ser coloridos.
- d) Deve-se utilizar fonte Arial 11 (inclusive para títulos e subtítulos) para o texto e Arial 9 para as citações longas (mais de três linhas), as notas de rodapé, legendas das ilustrações e/ou tabelas.
- e) O texto deve ser digitado com espaçamento 1,5 entre linhas.
- f) Citações longas (mais de três linhas), as notas de rodapé, referências, legendas das ilustrações e/ou tabelas, devem ser digitadas em espaço simples e separadas do corpo do texto por uma linha com espaçamento de 1,5 cm.
- g) As margens superior e esquerda devem ser de 3 cm e inferior e direita de 2 cm.
- h) O parágrafo recomendado é de 2 cm a partir da margem esquerda e justificado.
- i) Os subtítulos de nível 1 devem vir todo em letras maiúsculas e em negrito; os de nível 2, todo em letras maiúsculas e sem negrito; e os de nível 3 e demais níveis devem vir com apenas as iniciais maiúsculas e sem negrito.
- j) Os subtítulos devem vir numerados desde a INTRODUÇÃO (número 1) e sem ponto depois do número. Ressalta-se que conclusões, considerações parciais ou finais e referências não devem vir numeradas.
- k) Cada subtítulo deve ser separado (antes e depois) do corpo do texto por uma linha de espaçamento duplo.
- l) Junto ao texto, deverão constar, obrigatoriamente: título do trabalho, nome completo de cada autor, com informações referentes à qualificação acadêmica mais alta, ocupação e vinculação profissional atual, endereço eletrônico e endereço completo para contato.



1 ESTRUTURA DO ARTIGO

O artigo deverá seguir a seguinte estrutura, com os elementos, conforme NBR 6022 da ABNT: Pré-textuais: Título e subtítulo (se houver) na língua do texto e em inglês, Nome (s) do(s) autor (es), Resumo, Palavras-chave; Textuais: Introdução, Desenvolvimento, Conclusão; e Pós-Textuais: Abstract (Resumo em inglês), Keywords (Palavras-chave em inglês), Nota(s) Explicativa(s) (Nota (s) em inglês), Referências.

2 AUTORES

Indica-se o(s) autor(es) à direita, fazendo referência em rodapé de breve currículo que o(s) qualifique na área de conhecimento do artigo e endereço eletrônico, indicados pelo uso de asterisco (*).

O mesmo procedimento deve ser adotado para apresentar o nome do(a) orientador(a) (**), caso seja um trabalho originado num curso.

Exemplo:

Fulana Siclana *

Fulano de Tal **

Na nota de rodapé:

* Professora Orientadora. Doutora em Agronomia/Citopatologia, Universidade Federal de Lavras-MG. (fulana@email.com).

** Graduado em Administração pela Centro Universitário Campo Real. Pós-graduando em nível de Especialização: Administração de Empresas, Centro Universitário Campo Real. (fulano@ email.com.br).

3 RESUMO

Resumo de no máximo 250 palavras, na língua do texto conforme a NBR 6028 da ABNT.

4 PALAVRAS-CHAVE NA LÍNGUA DO TEXTO

Deve figurar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão Palavras-chave, separadas entre si e finalizadas por ponto e iniciadas com letra maiúscula. Deve ter entre 4 a 6 palavras-chave.

5 ELEMENTOS TEXTUAIS E PÓS-TEXTUAIS

São elementos textuais: Introdução, Desenvolvimento e Conclusão.

São elementos pós-textuais: Título, e subtítulo (se houver) em língua estrangeira, Abstract (Resumo em inglês), Keywords (palavras-chave), Nota(s) Explicativa(s), Referências, Glossário (opcional), Apêndice(s) (opcional), Anexo(s) (opcional).



6 TÍTULO, AUTOR, RESUMO E PALAVRAS-CHAVE EM LÍNGUA ESTRANGEIRA

Seguem as mesmas normas para versão em português. Fica para Resumo: Abstract e para Palavras-chave: Keywords.

7 NOTAS EXPLICATIVAS

A numeração das notas explicativas é feita em algarismos arábicos (1, 2, 3 ...), devendo ser consecutiva para todo o artigo. Não se inicia a numeração a cada página.

8 REFERÊNCIAS

Devem ser listados em ordem alfabética no final do texto, com alinhamento justificado com o título REFERÊNCIAS centralizado todos os documentos citados na elaboração do artigo. Utilizar a NBR 6023 da ABNT para elaboração das Referências, utilizando para destaque de títulos e demais elementos o grifo *itálico*. As referências devem ser apresentadas em espaçamento simples, sendo separadas por uma linha em branco.

9 CITAÇÕES

As citações do texto devem ser normalizadas, conforme a NBR 10520 da ABNT e referenciadas no final do texto, no sistema de chamada autor-data.



PROCEDIMENTOS FINAIS – TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO
ESTRUTURA FINAL DO RELATORIO DE ESTÁGIO
ANEXO X

PÁGINAS PRÉ TEXTUAIS

Capa;
Folha de rosto;
Termo de aprovação;
Dedicatória;
Agradecimentos;
Epígrafe;
Resumo;
Abstract;
Sumário;
Listas (figura, tabelas, quadros)

PÁGINAS TEXTUAIS

Introdução
Diagnóstico;
Projeto do Plano de ação;
Revisão de literatura;
Procedimentos metodológicos;
Resultados;
Discussão;
Considerações Finais

PÁGINAS PÓS TEXTUAIS

Referências;
Apêndice;
Anexo



COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO
FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO
ANEXO XI

Título do Trabalho:

Acadêmico: 01 - _____

02 - _____

03 - _____

Avaliador (a): _____

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO:

ASPECTOS AVALIADOS	NOTA MÁXIMA	NOTA ATRIBUÍDA			
		Muito Insuficiente	Insuficiente	Suficiente	Muito Suficiente
Revisão de literatura: é focada na trajetória conceitual-histórica do assunto abordado? As citações estão adequadas e bem empregadas? Apresenta respeito às normas ABNT?	0,5	0,1	0,2	0,3	0,5
Texto: A forma como o trabalho foi escrito facilita o entendimento por parte do leitor sobre a realidade vivenciada pela empresa?	0,5	0,1	0,2	0,3	0,5
Elementos obrigatórios: o trabalho apresenta pesquisa de mercado na área funcional Marketing? (qualidade técnica e análise de resultados)	1,0	0,1	0,4	0,8	1,0
Elementos obrigatórios: o trabalho apresenta pesquisa de clima organizacional na área funcional Gestão de Pessoas? (qualidade técnica e análise de resultados)	1,0	0,1	0,4	0,8	1,0
Elementos obrigatórios: o trabalho apresenta fluxograma de processos na área funcional Produção? (qualidade técnica e análise de resultados)	1,0	0,1	0,4	0,8	1,0
Elementos obrigatórios: o trabalho apresenta todas as 5 análises SWOT, devidamente desenvolvidas? (coerência estratégica)	1,0	0,1	0,4	0,8	1,0
Relevância prática: com os dados apresentados os alunos possuem condições de elaborar um projeto de intervenção para a empresa?	2,0	0,5	1,0	1,5	2,0
TOTAL	7,0				

Guarapuava, _____ de _____ de _____.

Professor Avaliador: _____



COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO
FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO
APRESENTADO NA FORMA ORAL
ANEXO XII

Título do Trabalho:

Acadêmico: 01 - _____

02 - _____

03 - _____

Avaliador (a): _____

Horário de Início: _____ horas

Término: _____ horas

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO:

ASPECTOS AVALIADOS	NOTA MÁXIMA	NOTA ATRIBUÍDA			
		Muito Insuficiente	Insuficiente	Suficiente	Muito Suficiente
Sequência lógica de apresentação	0,5	0,1	0,2	0,3	0,5
Domínio do assunto (conceitos, linguagem e termos técnicos)	0,5	0,1	0,2	0,3	0,5
Expressão oral (volume, clareza e pausa)	0,5	0,1	0,2	0,3	0,5
Uso adequado dos recursos audiovisuais (<i>Data Show</i> ; retroprojektor, quadro branco, e demais materiais)	0,5	0,1	0,2	0,3	0,5
Adequação da apresentação ao tempo estipulado	0,5	0,1	0,2	0,3	0,5
Arguição (pontualidade nas respostas e resolução de questionamentos)	0,5	0,1	0,2	0,3	0,5
TOTAL	3,0				

Guarapuava, _____ de _____ de _____.

Professor Avaliador: _____



COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO
FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO
ANEXO XI

Título do Trabalho:

Acadêmico: 01 - _____

02 - _____

03 - _____

Avaliador (a): _____

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO:

ASPECTOS AVALIADOS	NOTA MÁXIMA	NOTA ATRIBUÍDA			
		Muito Insuficiente	Insuficiente	Suficiente	Muito Suficiente
Justificativa do projeto: a justificativa apresenta coerência estratégica com o projeto proposto, baseado em investigações prévias e dados.	1,0	0,1	0,4	0,8	1,0
Objetivos do projeto: determinação clara e precisa dos objetivos geral e específicos.	0,5	0,1	0,2	0,3	0,5
Estrutura Analítica do Projeto (EAP): clareza no detalhamento do escopo do projeto apresentado. Representação do que está sendo proposto.	2,0	0,5	1,0	1,5	2,0
Cronograma do projeto: exhibe todas as etapas do projeto, deixando claro as fases ou planos de trabalho que foram ou serão realizados.	0,5	0,1	0,2	0,3	0,5
Premissas do projeto: apresentam as hipóteses que devem ser tomadas como verdadeiras no intuito de atingir os objetivos.	0,5	0,1	0,2	0,3	0,5
Riscos do projeto: apresentam todos os eventos ou interferências que podem afetar o projeto.	0,5	0,1	0,2	0,3	0,5
Relevância prática: o trabalho apresenta relevância para o contexto prático da organização? A solução proposta possui características de ineditismo e inovação?	2,0	0,5	1,0	1,5	2,0
TOTAL	7,0				

Guarapuava, _____ de _____ de _____.

Professor Avaliador: _____



COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO
FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO
APRESENTADO NA FORMA ORAL
ANEXO XII

Título do Trabalho:

Acadêmico: 01 - _____

02 - _____

03 - _____

Avaliador (a): _____

Horário de Início: _____ horas

Término: _____ horas

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO:

ASPECTOS AVALIADOS	NOTA MÁXIMA	NOTA ATRIBUÍDA			
		Muito Insuficiente	Insuficiente	Suficiente	Muito Suficiente
Sequência lógica de apresentação	0,5	0,1	0,2	0,3	0,5
Domínio do assunto (conceitos, linguagem e termos técnicos)	0,5	0,1	0,2	0,3	0,5
Expressão oral (volume, clareza e pausa)	0,5	0,1	0,2	0,3	0,5
Uso adequado dos recursos audiovisuais (<i>Data Show</i> ; retroprojektor, quadro branco, e demais materiais)	0,5	0,1	0,2	0,3	0,5
Adequação da apresentação ao tempo estipulado	0,5	0,1	0,2	0,3	0,5
Arguição (pontualidade nas respostas e resolução de questionamentos)	0,5	0,1	0,2	0,3	0,5
TOTAL	3,0				

Guarapuava, _____ de _____ de _____.

Professor Avaliador: _____



COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO
FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO
ANEXO XI

Título do Trabalho:

Acadêmico: 01 - _____

02 - _____

03 - _____

Avaliador (a): _____

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO:

ASPECTOS AVALIADOS	NOTA MÁXIMA	NOTA ATRIBUÍDA			
		Muito Insuficiente	Insuficiente	Suficiente	Muito Suficiente
Título: Deve retratar o conteúdo do artigo. Deve ser objetivo.	0,5	0,1	0,2	0,3	0,5
Resumo e Abstract: O resumo deve conter objetivo do artigo, contextualizando (descrição e importância) do problema, metodologia empregada e resultados encontrados e as palavras-chave, mínimo 3 (três) máximo 5 (cinco).	0,5	0,1	0,2	0,3	0,5
Introdução: deve ser apresentada com clareza a contextualização ao objetivo do estudo realizado, contendo histórico do problema, dos métodos de solução e de bases teóricas usadas, demonstrando relação da pesquisa com o seu campo de estudos.	1,0	0,1	0,4	0,8	1,0
Referencial Teórico: deve ser pertinente ao assunto abordado, bem como atualizado.	1,0	0,1	0,4	0,8	1,0
Metodologia: devem ser apresentadas o tipo de pesquisa quanto aos métodos e meios empregados, apresentando a descrição de como foi conduzida e dos instrumentos, bem como os métodos de análise.	1,0	0,1	0,4	0,8	1,0
Resultados: Os resultados obtidos devem ser relevantes. Ênfase deve ser dada à contribuição feita pelo trabalho: à sociedade, à teoria e à técnica.	1,0	0,1	0,4	0,8	1,0
Conclusões: As conclusões devem ser apropriadas. Isto significa que elas respondem aos objetivos e questões estabelecidas e não se confundem com os resultados.	1,0	0,1	0,4	0,8	1,0
Estilo: O artigo deve apresentar (ortografia, gramática, sequência lógica, coerência e clareza na argumentação).	1,0	0,1	0,4	0,8	1,0
TOTAL	7,0				

Guarapuava, _____ de _____ de _____.

Professor Avaliador: _____



COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO
FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO
APRESENTADO NA FORMA ORAL
ANEXO XII

Título do Trabalho:

Acadêmico: 01 - _____

02 - _____

03 - _____

Avaliador (a): _____

Horário de Início: _____ horas

Término: _____ horas

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO ORAL:

ASPECTOS AVALIADOS	NOTA MÁXIMA	NOTA ATRIBUÍDA			
		Muito Insuficiente	Insuficiente	Suficiente	Muito Suficiente
Sequência lógica de apresentação	0,5	0,1	0,2	0,3	0,5
Domínio do assunto (conceitos, linguagem e termos técnicos)	0,5	0,1	0,2	0,3	0,5
Expressão oral (volume, clareza e pausa)	0,5	0,1	0,2	0,3	0,5
Uso adequado dos recursos audiovisuais (<i>Data Show</i> ; retroprojektor, quadro branco, e demais materiais)	0,5	0,1	0,2	0,3	0,5
Adequação da apresentação ao tempo estipulado	0,5	0,1	0,2	0,3	0,5
Arguição (pontualidade nas respostas e resolução de questionamentos)	0,5	0,1	0,2	0,3	0,5
TOTAL	3,0				

Guarapuava, _____ de _____ de _____.

Professor Avaliador: _____



3. FORMATAÇÃO PARA TRABALHOS CIENTÍFICOS



REGRAS BÁSICAS PARA APRESENTAÇÃO FORMAL DE TRABALHOS

Estas regras são aplicadas a todos os Trabalhos acadêmicos ou similares (trabalho de conclusão de curso (TCC), trabalho de graduação interdisciplinar – TGI, trabalho de conclusão de curso de especialização e/ou aperfeiçoamento, Dissertação, teses e outros).

1 APRESENTAÇÃO GRÁFICA

1.1 Configuração das Margens

Apresentar os elementos pré-textuais no anverso da folha, com exceção dos dados internacionais de catalogação-na-publicação que devem vir no verso da folha de rosto.

Recomenda-se a digitação dos elementos textuais e pós-textuais no anverso e verso das folhas.

As margens devem ser:

Verso: Direita 2 cm
Superior 3 cm
Esquerda 3 cm
Inferior 2 cm

1.2 Espaçamentos entre Linhas

Configurar todo o texto com espaçamento de **1,5 cm**, excetuando-se as citações de mais de três linhas, notas de rodapé, referências, legendas das ilustrações e das tabelas, fichas catalográficas, natureza do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetida e área de concentração, que devem ser digitados em espaço simples (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011a).

1.3 Escrita

- Utilizar margem justificada para o corpo do trabalho e alinhamento esquerdo para as referências;
- Escolher um tipo de letra legível na cor preta (Arial, Times New Roman etc...) tamanho 12;
- Papel no formato **A4 [21x29,7]**

1.4 Numeração das Páginas

Todas as folhas do trabalho, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente, mas não numeradas. A numeração é inserida, a partir da primeira folha da parte textual, em algarismos arábicos, no canto superior direito da página, a 2cm da borda superior da folha (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011a).

OB: Quando o trabalho for digitado em anverso e verso, a numeração das páginas deve ser indicada no averso da folha, no canto superior direito; e no verso, no canto superior esquerdo.



Para que as páginas prefaciais não sejam numeradas, ao final de cada página deverá ser inserida uma quebra de seção. Esta quebra terá a finalidade de diferenciar a formatação das páginas prefaciais do texto.

1.5 Indicativo de Seção

O título deve ser precedido pelo indicativo numérico (algarismo arábico), alinhado à esquerda, separado por um espaço de caractere. Os títulos das **seções primárias** devem iniciar

em folha ímpar (avverso), na parte superior da folha, grafados em números inteiros a partir de 1 e separados do texto que os sucede por 1 (um) espaço entrelinhas de 1,5. Deve-se limitar a

numeração progressiva até a seção **quinária**.

Da mesma forma os **títulos das subseções** devem ser separados do texto que os precede e sucede por 1 (um) espaço de 1,5cm. Títulos que ocupem mais de uma linha devem ser, a partir da segunda linha, alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título.

Os títulos sem indicativos numéricos como: lista e ilustrações, resumo, sumário, referências etc... devem ser centralizados, conforme NBR 6024.

Destacam-se gradativamente os títulos das seções utilizando os recursos de CAIXA ALTA ou VERSAL, **negrito**, *itálico*, dentre outros.

2 REFERÊNCIAS

“Conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual.” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002a).

2.1 Localização das Referências

As referências podem estar localizadas em nota de rodapé, em lista de referências no final do texto ou de capítulo e antecedendo resumos, resenhas e resenhas (*Resumo crítico*).

As referências são alinhadas somente à margem esquerda, ordenadas numérica ou alfabeticamente conforme o caso.

2.2 Transcrição dos Elementos na Referência

2.2.1 Dados de autoria

• Autor Pessoal

Identificada a autoria da obra, a regra é seguir a forma usada no idioma do nome do autor, existindo situações especiais, dependendo da língua, ou mesmo do nome adotado pelo autor.

Inicia-se a referência pelo Sobrenome do autor em maiúsculo, seguido pelo nome.

Emprega-se vírgula entre sobrenome e nome.

Ex.: GARCIA, J.

Quando a obra possuir **até três (3) autores**, indicam-se todos, na mesma ordem em que aparecem na obra, emprega-se (;) entre os autores.

Ex: GARCIA, Juarez; SILVA, Jorge; SOUZA, Standilau.

GARCIA, J.; SILVA, J.; SOUZA, S.



Quando a obra possuir **mais de três (3) autores**, menciona-se o primeiro, seguido da expressão **et al.**

Ex.: GARCIA, J. et al.

OBS: *Em casos específicos (projetos de pesquisa científica, indicação de produção científica em relatórios para órgãos de financiamento etc.), nos quais a menção dos nomes for indispensável para certificar a autoria, é facultado indicar todos os nomes. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002, p. 14).*

a) Sobrenomes acompanhados de palavras que indicam parentesco (Júnior, Filho, Neto, Sobrinho e assemelhados)

Ex: BRITO FILHO, Dilermando.

AMATO NETO, Vicente.

VIANNA FILHO, Oduvaldo.

b) Autoria formada apenas por um elemento ou um único sobrenome, acrescido de Júnior, Filho, Neto, Sobrinho e assemelhados.

Fazer a entrada na ordem direta, sem inversão.

Ex: ADONIAS FILHO.

FÁBIO JÚNIOR.

c) Autorias formadas apenas por prenomes

Inverter a posição do segundo prenome, como se fosse um sobrenome.

Ex: RICARDO, Cassiano.

CARLOS, Roberto.

d) Sobrenomes compostos

Os sobrenomes só são considerados compostos quando possuem hífen ou formam uma expressão.

Ex: GUERRA-PEIXE, César.

CASTELLO BRANCO, Carlos.

e) Sobrenomes na língua espanhola

O sobrenome é o penúltimo elemento do nome; se o sobrenome contiver um artigo, sem preposição, a entrada iniciará pelo artigo.

Ex: GARCÍA MARQUES, Gabriel.

COTARELO Y MORI, Emilio.

LAS HERAS, Manuel Antonio. (sem preposição)

CASAS, Bartolomé de lãs. (com preposição)

f) Sobrenomes na língua inglesa

O sobrenome é o último elemento do nome: ignoram-se as formas Júnior (Jr.) e Senior (Sr.), que devem ser omitidas; se o sobrenome contiver **preposições** ou **artigos** estes iniciarão a entrada da referência.

Ex: SMITH, DONALD R.

GREENE, Graham.

LE CARRÉ, John.



g) Sobrenomes na língua francesa

O sobrenome é o último elemento do nome; se o sobrenome contiver um **artigo** ou um **artigo contraído** com uma **preposição**, iniciar-se-á a entrada pelo artigo ou pelo artigo contraído; sobrenomes compostos se iniciam pelo primeiro elemento do sobrenome.

Ex: BEAUVOIR, Simone de.
LA FONTAINE, Jean de.
DU MÉRIL, Edélestand Pontas.
SAINT-EXUPÉRY, Antoine de.

h) Sobrenomes na língua italiana

O sobrenome é o último elemento do nome; se o sobrenome contiver **artigo** ou **preposição**, iniciar-se-á a entrada pelo artigo ou preposição.

Ex: ECO, Umberto.
DA PONTE, Lorenzo.

i) Sobrenomes nas línguas chinesa e húngara

O sobrenome é o primeiro elemento do nome.

Ex: MAO, Tse-Tung.
MOLNÁR, Ferenc.

j) Obras com organizador, coordenador etc...

Quando houver indicação de responsabilidade por uma coletânea de vários autores, a entrada deve ser feita pelo nome do responsável, seguida da abreviatura entre parênteses no singular (**Org.**, **Coord.**, **Ed.**, **Comp.**).

Ex.: GARCIA, J. (Org.).

k) Entradas para Papas, Bispos e outras entidades religiosas.

Acrescentar a designação (Papa, Bispo, Cardeal, etc...) ao nome da entidade religiosa.

Ex: PIO XII, Papa.
GREGÓRIO I, Papa.
ALBANO, Arcebispo de Londrina.
BESSARION, Cardeal.

• Entidades Coletivas

a) Órgãos de Administração governamental. (Ministério, Secretarias e outros).

Deve-se indicar a entrada pelo nome geográfico (País, Estado ou Município).

Ex.: BRASIL. Ministério da Saúde.
PARANÁ. Secretaria da Educação.
LONDRINA. Prefeitura Municipal

b) Entidades independentes, empresas, universidades etc...

Ex.: UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA.
CACIQUE CAFÉ SOLÚVEL.
IBGE. (*Sigla conhecida em todas as áreas do conhecimento*)

• Publicações anônimas ou não assinadas



Entrar diretamente pelo título, sendo a primeira palavra impressa em maiúsculo.
Ex.: ECONOMIA política das telecomunicações.
O FINANCIAMENTO da saúde no Brasil.

2.2.2 Indicação do título

O **título** deve ser reproduzido tal como aparece na obra, devendo ser destacado dos demais elementos da referência (negrito, itálico ou sublinhado).

- Subtítulo

Indica-se o subtítulo após o título, precedido por dois pontos (:). O subtítulo não deve ser destacado.

Ex.: **Sistema de retroação e controle**: aplicações para engenharia, física e biologia.

2.2.3 Dados de edição

É indicada a partir da segunda edição, deve ser transcrita utilizando-se abreviaturas dos numerais ordinais e da palavra edição, ambas na língua do documento.

Ex: 2. ed.

5th ed.

2.2.4 Dados da publicação

a) Local

O local deve figurar na referência tal como aparece na publicação. Quando houver mais de um local, indica-se o que estiver em destaque ou aparecer em primeiro lugar.

Quando não for mencionado, utilizar-se a expressão **sine loco**, abreviada, entre colchetes [S. l.].

b) Editora

Deve ser citada tal como aparece na obra. Quando possuir mais de uma editora, indique a que aparecer em destaque ou a que estiver em primeiro lugar. Abreviar os prenomes e suprimir as palavras que designam a natureza jurídica ou comercial (Editora, Ltda, Cia, etc...).

Se a Editora não estiver indicada na obra, utilizar a expressão **sine nomine**, abreviada, entre colchetes [s. n.].

Ex: J. Olympio (*Editora com nome de pessoas utilizar prenome abreviado*)

Saraiva

c) Data

Quando houver dúvidas quanto à data

- [2000?] Data provável.
- [200 -] Para década certa.
- [19 --] Para século certo.
- [18 --?] Para século provável.

Obs: Na ausência do local, editora e ano, abrir colchetes:

Ex: [S.l.: s.n., 19--].

[S.l.: s.n.], 1999.

São Paulo: [s.n., 19--].



2.3 Ordem dos Elementos na Referência

Livros Considerados no Todo

SOBRENOME, Nome; SOBRENOME, Nome; SOBRENOME, Nome. **Título.** edição. Local de publicação: Editora, ano. Número de páginas.

Ex: PINHO, Diva Benevides; VASCONCELOS, Marco Antonio Sandoval de. **Manual de economia.** 3. ed. São Paulo: Saraiva, 1998. 250 p.

Com indicação de volume

BITTAR, Carlos Alberto. **Curso de direito civil.** Rio de Janeiro: Forense Universitária, 1994. v. 2 (*volume citado*)

Ou

BITTAR, Carlos Alberto. **Curso de direito civil.** Rio de Janeiro: Forense Universitária, 1994. 3 v. (*quantidade de volumes da obra*)

Capítulo de Livro

- ☐ **Com autoria especial (autor do capítulo diferente do autor do livro)**

SOBRENOME, Nome. Título do capítulo. In: SOBRENOME, Nome. **Título do livro.** edição. Local: Editora, ano. p. inicial-final.

Ex.: ARCHER, Earnest R. Mito da motivação. In: BERGAMINI, Cecília; CODA, Roberto (Org.). **Psicodinâmica da vida organizacional:** motivação e liderança. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1997. p. 23-46.

- **Sem autoria especial (quando o autor do livro for o mesmo do capítulo).**

SOBRENOME, Nome. Título do capítulo. In: _____. **Título do livro.** edição. Local: Editora, ano. p. inicial-final

Ex: FOUCAULT, Michel. A prosa do mundo. In: _____. **As palavras e as coisas.** São Paulo: Martins Fontes, 2000. p. 23-58.

Com indicação de volume

RODRIGUES, Silvio. Da cláusula penal. In: _____. **Direito civil:** parte geral das obrigações. 28. ed. São Paulo: Saraiva, 2000. v. 2, p. 87-98.

Artigos de Periódicos

SOBRENOME, Nome (Autor do artigo). Título do artigo. **Nome da Revista,** Local, v., n., p. inicial-final, mês ano.

Ex: PEIXOTO, Fábio. Sua empresa não quer fera. **Exame,** São Paulo, v. 35, n. 738, p. 30-31, abr. 2001.

Obs: *abreviar o mês até a terceira letra, com exceção ao mês de maio.*



Fascículos de Periódicos no todo

TÍTULO DA PUBLICAÇÃO. local de publicação: editora. Volume, numeração do fascículo. data de sua publicação.

Ex: REVISTA BRASILEIRA DE BIOLOGIA. Rio de Janeiro: Sociedade de Biologia do Brasil , v.58, n.1, dez. 2000.

Artigos de Jornais

SOBRENOME, Nome (Autor do artigo). Título do artigo. **Nome do Jornal**, Local, dia mês e ano. Caderno, página.

Ex: SILVA, Carlos José. O drama da economia. **Folha de Londrina**, Londrina, 23 abr. 1998. Caderno Economia, p. 4.

Teses, Dissertações, Monografias etc...

SOBRENOME, Nome. **Título do trabalho**. Ano. numero de folhas. Natureza do Trabalho (Nível e área do curso) - Unidade de Ensino, Instituição, Local. Ano de defesa.

Ex: MONTAGNA, Adelma Pistun. **Expressões de gênero no desenho infantil**. 2001. 120 f. Dissertação (Mestrado em Educação) – Universidade Federal de Uberlândia, Uberlândia, 2001.

Documentos traduzidos

SOBRENOME, Nome (autor da obra). **Título traduzido**. Tradução de (Autor da tradução). Local: Editora, ano. nº de páginas. Tradução de: Título no idioma original.

Ex: TILLICH, Paul. **Teologia da cultura**. Tradução de Jaci Correia Maraschin. São Paulo: Fonte Editorial, 2009. 272 p. Tradução de: Theology of Culture

Documentos Extraídos em Meio Eletrônico

• ☐ Páginas da Internet

SOBRENOME, Nome. **Título da página**. ano. Disponível em:<<http://www.editora.com.br>>. Acesso em: 23 maio 2010.

Ex: CALDAS, Juarez. **O fim da economia**: o começo de tudo. Disponível em: <<http://www.caldasecon.com.br> >. Acesso em: 23 abr. 2010.

OLIVEIRA, José Palazzo M. de. **A perda da memória ou a preservação digital**. 2005. Disponível em: <<http://palazzo.pro.br/cronicas/004.htm>>. Acesso em: 26 jul. 2010.

Obs: Caso não conste data no documento eletrônico, utilizar na citação a data de acesso ao documento.

• Artigos de periódicos (Internet)

SOBRENOME, Nome. Título do artigo. **Nome da Revista**, Local, v. , n. , mês ano. Disponível em: <<http://www.editora.com.br>> . Acesso em: 26 jul. 2010.



Ex: BAGGIO, Rodrigo. A sociedade da informação e a infoexclusão. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 29, n. 2, maio/ago. 2000. Disponível em: <<http://www.scielo.br/cgi-bin/wxis.exe/iah>>. Acesso em: 26 jul. 2010.

- **E-mail**

SOBRENOME, Nome (autor da mensagem). **Título da mensagem**. [mensagem pessoal] Mensagem recebida por <endereço destinatário> data.

Ex: SILVA, Mário. **Informações eletrônicas** [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por <stujur@uol.com.br> em 26 jul. 2010.

- **Cd-rom**

Ex: RIO DE JANEIRO. Prefeitura Municipal. Subsecretaria de Desenvolvimento Institucional. **Organização básica do poder executivo municipal**. Rio de Janeiro: Unisys Brasil, 1996. CDROM.

Documentos Jurídicos: Leis, Decretos e Portarias, Jurisprudência, etc...

- **Leis, Decretos, Portarias, etc...**

JURISDIÇÃO. Lei nº, data completa. Ementa. **Título da publicação**, local, volume, fascículo e data da publicação. Nome da seção, página inicial e final.

Ex: BRASIL. Decreto-lei nº 2423, de 7 de abril de 1998. Estabelece critérios para pagamento de gratificações e vantagens pecuniárias as titulares de cargos e empregos da Administração Federal direta e autárquica e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, seção 1, pt. 1, p. 6009, 8 abr. 1998.

- **Jurisprudência (Acórdãos e demais Sentenças das Cortes ou Tribunais)**

AUTOR (entidade coletiva responsável pelo documento). Nome da Corte ou Tribunal. Ementa (quando houver). Tipo e número do recurso (apelação, embargo, *habeas corpus*, mandado de segurança, etc.). Partes litigantes (precedida da palavra Apelante/Apelada). Nome do relator precedido da palavra "Relator". Local, data. Dados da publicação que publicou. Voto vencedor e vencido, quando houver.

Ex: BRASIL. Tribunal Regional Federal (5. Região). Apelação cível nº 42.441-PE (94.05.016-6). Apelante: Edilemos Mamede dos Santos e outros. Apelada: Escola Técnica Federal de Pernambuco. Relator: juiz Nereu Santos. Recife, 4 de março de 1997. **Lex:** Jurisprudência do STJ e Tribunais Regionais Federais, São Paulo, v. 10, n. 103, p. 558-562, mar. 1998.

- **Constituição**

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**. 27. ed. São Paulo: Saraiva, 1991.

- **Código**

BRASIL. **Código civil**. Organização dos textos de Maurício Antônio Ribeiro Lopes. 5. ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2000.



Verbetes de Dicionário/Enciclopédias

EMPIRIOCRITICISMO. In: ABBAGNANO, Nicola. **Dicionário de filosofia**. São Paulo: M. Fontes, 2000. p. 326.

Trabalho Apresentado em Evento

AUTOR. Título do trabalho. In: NOME DO EVENTO, n., ano, Local. **Anais...** Local de publicação: Editora, ano. página inicial-final.

Ex:

GARCIA, Flávio. A zoologia aplicada no Brasil. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE ZOOLOGIA, 34., 2002, Itajaí. **Anais...** Itajaí: UNIVALI, 2002. p. 54-67.

Bíblia

BÍBLIA. Idioma. **Título da obra**. Tradução ou versão. Local: Editora, data de publicação. Total de páginas. Notas (se houver).

Ex: BIBLIA. Português. **Bíblia sagrada**. Tradução por Padre Francisco Zbik. Rio de Janeiro: Paumape, 1980.

Entrevista

Quando publicada

Ex: PERSICHETTI, Simonetta. Ética e equilíbrio entre texto e imagem. **Discursos Fotográficos**, Londrina, v. 5, n. 7, p. 255-262, jul./dez. 2009. Entrevista concedida a Hélio Campos Mello.

Resenha

SOBRENOME, nome. Título da obra original. Local: editora, ano. Resenha de: SOBRENOME, nome. (Autor da resenha). **Título da resenha**. Dados do documento onde a resenha foi publicada.

Ex: KARP, Vasquez. Ferrovia e fotografia no Brasil da Primeira República. São Paulo: Metalivros, 2008. 287 p. Resenha de: BONI, Paulo César. Mais uma agradável viagem de trem. **Discursos Fotográficos**, Londrina, v. 5, n. 6, p. 247-254, jan./jun. 2009.

3 CITAÇÕES

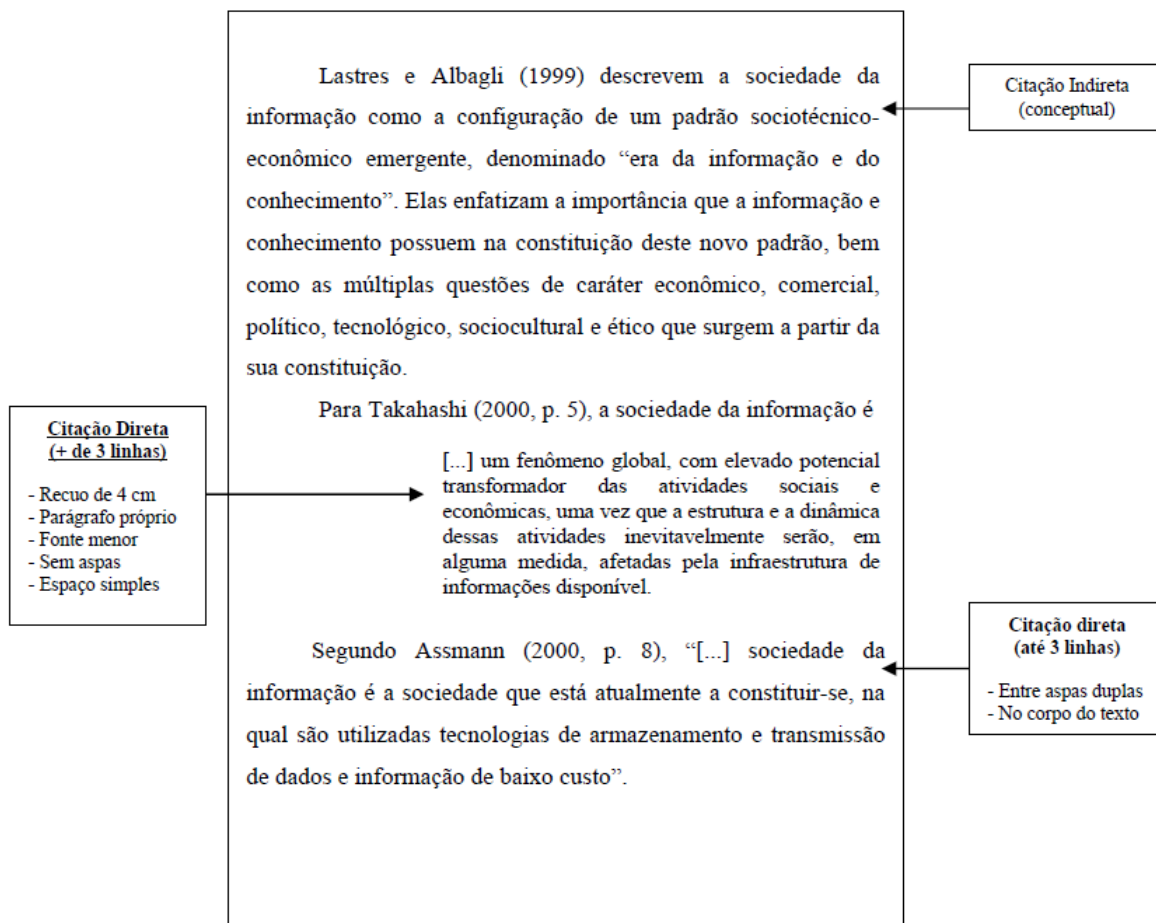
“É a menção, no texto, de uma informação colhida em outra fonte.” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002b, p.1).

Podem ser:

Direta (literal ou textual) – Transcrição de palavras ou trechos de outro autor e podem ser apresentadas de duas formas:

- Inseridas entre aspas duplas, no meio do texto normal, se ocuparem até três linhas. As aspas simples são indicadas para citações no interior da citação;
- As citações com mais de três linhas devem ser apresentadas em parágrafo próprio, com recuo de 4 cm a partir da margem esquerda, espaço simples, com fonte menor da utilizada no trabalho e sem aspas.

Indireta (conceptual) – Consiste na reprodução das ideias de outro autor, sem transcrição literal.



3.1 Sistema Autor-Data

Neste sistema, a indicação da fonte deve ser pelo sobrenome do autor, instituição responsável ou pelo título, seguida da data de publicação entre parênteses e a(s) página(s) se acitação for direta, separados por vírgula.

Introduzindo o autor na sentença:

As chamadas pelo sobrenome do autor, instituição responsável ou título, devem figurar em letras maiúscula e minúscula, indicando-se apenas a data entre parênteses, acrescida da(s) página(s), quando for citação direta.

Para citações indiretas, o número da página é opcional.

Ex: Segundo Garófalo (1998, p. 70) “[...] genericamente, a macroeconomia é concebida como o ramo da ciência.”

OU mencionando o autor no final da citação

Nas citações onde o(s) autor(es) aparece (m) entre parêntese no final da frase, colocar em letras maiúsculas.



Ex: “Genericamente, a macroeconomia é concebida como o ramo da ciência.”
(GARÓFALO, 1998, p. 70).

Citações com dois autores

- Citações onde são mencionados dois autores, separar por ponto e vírgula quando estiverem citados dentro dos parênteses.

Ex: (PINHEIRO; CAVALCANTI, 2000, p. 102).

- Quando os autores estiverem incluídos na sentença, utilizar o (e)

Ex: Pinheiro e Cavalcanti (2000, p. 102).

Citações com três autores

- Dentro do parêntese, separar por ponto e vírgula

Ex: (RUSSO; FELIX; SOUZA, 2000, p. 2).

- Incluídos na sentença, utilizar vírgula para os dois primeiros autores e (e) para separar o segundo do terceiro.

Ex: Russo, Felix e Souza (2000, p. 2).

Citações com mais de três autores

Indicar o primeiro autor seguido da expressão et al.

Ex: (SILVA et al., 2003).

Silva et al. (2003).

Para citações de diversos documentos de um mesmo autor, publicados no mesmo ano, utilizar o acréscimo de letras minúsculas, ordenados alfabeticamente após a data e sem espaçamento.

Ex: (SILVA, 1999a, 1999b).

As citações indiretas de diversos documentos de um mesmo autor, publicados em anos diferentes, separar as datas por vírgula.

Ex: (ANDRADE, 1999, 2000, 2002).

Para citações indiretas de vários documentos de diversos autores, mencionados simultaneamente, devem figurar em ordem alfabética, separados por ponto-e-vírgula.

Ex: (BACARAT, 2008; RODRIGUES, 2003).

Para citações de obras que possuem mais de um volume

(RODRIGUES, 2000, v. 2, p. 56).

Para citações de obras sem indicação de autoria ou responsabilidade: deve-se mencionar a primeira palavra do título seguida de reticências e da data de publicação

Ex: (INTERFERÊNCIA..., 2000, p. 20).

Citação de citação (apud)

Quando se transcreve palavras textuais ou conceitos de um autor, dito por um segundo autor, utiliza-se a expressão apud (citado por).

Ex: Segundo Neuman (1997 apud HELLER, 1999, p. 127) “A dominação não tem poder, como tal, não inclui a dominação de outros seres humanos.”

Ou



De acordo com Neuman (1997) “A dominação não tem poder, como tal, não inclui a dominação de outros seres humanos.” (apud HELLER, 1999, p. 127).

Ou

“A dominação não tem poder, como tal, não inclui a dominação de outros seres humanos.” (NEUMAN, 1997 apud HELLER, 1999, p. 127).

3.2 Sistema Numérico

Se for adotado o sistema numérico, as citações dos documentos devem ter numeração única e consecutiva, em algarismos arábicos, remetendo à lista de referências ao final do texto, do capítulo ou parte, na mesma ordem em que aparece no texto. Não se inicia nova numeração a cada página.

São impressas ao pé das páginas, separadas do texto normal por uma barra horizontal.

Sua numeração pode ser entre parênteses, alinhada ao texto, ou situada pouco acima da linha em expoente, após a pontuação que fecha a citação.

Ex: “Pouco por força podemos, isso que é, por saber veio, todo o mal.” 15

“Pouco por força podemos, isso que é, por saber veio, todo o mal.” (15)

- Na primeira citação de uma obra, a referência deve aparecer completa em nota de rodapé.
- As citações seguintes da mesma obra podem ser referenciadas de forma abreviada, utilizando as **expressões latinas**.

Apud - citado por

Ibidem (Ibid.) - na mesma obra

Idem (Id.) - mesmo autor

Op cit. - obra citada

Sic – assim

- As notas devem estar localizadas na página em que aparecem as chamadas numéricas, evitando continuar na(s) página(s) seguinte(s).
- As notas devem ser alinhadas, a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente, sem espaço entre elas e com fonte menor.

Ex: (Notas bibliográficas)

1 FUTUYMA, Douglas J. **Biologia evolutiva**. 2. ed. Ribeirão Preto: FUNPEC-RT, 2002. p. 14.

2 Ibidem, p. 16.

3 RAMALHO, Magno Antonio Patto. **Genética na agropecuária**. 3. ed. Lavras: UFLA, 2004. p. 38.

4 FUTUYMA, op. cit., p. 28.

5 Ibidem. sem a indicação do nome do autor

6 RAMALHO, op. cit., p. 32. com a indicação do nome do autor

7 SILVA apud FUTUYMA, Douglas J. **Biologia evolutiva**. 2. ed. Ribeirão Preto: FUNPEC-RT, 2002. p. 14.

3.3 Supressões, Interpolações comentários, ênfase ou destaques

Devem ser indicadas como segue:

- a) Supressões [...]: indicam interrupção ou omissão intencional de um pensamento sem alterar o sentido da citação. São utilizadas as reticências entre colchetes, no início, meio ou final da citação.
- b) Interpolações, acréscimos ou comentários: [...]
- c) Ênfase ou destaques: grifo, **negrito** ou *itálico*: Palavras ou expressões destacadas na citação, devem ser seguidas de uma das expressões: **grifo meu** ou **grifo nosso**, inseridas após a indicação da referência na citação.

Ex:

No caso do contrato administrativo, no entanto, a cláusula exorbitante adquire validade, vez que proveniente de lei e de princípios reguladores da atividade administrativa. A explicação é simples – tais cláusulas visam o estabelecimento de prerrogativas em favor de uma parte para o perfeito atendimento do interesse público

[...] as cláusulas exorbitantes são as que excedem o direito comum para consignar uma vantagem ou uma restrição à administração ou ao contratado [...]. A cláusula exorbitante não seria lícita num contrato privado, porque desigualaria as partes na execução do avançado [...]. (MEIRELLES, 1997, p. 197, grifo nosso).

3.4 Para informações Verbais, Textos Traduzidos pelo Autor, Trabalhos em Fase de Elaboração

- a) Para informações verbais obtidas em (palestras, debates, comunicações etc...), indicar na citação, entre parênteses, a expressão **in**
- b)
- c) **formação verbal**, mencionando os dados disponíveis somente em nota de rodapé.
- d) Para citações com textos traduzidos pelo autor, deve-se incluir após a chamada da citação, a expressão **tradução nossa**, entre parênteses.
- e) Citação de trabalhos em fase de elaboração, indicar entre parênteses a expressão **em fase de elaboração**, indicando os dados disponíveis em nota de rodapé.

4 TABELAS E ILUSTRAÇÕES

Para as tabelas e qualquer que seja a ilustração (desenho, esquemas, fluxogramas, fotografias, mapas, organogramas, plantas, quadros, entre outros), o título deve figurar na

parte superior da mesma, seguida de seu número de ordem de ocorrência em algarismo arábico, travessão e o respectivo título.

Indicar a fonte consultada abaixo da tabela ou figura (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor). Utilizar fonte menor.

Ex:

Tabela 1 - Área e produção de maçã no Brasil em 2004.

Unidade da Federação	Área (há)	Produção (t)	Participação (%)
Santa Catarina	17.644	58.205	59,5
Rio Grande do Sul	13.447	533.140	36,03
Paraná	1.694	41.297	4,21
São Paulo	150	1.875	0,19
Minas Gerais	58	686	0,07
Total	32.993	980.203	100,00

Fonte: IBGE (2006, p. 58)

Ex:

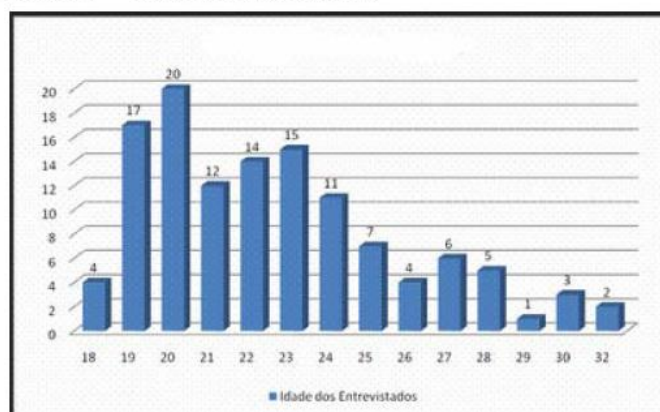
Quadro 1 – Caracterização dos supermercados

Supermercado	Área de vendas (m²)	Número de vagas de estacionamento	Horário de funcionamento
Loja 1	5000	800	09:00 às 22:00 horas (13 h)
Loja 2	5800	1200	08:00 às 22:00 horas (14 h)
Loja 3	3800	600	08:30 às 24:00 horas (15,5 h)

Fonte: Carvalho (2008)

Ex:

Gráfico 3 – Idade dos entrevistados



Fonte: IBGE (1996, p. 56)



Segundo o IBGE, as **tabelas se diferenciam dos quadros** porque nestes, os dados são limitados por linhas em todas as margens e nas tabelas as linhas de delimitação só aparecem nas partes superior e inferior.

Obs: *Mencionar a fonte de onde foi extraída a informação.*

5 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

5.1 Apresentação do Sumário

- Enumerar as principais divisões, seções e outras partes de um documento, na mesma ordem em que a matéria nele se sucede;
- São empregados algarismos arábicos na numeração;
- O indicativo da seção deve ser alinhado na margem esquerda, precedendo o título, dele separado por um espaço;
- O título de cada seção deve ser digitado com o mesmo tipo de letra em que aparece no corpo do texto;
- Não se utilizam pontos, hífen, travessão ou qualquer sinal após o indicativo de seção ou de título;
- Deve-se limitar a numeração progressiva da seção até a seção *quinária*;
- O sumário deve ser localizado como último elemento pré-textual;
- Quando houver mais de um volume, deve ser incluído o sumário de toda a obra em todos os volumes.

Ex:

SUMÁRIO	
1 INTRODUÇÃO.....	9
2 DESENVOLVIMENTO	11
2.1 TÍTULO NÍVEL 2 (FONTE EM VERSALETE).....	21
2.1.1 Título Nível 3 (Primeiras Letras em Maiúsculo).....	26
2.1.1.1 Título Nível 4 (Somente a primeira letra da primeira palavra em maiúsculo)	32
2.1.1.1.1 Título Nível 5 (Todo em itálico - Somente a primeira letra da primeira palavra em maiúsculo).....	37
3 CONCLUSÃO.....	45
REFERÊNCIAS.....	47
APÊNDICES	49
APÊNDICE A – Nome do apêndice	50
ANEXOS.....	51
ANEXO A – Nome do anexo	52

5.2 Resumo

O resumo é a síntese do texto, mostrando o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do trabalho, devendo ser claro e direto com o máximo de 500 palavras para relatórios e teses, 250 palavras para monografias e artigos. Para notas e comunicações breves, o resumo não deve ultrapassar 100 palavras (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE

NORMAS

TÉCNICAS, 1990, p. 2).

De acordo com a NBR 6028/2003

- O resumo deve ser composto de uma seqüência de frases concisas, afirmativas e não de enumeração de tópicos. Recomenda-se o uso de parágrafo único.
- O resumo deve ser precedido da referência do documento, com exceção do resumo inserido no próprio documento.
- A primeira frase deve ser significativa, explicando o tema principal do documento. A seguir, deve-se indicar a informação sobre a categoria do tratamento (memória, estudo de caso, análise da situação etc.).
- Deve-se usar o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular.
- As palavras-chave devem figurar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão Palavras-chave, separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2003c)

MONTAGNA, Adelma Pistun. **Expressões de gênero no desenho infantil**. 2001. Dissertação (Mestrado em Educação) – Universidade Federal de Uberlândia, Uberlândia. 2001.

RESUMO

Estabelece um triplice olhar sobre o desenvolvimento do desenho infantil, que se sustenta nos estudos de Moreira, Lowenfeld e Luquet. Com o objetivo de observar os desenhos de meninos e meninas de uma turma de educação infantil de uma escola privada da região central de Londrina, identifica como, por meio do repertório expresso, as concepções de gênero se manifestaram nessas crianças. Estudo sobre gênero no contexto da educação infantil, a investigação busca, nas singularidades, as nuances de um caleidoscópio de possibilidades expressivas.

Palavras-chave: Desenho infantil. Gênero. Educação.

Palavras chaves: deve conter no mínimo 3 palavras e no máximo 5, separadas por vírgula.

Times New Roman ou Arial 12, espaçamento entre linhas simples, justificado, sem citação e sem parágrafo.

5.3 Abstract

A NBR 10719 (p. 8) considera que, em trabalhos de grande vulto (Teses, Dissertações, Monografias, Artigos etc..), o resumo deve vir na língua original do texto, acompanhado de uma tradução em uma ou mais línguas estrangeiras: inglês, francês, italiano e espanhol. O abstract deve ser diagramado igual ao resumo, apresentado em página própria logo após o Resumo.

MONTAGNA, Adelma Pistun. **Gender expression's on children's drawings**. 2002. 137 f. Dissertation (Master's Degree Dissertation) – Federal University of Uberlândia, Uberlândia. 2001.

ABSTRACT

Effects a tripe looc at the development of the children's drawing based on the perspectives that can be found in the studies of Moreira, Lowenfeld and Luquet. Aimed at observing drawings produced by infant males and females in a private elementary education school in downtown Londrina, it identifies, by the means of expressed repertory, how gender issues will appear among them. A children's education study on gender, the investigation seeks to uncover particular elements of a kaleidoscope of expression possibilities.

Key Words: Children's Drawing. Gender. Education.

5.7 Dedicatória e Agradecimentos

Elementos sem título e sem indicativo numérico: *Folha de aprovação, dedicatória e a(s) epígrafe(s)*

Não deve ser colocada a palavra "DEDICATÓRIA" no início da página.

Espaçamento entre linhas 1,5, Times New Roman ou Arial 12, recuo de 7 cm a direita, itálico.

*A Deus, por ter aberto
as portas e mostrado o
caminho. Quem me
sustentou nos
caminhos mais
difíceis.*

TÍTULO:
Espaçamento 2 linhas em branco.
Espaçamento entre linhas 1,5, Times New
Roman ou Arial 12, negrito, caixa alta.

AGRADECIMENTOS

**A todos os amigos que direta ou
indiretamente contribuíram para a conclusão
deste trabalho**

**Às pessoas que estiveram presentes em
momentos distintos e me fizeram avançar
pela ajuda que me dispensaram**

**Meus pais, que de forma particular
incentivaram, deram força e choraram juntos.**

Página opcional.

Espaçamento entre linhas 1,5, Times New Roman ou
Arial 12, justificado, sem negrito.