



FACULDADE **CATUAÍ**

CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

MANUAL DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO EM ADMINISTRAÇÃO

PERÍODO	DISCIPLINA
3º Período	Metodologia e Técnicas de Pesquisa
4º Período	Estágio Supervisionado I
5º Período	Estágio Supervisionado II
6º Período	Estágio Supervisionado III
7º Período	Estágio Supervisionado IV
8º Período	Estágio Supervisionado V

CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

MANUAL DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO EM ADMINISTRAÇÃO

Elaboração:

2006: Prof. Ms. Luís A. Niro Passos

Atualização 01:

2008: Prof. Ms. Ângela Maria de Sousa Lima
Prof. Ms. Érika Batista

Atualização 02:

2009: Prof. Esp. Diogo Augusto da Silva Spina
Prof. Ms. Henrique Ceciliato de Carvalho
Prof^a. Ms. Jaqueline Ferreira
Prof. Esp. Maurício Chiesa Carvalho
Prof. Esp. Orfeo Garcia Scarinci
Prof. Ms. Simone Luccas
Bibliotecária: Waléria Luza

Atualização 03:

2011: Prof^a. Esp. Clariana Fernandes Narcizo
Prof. Esp. Diogo Augusto da Silva Spina
Prof. Esp. Donizete Cláudio da Silva
Prof^a. Ms. Jaqueline Ferreira
Prof. Esp. Marcos A. Ribeiro

SUMÁRIO

1	APRESENTAÇÃO.....	4
2	OBJETO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO EM ADMINISTRAÇÃO	5
3	OBJETIVOS DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO EM ADMINISTRAÇÃO (ESA).....	6
4	ETAPAS DA ELABORAÇÃO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO	7
4.1	Artigo Científico.....	7
4.1.1	<i>Normas Para Apresentação do Artigo.....</i>	<i>7</i>
4.1.2	<i>Categoria do Artigo.....</i>	<i>8</i>
4.1.3	<i>Estrutura dos Artigos</i>	<i>8</i>
4.1.4	<i>Entrega do Artigo.....</i>	<i>9</i>
4.1.5	<i>Avaliação do Artigo.....</i>	<i>9</i>
4.2	Modalidades do Relatório de Estágio Supervisionado	10
4.2.1	<i>Modalidade 1 - Diagnóstico e Implantação de Mudança (DIM)</i>	<i>10</i>
4.2.2	<i>Modalidade 2 – Projeto de Criação de Empresa (PCE).....</i>	<i>13</i>
4.2.3	<i>Modalidade 3 – Projeto Especial de Pesquisa (PEP)</i>	<i>16</i>
5	PROCEDIMENTOS DO ALUNO PARA REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO.....	19
5.1	Número de Orientadores por Estágio	19
5.2	Orientação de Estágio	19
5.2.1	<i>Definição do Professor Orientador</i>	<i>20</i>
5.2.2	<i>Função do Orientador.....</i>	<i>20</i>
5.2.3	<i>Avaliação e Acompanhamento da Presença do Estagiário</i>	<i>21</i>
5.3	Avaliações e Datas de Entrega dos Trabalhos.....	21
5.3.1	<i>Estágio Supervisionado I.....</i>	<i>21</i>
5.3.2	<i>Estágio Supervisionado II.....</i>	<i>21</i>
5.3.3	<i>Estágio Supervisionado III.....</i>	<i>22</i>
5.3.4	<i>Estágio Supervisionado IV.....</i>	<i>22</i>
5.3.5	<i>Estágio Supervisionado V.....</i>	<i>22</i>
6	ENCADERNAÇÃO E ENTREGA DO RELATÓRIO FINAL	23
6.1	Capa Padrão/Encadernação Final.....	23
6.2	Permanência do Trabalho na Faculdade Catuaí.....	23
7	BANCA DE AVALIAÇÃO FINAL.....	24
7.1	Composição da Banca.....	24
7.2	Trabalhos	24
7.3	Apresentação	24
7.4	Avaliação.....	24
7.5	Aprovação	24
	REFERÊNCIAS.....	26

ANEXOS	27
ANEXO A - LINHAS DE PESQUISA.....	28
LINHA DE PESQUISA 01: Gestão de Organizações	28
LINHA DE PESQUISA 02: Administração Mercadológica.....	31
LINHA DE PESQUISA 03: Administração Financeira e Orçamentária	32
LINHA DE PESQUISA 04: Administração de Produção.....	34
LINHA DE PESQUISA 05: Administração de Recursos Humanos	35
ANEXO B - CADASTRO DO (A) ESTAGIÁRIO(A)	37
ANEXO C - PLANO DE ESTÁGIO / PROJETO DE PESQUISA.....	38
ANEXO D – MODELO DE ESTRUTURA FÍSICA.....	39
ANEXO E - TERMO DE CONVÊNIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO.....	40
ANEXO F - TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO.....	43
ANEXO G – CONSENTIMENTO ESCLARECIDO.....	47
ANEXO H – DECRETO Nº 87.497	48
ANEXO I – FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO DE ORIENTAÇÃO.....	51
ANEXO J – FICHA DE AVALIAÇÃO – BANCA FINAL	53
ANEXO K – FICHA PARA TRANSFERÊNCIA DE ORIENTADOR	54
ANEXO L – INSTRUÇÕES PARA A ENCADERNAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS PARA ADMINISTRAÇÃO.....	55
ANEXO M – TERMO DE DOAÇÃO.....	57
ANEXO N – NORMAS DE TRABALHOS ACADÊMICOS.....	58

1 APRESENTAÇÃO

De acordo com a Resolução nº 4, de 13 de julho de 2005, definida pelo Conselho Nacional de Educação, a qual Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Administração, Bacharelado, define que:

Art. 7º O Estágio Curricular Supervisionado é um componente curricular direcionado à consolidação dos desempenhos profissionais desejados inerentes ao perfil do formando, devendo cada instituição, por seus Colegiados Superiores Acadêmicos, aprovar o correspondente regulamento, com suas diferentes modalidades de operacionalização.

§ 1º O estágio de que trata este artigo poderá ser realizado na própria instituição de ensino, mediante laboratórios que congreguem as diversas ordens práticas correspondentes aos diferentes pensamentos das Ciências da Administração.

§ 2º As atividades de estágio poderão ser reprogramadas e reorientadas de acordo com os resultados teórico-práticos gradualmente revelados pelo aluno, até que os responsáveis pelo acompanhamento, supervisão e avaliação do estágio curricular possam considerá-lo concluído, resguardando, como padrão de qualidade, os domínios indispensáveis ao exercício da profissão.

§ 3º Optando a instituição por incluir no currículo do Curso de Graduação em Administração o Estágio Supervisionado de que trata este artigo, deverá emitir regulamentação própria, aprovada pelo seu Conselho Superior Acadêmico, contendo, obrigatoriamente, critérios, procedimentos e mecanismos de avaliação, observado o disposto no parágrafo precedente.

Assim, de acordo com as Diretrizes Curriculares do CNE e com o Regimento Interno da Faculdade Catuaí, fica a cargo do Coordenador do Curso definir as normas específicas para o desenvolvimento do Estágio Supervisionado, as quais devem ser aprovadas pelo COSUP (Conselho Superior da Faculdade Catuaí). Apresenta-se neste Manual de Estágio Supervisionado em Administração, o regulamento a ser cumprido no desenvolvimento desta atividade, de modo que todos os docentes e alunos do Curso de Administração tomem conhecimento, para que sejam cumpridas.

2 OBJETO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO EM ADMINISTRAÇÃO

Para os efeitos legais, considera-se estágio curricular as atividades de aprendizagem social, profissional e cultural, proporcionada ao estudante pela participação em situações reais de vida e trabalho de seu meio, sendo realizadas na comunidade em geral ou junto a pessoas jurídicas de direito público ou privado, sob responsabilidade e coordenação da instituição de ensino (*Redação do Art. 2º do Decreto 87.497/82, ANEXO VII*).

Cabe esclarecer que, especificamente no Curso de Administração, o relatório de Estágio Supervisionado IV e V serão submetidos à banca de avaliação, conforme quadro abaixo, ficando o Relatório de Estágio V válido como *Trabalho de Conclusão de Curso*.

DISCIPLINA	TIPO DE BANCA
Estágio Supervisionado IV	Banca de Qualificação
Estágio Supervisionado V	Banca de Defesa

3 OBJETIVOS DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO EM ADMINISTRAÇÃO (ESA)

De acordo com Roesch (1996), o Estágio Supervisionado em Administração, permite aos acadêmicos:

Aplicar na prática o que foi aprendido no curso;

- a) Avaliar possibilidades e sugerir mudanças;
- b) Decidir sobre problemas, com responsabilidade limitada;
- c) Perceber o mercado de trabalho;
- d) Aprofundar sua área de interesse;
- e) Testar sua habilidade de negociação.

Além disso, possibilita igualmente aos acadêmicos:

- a) Vivenciar o trabalho em cooperação com os orientadores;
- b) Exercitar o cumprimento de normas e a administração do tempo;
- c) Assumir compromissos e responsabilidades com o trabalho e pessoas envolvidas;
- d) Ampliar sua visão sobre empreendedorismo.

Neste contexto, a Faculdade Catuaí define como objetivos do ESA:

- a) Proporcionar ao acadêmico a vivência e atenuar o impacto da passagem da vida de acadêmico para a vida profissional, oportunidades de testar conhecimentos, oportunidade de aferição *in loco* da filosofia, diretrizes, organização e funcionamento das organizações e comunidade;
- b) Promover a integração: Escola – Empresa – Comunidade, fornecendo ao acadêmico, oportunidades de desenvolver suas habilidades, vivenciar casos e a realidade empresarial, analisar situações e propor mudanças no ambiente organizacional e societário, bem como, desenvolver estudos de interesse científico;
- c) Complementar o processo ensino-aprendizagem, através da conscientização das deficiências individuais e incentivar a busca do aprimoramento pessoal e profissional;
- d) Oportunizar o desenvolvimento das potencialidades individuais, propiciando o surgimento de novas gerações de profissionais empreendedores internos ou externos, capazes de adotar modelos de gestão, métodos e processos inovadores, novas tecnologias e metodologias alternativas;
- e) Experimentar e trabalhar conceitos de forma interdisciplinar.

4 ETAPAS DA ELABORAÇÃO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Em continuidade à disciplina de “Metodologia e técnicas de pesquisa em Administração”, no 3º Período, o Estágio Supervisionado também será constituído por disciplinas do curso, portanto, está sujeito a: frequência, avaliação e aproveitamento e por exigência legal, a alguns aspectos formais importantes.

Inicialmente o aluno desenvolverá um artigo científico (descrito a seguir), compreendendo a disciplina de Estágio Supervisionado I, no 4º Período do curso, cumprindo 43h.

Na seqüência o aluno optará por uma das 3 modalidades para seu relatório de estágio supervisionado (Diagnóstico e Implantação da Mudança – DIM, Projeto de Criação de Empresa – PCE, Projeto Especial de Pesquisa – PEP) descritas a seguir, referente às disciplinas:

1. Estágio Supervisionado II, 5º Período, 86h;
2. Estágio Supervisionado III, 6º Período, 86h;
3. Estágio Supervisionado IV, 7º Período, 86h;
4. Estágio Supervisionado V, 8º Período, 86h.

Totalizando as 387h previstas para a disciplina de Estágio Supervisionado.

O aluno que não obtiver a nota mínima na disciplina de Estágio Supervisionado cursará a disciplina do semestre em regime de dependência, cumprindo o plano de atividades designada pelo professor orientador.

Quanto à disciplina de Metodologia e Técnicas de Pesquisa em Administração, o aluno que não for aprovado deverá cursar a disciplina concomitante à disciplina de Estágio Supervisionado I. Contudo, para a continuidade do Programa de ESA, o aluno deverá ser aprovado nas duas disciplinas.

4.1 Artigo Científico

O artigo deverá ser desenvolvido a partir das linhas de pesquisa contidas no anexo A deste manual, ou ainda de novos temas que podem ser sugeridos pelos alunos, desde que aprovados pelo docente da disciplina de Estágio Supervisionado I.

4.1.1 Normas Para Apresentação do Artigo

O artigo deverá obedecer às seguintes recomendações:

- Estar conforme as finalidades do Curso de Administração de Empresas da Faculdade Catuaí;
- Ser escrito em língua portuguesa e digitado em espaço 1,5, papel tamanho A-4, digitado em editor de textos, utilizando fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 12, rigorosamente às normas deste manual;
- Se possuir tabelas e gráficos devem ser numerados e endereçados por seu título, sugerindo-se a não repetição dos mesmos dados em gráficos e tabelas conjuntamente;
- Fotografias e ilustrações poderão ser incluídas.

4.1.2 Categoria do Artigo

Existem categorias de artigos de acordo com a finalidade e o objetivo do trabalho, como os artigos teóricos, artigos de análise, informes científicos e experimentais. Para a disciplina de Estágio Supervisionado I o aluno devera elaborar um artigo na modalidade **artigo teórico**. O aluno que estiver realizando pesquisa de iniciação científica junto ao orientador também poderá apresentar o trabalho na categoria de **informe científico**.

- **Argumento teórico:** apresenta argumentos favoráveis ou opostos a uma determinada opinião. Enfoca-se um dado argumento e depois os fatos e conexões que possam prová-lo ou refutá-lo. A conclusão do artigo desemboca em uma tomada de posição do autor.
- **Informe científico:** relato que divulga os resultados parciais ou conclusivos de uma pesquisa ou as primeiras descobertas de uma pesquisa em curso. Restringe-se à descrição de resultados obtidos por meio de pesquisa de campo, experimental ou documental.

4.1.3 Estrutura dos Artigos

- **Título do artigo:** súmula que apresente o conteúdo do artigo;
- **Nome do Autor;**
- **Síntese do currículo:** resumo do currículo do autor com o máximo de cinco linhas;
- **Resumo em português:** resumo do artigo com a média de 10 linhas;
- **Palavras-Chave:** palavras que identifiquem as abordagens do texto;

- **Introdução:** apresentação do assunto, objetivo, metodologia e hipótese/proposição do estudo;
- **Texto:** exposição, explicação e demonstração da teoria e argumentos, seguidos da análise dos resultados;
- **Conclusão:** comentários resumidos sobre o texto, com dedução lógica, embasamento e fundamentação coerente com o desenvolvido no texto;
- **Bibliografia:** citação das obras referenciadas e consultadas durante o texto.

4.1.4 Entrega do Artigo

O aluno deverá efetuar a revisão ortográfica e das normas do manual e entregá-lo, no encerramento das aulas do 2º bimestre do 4º Período, na data designada pelo professor da disciplina de Estágio I.

4.1.5 Avaliação do Artigo

O artigo será avaliado pelo docente da disciplina de Estágio Supervisionado I obedecendo aos critérios a seguir:

- Será aprovado o aluno que obtiver a Somatória Final com 6,0 (seis) pontos acima;
- O aluno que obtiver a somatória Final entre 3,0 (três) e 5,9 (cinco vírgula nove) pontos, terá direito à avaliação substitutiva, ou ainda a exame para refazer o artigo ou fazer as correções pedidas;
- O aluno que obtiver na Somatória Final 2,9 (dois vírgula nove) pontos ou inferior estará reprovado na disciplina.

IMPORTANTE: Os artigos, devidamente revisados e fundamentados teoricamente, poderão ser publicados em revistas científicas, revistas eletrônicas, inscritos em simpósios científicos ou congressos.

4.2 Modalidades do Relatório de Estágio Supervisionado

4.2.1 Modalidade 1 - Diagnóstico e Implantação de Mudança (DIM)

Tem características semelhantes a uma consultoria ou assessoria a uma organização ou empresa existente, busca atender, preservados os objetivos do estágio, interesses específicos no campo de estágio.

Deverá conter um breve relato sobre a empresa contendo um histórico, estrutura e características da empresa. A metodologia a ser adotada será determinada pelos professores orientadores da modalidade.

De acordo com Rosa (2002:p.5) "Diagnóstico empresarial é o levantamento e análise das condições de uma empresa com a finalidade de se avaliar qual é o seu grau de saúde ou eficiência". O diagnóstico é essencial na tomada de decisão, ele dá a base analítica para uma decisão eficiente. O diagnóstico poderá ser feito em qualquer área da empresa.

Diagnóstico Geral – este levantamento deverá ser realizado por todos os alunos que optarem por diagnóstico. Os alunos deverão levantar informações referentes a:

- Histórico da empresa, sua fundação, sua composição societária, seu capital, seu porte, ramo de negócio;
- Cultura da empresa, valores, políticas empresariais;
- Estrutura organizacional;
- Mercado em que atua;
- Análise do ambiente externo.

Administração Geral - visa o levantamento de pontos de ineficiência e a implantação de medidas corretivas e ainda a avaliação das condições de implantação de um novo processo gerencial. Pode ser realizado um estudo visando detectar possíveis melhoras em aspectos como:

- Delegação, centralização ou descentralização;
- Níveis hierárquicos;
- Departamentalização;
- Estilos de liderança;
- Processos de comunicação;
- Organização do trabalho.

Área de Marketing – o diagnóstico pode auxiliar na implantação de programas de orientação para o mercado ou de atendimento ao cliente. O aluno que optar por esta área deverá levantar informações sobre os seguintes pontos:

- Preço, Produto, canais de distribuição e promoção;
- Equipe de vendas;
- Segmentação de mercado;
- Análise do mercado consumidor;
- Comportamento do comprador.

Área de Produção – o diagnóstico nesta área visa implantar programas de melhoria de produtividade e revisão de funções e de processos, podendo avaliar os seguintes itens:

- Estratégia de produção;
- Arranjo físico e fluxo;
- Tecnologia do processo;
- Projeto e organização do trabalho;
- Planejamento e controle da produção;
- Planejamento e controle de estoque;
- Planejamento e controle de qualidade;
- Programas existentes de prevenção ou recuperação de falhas.

Área Financeira - busca a avaliação da empresa para transações ou orientação para programas de redução de custos de vários tipos. Pode também contemplar o levantamento e a análise de:

- Demonstrações contábeis/financeiras;
- Administração do Fluxo de caixa;
- Custos dos produtos;
- Políticas de dividendos;
- Uso de capital de terceiros;
- Estrutura de capital;
- Índices de liquidez, rentabilidade, lucratividade, etc.

Área de Recursos Humanos - procura avaliar o impacto de medidas gerenciais adotadas pela empresa sobre a motivação do pessoal, auxilia na orientação de treinamento e no estabelecimento de salários e benefícios, ou ainda:

- Remuneração;
- Processo de recrutamento e seleção;
- Avaliação de desempenho e promoção;
- Treinamento e desenvolvimento de pessoal;
- Motivação;
- Clima organizacional;
- Relação entre superiores e subordinados.

Um diagnóstico segue basicamente as seguintes formas de operar: levantamento das informações, análise das informações, identificação de pontos fortes e fracos, identificação das causas dos problemas e recomendações.

4.2.1.1 Identificação das etapas da modalidade de Diagnóstico

Quanto às etapas destacam-se:

- a) **Análise da situação** – busca de informações para compreender o contexto organizacional e a situação vivida, nesta fase o aluno deverá procurar compreender qual o nível de profundidade do diagnóstico, abertura e envolvimento da direção da empresa e como este diagnóstico será usado;
- b) **Definição dos objetivos** – consiste em esclarecer o propósito ou a finalidade do diagnóstico, é preciso escrever os objetivos de forma específica e clara;
- c) **Pesquisa Bibliográfica** – consiste em pesquisar autores que pesquisam o diagnóstico geral e específico na qual o estudo será realizado, ou seja, a busca pelo referencial teórico;
- d) **Definição da estratégia de diagnóstico (metodologia)** – esta definição dependerá da etapa anterior, de acordo com os objetivos fixados é que se definirá a estratégia a ser utilizada no diagnóstico e revisão bibliográfica;
- e) **Preparação dos instrumentos de coleta, das pessoas e dos recursos a serem utilizados** – os instrumentos a serem utilizados podem ser questionários, entrevistas, formulários, observação ou diários. O aluno poderá, nesta fase, ter que agendar entrevistas, solicitar alguma autorização para adentrar em determinados setores da empresa, providenciar cópia de material, enfim realizar algumas ações a fim de se preparar para etapa seguinte de coleta de dados;
- f) **Levantamento de informações** – é o momento da coleta dos dados. Alguns cuidados especiais deverão ser tomados por parte do aluno para que consiga as informações relevantes ao seu estudo;
- g) **Análise das informações** – depois de coletados e tratados os dados realiza-se a análise dos mesmos para que as conclusões sejam elaboradas, os problemas tenham as suas causas bem especificadas e se possa então sugerir a intervenção;
- h) **Elaboração do relatório** – o relatório apresentará de forma clara, objetiva e sucinta os problemas, suas causas e alternativas para resolvê-los. O relatório

final de estágio deverá conter uma pesquisa bibliográfica a respeito da área pesquisada e dos problemas encontrados;

- i) **Apresentação dos resultados** – acontecerá no momento da apresentação do trabalho à banca examinadora, que avaliará o trabalho. O aluno deverá providenciar uma cópia de seu trabalho para a empresa onde realizou o diagnóstico.

4.2.1.2 Distribuição das etapas nas disciplinas e períodos

- **Estágio Supervisionado II (5º Período):** O Plano de Estágio - ANEXO C, os contatos com a empresa onde será realizado o estágio e os documentos necessários (ANEXOS D, E).
- **Estágio Supervisionado III (6º Período):** Realizar as etapas “a”, “b” integralmente e “c”, “d” parcialmente. Providenciar o ANEXO F.
- **Estágio Supervisionado IV (7º Período):** Finalizar as etapas “c”, “d” e realizar as etapas “e” e “f”.
- **Estágio Supervisionado V (8º Período):** Realizar as etapas “g” e “h” e “i”.

4.2.2 Modalidade 2 – Projeto de Criação de Empresa (PCE)

O desenvolvimento desta modalidade poderá ser tanto um pré-estudo de interesse do próprio aluno, ou uma demanda concreta da comunidade local ou regional, ou a formação de um acervo institucional, com projetos nos mais variados ramos de atividades, de interesse comum do estagiário e da Coordenação do Curso. Assim sendo, um estágio realizado nessa modalidade deve resultar em um plano de negócio completo e detalhado, cobrindo os vários aspectos determinantes da viabilidade e da estruturação do empreendimento selecionado.

- Estudos de Mercado e referencial teórico (deverá abranger todas as áreas do projeto);
- Montagem, estudos de viabilidade técnica, econômico-financeira e comercial da empresa;
- Características gerais do PCE.

Todo PCE deverá ter o caráter inovador e deve conter em sua estrutura:

- a) Projeto organizacional de implantação e análise de viabilidade do negócio;
- b) Descrição das bases teóricas;
- c) Estudo de mercado e análise de viabilidade mercadológica;

- d) Análise de viabilidade econômico-financeira;
- e) Dimensionamento e análise da viabilidade técnica.

4.2.2.1 Identificação das Etapas da Modalidade Projeto de Criação de Empresa (PCE)

- a) Conceito do negócio;
- b) Definição de objetivos (geral e específico);
- c) Descrição das bases teóricas;
- d) Definição do método de coleta de dados;
- e) Características do ramo de negócio;
- f) Análise da viabilidade mercadológica;
- g) Dimensionamento e análise da viabilidade técnica;
- h) Projeto organizacional;
- i) Análise da viabilidade econômico-financeira;
- j) Parecer técnico.

4.2.2.2 Detalhamento das Etapas

a) Conceito do negócio

Definições e descrições sobre o produto/ serviço e destina-se a:

- Identificar o tipo de consumidor, ou segmento de mercado;
- Que tipo de necessidades, desejos ou expectativas o negócio pretende atender;
- De que maneira (formatos, cores, tipos, padrões, embalagens, tecnologias, etc);
- Com que características (serviços de apoio, condições, garantias, etc.).

b) Definição dos objetivos (geral e específico)

Consiste em esclarecer o propósito ou a finalidade da criação da empresa: é preciso escrever os objetivos de forma específica e clara;

c) Descrição das bases teóricas/revisão de literatura

Que apoiem projetos de empreendimentos ou inovadores do setor ou ramo de negócios pretendidos;

- Breve relato sobre empreendedorismo;

- Como iniciar um novo negócio;
- Base legal e enquadramento da empresa.

d) Definição do método de coleta de dados

Esta definição dependerá da etapa anterior, pois, de acordo com os objetivos fixados e o referencial teórico escolhido é que se definirá a estratégia a ser utilizada na Criação da Empresa;

e) Características do ramo de negócio

- As informações que caracterizam o mercado em que se pretende operar:
- Demografia;
- Caracterização geo-econômica;
- Ambiente de negócios;
- Concorrentes atuais e potenciais;
- Fornecedores;
- Possíveis parcerias e sinergias.

f) Análise da viabilidade mercadológica

- Definição e características da população alvo;
- Características do público alvo;
- Comportamento de compra.

g) Dimensionamento e análise da viabilidade técnica

- Identificação e classificação dos recursos necessários;
- Especificação e quantificação;
- Levantamento de valores e condições de desembolso;
- Análise das restrições;
- Apresentação das conclusões.

h) Projeto Organizacional

- Visão, missão, filosofia de atuação e valores organizacionais;
- Estratégias gerais e funcionais;
- Políticas gerais e funcionais;
- Estrutura organizacional, atribuições e responsabilidades dos órgãos.

i) Análise da Viabilidade Econômico-financeira

- Fluxo de caixa mensal para o primeiro ano e projeção para (mais “X” anos) conforme o porte do investimento;
- Custo do produto/serviço e formação do preço de venda;
- Ponto de equilíbrio operacional e ponto de equilíbrio financeiro;
- Rentabilidade e lucratividade;
- Período de payback e payback period;
- TIR - Taxa Interna de Retorno;
- VPL – Valor Presente Líquido.

j) Parecer técnico

- Relato breve e objetivo integrando os resultados positivos das análises de viabilidade efetuadas; ou
- Destaque das restrições ou condições especiais para ocorrência de uma ou mais das diversas viabilidades.

4.2.2.3 Distribuição das etapas nas disciplinas e períodos

- **Estágio Supervisionado II (5º Período):** O Plano de Estágio - ANEXO C.
- **Estágio Supervisionado III (6º Período):** Realizar as etapas “a” e “b” integralmente e as etapas “c” e “d” parcialmente.
- **Estágio Supervisionado IV (7º Período):** Finalizar as etapas “c” e “d” integralmente e realizar as etapas “e”, “f”, “g” e “h”.
- **Estágio Supervisionado V (8º Período):** Realizar as etapas “i”, “j”.

4.2.3 Modalidade 3 – Projeto Especial de Pesquisa (PEP)

O aluno apresentará um projeto para um estudo em áreas e/ou temas relacionados com o curso e conforme a relevância, atualidade, interesse, porte e complexidade que justifiquem a carga horária envolvida. Normalmente, este trabalho deverá ter a consistência e interesse científico que o habilitem para publicação (Observar o Anexo C).

4.2.3.1 Normas para Elaboração do Projeto Especial de Pesquisa - PEP

- a) Estar consoante com as finalidades do Curso de Administração de Empresas da Faculdade Catuaí;
- b) Estruturar-se, segundo os critérios constantes no ANEXO K, etapas da pesquisa e projeto de pesquisa e ANEXO N manual de trabalhos acadêmicos da Faculdade Catuaí.

4.2.3.2 Categorias de Trabalhos

Serão aceitos trabalhos que se enquadrem em uma das categorias a seguir:

- a) **Pesquisa exploratória:** o caráter da pesquisa exploratória é proporcionar uma visão geral do objeto estudado. Frequentemente, é o mais indicado quando o tema escolhido é pouco explorado e não há referências suficientes que permitam a formulação de hipóteses seguras. O estudo exploratório é o menos rígido em termos teórico-metodológicos, já que envolvem levantamentos preliminares não padronizados, e, portanto, produzem resultados superficiais do ponto de vista imediato, porém importantes para estudos posteriores.
- b) **Pesquisa descritiva:** tem como finalidade descrever as características de determinado **fenômeno** ou as relações entre as variáveis do objeto. São comuns em estudos que utilizam o método “estudo de caso”, pois permitem estudar um grupo definido segundo algumas características pré-determinadas. Ao lado das pesquisas exploratórias, as de tipo descritivo são as mais solicitadas por organizações que desejam conhecer o “perfil” de um determinado grupo para formular projetos ou vender produtos.
- c) **Pesquisa explicativa:** buscam identificar as relações entre as variáveis e compreender a natureza de um fenômeno social, daí ser o tipo de pesquisa mais profundo e que conta com procedimentos teórico-metodológicos mais rígidos. A maioria dos conhecimentos científicos se fundamenta em pesquisas explicativas, contudo, vale lembrar que, para uma pesquisa explicativa tenha condições de se realizar e alcançar resultados legítimos, as pesquisas exploratórias e descritivas são indispensáveis, já que fornecem as referências preliminares para a formulação de uma hipótese segura.

4.2.3.3 Distribuição das etapas nas disciplinas e períodos

O Projeto Especial de Pesquisa será distribuído nos períodos, estruturadas as etapas e avaliado de acordo com a especificidade de cada trabalho, obedecendo obrigatoriamente o disposto a seguir:

- **Estágio Supervisionado II (5º Período):** O Plano de Estágio – ANEXO C e documentos, se necessários – ANEXO D, E.
- **Estágio Supervisionado III (6º Período):** Desenvolver integralmente a introdução, os objetivos e a justificativa, e parcialmente, o referencial teórico e a metodologia. Se necessário providenciar ANEXO F.
- **Estágio Supervisionado IV (7º Período):** Finalizar o referencial e a metodologia e apresentar resultados parciais da pesquisa de campo.
- **Estágio Supervisionado V (8º Período):** Finalizar a pesquisa de campo com suas respectivas tabulações, análises e concluir o estudo.

5 PROCEDIMENTOS DO ALUNO PARA REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

- a) Elaborar o Artigo Científico referente à disciplina Estágio Supervisionado I, 4º período;
- b) Definir a Modalidade de Estágio Supervisionado com a qual irá trabalhar; no 5º período e desenvolver o projeto;
- c) Preencher o Anexo B CADASTRO DE ESTAGIÁRIO(A);
- d) Elaborar o Anexo C Plano de Estágio;
- e) Se Diagnóstico de Implantação de Mudança (DIM) ou pesquisa de campo envolvendo empresas, providenciar o Anexo D TERMO DE CONVÊNIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO e o Anexo E TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO VISANDO A FORMAÇÃO PROFISSIONAL, SEM VINCULO EMPREGATÍCIO, NOS TERMOS DA LEI 6.494, DE 07/12/77 e Anexo F CONSENTIMENTO ESCLARECIDO.
- f) Comparecer às orientações e desenvolver o trabalho de estágio conforme especificado neste manual e recomendações do orientador de estágio.
- g) Entregar os trabalhos nas datas previstas.

IMPORTANTE: A confecção de cópias do trabalho em disquetes, CDs, ou discos rígidos de computador é responsabilidade do aluno. Em nenhuma hipótese será aceita a justificativa de perda por formatação de disco rígido, vírus, ou outro motivo relacionado, para efeito de adiamento de prazo, ausência de nota, etc. A responsabilidade pela guarda do trabalho é do aluno, portanto recomenda-se a confecção de cópias e seu armazenamento em locais diferentes.

5.1 Número de Orientadores por Estágio

O estágio supervisionado será sempre realizado e avaliado individualmente, por 01 (um) professor orientador a partir de ESA IV.

5.2 Orientação de Estágio

O estagiário deverá, obrigatoriamente, portar uma cópia deste Manual de Estágio em todas as orientações. O Manual de Estágio está disponível no site da Faculdade Catuaí www.faculdadecatuai.com.br e também cópia para reprodução no setor de fotocópias.

5.2.1 Definição do Professor Orientador

A Faculdade Catuaí coloca à disposição dos acadêmicos professores habilitados para orientá-los durante a realização do estágio supervisionado. De acordo com o prazo determinado os acadêmicos deverão preencher o Cadastro de Estagiário, constante do Anexo B, indicando em ordem de preferência, o nome do orientador e protocolar na Secretaria Acadêmica.

Preferencialmente o professor poderá ter conhecimento específico da área; todavia, o Colegiado de Orientadores fará a necessária troca de informações para sanar dúvidas dos acadêmicos.

A definição do orientador obedecerá aos seguintes critérios:

- a) Carga horária do professor;
- b) Afinidade do professor com o assunto do estágio.
- c) Preferência do acadêmico;

A Coordenação vai indicar o Professor Orientador, buscando, sempre que possível, compatibilizar a opção do aluno em termos da modalidade de estágio, área profissionalizante e Professor Orientador.

Caso no decorrer do estágio o aluno solicitar a mudança de orientador, deverá formular uma solicitação por escrito e fundamentada, observando as datas previstas em calendário. O Coordenador e o Colegiado de Orientadores decidirão pela mudança ou não. A solicitação de alteração deverá ser feita até 30 (trinta) dias após o início do período letivo, protocolando e justificando na Secretaria Acadêmica, e somente no Estágio IV.

5.2.2 Função do Orientador

O processo de orientação e supervisão envolve o acompanhamento e auxílio ao aluno, e deverá ser registrado detalhadamente na Ficha de Acompanhamento de Estagiário, ANEXO H. O orientador preencherá um formulário mensal por estagiário sob sua orientação. Existem alguns procedimentos que contribuem para uma relação de orientação produtiva, como:

- a) Definir horário e local para a orientação de estágio;
- b) Organizar, coordenar e supervisionar as atividades do estágio;
- c) Orientar e assessorar os acadêmicos estagiários, fornecendo-lhes, sempre que necessário subsídio para o desenvolvimento do trabalho;
- d) Informar o coordenador sobre o desenvolvimento e desempenho dos estagiários sob sua orientação, nas datas agendadas para reuniões do Colegiado de orientadores;

- e) Manter atualizados os documentos referentes às atividades de estágio sob sua responsabilidade;
- f) Propor cronograma para as atividades de estágio e observar seu cumprimento e ou alterações pertinentes;
- g) Avaliar periodicamente os estagiários e entregar ao coordenador de estágio, dentro do prazo definido pela Faculdade Catuaí para o fechamento das avaliações bimestrais das demais disciplinas.

5.2.3 Avaliação e Acompanhamento da Presença do Estagiário

O professor orientador deverá preencher a cada encontro a Ficha de Acompanhamento de Estagiário (Anexo H), discriminando a atividade supervisionada ou proposta, datada e vistada pelo mesmo e pelo aluno. O orientador deverá protocolar as fichas ao final do bimestre para conhecimento da coordenação do Curso de Administração.

O acompanhamento será observado também para controle de presenças/faltas, seguindo os mesmos critérios das aulas normais.

5.3 Avaliações e Datas de Entrega dos Trabalhos

5.3.1 Estágio Supervisionado I

Os artigos serão entregues em 01 (uma) via digitada ao professor da disciplina de acordo com data por ele determinada.

5.3.2 Estágio Supervisionado II

Os alunos entregarão o plano de estágio no final do semestre em 01 (uma) via digitada e com encadernação simples e providenciarão a documentação junto à empresa em que farão o estágio.

5.3.3 Estágio Supervisionado III

Os acadêmicos deverão entregar os relatórios parciais e a documentação do Estágio de acordo com as datas definidas em calendário acadêmico, com encadernação simples, em 02 (duas) vias digitadas, protocoladas na secretaria da Faculdade Catuaí.

5.3.4 Estágio Supervisionado IV

Os alunos deverão entregar 03 (três) vias digitadas e com encadernação simples, protocoladas na secretaria da Faculdade Catuaí, em data prevista no calendário acadêmico. Os trabalhos serão avaliados pelos orientadores e membros da banca de qualificação.

5.3.5 Estágio Supervisionado V

Em data prevista no calendário acadêmico da Instituição, os orientandos deverão protocolar a entrega dos trabalhos, com encadernação simples em 03 (três) vias na secretaria da Faculdade Catuaí. Os trabalhos serão avaliados pelos orientadores e membros da banca de defesa.

NOTA (Estágio IV e V):

Em caso de reprovação, o aluno deverá matricular-se na disciplina de estágio e refazer o trabalho no próximo semestre letivo.

Em caso de exame, o aluno deverá providenciar todas as correções e sugestões das bancas de qualificação ou defesa no prazo de 40 dias corridos após a apresentação.

6 ENCADERNAÇÃO E ENTREGA DO RELATÓRIO FINAL

6.1 Capa Padrão/Encadernação Final

Somente para ESA V, após a Banca de Defesa e/ou Exame e, estando o(a) aluno(a) APROVADO no Estágio Supervisionado em Administração, o orientador liberará o trabalho para encadernação rígida, nas cores e padrões definidas pela Instituição, constantes no Anexo L.

Será em 01 (uma) via, encadernada em capa rígida e 01 (uma) via em meio eletrônico (CD-ROM), com as correções finais exigidas pela banca, se houver. Deverá ser protocolada na secretaria da Faculdade Catuaí, em até 30 (trinta) dias corridos, a contar da data da banca de avaliação.

Nota: No ato da entrega do relatório em capa dura, o aluno deverá protocolar o termo de doação – ANEXO M, para o trabalho ser exposto ou arquivado na biblioteca.

6.2 Permanência do Trabalho na Faculdade Catuaí.

Os trabalhos permanecerão em exposição ou arquivados, disponibilizados para consulta na biblioteca da Faculdade Catuaí, conforme política de aquisição da Biblioteca.

7 BANCA DE AVALIAÇÃO FINAL

O coordenador do curso determinará os professores que comporão a banca, dia e horário da apresentação.

7.1 Composição da Banca

A banca será composta pelo professor orientador mais dois professores e de preferência pelo menos um deles com conhecimento na área de realização do estágio.

7.2 Trabalhos

Com antecedência deverá estar à disposição dos professores indicados um exemplar do trabalho para tomar conhecimento deste, elaborar questionamentos, anotar dúvidas para serem dirimidas no decorrer da apresentação.

7.3 Apresentação

A Faculdade Catuaí fornecerá os equipamentos de audiovisual necessários e cada banca terá duração média de 30 minutos.

7.4 Avaliação

Cada professor participante da banca atribuirá uma nota ao acadêmico, sendo que, depois de atribuídos os respectivos pesos a média das 3 notas será considerada como nota final da banca, conforme Anexo I - Ficha de Avaliação.

7.5 Aprovação

Para aprovação final, o acadêmico deverá obter média final igual ou superior a 6,0 (seis), sendo esta apurada através da ponderação das médias do último bimestre.

NOTAS:

1. As bancas serão públicas, porém não será permitida a intervenção dos participantes, sendo permitida somente a interação entre o acadêmico avaliado e os professores componentes da banca.
2. Caso o acadêmico não concorde com a nota divulgada, deverá protocolar solicitação de revisão até 03 (três) dias úteis após a divulgação das notas. Neste caso o estágio será reavaliado por uma nova banca, desde que o acadêmico tenha cumprido todos os prazos contidos neste manual de orientação.

REFERÊNCIAS

- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520**: informação e documentação - citações em documentos. Rio de Janeiro, 2002.
- _____. **NBR 6023**: informação e documentação – referências – elaboração. Rio de Janeiro, 2002.
- _____. **NBR 14724**: informação e documentação – trabalhos acadêmicos - apresentação. Rio de Janeiro, 2002.
- DEMO, Pedro. *Elementos metodológicos da pesquisa participante*. In: BRANDÃO, C.R. (org) **Pesquisa Participante**. São Paulo: Brasiliense, 1983.
- DURKHEIM, E. **As regras do método sociológico**. São Paulo: Martins Fontes, 2007.
- EUCLIDES, M.L. **Orientação em normalização documentária**. Universidade Estadual Paulista, 2005. Disponível em <<http://www.marilia.unesp.br/Home/Biblioteca/citacoes.pdf>> [acesso em 22/01/2008]
- FACHIN, Odilon. **Fundamentos de Metodologia**. São Paulo: Atlas, 1993.
- FALS BORDA, O. *Aspectos teóricos da pesquisa participante: considerações sobre o papel da ciência na participação popular*. In: BRANDÃO, C.R. (org) **Pesquisa Participante**. São Paulo: Brasiliense, 1983.
- GIL, Antônio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. São Paulo: Atlas, 1999.
- HEGEL, G.W.F. *Estética*. A idéia e o ideal. In: **Os Pensadores**. São Paulo: Nova Cultural, 1999.
- LAZARTE, R. **Max Weber**: ciência e valores. São Paulo: Cortez, 2001.
- MALINOWSKI, B. **Uma teoria científica da cultura**. São Paulo: Edições 70, 2006.
- MARX, K. *Para a crítica da economia política*. In: **Os Pensadores**. São Paulo: Nova Cultural, 1999.
- MARX, K.; ENGELS, F. *Manifesto do Partido Comunista*. In: COUTINHO, C. N. [et.al.] **O Manifesto Comunista 150 anos depois**. Rio de Janeiro: Contraponto; São Paulo: Fundação Perseu Abramo, 1998.
- SELLTIZ, C. et al. **Métodos de pesquisa nas relações sociais**. São Paulo: Herder, 1967.
- SEVERINO, A. J. **Metodologia do trabalho científico**. São Paulo: Cortez, 2002.
- SKINNER, B. F. **Sobre o behaviorismo**. São Paulo: Editora Cultrix, 2000.
- THIOLLENT, M. **Metodologia da pesquisa ação**. São Paulo: Cortez, 2004.
- TRIVIÑOS, A.W.S. **Introdução à pesquisa em ciências sociais**. São Paulo: Atlas, 1987.
- TRUJILLO FERRARI, A. **Metodologia da pesquisa científica**. São Paulo: McGraw-Hill do Brasil, 1982.

ANEXOS

ANEXO A - LINHAS DE PESQUISA

LINHA DE PESQUISA 01: Gestão de Organizações

1. Resumo da linha

Contribuir para o desenvolvimento e excelência gerencial das organizações públicas, privadas e não lucrativas. Analisar os processos de formulação, implantação, adaptação e mudança das estratégias organizacionais; administração estratégica; competitividade e aprendizagem organizacional; inovação tecnológica e novas tecnologias de gestão, almejando refinar o conhecimento sobre as variáveis que influenciam no crescimento das empresas.

2. Possíveis Orientadores (professores responsáveis pelas disciplinas abaixo)

- Diagnóstico Empresarial
- Gestão da Qualidade nos Negócios
- Gestão de Projetos
- Política de Negociação
- Comercio Internacional
- Organização, Sistemas e Métodos
- Administração de Sistema de Informação Gerencial
- Responsabilidade Social Empresarial
- Gestão e Preservação Ambiental
- Gestão de Organizações do Terceiro Setor
- Estatística Aplicada a Administração
- Planejamento e Gestão Estratégica de Negócios
- Empreendedorismo
- Gestão da Inovação Tecnológica

3. Indicação de Bibliografia Inicial

ALBRECHT, Karl. **Agregando valor a negociação**. São Paulo: Makron Books, 1995.

ARAUJO, Luis César Gomes de. **Organização, sistemas e métodos e as modernas ferramentas de gestão organizacional**. São Paulo: Atlas, 2001.

BARBIERI, José Carlos. **Desenvolvimento e meio ambiente**: as estratégias de mudança da agenda 21. Petrópolis: Vozes, 1997.

BIO, Sérgio Rodrigues. **Sistemas de informação**: um enfoque gerencial. São Paulo: Atlas, 1996.

BOITEUX, Colbert Demaria. **Administração de projetos**: gerência e implantação. Rio de Janeiro: LTC, 1982.

- CASSARRO, Antônio Carlos. **Sistema de informações para tomada de decisões**. São Paulo: Pioneira, 1988.
- CAVALCANTI, Marly. **Diagnóstico organizacional**: uma metodologia para pequenas e médias empresas. São Paulo: Loyola, 1981.
- CERQUEIRA NETO, Edgar Pedreira de. **Gestão da qualidade**: princípios e métodos. São Paulo: Pioneira, 1991.
- CLELAND, David. I.; IRELAND, Lewis R. **Gerência de projetos**. 1. ed. Rio de Janeiro: Reichmann e Affonso, 2002.
- CURY, Antonio. **Organização e métodos**: uma visão holística. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2000.
- DEGEN, Ronald. **O Empreendedor**: fundamentos da iniciativa empresarial. 8.ed. São Paulo, Makron Books, 1989.
- DOLABELA, Fernando. **O segredo de Luísa**: uma idéia, uma paixão e um plano de negócios. São Paulo: Cultura Editores Associados, 1999.
- DONAIRE, Denis **Gestão ambiental na empresa**. São Paulo: Atlas, 1999. **10ex**
- DORNELAS, José Carlos Assis. **Empreendedorismo**: transformando idéias em negócios. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.
- DRUCKER, Peter. **Administração de organizações sem fins lucrativos**. São Paulo: Pioneira, 1995.
- EATON, John; SMITHERS, Jeremy. **Tecnologia da informação**: um guia para empresas, gerentes e administradores. Rio de Janeiro : Campus, 1984.
- FONSECA, Jairo Simon ; MARTINS Giberto de Andrade ; TOLEDO, Geraldo Luciano. **Estatística aplicada**. São Paulo: Atlas, 1995.
- FONSECA, Jairo Simon; MARTINS, Gilberto de Andrade. **Curso de estatística**. São Paulo: Atlas, 1996.
- GONÇALVES, R. **Ô abre-alas – a nova inserção do Brasil na economia mundial**. Rio de Janeiro: Relume-Dumará, 1994.
- GRIECO, Francisco de Assis. **O Brasil e o comércio internacional**. São Paulo: Aduaneiras, 1994.
- KOZICKI, Stephen. **Negociação criativa**. São Paulo: Futura, 1999.
- LAUDON, Jane P.; LAUDON, Kenneth. C. **Sistemas de informação gerenciais**: administrando a empresa digital. 5. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2004.
- MCDERMOTT, Robin. E.; MIKULAK, Raymond; BEAUREGARD, Michael. R. **Qualidade impulsionada pelos empregados**. São Paulo: Makron Books, 1997.
- MELO NETO, Francisco Paulo de. **Responsabilidade social e cidadania empresarial**: a administração do terceiro setor. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2005.
- MENEZES, Luis Cesar Moura de. **Gestão de projetos**. 1 ed. São Paulo: Atlas, 2001.

MINTZBERG, Henry.; AHLSTRAND, Bruce ; LAMPEL, Joseph **Safári de estratégia: um roteiro pela selva do planejamento estratégico.** Porto Alegre: Bookman, 2000.

MOLLER, Claus. **O lado humano da qualidade:** maximizando a qualidade de produtos e serviços através do desenvolvimento das pessoas. São Paulo: Pioneira, 1999.

MONTGOMERY, Cynthia A.; PORTER, Michael E. (Org.) **Estratégia: a busca da vantagem competitiva.** 5. ed. Rio de Janeiro: Campus, 1998.

NANUS, Burt; DOBBS, Stephen M. **Liderança para o terceiro setor: estratégias de sucesso para organizações sem fins lucrativos.** São Paulo: Futura, 2000.

NICOLETTI, Antonio Maximiano. **Conhecimentos elementares de comércio exterior e câmbio:** uma abordagem prática. São Paulo: Edições Aduaneiras, 1995.

O BRIEN, James A. **Sistemas de informação e as decisões gerenciais na era da internet.** 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2004.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Sistemas, organização e métodos:** uma abordagem gerencial. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

PINA, Vitor Dias et al. **Manual para diagnóstico de administração de empresas.** São Paulo: Atlas, 1972.

PINTO, Eder Paschoal. **Negociação orientada para resultados:** a conquista do entendimento através de critérios legítimos e objetivos. 2 ed. São Paulo: Atlas, 1994.

PORTER, Michael. E. **Vantagem competitiva:** criando e sustentando um desempenho superior. Rio de Janeiro: Campus, 1989.

ROSA, José Antonio. **Roteiro para análise e diagnóstico da empresa.** São Paulo: STS, 2001.

STEVENSON, William J. **Estatística aplicada a administração.** Rio de Janeiro: Harbra-Harper & Row do Brasil, 1981.

TACHIZAWA, Takeshy. **Gestão ambiental e responsabilidade social corporativa estratégias de negócios focadas na realidade brasileira.** São Paulo: Atlas, 2006.

TENÓRIO, Fernando Guilherme (Org.) **Responsabilidade social empresarial:** teoria e prática. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

TORRES, Noberto A. **Competitividade empresarial com a tecnologia da informação.** São Paulo: Makron Books, 1995.

VALLE, Cyro Eyer do. **Qualidade ambiental ISO 14000.** São Paulo: Senac, 2002.

LINHA DE PESQUISA 02: Administração Mercadológica

1. Resumo da linha

Esta linha tem como objetivo desenvolver diagnósticos, criações de empresas e pesquisas com foco em questões relativas ao mercado e seus vários desdobramentos: os estudos sobre as relações sociais entre empresas e consumidores; o marketing socialmente responsável; o comportamento de compra dos consumidores; análise de viabilidade mercadológica de novos negócios; diagnóstico de departamentos de marketing e/ou comerciais das organizações; as relações mercadológicas entre as empresas e o ambiente (macro e micro); estudos quantitativos de marketing.

2. Possíveis Orientadores (professores responsáveis pelas disciplinas abaixo)

- Sociologia Aplicada a Administração
- Responsabilidade Social Empresarial
- Psicologia Aplicada a Administração
- Estatística Aplicada a Administração
- Empreendedorismo
- Diagnóstico Empresarial
- Política de Negociação
- Comercio Internacional
- Administração Mercadológica I
- Administração Mercadológica II

3. Indicação de Bibliografia Inicial:

BERGAMINI, Cecília Whitaker. **Psicologia aplicada à administração de empresa**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1982.

DIAS, Sérgio Roberto (Coord.). **Gestão de marketing**. São Paulo: Saraiva, 2003.

DORNELAS, José Carlos Assis. **Empreendedorismo**: transformando idéias em negócios. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.

GRIECO, Francisco de Assis. **O Brasil e o comércio internacional**. São Paulo: Edições Aduaneiras, 1994.

KOTLER, Philip. **Administração de marketing**: análise, planejamento, implementação e controle. 5. ed. São Paulo: Atlas, 1998.

KOZICKI, Stephen. **Negociação criativa**. São Paulo: Futura, 1999.

MORGAN, Gareth. **Imagens da organização**. São Paulo: Atlas, 1996.

ROSA, José Antonio. **Roteiro para análise e diagnóstico da empresa**. São Paulo: STS, 2001.

STEVENSON, Willian J. **Estatística aplicada a administração**. Rio de Janeiro: Harbra-Harper & Row do Brasil, 1981.

TACHIZAWA, Takeshy. **Gestão ambiental e responsabilidade social corporativa estratégias de negócios focadas na realidade brasileira**. São Paulo: Atlas, 2006.

LINHA DE PESQUISA 03: Administração Financeira e Orçamentária

1. Resumo da linha

A linha de pesquisa busca proporcionar uma análise contextualizada e integrada do processo decisório com as áreas funcionais da empresa e com o mercado, compreendendo as suas fases financeiras, bem como o seu planejamento financeiro e orçamentário como ferramenta do sucesso empresarial.

2. Possíveis Orientadores (professores responsáveis pelas disciplinas abaixo)

- Macroeconomia e Ambiente Empresarial
- Análise Microeconômica
- Economia Brasileira
- Contabilidade Geral
- Contabilidade de Custos
- Matemática Financeira
- Estatística Aplicada a Administração
- Política de Negociação
- Diagnóstico Empresarial
- Empreendedorismo
- Administração Financeira e Orçamentária I
- Administração Financeira e Orçamentária II

3. Indicação de Bibliografia Inicial

AMADO, Adriana Moreira. **Noções de macroeconomia**: razões teóricas para divergências entre os economistas. Brueri: Manole, 2003.

BARRETO FILHO, Benigno; SILVA, Cláudio Xavier da. **Matemática**: aula por aula. São Paulo: FTD, 2000.

- CAVALCANTI, Marly. **Diagnóstico organizacional**: uma metodologia para pequenas e médias empresas. São Paulo: Loyola, 1981.
- DEGEN, Ronald. **O Empreendedor**: fundamentos da iniciativa empresarial. 8.ed São Paulo: Makron Books, 1989.
- DOLABELA, Fernando. **O segredo de Luísa**: uma idéia, uma paixão e um plano de negócios.
- FARIA, Rogério Gomes de. **Matemática comercial e financeira**. 5. ed. São Paulo: Makron Books, 2000.
- FONSECA, Jairo Simon da; MARTINS, Gilberto de Andrade. **Curso de estatística**. São Paulo: Atlas, 1996.
- FRANCO, Hilário. **Contabilidade geral**. 23. ed. São Paulo: Atlas, 1997.
- GARÓFALO, Gilson de Lima. **Teoria microeconômica**. São Paulo: Atlas.1995.
- GIOVANNI, José Ruy; BONJORNIO, José Roberto; GIOVANNI JR, José Ruy. **Matemática fundamental**: uma nova abordagem. São Paulo: FTD, 2002.
- GITMAN, Lawrence Jeffrey. **Princípios de administração financeira**. 10. ed. São Paulo: Addison Wesley, 2004.
- GREMAUD, Amaury Patrick. **Economia brasileira contemporânea**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2002.
- HOJI, Masakazu. **Administração financeira**: uma abordagem prática. 2. ed. São Paulo, Atlas, 2000.
- IUDICIBUS, Sérgio de. **Contabilidade gerencial**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 1998.
- LANZANA, Antonio Teixeira. **Economia brasileira**: fundamentos e atualidade. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2002.
- LEMES JUNIOR, Antônio Barbosa. **Administração financeira** : princípios, fundamentos e práticas brasileiras. Rio de Janeiro : Elsevier, 2002.
- LEONE, George S.G. **Curso de contabilidade de custos**. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2000.
- MARTINS, Eliseu. **Contabilidade de custos**. 7 ed. São Paulo: Atlas, 2000.
- MINTZBERG, Henry; AHSLRAND, Bruce; LAMPEL, Joseph. **Safári de estratégia**: um roteiro pela selva do planejamento estratégico. Porto Alegre: Bookman, 2000.
- MONTGOMERY, Cynthia A ; PORTER, Michael E. (Org.) **Estratégia**: a busca da vantagem competitiva. 5. ed. Rio de Janeiro: Campus, 1998.
- PINHO, Diva Benevides (Org). **Manual de Economia**. São Paulo: Saraiva, 1998.
- ROSA, José Antonio. **Roteiro para análise e diagnóstico da empresa**. São Paulo: STS, 2001.
- SANDRONI, Paulo. **Traduzindo o economês**: para entender economia brasileira na época de globalização. São Paulo: Best Seller, 2003.
- SINGER, Paul. **Aprender economia**. São Paulo: Contexto, 2002.

TROSTER, Roberto Luis. **Introdução à economia**. São Paulo: Makron Books, 1999.

LINHA DE PESQUISA 04: Administração de Produção

1. Resumo da linha

A administração de produção pretende proporcionar ao aluno a pesquisa e o desenvolvimento de produtos, processos e layout com a finalidade de obter técnicas de programação e controle da produção, planejamento das operações e informatização do gerenciamento da produção.

2. Possíveis Orientadores (professores responsáveis pelas disciplinas abaixo)

- Organização, Sistemas e Métodos
- Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais
- Administração de Produção I
- Administração de Produção II
- Estatística Aplicada a Administração
- Empreendedorismo
- Diagnóstico Empresarial
- Pesquisa Operacional
- Gestão da Qualidade nos Negócios
- Política de Negociação

3. Indicação de Bibliografia Inicial

ARNOLD, J. R. TONY. **Administração de materiais**. São Paulo: Atlas, 1999.

CERQUEIRA NETO, Edgar Pedreira de. **Gestão da Qualidade: princípios e métodos**. São Paulo: Pioneira, 1991.

DAVIS, Mart M.; AQUILANO, Nicolas J.; CHASE, Richard B. **Fundamentos da administração da produção**. 3. ed. Porto Alegre: Bookmam, 2001.

DORNELAS, José Carlos Assis Dornelas. **Empreendedorismo: transformando idéias em negócios**. Rio de Janeiro : Elsevier, 2005.

FONSECA, Jairo Simon; MARTINS, Gilberto de Andrade. **Curso de estatística**. São Paulo: Atlas, 1996.

KOZICKI, Stephen. **Negociação Criativa**. São Paulo: Futura, 1999.

MARTINS, Petrônio Garcia ; LAUGENI, Fernando Piero. **Administração da produção**. São Paulo: Saraiva, 2000.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Sistemas, organização e métodos**: uma abordagem gerencial. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

ROSA, José Antonio. **Roteiro para análise e diagnóstico da empresa**. São Paulo: STS, 2001.

SILVA, Ermes Medeiros da; MUROLO, Afrânio Carlos; SILVA, Elio Medeiros da. **Pesquisa Operacional**. São Paulo: Atlas, 1998.

LINHA DE PESQUISA 05: Administração de Recursos Humanos

1. Resumo da linha:

A linha de pesquisa propõe o estudo dos desafios da gestão de pessoas nas organizações modernas, compreendendo: provisão e manutenção de pessoal, remuneração e avaliação de desempenho, juntamente às questões sociais do mundo do trabalho. Estão inseridos nesta problemática: a gestão do clima e cultura organizacional, bem como relações interpessoais, motivação, liderança, ética e responsabilidade social empresarial, estatísticas e indicadores de RH. Também integram o objetivo da linha empreendedorismo e a gestão de recursos humanos, com foco no desenvolvimento de pessoas e equipes, jogos e simulações empresariais e dinâmicas de grupo.

2. Possíveis Orientadores (professores responsáveis pelas disciplinas abaixo)

- Sociologia Aplicada a Administração
- Responsabilidade Social Empresarial
- Psicologia Aplicada a Administração
- Estatística Aplicada a Administração
- Empreendedorismo
- Diagnóstico Empresarial
- Política de Negociação
- Jogos de Empresas
- Administração de Recursos Humanos I
- Administração de Recursos Humanos II

3. Indicação de Bibliografia Inicial:

BERGAMINI, Cecília. Whitaker. **Liderança**: administração do sentido. São Paulo: Atlas, 1995.

- CARVALHO, Antônio Vieira de ; NASCIMENTO, Luis Paulo do. **Administração de recursos humanos**. São Paulo: Pioneira, 2000. v.2
- CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações**. Rio de Janeiro: Campus, 2004.
- DORNELAS, José Carlos Assis. **Empreendedorismo: transformando idéias em negócios**. Rio de Janeiro, Elsevier, 2005.
- FIORELLI, José Omir. **Psicologia para administradores: integrando teoria e prática**. São Paulo: Atlas, 2000.
- FONSECA, Jairo Simon; MARTINS, Gilberto de Andrade. **Curso de estatística**. São Paulo: Atlas, 1996.
- GRAMIGNA, Maria Rita Miranda. **Jogos de Empresa e Técnicas Vivenciais**. São Paulo: Makron Books, 1997.
- KOZICKI, Stephen. **Negociação Criativa**. São Paulo: Futura, 1999.
- MORGAN, Gareth. **Imagens da Organização**. São Paulo: Atlas, 1996.
- ROSA, José Antonio. **Roteiro para análise e diagnóstico da empresa**. São Paulo: STS, 2001.
- TENÓRIO, Fernando Guilherme **Responsabilidade social empresarial: teoria e prática**. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

ANEXO B - CADASTRO DO (A) ESTAGIÁRIO(A)**IDENTIFICAÇÃO DO(A) ESTAGIÁRIO(A)**

Nome: _____

Email: _____ RA: _____

Telefone: _____ Celular _____

Linha de Pesquisa: _____

Assunto: _____

ESCOLHA DA MODALIDADE **MODALIDADE I - Diagnóstico e Implantação de Mudança (DIM)** **MODALIDADE II - Projeto de Criação de Empresa (PCE)** **MODALIDADE III - Projeto Especial de Pesquisa (PEP)**

Professores orientadores, por ordem de preferência:

1. _____

2. _____

3. _____

ASSINATURA DO(A)ALUNO(A): _____

ANEXO C - PLANO DE ESTÁGIO / PROJETO DE PESQUISA

ESTRUTURA DO PLANO DE ESTÁGIO/ PROJETO DE PESQUISA:

- CAPA
- FOLHA DE ROSTO
- TÍTULO DO PROJETO;
- INTRODUÇÃO;
- PROBLEMA E HIPÓTESE
- OBJETIVOS (GERAL E ESPECÍFICO);
- JUSTIFICATIVA;
- DESENVOLVIMENTO OU REVISÃO DE LITERATURA;
- METODOLOGIA;
- RECURSOS;
- CRONOGRAMA DE ATIVIDADES;
- BIBLIOGRAFIA INICIAL.

ANEXO D – MODELO DE ESTRUTURA FÍSICA

1 INTRODUÇÃO

1.1 Objetivos

1.1.1 Objetivo Geral

1.1.2 Objetivos Específicos

a) primeiro objetivo

b) segundo objetivo

c) terceiro objetivo

1.2 Justificativa

2 DESENVOLVIMENTO OU REVISÃO DE LITERATURA

3 METODOLOGIA

4 ANÁLISE DE DADOS (informações)

5 CONCLUSÃO

BIBLIOGRAFIA

ANEXO

APÊNDICE

ANEXO E - TERMO DE CONVÊNIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Convênio celebrado entre _____ (Razão social da empresa) e a
FACULDADE CATUAÍ

A _____ (Razão social da empresa) _____ estabelecida a Rua _____ representada por _____ (Nome e cargo do representante) _____ e a FACULDADE CATUAÍ, estabelecido à rua Bento Munhoz da Rocha Neto, 210, representado pelo seu Magnífico Reitor, ou seu representante, neste ato designados respectivamente EMPRESA e FACULDADE CATUAÍ, firmam o presente convênio que se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA

O presente convênio tem por objetivo conceder oportunidade para a realização das atividades de Estágio Supervisionado em Administração junto a EMPRESA, por parte de alunos matriculados no curso de Administração da FACULDADE CATUAÍ, respeitando as características básicas da profissão e os objetivos do contexto do Estágio Supervisionado, de acordo com a Lei nº 6.494, de 17/12/77 e Decreto Lei nº 87.497 de 18/08/82, anexos A e B a este documento de convênio.

CLÁUSULA SEGUNDA

Para realização das atividades de Estágio Supervisionado previstas no presente Convênio a FACULDADE CATUAÍ oferecerá sua infra-estrutura, representada por docentes e discentes do Curso de Administração e a EMPRESA designará um integrante de seus quadros funcionais como Supervisor de Estágio, o qual deverá exercer as funções de contato direto, orientação interna e facilitação de relacionamentos, necessárias ao desenvolvimento das atividades dos alunos estagiários.

CLÁUSULA TERCEIRA

A supervisão geral do estágio ficará sob a responsabilidade do Coordenador do Estágio Supervisionado em Administração e dos Professores do Curso de Administração da FACULDADE CATUAÍ, auxiliado pelo supervisor na empresa.

CLÁUSULA QUARTA

Para estabelecer normas funcionais na vigência deste convênio, fica nomeado um grupo técnico especial, composto por representantes da Empresa e os Professores orientadores a serem designados posteriormente através de ato específico, sem ônus para a empresa.

CLAUSULA QUINTA

A FACULDADE CATUAÍ deverá oferecer materiais de consumo básicos ligados ao desenvolvimento das atividades de Estágio, como fichas de cadastro, impressos diversos e outros, necessários para a execução das atividades realizadas na vigência deste Convênio, com vistas ao adequado funcionamento do Estágio Supervisionado na Empresa e o conseqüente preenchimento dos requisitos mínimos, sem qualquer ônus para a empresa.

CLÁUSULA SEXTA

Para execução deste convênio fica previsto o aproveitamento de até 4 (quatro) estagiários, em jornada de 3 (três) horas diárias. A pré-seleção e designação de alunos para a realização de atividades de estágio será objeto de relação nominal elaborada pela FACULDADE CATUAÍ, com definição de período e área de atuação, a qual fará parte integrante do presente convênio.

CLÁUSULA SÉTIMA

A EMPRESA poderá solicitar à *FACULDADE CATUAÍ* a substituição de estagiário que julgar conveniente, desde que justificado por escrito.

CLÁUSULA OITAVA

O horário das atividades de Estágio Supervisionado a serem desenvolvidas na empresa não poderá conflitar com o horário das aulas regulares dos estagiários.

CLÁUSULA NONA

A aceitação dos estagiários pela EMPRESA não configurará contrato de trabalho, pelo que fica a mesma desobrigada quanto a satisfação de encargos sociais e trabalhistas, conforme previsto em legislação.

Parágrafo 1º - Não obstante a ausência de vínculo entre a EMPRESA e os estagiários, obriga-se a FACULDADE CATUAÍ a providenciar seguro de acidentes em benefício do estagiário, de acordo com o artigo 4º da Lei nº 6.464, de 07/12/77.

Parágrafo 2º - A vinculação e descrição de atividades específicas de cada estagiário às atividades da empresa será fixada através de Termo de Compromisso entre os mesmos, com interveniência da FACULDADE CATUAÍ (artigo 3º da Lei 6.494, de 07/12/77).

CLÁUSULA DÉCIMA

O presente convênio vigorará a partir de ___/___/_____ e terá duração por tempo indeterminado, podendo ser denunciado com aviso prévio de dez (10) dias ou rescindido de pleno direito, em caso de inadimplência, por qualquer das partes, independentes de interpelações judiciais.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA

Fica eleito o foro do Município de Cambe – PR, para qualquer demanda que tenha por objeto o presente convênio.

E por assim terem ajustado, assinam o presente em duas vias de igual e único efeito, com as testemunhas abaixo.

Cambe, ___ de _____ de _____

Representante da Empresa

FACULDADE CATUAÍ

TESTEMUNHAS:

Nome:

Endereço:

Nome:

Endereço:

ANEXO F - TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO

TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO VISANDO A FORMAÇÃO PROFISSIONAL, SEM VINCULO EMPREGATÍCIO, NOS TERMOS DA LEI 6.494, DE 07/12/77.

CLÁUSULA PRIMEIRA: IDENTIFICAÇÃO DAS PARTES

As partes abaixo identificadas, denominadas respectivamente de EMPRESA e ESTAGIÁRIO celebram o presente TERMO DE COMPROMISSO, mediante as cláusulas e condições a seguir estipuladas.

a) 1ª Parte – denominada EMPRESA

Razão Social: _____
 Razão Comercial: _____
 Endereço: _____
 Cidade: _____ Estado: _____ CEP: _____ Fone: _____
 Inscrita no CNPJ sob o nº _____
 Representada neste ato por: _____
 Na qualidade de _____

b) 2ª Parte – denominada ESTAGIÁRIO

Nome do(a) aluno(a): _____
 Endereço: _____
 Cidade: _____ Estado: _____ CEP: _____ Fone: _____
 Matrícula na FACULDADE CATUAÍ sob o nº _____ no _____ período do
 Curso de Administração

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

O presente Termo de Compromisso tem por objetivo proporcionar condições para que o ESTAGIÁRIO possa utilizar a EMPRESA, como campo de estudos visando realizar, no todo ou em parte, seu Estágio Supervisionado em administração, que o habilitará a concluir seu Curso de Administração, observadas as condições da Lei Federal 6.494/77 de 07/12/1977, do Decreto Lei nº

87.497/82 de 18/08/1982 e do termo de Convênio firmado entre a EMPRESA e a FACULDADE CATUAÍ, considerados como anexos ao presente Termo de Compromisso.

CLÁUSULA TERCEIRA: COMPROMISSO DA EMPRESA

A EMPRESA compromete-se a conceder ao ESTAGIÁRIO oportunidade de receber treinamento prático visando a realização de seu Plano de Estágio e relacionados aos ensinamentos teóricos recebidos na FACULDADE CATUAÍ, designando um membro de seus quadros funcionais como elemento de contato, apoio e facilitação, o qual atuará como supervisor do estagiário na Empresa.

CLÁUSULA QUARTA: COMPROMISSOS DO ESTAGIÁRIO

O ESTAGIÁRIO compromete-se a:

- i. – Cumprir o estágio de acordo com o estabelecido na Cláusula Quarta, em jornada compatível com seu horário escolar e com os horários da EMPRESA.
- 1 – Cumprir fielmente o programa de estágio, comunicando ao seu Professor Orientador e ao Supervisor na Empresa, em tempo hábil, as dificuldades encontradas ao desenvolvê-lo, quer quanto aos aspectos relacionados ao Estágio propriamente dito, quer quanto aos horários de duração fixados no presente Termo de Compromisso.
- 2 – Responsabilizar-se por perdas e danos que venham a ser causados em consequência da inobservância das normas internas da Empresa e/ou condições do presente Termo de Compromisso.
- 3 – Apresentar, na forma e segundo os padrões que ficarem estabelecidos pela FACULDADE CATUAÍ, relatório sobre as atividades de estágio realizadas na empresa, mantendo absoluto sigilo quanto às informações gerais obtidas em razão das atividades desenvolvidas.

CLÁUSULA QUINTA: HORÁRIO DAS ATIVIDADES

O Estágio será desenvolvido nos seguintes dias e horário/períodos:

Dias da semana: _____(Qualquer dia útil da semana)_____ ou ____ (Citar dias da semana)_____.

No: () período matutino () Período vespertino () Período Noturno

Exceto: ____ (Citar condição restritiva)____, ficando esclarecido que a carga horária do Curso exige a realização de um total geral de 324 (trezentas e vinte e quatro) horas de Estágio, incluindo-se as horas de visitas, observações, orientações, entrevistas, leituras, estudos e redação final.

Parágrafo Único – Qualquer mudança em relação ao horário de Estágio, estabelecido nesta cláusula deverá resultar de prévio entendimento entre a EMPRESA e ESTAGIÁRIO, ressalvada a possibilidade do Estágio compreender atividades tanto internas quanto externas.

CLÁUSULA SEXTA: INEXISTÊNCIA DE VINCULO EMPREGATÍCIO

Nos termos do artigo 4º da Lei 6.494, de 07/12/1977 e artigo 6º do Decreto Lei 87.497, de 18/08/1982, as atividades de Estágio Supervisionado não caracterizarão vínculo empregatício de qualquer natureza entre ESTAGIÁRIO E EMPRESA.

CLÁUSULA SÉTIMA: DURAÇÃO

O Estágio, objeto do presente Termo de Compromisso terá duração de ____/____/____ à ____/____/____ podendo ser interrompido a qualquer momento tanto pela EMPRESA como pelo ESTAGIÁRIO, mediante uma simples comunicação por escrito de uma parte ou outra, a ser feita com 5 (cinco) dias de antecedência.

CLÁUSULA OITAVA: COMPROMISSO DO INTERVENIENTE

Subscreve o presente Termo de Compromisso, como interveniente a *FACULDADE CATUAÍ*, o qual, através de seus professores orientadores fará a avaliação do estágio desenvolvido, além de incluir o(a) ESTAGIÁRIO(A) na cobertura de Seguro Contra Acidentes Pessoais, proporcionado pela apólice nº _____ da Companhia _____.

CLÁUSULA NONA: FORO

Fica eleito o foro da Comarca de Cambé, Estado do Paraná, para dirimir eventuais dúvidas que surgirem em decorrência do presente Termo de Compromisso, uma vez esgotadas todas as possibilidades de entendimento amigável entre as partes.

E, por assim estarem de pleno acordo, as partes assinam o presente instrumento, em 3(três) vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas.

Cambé, ____ de _____ de _____

Acadêmico(a) Estagiário(a)

Representante da Empresa

TESTEMUNHAS:

Nome:

Endereço:

Nome:

Endereço:

ANEXO G – CONSENTIMENTO ESCLARECIDO
**CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO
 CONSENTIMENTO ESCLARECIDO**
Título do TCC: _____

 A pesquisa, orientada pelo(a) professor(a) _____, consistiu em **(objetivo geral)**

 O trabalho foi desenvolvido nesta empresa com **(público alvo)** _____. Na coleta de dados utilizamos **(metodologia resumida)** _____, o qual pede-se autorização para divulgação em uma das seções do TCC.

 Pede-se também, a partir deste documento, a autorização para divulgação, no TCC, do nome da empresa e das fotos **(imagens)** colhidas em campo.

 Ao final, o trabalho deverá mostrar como **contribuição** _____

Todas as informações e resultados desse estudo estarão à disposição da empresa, na biblioteca da Faculdade Catuaí, logo após sua referida defesa em banca examinadora.

Agradecemos desde já a sua atenção e colaboração,

Discente

Docente orientador(a)

 Eu, _____ (**nome do responsável na empresa**), na condição de _____ (**colocar o cargo**) _____, portador(a) do RG: _____, após ter lido, entendido todas as informações e esclarecido possíveis dúvidas referentes à esse estudo, concordo voluntariamente em que seus resultados possam ser divulgados sem problemas, no referido TCC.

_____ Data: ___/___/___

Assinatura do responsável e carimbo da empresa

ANEXO H – DECRETO Nº 87.497**DECRETO Nº 87.497, de 18/08/82**

Regulamenta a Lei nº 6.494, de 07 de dezembro de 1977, que dispõe sobre o estágio de estudantes de estabelecimentos de ensino superior e de 2º grau regular e supletivo, nos limites que especifica e dá outras providências.

O Presidente da República, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 81, item III, da Constituição,

DECRETA:

- Art. 1º** - O estágio curricular de estudantes regularmente matriculados e com frequência efetiva nos cursos vinculados ao ensino oficial e particular, em nível superior e de 2º grau regular supletivo, obedecerá às presentes normas.
- Art. 2º** - Considera-se estágio curricular, para os efeitos deste Decreto, as atividades de aprendizagem social, profissional e cultural, proporcionadas ao estudante pela participação em situações reais de vida e trabalho de seu meio, sendo realizada na comunidade em geral ou junto a pessoas jurídicas de direito público ou privado, sob responsabilidade e coordenação da instituição de ensino.
- Art. 3º** - O estágio, como procedimento didático-pedagógico, é atividade de competência da instituição de ensino a quem cabe a decisão sobre a matéria, e dele participam pessoas jurídicas de direito público e privado, oferecendo oportunidade e campos de estágio, outras formas de ajuda, e colaborando no processo educativo.
- Art. 4º** - As instituições de ensino regularão a matéria contida neste Decreto e disporão sobre:
- inserção do estágio curricular na programação didático-pedagógica;
 - carga horária, duração e jornada de estágio curricular, que não poderá ser inferior a um semestre letivo;
 - condições imprescindíveis, para caracterização e definição dos campos de estágios curriculares, referidas no Parágrafo 1º e 2º do artigo 1º da lei nº 6.494, de 07 de dezembro de 1977;

d) sistemática de organização, orientação, supervisão e avaliação de estágio curricular.

Art. 5º - Para caracterização e definição do estágio curricular é necessária, entre a instituição de ensino e pessoas jurídicas de direito público e privado, a existência de instrumentos jurídicos, periodicamente reexaminado, onde estarão acordadas todas as condições de realização daquele estágio, inclusive transferência de recursos à instituição de ensino, quando for o caso.

Art. 6º - A realização do estágio curricular por parte do estudante, não acarretará vínculo empregatício de qualquer natureza.

Parág. 1º - O Termo de Compromisso será celebrado entre o estudante e a parte concedente da oportunidade do estágio curricular, com a interveniência da Instituição de ensino, e constituirá comprovante exigível pela autoridade competente, da inexistência de vínculo empregatício.

Parág. 2º - O Termo de Compromisso de que trata o parágrafo anterior deverá mencionar necessariamente o instrumento jurídico a que se vincula, nos termos do artigo 5º.

Parág. 3º - Quando o estágio curricular não se verificar em qualquer entidade pública e privada, inclusive como prevê o Parág. 2º do artigo da Lei nº 6.494/77, não ocorrerá a celebração do Termo de Compromisso.

Art. 7º - A instituição de ensino poderá recorrer aos serviços de agentes de integração públicos e privados, entre o sistema de ensino e os setores de produção, serviços, comunidade e governo, mediante acordadas em instrumento jurídico adequado.

Parág. Único - Os agentes de integração mencionados neste artigo atuarão com a finalidade de:

- a) identificar para a instituição de ensino as oportunidades de estágios curriculares junto a pessoas jurídicas de direito público e privado;
- b) facilitar o ajuste das condições de estágios curriculares, a constarem do instrumento jurídico mencionado no artigo 5º,
- c) prestar serviços administrativos de cadastramento de estudantes, campos e oportunidades de estágios, bem como de execução do pagamento de bolsas, e outros solicitados pela instituição de ensino;

d) co-participar, com a instituição de ensino, no esforço de captação de recursos para viabilizar estágios curriculares.

Art. 8º - A instituição de ensino, diretamente, ou através de atuação conjunta com agentes de integração, referidos no caput do artigo anterior, providenciará seguro de acidentes pessoais em favor do estudante.

Art. 9º - O disposto neste Decreto não se aplica ao menor aprendiz, sujeito à formação profissional metódica do ofício em que exerça seu trabalho e vinculado à empresa por contrato de aprendizagem, nos termos da legislação trabalhista.

Art. 10º - Em nenhuma hipótese poderá ser cobrada ao estudante qualquer taxa adicional referente às providências administrativas para a obtenção e realização do estágio curricular.

Art. 11º - As disposições deste Decreto aplicam-se aos estudantes estrangeiros regularmente matriculados em instituições de ensino oficial ou reconhecidas.

Art. 12º - No prazo máximo de 4 (quatro) semestres letivos, a contar do primeiro semestre posterior à data da publicação deste Decreto, deverão estar ajustadas às presentes normas todas as situações hoje acorrentes, com base em legislação anterior.

Parág. Único - Dentro do prazo mencionado neste artigo, o Ministério da Educação e Cultura promoverá a articulação de instituições de ensino, agentes de integração e outros Ministérios, com vistas à implementação das disposições previstas neste Decreto.

Art. 13º - Este entrará em vigor na data de sua publicação, revogados o Decreto nº 56.546, de 11 de maio de 1970, e o Decreto nº 75.778, de 26 de maio de 1975, bem como as disposições gerais que regulem em contrário ou de forma diversa a matéria.

JOÃO FIGUEIREDO

Rubem Ludwig

D.O.U de 18/08/82 - Seção I p. 15.142

Pag. 154 e 155 – Bloco 2 : Decretos – Documenta (262) Brasília, set. 1982.

ANEXO J – FICHA DE AVALIAÇÃO – BANCA FINAL

Modalidade: _____ Período: _____ Turma: _____ Data: ____/____/____.

Estagiário(a): _____ R.A.: _____

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	Nota Máxima	BANCA EXAMINADORA		
		1º Membro Prof. Orientador	2º Membro	3º Membro
		Peso 2	Peso 1	Peso 1
PLANEJAMENTO Frequência às orientações agendadas, realização das leituras, estudos e atividades propostas pelo Orientador, cumprimento do Projeto de Estágio.	2,0			
RELEVÂNCIA DO TEMA Atualidade do tema, apresentando de forma clara sua relevância para o curso de Administração da Faculdade Catuaí, bem como para a sociedade.	0,3			
OBJETIVOS E METODOLOGIA Objetivos e Metodologia definidos de forma clara e coerente com o desenvolvimento do trabalho.	2,0			
QUALIDADE DO RELATÓRIO Organização, forma, consistência técnica, objetividade, criatividade e funcionalidade das propostas.	0,5			
DOMÍNIO TÉCNICO-CIENTÍFICO E POSTURA NA APRESENTAÇÃO Consistência da argumentação durante a exposição e arguição do trabalho e domínio do assunto. Postura adequada à apresentação para a Banca.	0,7			
FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA Base teórico-conceitual consistente e adequada ao tema trabalhado, alicerçado por autores e pesquisadores relacionados ao assunto proposto.	3,0			
CONCLUSÃO Conclusão clara e coerente com o desenvolvimento do trabalho e apresentação.	1,5			
TOTAL	10,0			

 Após a análise do trabalho, o aluno foi considerado: Aprovado Reprovado Em exame

O referido aluno declara que o trabalho apresentado é original, ou seja, não é objeto de plágio na sua totalidade ou em partes, e assume a responsabilidade por sua produção conforme as regras da Língua Portuguesa, da ABNT, da Lei número 9.610/1998 e demais legislações que protejam os direitos autorais. Declara estar ciente que, se utilizar dados e/ou nome da empresa estagiada em seu trabalho, está comprometido a apresentar, caso ainda não o tenha feito, o Consentimento Esclarecido da empresa para ser nomeada em seu Relatório de Estágio Supervisionado, como condição para sua aprovação final. Declara ainda estar ciente e de acordo com as informações descritas, sendo que sua nota será publicada em edital tendo como critério de atribuição os itens acima descritos.

De acordo: _____ Assinatura do(a) Estagiário(a)

Prof. _____

Prof. _____

Prof. _____

Professor Orientador de Estágio

1º Membro da Banca

2º Membro da Banca

ANEXO K – FICHA PARA TRANSFERÊNCIA DE ORIENTADOR**CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO
TRANSFERÊNCIA DE ORIENTADOR**

Acadêmico (a): _____

Tema: _____

Professor(a) orientador(a) ATUAL: _____

Professor(a) orientador(a) SOLICITADO: _____

JUSTIFICATIVA:

Cambé, ____/____/____

Visto do acadêmico: _____ Data: ____/____/____

Obs: Verificar o prazo para solicitação de transferência de orientador

ANEXO L – INSTRUÇÕES PARA A ENCADERNAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS PARA ADMINISTRAÇÃO

Para a capa, os elementos são os descritos abaixo, nesta sequência:

- 1 – Nome da Instituição:
- 2 – Nome do autor do trabalho
- 3 – Título do trabalho
- 4 – Local (cidade)
- 5 – Ano

MODELO DE CAPA:

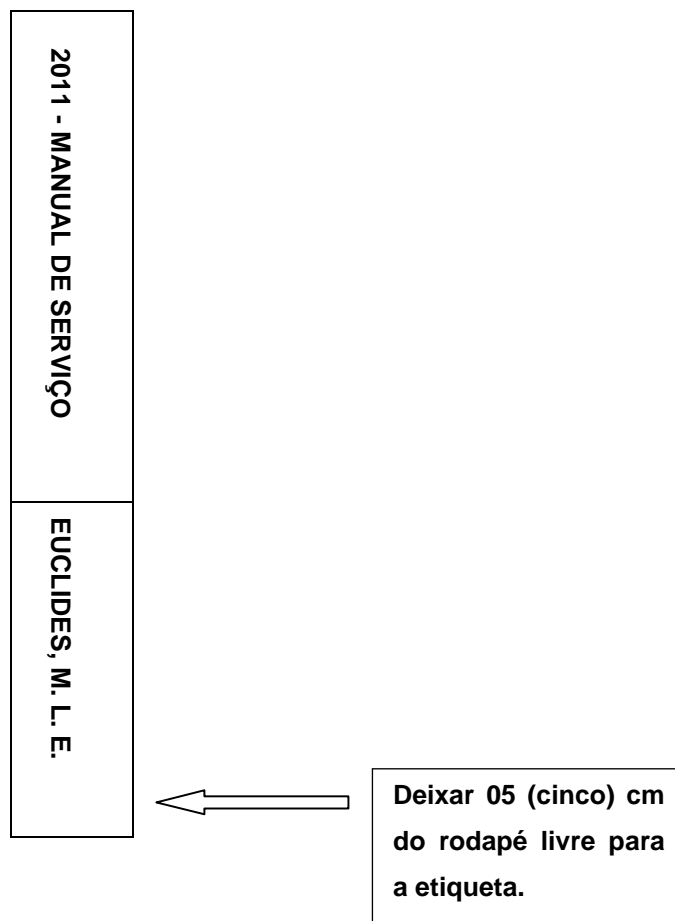
3 cm	
FACULDADE CATUAÍ	
Maria Luzinete Euclides	
RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO	
3 cm	2 cm
TITULO DO TRABALHO	
CAMBÉ	
2011	
2 cm	

Para a lombada, os elementos são os descritos abaixo, escritos longitudinalmente do alto para o pé da lombada:

- 1 – Título
- 2 – Autor do Trabalho

Nota: Sugere-se colocar primeiro o título, depois o sobrenome do autor em “caixa alta” e as iniciais do nome. Isto porque, como os títulos dos trabalhos geralmente são longos não se corre o risco de cortá-los com a etiqueta.

LOMBADA:



CORES DO CURSO:

Capa: AZUL

Letras: DOURADAS

ANEXO M – TERMO DE DOAÇÃO



FACULDADE CATUAÍ
INSTITUTO CATUAÍ DE ENSINO SUPERIOR

FACULDADE CATUAÍ
BIBLIOTECA PROF. DR. JOÃO FRANCISCO GONSALEZ

TERMO DE DOAÇÃO

Eu, _____, portador (a) da carteira de identidade nº _____ e CPF nº _____, residente na rua _____, cidade _____, fone () _____ doa à Biblioteca, um Trabalho de Conclusão do Curso (Encadernado) e uma cópia digital (Cd-rom ou disquete). Está ciente de que a Biblioteca, após análise do material, e de acordo com a Política de Seleção, poderá dispor do mesmo, incorporando-o ao acervo, disponibilizando-o on-line ou ainda descartando-o.

Categoria: () Discente

Cambé, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Doador

Doação recebida por:

Data: ____/____/____

ANEXO N – NORMAS - TRABALHOS ACADÊMICOS 2011

NORMAS – TRABALHOS ACADÊMICOS 2011

SUMÁRIO

1	ESTRUTURA DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC).....	5
1.1	Disposição de Elementos.....	5
2	APRESENTAÇÃO GRÁFICA DE TRABALHO CIENTÍFICO	5
2.1	Formato.....	6
2.2	Margens	6
2.3	Espacejamento.....	6
2.4	Parágrafo	6
2.5	Indicativos de Seção e Fontes	7
2.6	Alíneas	7
2.7	Numeração Progressiva.....	8
2.8	Paginação.....	8
3	CITAÇÕES BIBLIOGRÁFICAS	10
3.1	Citação Direita.....	10
3.2	Citação Indireta	12
3.3	Citação Parafraseada.....	13
3.4	Citação da Citação	13
3.5	Citação de Diferentes Obras de um Mesmo Autor, Publicadas em um Mesmo Ano.....	14
3.6	Sistema Autor-Data.....	14
3.7	Citações Eletrônicas.....	16
3.8	Notas de Rodapé.....	17
3.8.1	Ibidem (na mesma obra)	18
3.8.2	Idem (mesmo autor)	18
3.8.3	Op.cit. (na obra citada).....	18
3.8.4	Loc cit. (no lugar citado)	18
3.8.5	Et. seq (seguinte ou que se segue).....	18
3.8.6	Passim (aqui e ali).....	19
3.8.7	Apud (citado por, conforme)	19
4	REFERÊNCIAS	19
4.1	Livro no Todo (obra de um autor).....	19
4.2	Livro no Todo (obra de dois ou três autores).....	20
4.3	Livro no Todo (obra com mais de três autores).....	20
4.4	Obras com Organizadores (Org.), Coordenadores (Coord.), Editores (Ed.).....	20
4.5	Livro no Todo (com indicação de volume)	21
4.6	Autor Repetido	21
4.7	Autor Entidade	21

4.8 Capítulo de Livro Quando o Autor do Capítulo não é Autor do Livro	22
4.9 Capítulo de Livro Quando o Autor do Capítulo é Também Autor do Livro	22
4.10 Referência de Dissertações, Teses e Trabalhos Acadêmicos de Outra Natureza	22
4.11 Referência de Artigo de Revista	23
4.12 Referência de Artigos de jornal	23
4.13 Referência de Tradução	23
4.14 Bíblia	24
4.15 Entrevista	24
4.16 Entrevista Gravada	24
5 DOCUMENTOS JURÍDICOS (exemplos abaixo foram retirados da NBR 6023:2002)	24
5.1 Constituição Federal	24
5.2 Emenda Constitucional	24
5.3 Medida Provisória	24
5.4 Decreto	25
5.5 Resolução do Senado	25
5.6 Código	25
5.7 Jurisprudência (decisões judiciais)	25
5.8 Doutrina em Forma de Artigo de Periódico	25
6 DOCUMENTOS EXTRAÍDOS EM MEIO ELETRÔNICO	25
6.1 Páginas da Internet	25
6.2 Artigos de Periódicos	26
6.3 Matéria de Jornal Assinada	26
6.4 Cd-Rom	26
6.5 Entrevista	27
6.6 Email	27
6.7 Documento Jurídico em Meio Eletrônico	27
7 ESTRUTURA DO TRABALHO ACADÊMICO	28
7.1 Capa (Parte Extena)	28
7.2 Folha de Rosto	29
7.3 Folha de Aprovação	30
7.4 Dedicatória	31
7.5 Agradecimentos	31
7.6 Epígrafe	32
8 RESUMO	32
8.1 Modelo de Estrutura Física do Resumo	33

8.2 Modelo de Estrutura Física do Abstract	34
9 SUMÁRIO – MODELOS DE ESTRUTURA FÍSICA.....	35
10 ANEXO – MODELO DE ESTRUTURA FÍSICA	37
11 EQUAÇÕES, ILUSTRAÇÕES E TABELAS	38
11.1 Equações e Fórmulas	38
11.2 Ilustrações	38
11.3 Tabelas.....	39
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	41

PADRÃO PARA APRESENTAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO DA FACULDADE CATUAÍ

(Segundo as normas da ABNT adaptadas para o Curso de Administração, Direito e Pedagogia)

1 ESTRUTURA DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)

1.1 Disposição de Elementos

A estrutura de trabalhos acadêmicos compreende: parte externa e interna.

ESTRUTURA	ELEMENTO
PARTE EXTERNA	Capa (Obrigatório)
Pré-textuais (Parte interna)	Folha de rosto (obrigatório) Errata (opcional) Folha de Aprovação (obrigatório) Dedicatória (s) (opcional) Agradecimento (s) (opcional) Epígrafe (opcional) Resumo em vernáculo (obrigatório) Resumo em língua estrangeira (opcional) Lista de ilustrações (opcional) Lista de tabelas (opcional) Lista de abreviaturas e siglas (opcional) Lista de símbolos (opcional) Sumário (obrigatório)
Textuais (Parte interna)	Introdução Desenvolvimento Conclusão
Pós-textuais (Parte interna)	Referências (obrigatório) Glossário (opcional) ^a Apêndice (s) (opcional) ^b Anexo (s) (opcional) ^c Índice (s) (opcional)

2 APRESENTAÇÃO GRÁFICA DE TRABALHO CIENTÍFICO

^a Lista em ordem alfabética de termos utilizados.

^b Texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho.

^c Texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração.

2.1 Formato

“Os textos devem ser digitados em cor preta, podendo utilizar outras cores somente para as ilustrações. Se impresso, utilizar papel branco ou reciclado formato A4 (21 cm x 29,7 cm)”. (ABNT 14724, 2011, p.9).

Recomenda-se para digitação, a utilização de fonte tamanho 12 (Arial ou Times New Roman) para todo o texto, fonte tamanho 11 para as citações de mais três linhas (citações longas) e notas de rodapé fonte tamanho 10.

2.2 Margens

Superior: 3 cm
Esquerda : 3 cm

Inferior: 2 cm
Direita: 2 cm

2.3 Espacejamento

Todo texto deve ser digitado com espaço **1,5 de entrelinhas**.

As referências, ao final do trabalho, “devem ser separadas entre si por **um espaço simples em branco**”. (ABNT 14724, 2011, p.10).

As notas de rodapé, as referências, as legendas das ilustrações e das tabelas, a ficha catalográfica, as citações textuais de mais três linhas e a natureza do trabalho, objetivo, nome da instituição e área de concentração, apresentada nas folhas de rosto e de aprovação, devem ser digitadas em **espaço simples** de entrelinhas.

“Os títulos das seções primárias devem começar na parte superior da mancha gráfica e ser separados do texto que os sucede por **um espaço 1,5 entrelinhas**”. “Da mesma forma, os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede e que os sucede por **um espaço 1,5 entrelinhas**. Títulos que ocupem mais de uma linha devem ser, a partir da segunda linha, alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título”. (ABNT 14724, 2011, p.10).

2.4 Parágrafo

Padronizar os parágrafos com 3 cm a partir da margem esquerda.

2.5 Indicativos de Seção e Fontes

É adotado como padrão, nesta Faculdade, em relação as fontes:

- Seções primárias: recomenda-se que seus títulos seja grafados em caixa alta (todas as letras em MAIÚSCULO), devem ser em negritos com letra Arial ou Times New Roman, fonte tamanho 12, **após o número não colocar ponto.**

Exemplo:

1 CONCEITO DE PEDAGOGIA

- Seções secundárias: recomenda-se que seus títulos sejam escritos com letra Arial ou Times New Roman, fonte tamanho 12, devem ser em **negritos** com as iniciais de cada letra MAIÚSCULA.

Exemplo:

1.1 A História da Pedagogia

- Seções terciárias: recomenda -se que seus títulos sejam escritos com a letra Arial ou Times New Roman, fonte tamanho 12, com a primeira letra da primeira palavra dever ser MAIÚSCULA e a segunda letra da segunda palavra minúsculo.

Exemplo:

1.1.1 Pedagogia e professor

Ex: Seção primária	Seção secundária	Seção terciária
1	1.1	1.1.1
2	2.1	2.1.1
3	3.1	3.1.1

- a) para o texto – Arial ou Times New Roman, fonte tamanho 12;
- b) para a citação longa – Arial ou Times New Roman, fonte tamanho 11;
- c) para a nota de rodapé e nota explicativa – Arial ou Times New Roman, fonte tamanho 10.

2.6 Alíneas

Quando o uso de alíneas (a, b, c,...) se fizer necessário, deve-se manter o mesmo padrão adotado para os parágrafos.

A disposição gráfica das alíneas obedece às seguintes regras: (ABNT NBR 6024, 2003, p.3)

- a) o trecho final do texto correspondente, anterior às alíneas, termina em dois pontos;
- b) as alíneas são ordenadas alfabeticamente;

c) as letras indicativas das alíneas são reentradas em relação à margem esquerda;

d) o texto da alínea começa por letra minúscula e termina em ponto-e-vírgula, exceto a última que termina em ponto.

2.7 Numeração Progressiva

Para evidenciar a sistematização do conteúdo de trabalho, deve-se adotar a numeração progressiva para as seções do texto. “Destacam-se gradativamente os títulos das seções, utilizando-se os recursos de negrito, itálico ou sublinhado e outros, no sumário e, de forma idêntica, no texto”. (ABNT 14724, 2011, p.11) .

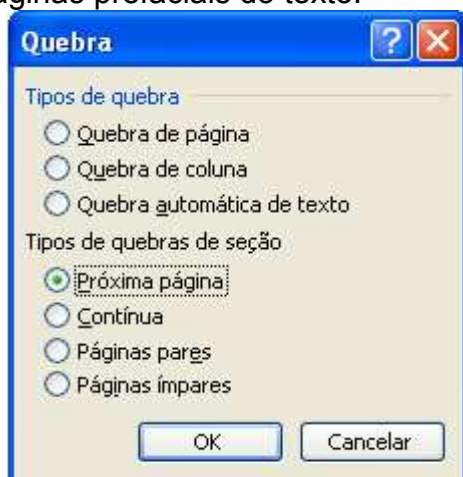
2.8 Paginação

“Todas as folhas do trabalho ou paginas pré-textuais a partir da folha de rosto, devem ser contadas seqüencialmente, mas não numeradas”. (ABNT 14724, 2011, p.10).

A numeração deve figurar, a partir da primeira folha da parte textual, em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha. Havendo apêndice e anexo, as suas folhas ou paginas devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal. (ABNT 14724, 2011).

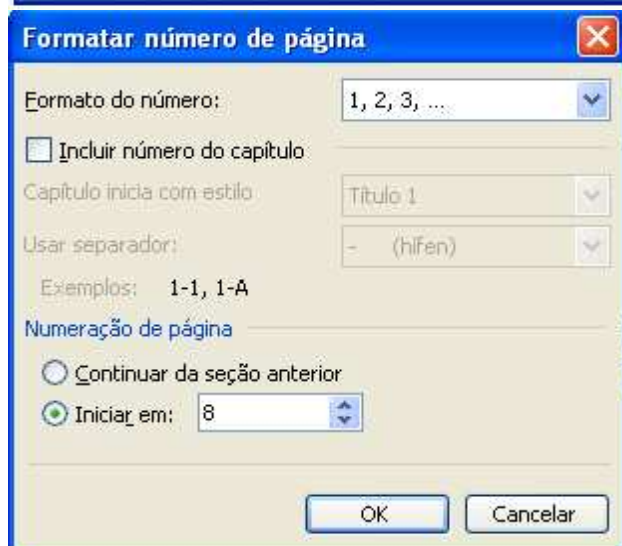
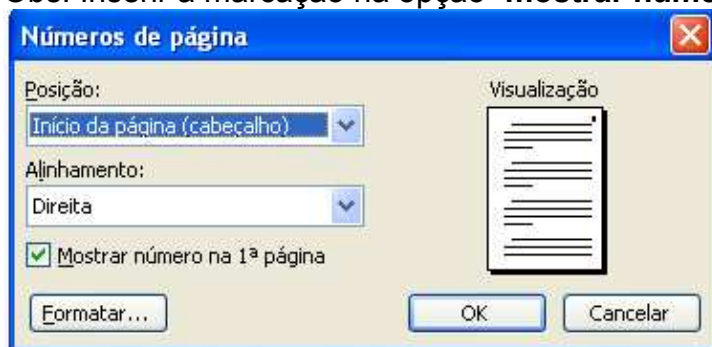
É importante salientar que NÃO apresentam numeração e são centralizados os seguintes títulos: errata, agradecimentos, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice(s) e anexo(s), conforme a ABNT 6024.

Para que as páginas prefaciais não sejam numeradas, ao final de cada página deverá ser inserida uma quebra de seção, para tal clique no menu **inserir**, opção **quebra/próxima** página. Esta quebra terá a finalidade de diferenciar a formatação das páginas prefaciais do texto.



Para inserir o número nas páginas, *coloque o cursor na primeira página de texto*, no menu **inserir** escolher a opção **número de páginas**, em seguida **formatar**, alterar a opção **Numeração de página** para **Iniciar em**: inserir o número da página correspondente à primeira página do texto.

Obs: Inserir a marcação na opção “**mostrar número na 1ª**”



3 CITAÇÕES BIBLIOGRÁFICAS

De acordo com a NBR 10520/2002, “citação é uma menção, no texto, de uma informação extraída de uma fonte como livros, revistas, jornais, etc., ou ainda de uma fonte oral. Podem ser diretas ou indiretas”.

3.1 Citação Direita

“Transcrição textual de parte da obra do autor consultado” (ABNT 10520, 2002, p.2)

Citações curtas: quando a citação tiver menos de **3 linhas**, deverá ser inserida no próprio texto entre aspas.

* Nas citações onde o (s) autor(es) aparece(m) entre parênteses, no final da frase, deve colocar em letras MAIÚSCULAS.

Exemplos:

“Os sistemas vivos têm integridade. Seu caráter depende do todo. O mesmo ocorre com as organizações”. (SENGE, 1998, p.97).

* Nas citações inserido no texto o(s) autor(es) aparece(m) em maiúscula e minúscula, indicando-se apenas a data entre parênteses, acrescida da(s) página(s).

Segundo Abramovich (1997, p.23) “O ouvir histórias, pode estimular o desenhar, o musicar, o sair, o ficar, o pensar, o teatrar, o imaginar, o brincar, o ver o livro, o escrever, o querer ouvir de novo”.

Oliveira e Leonardos (1943, p.146) dizem que a “[...] relação da série São Roque com os granitos porfiróides pequenos é muito clara.”

Exemplo com nota de rodapé:

Ney Fayet Júnior afirma que “apenas possibilitará a extinção do feito pela prescrição virtual”.¹

¹FAYET JÚNIOR, Ney. FAYET, Marcela; BRACK, Karina. **Prescrição penal**: temas atuais e controvertidos -doutrina e jurisprudência. Porto Alegre: Livraria do Advogado, 2007. p.176-177.

Citações longas: quando a citação tiver com mais **três linhas**, deve ser destacada com recuo de 4 cm da margem esquerda, com letra menor do que a do texto utilizado e sem aspas. Utilizar a letra Arial ou Times New Roman fonte tamanho 11 e espaço simples.

Exemplo:

O organismo do trabalhador não é um motor humano, na medida em que é permanentemente objeto de excitações, não somente exógenas, mas também endógenas; o trabalhador não chega ao seu local de trabalho como uma máquina nova. Ele possui uma história pessoal que se concretiza por uma certa qualidade de suas aspirações, de seus desejos, de suas motivações, de suas necessidades psicológicas, que integram sua história passada. Isso confere a cada indivíduo características únicas e pessoais; o trabalhador em razão de sua história dispõe de vias de descarga preferenciais que não são as mesmas para todos e que participam na formação daquilo que denominamos estrutura da personalidade. (DEJOURS, 1994, p.24).

Exemplo com nota de rodapé:

Guilherme de Souza Nucci, ao lecionar sobre as circunstâncias judiciais, assim se expressa:

Denominam-se *circunstâncias judiciais* as previstas no art. 59 do CP, não possuindo expressa definição legal, surgindo, em última análise, da avaliação do juiz, ao estabelecer a pena-base. Constituem particularidades que envolvem a figura básica de um delito qualquer, sem que possam ser consideradas integrantes da tipicidade derivada ou circunstâncias legais genéricas de aumento ou diminuição (agravantes/atenuantes), possuindo caráter nitidamente residual. Dessa forma, ao cuidar da aplicação da pena, o magistrado necessita, em primeiro plano, verificar se alguma das circunstâncias constantes no art. 59 perfaz, igualmente, outra circunstância expressamente prevista em lei; caso não ocorra esse perfil, passa a analisá-la de per si, criando um conjunto de

elementos positivos ou negativos, que lhe propiciará a formação de um juízo de censura (culpabilidade) maior ou menor.¹

¹ NUCCI, Guilherme de Souza. **Individualização da Pena**. São Paulo: RT, 2005, p. 167.

3.2 Citação Indireta

“Texto baseado na obra do autor consultado”(ABNT 10520, 2002, p.2).

A citação indireta é reprodução das ideias do autor consultado. Neste caso, utiliza-se a idéia do autor, porém escrevendo de forma livre (empregando o estilo e vocabulário do aluno). Não necessita de aspas.

Exemplo:

Nos modelos conhecidos ainda se parte de análises realizadas no posto de trabalho, como no modelo de Fernandes (1996), para então verificar aspectos mais amplos. Os modelos existentes esquecem de abordar o problema de forma mais integrada, não considerando, por exemplo, as características da organização, seus valores predominantes, seu modelo de gestão e estilo gerencial predominantes.

As citações indiretas de diversos documentos de vários autores, mencionados simultaneamente, devem ser separados por ponto-e-vírgula, em ordem alfabética. (ABNT 10520, 2002, p.3).

Exemplo:

Ela polariza e encaminha, sob a forma de “demanda coletiva”, as necessidades de todos. (FONSECA; PAIVA; SILVA, 1997).

Exemplo com nota de rodapé:

Diversos são os fatores. Francisco Barros Dias aponta alguns motivos que fazem do Judiciário um alvo perfeito para críticas, em função, especialmente, de sua já lendária demora para julgar. Enfatiza o autor a necessidade de se excluir, do direito processual, o duplo grau de jurisdição e de se

reduzir a quantidade de recursos. Argumentando, também, com a idéia de que nem toda decisão deve ser recorrível.^d

¹ DIAS, Francisco Barros. **A busca da afetividade do processo**. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2000. p.213.

3.3 Citação Parafraseada

“Quando alguém expressa a ideia de um autor, ou de uma determinada fonte, com palavras próprias”. (MULLER, 2007, p.34). Considera-se a paráfrase com tipo de citação indireta.

3.4 Citação da Citação

É a transcrição direta ou indireta de um texto que não se teve acesso ao original, acontece quando encontramos um autor citado por outro e resolvemos utilizar a sua idéia. Neste caso, o segundo citador deverá acrescentar, antes da indicação da fonte consultada, a palavra latina **apud**. “A expressão **Apud**, -citado por, conforme, segundo pode, também, ser usada no texto”. (ABNT NBR 10520,2002,p.6).

Exemplo:

De acordo com Morin (apud ZILBOVICIUS, 1999, p.106) existem “quatro definições de conceitos muito próximos, porém distintos: razão, racionalidade, racionalismo e racionalização”.

Obs: Isto significa que Morin é uma citação dentro do livro de ZILBOVICIUS.

Exemplo de nota de rodapé:

Sobre a personalidade do agente, Edgard Magalhães Noronha menciona as palavras de Nelson Hungria:

[...]antes de tudo carácter, síntese das qualidades morais do indivíduo. É a psique individual, no seu modo de ser permanente. O juiz deverá ter em atenção a boa ou má índole do delinquente, seu

modo ordinário de sentir, de agir ou reagir, a sua maior ou menor irritabilidade, o seu maior ou menor grau de entendimento e senso moral. Deve retrair-lhe o perfil psíquico. 1

¹HUNGRIA, Nelson apud NORONHA, Edgard Magalhães. **Direito penal**. 9.ed. São Paulo: Saraiva, 1973, p. 243. v.1.

3.5 Citação de Diferentes Obras de um Mesmo Autor, Publicadas em um Mesmo Ano

Exemplo:

MOREIRA (1999a)

MOREIRA (1999b)

3.6 Sistema Autor-Data

Neste sistema, as fontes citadas são indicadas e identificadas pelo sobrenome de cada autor ou pelo mesmo de cada entidade responsável até o primeiro sinal de pontuação, seguido(s) da data de publicação do documento e da(s) página(s) da citação, no caso de citação direta, separados por vírgula e entre parênteses.

Exemplos:

No texto com parágrafo com 3 cm:

“A chamada pandectística havia sido a forma particular pela qual o direito romano fora integrado no século XIX na Alemanha em particular”. (LOPES, 2000, p. 225).

Na lista de referências:

LOPES, José Reinaldo de Lima. **O direito na história**. São Paulo: Max Limonad, 2000.

No texto com parágrafo com 3 cm:

“A elaboração ou organização dos instrumentos de investigação não é fácil, necessita de tempo, mas é uma etapa importante no planejamento da pesquisa” .(MARCONI; LAKATOS, 1999, p. 33) .

Na lista de referências:

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Técnicas de pesquisa: planejamento e execução de pesquisas, amostragens e técnicas de pesquisas, elaboração, análise e interpretação de dados.** 4.ed. São Paulo: Atlas, 1999.

No texto com parágrafo com 3 cm:

“Comunidade tem que poder ser intercambiada em qualquer circunstância, sem quaisquer restrições estatais, pelas moedas dos outros Estados-membros”. (COMISSÃO DAS COMUNIDADES EUROPÉIAS, 1992, p.34).

Na lista de referências:

COMISSÃO DAS COMUNIDADES EUROPÉIAS. **A união européia.** Luxemburgo: Serviço das Publicações Oficiais das Comunidades Européias, 1992.

No texto com parágrafo com 3 cm:

O mecanismo proposto para viabilizar esta concepção é o chamado Contrato de Gestão, que conduziria à captação de recursos privados como forma de reduzir os investimentos públicos no ensino superior. (BRASIL, 1995).

Na lista de referências:

BRASIL. Ministério da Administração Federal e da Reforma do Estado. **Plano diretor da reforma do aparelho do Estado.** Brasília, DF, 1995.

No texto com parágrafo com 3 cm:

“As IES implementação mecanismos democráticos, legítimos e transparentes de avaliação sistemática das suas atividades”. (ANTEPROJETO..., 1987, p.55).

Na lista de referências:

ANTEPROJETO de lei. **Estudos e Debates**, Brasília, DF, n. 13, p.51-60, jan. 1987.

3.7 Citações Eletrônicas

No texto com parágrafo com 3 cm:

“Procedimento pelo qual um país ou território aduaneiro autônomo se torna membro da OMC. O processo de acessão implica aceitar as regras da OMC e negociar concessões com os principais parceiros comerciais”. (ICONE BRASIL, 2010a).

Na lista de referências:

ICONE BRASIL. Instituto de Estudos do Comércio e Negociações Internacionais.

Glossário: acessão.

<<http://www.iconebrasil.org.br/pt/?actA=16&areaID=14&secaoID=29&letraVC>>.

Acesso em: 26 jul. 2010a.

No texto com parágrafo com 3 cm:

“Conceito segundo o qual a busca do interesse individual promove o máximo bem-estar para a sociedade”. (ICONE BRASIL, 2010b).

Na lista de referências:

ICONE BRASIL. Instituto de Estudos do Comércio e Negociações Internacionais.

Glossário: mão invisível

<<http://www.iconebrasil.org.br/pt/?actA=16&areaID=14&secaoID=29&letraVC=M>>Acesso em: 27 jul. 2010b.

No texto com parágrafo com 3 cm:

Segundo Almeida e Botelho (2008. p.10) “quando o cliente potencial vai até o *stand* de vendas da construtora, provavelmente já reconheceu a necessidade e está no estágio seguinte do processo de compra.”

Na lista de referências:

ALMEIDA, Alda Rosana Duarte de; BOTELHO, Delone. Antecedentes da satisfação no setor imobiliário. **RAE - Revista de Administração de Empresas**. São Paulo, v.48, n.2, p.8-21, abri./jun. 2008. Disponível em : <
<http://www16.fgv.br/rae/rae/index.cfm?FuseAction=Artigo&ID=3862&Secao=ARTIGO S&Volume=48&Numero=2&Ano=2008>>. Acesso em: 30 mar. 2011.

3.8 Notas de Rodapé

Na primeira citação de uma obra, deve apresentar todos os elementos essenciais de uma nota bibliográfica: sobrenome e nome do autor, título da obra, edição, local, editora, ano, página, em **nota de rodapé** e posteriormente nas **referências finais**.

As citações seguintes da mesma obra podem ser referenciadas de forma abreviada, utilizando as **expressões latinas**.

As notas devem estar localizadas nas páginas em que aparecem as chamadas numéricas, evitando continuar na(s) página (s) seguinte (s).

Nas citações, as notas de rodapé devem ser alinhadas, a partir da segunda linha mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente e sem espaço entre elas e com fonte tamanho 10.

Exemplo:

No dizer de Paulo R. Ribeiro Nalin, “é por meio da legislação de consumo que no Brasil se estabeleceram novos padrões de conduta contratual, dela salientando a boa-fé objetiva, enquanto básica de outros princípios derivados, confiança e equidade”.¹

Para Antonio Carlos Efig:

Possibilitar ao consumidor a garantia de sua proteção e defesa, estabelecendo parâmetros de conduta a serem respeitados imperativamente pelo fornecedor, é dotar o ordenamento jurídico brasileiro de elevada condição de transformação social, pelo forçoso equilíbrio a ser auferido entre os sujeitos participantes das relações de consumo.²

¹NALIN, Paulo R. Ribeiro. **Cláusulas abusivas no Código de Defesa do Consumidor**. São Paulo: Saraiva, 2004, p.25.

²EFING, Antônio Carlos. **Fundamentos do direito das relações de consumo**. 2.ed. Curitiba: Juruá, 2004, p.24.

3.8.1 Ibidem (na mesma obra)

Empregada para indicar que a citação foi extraída da mesma obra, anteriormente citada. Também utilizada para indicar mesma obra e mesmo autor.

1 DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito administrativo**. 21.ed. São Paulo: Atlas, 2008, p.58.

2 Ibidem. p.78.

3.8.2 Idem (mesmo autor)

Empregada para citar um autor já citado anteriormente.

1 PRADO, Luiz Regis. **Curso de Direito Penal Brasileiro**. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2004, v.1, p.45.

2 Idem. **Direito Penal Econômico**. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2004, p.42.

3.8.3 Op.cit. (na obra citada)

Empregada para indicar que a citação foi extraída de outra página de uma obra anteriormente citada, mas houve intercalação de referência de outras obras.

1 ECO, Umberto. **Como se faz uma tese**. São Paulo: Perspectiva, 1992, p.15.

2 SILVA, Jose Afonso da. **Curso de Direito Constitucional**. São Paulo: Malheiros, 1996, p.28.

3 ECO, Umberto, op.cit., p.59.

3.8.4 Loc cit. (no lugar citado)

Empregada para indicar que a citação foi extraída da mesma página de uma obra anteriormente citada.

1 DEMO, Pedro. **Introdução à metodologia da ciência**. São Paulo: Atlas, 1985, p. 29.

2 SALOMON, Délcio Vieira. **Como fazer uma monografia**. 11.ed. São Paulo: Martins Fontes, 2004, p.55.

3 DEMO, loc. cit.

3.8.5 Et. seq (seguinte ou que se segue)

Empregada com o objetivo de evitar a menção de todas as páginas de obra referenciada; assim, indica-se apenas a primeira página e a expressão correspondente.

1 PRADO, Luiz Regis. **Curso de Direito Penal Brasileiro**. 2.ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2004. v.3, p.23. et. seq.

3.8.6 Passim (aqui e ali)

Empregada quando se torna impossível mencionar todas as páginas de onde foram extraídas as idéias do autor.

1 HENRIQUES, Antonio; MEDEIROS, João Bosco. **Monografia no curso de direito**: como elaborar o trabalho de conclusão de curso (TCC). 5.ed. São Paulo: Atlas, 2006, p.11-13. passim.

3.8.7 Apud (citado por, conforme)

Empregada para indicar uma citação de citação.

1 GARDNER, Aguinaldo apud FINE, Manoel. Motivação e clima organizacional. **Rel.Hum.**, n.10, p.17, set. 1990.

4 REFERÊNCIAS

“Conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento que permite sua identificação individual”, (ABNT 6023, 2002, p.2).

As referências deverão constar no final do trabalho, devem **ser alinhadas à margem esquerda** (sem recuos e sem símbolo 1,2,3 ou a,b,c), possibilitando a identificação de cada documento.

Bibliografia Consultada – estudos relativos ao tema que, embora não citados, foram importantes para embasamento teórico-crítico do mesmo.

4.1 Livro no Todo (obra de um autor)

Coloca-se o último sobrenome do autor com letras MAIÚSCULAS, seguido de vírgula e do nome e sobrenome(s). **Título da obra em negrito**. subtítulo se houver. n. da edição. local: editora e ano.

Exemplos:

MARCONI, Marina de Andrade. **Metodologia científica**: para o curso de direito. 2.ed. Rio de Janeiro: Atlas, 2001.

BARRETA, Gilciane Allen. **Os crimes fiscais e previdenciários**: a extinção de punibilidade. Belo Horizonte: Mandamentos, 2004.

4.2 Livro no Todo (obra de dois ou três autores)

Cita-se todos os autores na ordem que se encontram na publicação. Coloca-se o último sobrenome do autor com letras MAIÚSCULAS, seguido de vírgula e do nome e sobrenome(s). **Título da obra em negrito.** subtítulo se houver. n. da edição. local: editora e ano.

Se o sobrenome possuir FILHO, JÚNIOR, NETO, SOBRINHO colocar este também em letras MAIÚSCULAS.

Exemplos:

REBELLO FILHO, Wanderley; BERNARDO, Christiane. **Guia prático de Direito Ambiental.** Rio de Janeiro: Lúmen Júris, 1998.

4.3 Livro no Todo (obra com mais de três autores)

Usar o primeiro autor e a expressão et al., depois o **título da obra em negrito.** subtítulo (se houver). n. da edição. local: editora e ano.

Exemplos:

URANI, Alda et al. **A casa de engenho.** São Paulo: Abril, 1992.

DELMANTO, Celso et al. **Código penal comentado.** 5.ed. São Paulo: Renovar, 2000.

4.4 Obras com Organizadores (Org.), Coordenadores (Coord.), Editores (Ed.).

Quando houver indicação explícita de responsabilidade pelo conjunto da obra, em coletâneas de vários autores, a entrada deve ser feita pelo nome do responsável, seguida da abreviação, no singular, do tipo de participação organizador (Org.), compilador (Comp.), editor (Ed.), coordenador (Coord.), etc.

Exemplos:

KISHIMOTO, Tisuko Morchida (Org.). **O brincar e suas teorias.** São Paulo: Pioneira Thomson Learning , 2002.

PRADO, Luiz Regis (Coord.) **Responsabilidade penal da pessoa jurídica:** em defesa do princípio da imputação penal subjetiva. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2001.

MARCONDES, Eduardo; LIMA, Inácio de (Coord.) **Dietas em pediatria clínica.** 4.ed. São Paulo: Sarvier, 1993.

4.5 Livro no Todo (com indicação de volume)

Coloca-se o último sobrenome do autor com letras MAIÚSCULAS, seguido de vírgula e nome(s) e sobrenome(s). **Título da obra em negrito**, subtítulo se houver. n. da edição, local: editora, ano e nº do volume.

Exemplos:

VENOSA, Silvio Salvo. **Direito civil**: responsabilidade civil. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2003. v. 4.

NORONHA, E. Magalhães. **Direito penal**. 21.ed. São Paulo: Saraiva, 1998. v.3.

4.6 Autor Repetido

Usa-se um traço equivalente a seis espaços para não repetir o nome do autor.

Exemplo:

ROBBINS, Stephen P. **Administração**: mudanças e perspectivas. São Paulo: Saraiva, 2000.

_____. **Comportamento Organizacional**. 8 ed. Rio de Janeiro: LTC, 1998.

4.7 Autor Entidade

As obras de responsabilidade de entidade (Órgãos governamentais, empresas, associações, congressos, seminários etc.) têm entrada pelo seu próprio nome por extenso.

Exemplos:

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. **Catálogo de teses da Universidade de São Paulo**. São Paulo, 1993.

BRASIL. Ministério da Justiça e Negócios Interiores. **Estabelecimentos penais**. Brasília: Imprensa Nacional, 1996.

Paraná. Secretaria da Educação. **Currículo básico para escola pública do estado do Paraná**. Curitiba: SEED, 1992.

4.8 Capítulo de Livro Quando o Autor do Capítulo não é Autor do Livro

Coloca-se o sobrenome do autor (MAIÚSCULO), nome. Título do capítulo. In: sobrenome do autor do livro (MAIÚSCULO), prenome. **Título do livro em negrito.** edição. local: editora, ano, página inicial e final do capítulo utilizado.

Exemplos:

FREITAS, Alexandre Borges de. Traços brasileiros para uma análise organizacional. In: MOTTA, Fernando C. P.; CALDAS, Miguel P. (Org.). **Cultura organizacional e cultura brasileira.** São Paulo: Atlas, 1997, p. 38-54.

PIERANGELLI, José Henrique. Culpa penal e moléstia profissional: a silicose. In: BARRA, Rubens Prestes; ANDREUCCI, Ricardo Antunes. **Estudos Jurídicos em homenagem a Manoel Pedro Pimentel.** São Paulo: Revista dos Tribunais, 1992, p.196-208.

4.9 Capítulo de Livro Quando o Autor do Capítulo é Também Autor do Livro

Coloca-se o sobrenome do autor (MAIÚSCULO), nome. Título do capítulo. In: _____. **Título do livro em negrito.** edição. local: editora, ano, página inicial e final do capítulo utilizado.

Exemplo:

ULIVI, Lúcia U. A esquerda hegeliana. In: _____. **História da filosofia contemporânea.** São Paulo: Loyola, 1999, p. 61-76.

4.10 Referência de Dissertações, Teses e Trabalhos Acadêmicos de Outra Natureza

Sobrenome do autor (MAIÚSCULO), nome. **Título da tese ou dissertação em negrito** ou **trabalho de conclusão de curso.** ano, número total de páginas seguido do designativo p. a palavra Tese, Dissertação, ou Monografia, nível e área do curso, nome da instituição ofertante do curso. Local, ano.

Exemplos:

ALVES, Carla Regina. **Prestação de serviços:** um estudo de caso. 2005. 42 p. - Trabalho de Conclusão de Curso de Graduação em Administração. Faculdade Catuaí, Cambé, 2005.

COIMBRA, Mário. **Tratamento do injusto penal da tortura no direito brasileiro**. 2001. 262 p. Dissertação (Mestrado em Direito) – Universidade Estadual de Maringá, Maringá, 2001.

4.11 Referência de Artigo de Revista

Sobrenome do autor do artigo (MAIÚSCULO), nome. Título do artigo e subtítulo, **título da revista em negrito**. Local da publicação, nº de volume, nº do fascículo, página inicial e final do artigo, mês abreviado e ano.

Exemplos:

GURGEL, C. Reforma do estado e segurança pública. **Política e Administração**, Rio de Janeiro, v. 3, n. 2, p. 15-21, set. 1997.

VASCONCELLOS, Maria Drozila. O trabalho pedagógico na construção social da excelência escolar. **Educação & Sociedade**: Revista de Ciência da Educação, São Paulo, v. 27, n.97, p. 1089-1112, set./dez. 2006.

AS 500 maiores empresas do Brasil. **Conjuntura Econômica**, Rio de Janeiro, v.35,n.9, set. 1984. Ed. especial

4.12 Referência de Artigos de jornal

Sobrenome do autor do artigo (MAIÚSCULO), nome. Título do artigo, **título do jornal em negrito**.local da publicação; Data: (dia, mês e ano); nome do caderno ou seção ou suplemento, página do artigo.

Exemplos:

FONDAZZI, Herika.Talentos na rede. **Folha de Londrina**, Londrina, 27 maio. 2005. Folha da Sexta, p. 2-3.

GOMES, Luiz Flávio. Assassinatos em série de mendigos: tolerância zero ou crimes de ódio? **O Estado do Paraná**, Curitiba, 12 set. 2004. Direito e Justiça, Caderno 6, p.1.

4.13 Referência de Tradução

Sobrenome do autor da obra (MAIÚSCULO), nome. **Título traduzido**. Tradução de (Autor da Tradução). Local : editora, ano. nº. de paginas.

TILICHI, Paul. **Teologia da cultura**. Tradução de Jaci Correia Maraschin. São Paulo: Fonte Editorial, 2009. 272p.

4.14 Bíblia

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

BIBLIA. Português. **Bíblia sagrada**. Tradução por Padre Francisco Zbick. Rio de Janeiro: Paunape, 1980. Salmo 39, vers.1.

4.15 Entrevista

NOME DO ENTREVISTADO. Título. **Nome do local**. Nota da entrevista.

CALAINHO, Felício. Ética e filosofia. **Discursos Fotográficos**, Londrina, v.5, n.6, p-252-256, jul./dez. 2010. Entrevista concedida a Fabio Miranda.

4.16 Entrevista Gravada

NOME DO ENTREVISTADO. **Título**. Entrevistador: Nome do entrevistador. Local: ano. 1 cassete son (duração da entrevista): estéreo.

ALMEIDA, José Carlos. **Recursos Humanos**. Entrevistador: Manoel Garcia. Londrina: 2010. 1 cassete son (90 min.): estéreo.

5 DOCUMENTOS JURÍDICOS (exemplos abaixo foram retirados da NBR 6023:2002)

5.1 Constituição Federal

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**.29. ed. São Paulo: Saraiva, 2002.

5.2 Emenda Constitucional

BRASIL. Constituição (1988). Emenda constitucional n. 9, de 9 de novembro de 1995. **Lex**: legislação federal e marginália, São Paulo, v. 59, p. 1966, out./dez. 1995.

5.3 Medida Provisória

BRASIL. Medida provisória nº 1.569-9, de 11 de dezembro de 1997. Estabelece multa em operações de importação, é dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 14 dez. 1997. Seção 1, p. 29514.

5.4 Decreto

SÃO PAULO (Estado). Decreto nº 42.822, de 20 de janeiro de 1998. Dispõe sobre a desativação de unidades administrativas de órgãos da administração direta e das autarquias do Estado e dá providências correlatas. **Lex:** coletânea de legislação e jurisprudência, São Paulo, v. 62, n.3, p. 217-220,1998.

BRASIL. Decreto nº 71.790, de 31 de jan. 1993. Institui o ano Nacional de Turismo e dá outras providências.

5.5 Resolução do Senado

BRASIL. Congresso. Senado. Resolução nº 17, de 1991. Autoriza o desbloqueio de letras Financeiras do Tesouro do Estado do Rio Grande do Sul, através de revogação do parágrafo 2º, do artigo 1º da Resolução nº 72, de 1990. **Coleção de Leis da República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, v.183, p.1156-1157, maio/jun. 1991.

5.6 Código

BRASIL. **Código civil**. Organizado dos textos, notas remissivas e índices por Juarez de Oliveira. 46 ed. São Paulo: Saraiva, 1995.

5.7 Jurisprudência (decisões judiciais)

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

5.8 Doutrina em Forma de Artigo de Periódico

DINIZ, Gustavo Saad. Regras de direito fundacional do código civil de 2002. **Revista de Informação Legislativa**, Brasília, v.42, n. 165, p.151-167, jan./mar. 2005.

6 DOCUMENTOS EXTRAÍDOS EM MEIO ELETRÔNICO

6.1 Páginas da Internet

Deve-se colocar o sobrenome do autor(es) MAIÚSCULAS, nome **Título da página em negrito**. “Disponível em”: o nome do site. “Acesso em”: data. mês. ano. (data do acesso do documento).

Exemplo:

CALDAS, Juarez. **O fim da economia**: o começo de tudo. Disponível em : <<http://www.caldasecon.com.br>>. Acesso em: 23 abr. 2001.

ICONE BRASIL. Instituto de Estudos do Comércio e Negociações Internacionais.

Glossário: acesso.

<<http://www.iconebrasil.org.br/pt/?actA=16&arealD=14&secaoID=29&letraVC>>.

Acesso em: 26 jul. 2010.

6.2 Artigos de Periódicos

Deve-se colocar o sobrenome do autor (es) em MAIÚSCULOS e nome. Título do artigo. **Título da revista em negrito**, local da publicação, n. do volume, n. do fascículo, mês abreviado e ano. “Disponível em”: o nome do site. “Acesso em”: data. mês. ano. (data do acesso do documento).

Exemplos:

RIBEIRO, Paulo. S. G. Adoção à brasileira. **Datavenia**, São Paulo, v. 3, n.18, ago. 1998. Disponível em : <<http://datavenia.inf.br/frameartig.html>>. Acesso em: 10 set. 1998.

OLIVEIRA, A.M. et al. Mapeamento de competências em bibliotecas Universitárias. **Perspectiva Ciência Informação**, Belo Horizonte, v.11, n.3, p.360-382, set./dez.2006. Disponível em: <<http://www.eci.ufmg.br/pcionline/>>. Acesso em : 11 abr.2008.

6.3 Matéria de Jornal Assinada

Deve-se colocar o sobrenome do autor (es) em MAIÚSCULO e nome. Título do artigo. **título da jornal em negrito**, local da publicação, mês abreviado e ano. Disponível em: o nome do site. “Acesso em”: data. mês. ano. (data do acesso do documento).

Exemplo:

REHDER, Marcelo. Governo investiga abusos dos bancos. **Estado de São Paulo**, São Paulo, abril. 2007. Disponível em: < <http://www.estado.com.br/editorias> >, Acesso em: 28 abril.2007.

6.4 Cd-Rom

Deve-se colocar o sobrenome do autor (es) em MAIÚSCULO e nome. **Título do CD em negrito**. Direção geral. Local: edição, ano. Quantidade de CD.

KOOGAN, André; HOUAISS, Antonio (Ed.). **Enciclopédia e dicionário digital 98**. Direção geral de André Koogan Breikmam. São Paulo: Delta: Estadão, 1998. 5 CD-ROM.

6.5 Entrevista

SOUZA, Emilio [Entrevista publicada em 8 de março de 2007, na Internet]. Disponível em: < <http://www.pontoeletronico.funec.br/jd/entrevista.asp?cod=120>. Acesso em: 2 maio 2007.

6.6 Email

Deve-se colocar o sobrenome do autor (es) em MAIÚSCULO e nome (Autor da mensagem). **Título da mensagem**. [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por <endereço destinatário > data.

FRANÇA, Aguinaldo. **Mídia digital** [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por <fragui@uol.com.br> em 09 de jul, 2011.

6.7 Documento Jurídico em Meio Eletrônico

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

7.2 Folha de Rosto

Devem constar: nome do aluno; título do trabalho (subtítulo se houver); instituição a qual o trabalho é submetido é título pretendido (graduado, mestre, doutor); nome do orientador, local e ano.

Exemplo:

<p style="text-align: center;">NOME COMPLETO (Letra – Arial, maiúscula, tamanho 16, negrito e centralizado, espaço simples)</p> <p style="text-align: center;">TÍTULO (Letra – Arial, maiúscula, tamanho 16, negrito e centralizado)</p> <p style="text-align: center;">Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao curso de Administração da Faculdade Catuaí, como exigência parcial para obtenção do título de Bacharel em Administração.</p> <p style="text-align: center;">Orientador: Prof. “ Fulano de Tal”</p> <p style="text-align: center;">(Letra – Arial 12, normal, justificado, espaço simples)</p> <p style="text-align: center;">Cambé 2011</p>

7.3 Folha de Aprovação

Nesta folha deve constar somente três riscos do lado direito da folha conforme exemplo abaixo:

<p style="text-align: center;">NOME COMPLETO (Letra – Arial, maiúscula, tamanho 16, negrito e centralizado, espaço simples)</p> <p style="text-align: center;">TÍTULO (Letra – Arial, maiúscula, tamanho 16, negrito e centralizado)</p> <p>Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao curso de Administração da Faculdade Catuaí, como exigência parcial para obtenção do título de Bacharel em Administração.</p> <p>Orientador: Prof. “Fulano de Tal”</p> <p>Comissão Examinadora</p> <p>_____ Prof. Dr. Angelo de Oliveira Martins</p> <p>_____ Prof. Ms. Eptácio Souza e Silva</p> <p>_____ Prof. Esp. Arthur Bruschi de Souza</p> <p style="text-align: right;">Cambé, ____, de ____ de 2011.</p>
--

7.4 Dedicatória

Nesse item, o autor do trabalho de conclusão de curso dedica sua obra a alguém. Constitui um elemento pré-textual facultativo. O texto deve figurar à direita, na parte inferior da folha, conforme o exemplo:

Dedico este trabalho aos meus pais.
(Letra – Arial 12, normal, alinhado a direita , espaço simples de entrelinhas, perto da margem de 2 cm)

7.5 Agradecimentos

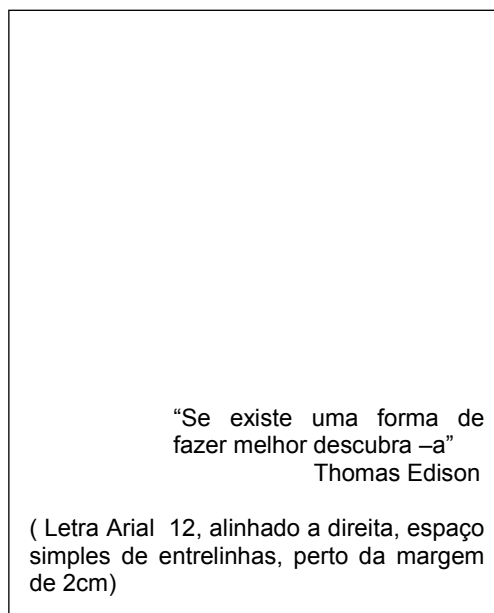
AGRADECIMENTOS

Agradeço a todos que de alguma forma contribuíram para realização desse trabalho.

Aos amigos e colegas, pela força e pela vibração em relação a esta jornada.

(Letra Arial 12, alinhado ao centro, espaço 1,5)

7.6 Epígrafe



8 RESUMO

Segundo a NBR 6028/2003, resumo de um trabalho de conclusão de curso “ é a condensação de texto que delinea e/ou enfatiza os pontos mais relevantes de um trabalho”.

Com relação ao estilo e extensão, fazem -se as seguintes recomendações:

- a) escrito em um único parágrafo;
- b) um limite máximo de 500 palavras para teses, dissertações e trabalhos acadêmicos;
- c) a escrita deve ser na terceira pessoa do singular;
- d) deve ser redigido com as palavras do aluno;
- e) apresentar os objetivos;
- f) apresentar metodologia utilizada, resultados e conclusão;
- g) não utilizar tabelas, símbolos ou ilustrações;
- h) deve constar, centralizado, o termo RESUMO;
- i) as palavras –chave devem figurar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão Palavras-chave: separadas entre si ponto e finalizadas também por ponto.

8.1 Modelo de Estrutura Física do Resumo

SILVA, Ana Cláudia da. **Diagnóstico das estratégias de marketing utilizadas nas instituições.** 2008. 67f. Trabalho de Conclusão de Curso de Graduação em Administração – Faculdade Catuaí. Cambé, 2008.

RESUMO

No setor de educação a existência de concorrentes não é diferente de outro setor do mercado, assim sendo, uma Instituição de ensino superior que preze preço e qualidade sempre é valorizada por seus clientes. O plano de marketing auxilia os gestores a trabalharem conforme a demanda do mercado, tornando-os mais competitivos. Este relatório de conclusão de curso teve por finalidade diagnosticar as estratégias de marketing utilizadas pelas Instituições com o intuito de diferenciá-lo de seus concorrentes e propor um plano de ações na área de marketing da IES. Foi constatado que a Instituição investe pouco em seu marketing. A mesma possui uma alta qualidade de ensino e tais pontos não são evidenciados. Foram propostas ações em relação ao composto de marketing, ou seja, os 4 P's, referentes aos produto/serviço, preço, praça e promoção com a finalidade de melhoria dos serviços por ela oferecidos. Para realização do plano de marketing, foi realizada uma pesquisa qualitativa exploratória com aplicação de um questionário ao diretor administrativo da IES, análises de relatórios existentes na instituição e pesquisas como cliente oculto nos concorrentes com a finalidade de verificar o índice de concorrência com a Instituição em questão. Os dados secundários foram obtidos através de sites, periódicos, telefonemas para captação de informação e revisão bibliográfica. Ao término do diagnóstico, os dados coletados foram analisados e através dos resultados obtidos foi desenvolvido um plano de ações na área de marketing, baseados nos modelos de Kotler e do SEBRAE.

Palavras-Chave: Diagnóstico. Plano de Ações. Marketing. Faculdade. Ensino Superior.

8.2 Modelo de Estrutura Física do Abstract

SILVA, Ana Cláudia da. **Diagnosis of marketing strategies used in the institutions**. 2008. 67f. Work Completion Undergraduate Program in Business Administration – Faculdade Catuaí. Cambé, 2008.

ABSTRACT

In the education sector the existence of competitors is not different from other market sector, therefore, an institution of higher education that I value price and quality is always valued by their customers. The marketing plan helps managers to work according to market demand, making them more competitive. This report of completion aimed to diagnose the marketing strategies used by institutions in order to differentiate it from its competitors and to propose a plan of actions in marketing the IES. It was noted that the institution invests little in your marketing. The same has a high quality education and such points are not highlighted. Actions were proposed in relation to the marketing mix, ie the 4 P's, referring to the product / service, price, square and promotion in order to improve the services it offered. To conduct the marketing plan, we conducted an exploratory qualitative research with application of a questionnaire to the managing director of IES, analysis of existing reports and research institution in the occult as a customer on competitors in order to verify the level of competition with the institution question. Secondary data were obtained through websites, newspapers, phone calls to capture information and literature review. Upon completion of the diagnostic data were collected and analyzed by the results obtained we developed an action plan in marketing, based on models of Kotler and SEBRAE.

Keys- Word: Diagnosis. Action Plan. Marketing. School. Teaching Superior.

9 SUMÁRIO – MODELOS DE ESTRUTURA FÍSICA

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	03
1 OBJETIVOS	04
1.1 Objetivo Geral	04
1.1.1 Objetivos específicos.....	04
1.2. Justificativa e Relevância da Pesquisa	05
2 REFERENCIAL TEORICO	09
2.1 Aspectos Históricos	12
2.2 Elementos Sociais	15
3 A FORMALIZAÇÃO DO PENSAMENTO DE KELSEN.....	29
3.1 Kelsen e a Autonomia Epistemológica.....	32
3.1.1 Kelsen e o processo de criação do direito positivo	35
3.1.2. Kelsen e o direito positivo.....	45
4 METODOLOGIA	50
4.1 Tipos de Pesquisa	52
4.2 Metodos de Coleta de Dados.....	55
CONSIDERAÇÕES FINAIS	60
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	62
APÊNDICE	64
APÊNDICE A – Questionário.....	65
ANEXO.....	66
ANEXO A – Legislação Brasileira.....	67

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	03
1 OBJETIVOS	04
1.1 Objetivo Geral	04
1.1.1 Objetivos específicos	04
1.2. Justificativa e Relevância da Pesquisa	05
2 REFERENCIAL TEORICO	09
2.1 Aspectos Históricos	12
2.2 Elementos Sociais	15
2.2.1 Sociedade e educação	25
3 METODOLOGIA	30
3.1 Tipos de Pesquisa	32
3.2 Metodos de Coleta de Dados	35
3.2.1 Tratamento dos dados	45
4 ANÁLISE DE DADOS	59
4.1 Diagnóstico	62
4.2 Demonstrativo	65
CONSIDERAÇÕES FINAIS	70
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	72
APÊNDICE	74
APÊNDICE A – Questionário	75
ANEXO	76
ANEXO A – Legislação Brasileira	77

10 ANEXO – MODELO DE ESTRUTURA FÍSICA

ANEXO

**ANEXO A - Plano de Desenvolvimento
Pedagógico**

11 EQUAÇÕES, ILUSTRAÇÕES E TABELAS

11.1 Equações e Fórmulas

Em geral aparecem destacadas no texto para facilitar sua leitura. Tanto a equação quanto a fórmula devem ser numeradas com algarismos arábicos entre parênteses, centralizadas.

$$x = \frac{-b \pm \sqrt{\Delta}}{2a} \quad (1)$$

$$y = -0,45x + 186 \quad (2)$$

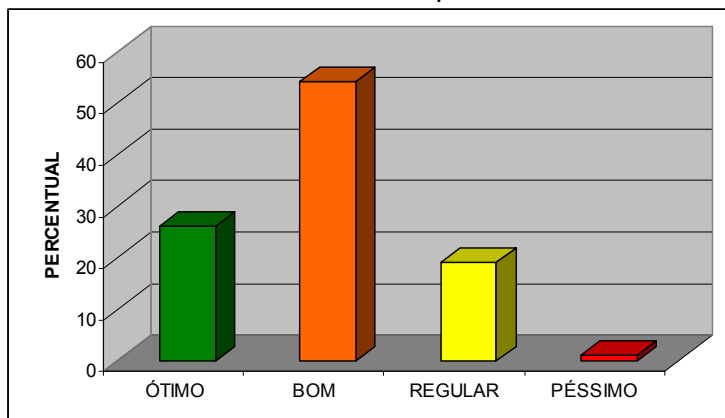
Caso seja escrito na sequência do texto, é permitido o uso de uma entrelinha maior para comportar todos os elementos da expressão matemática (expoente, índice, entre outros).

11.2 Ilustrações

As ilustrações têm o intuito de complementar o texto. Compreende todo tipo de imagem visual que envolva desenhos, gráficos, quadros, fluxogramas, fotografias, mapas, plantas, organogramas entre outros.

Sua identificação deve ser feita na parte superior da ilustração, sendo precedida da palavra designativa (gráfico, quadro, mapa...), seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto em algarismos arábicos, travessão e do respectivo título em tamanho 11. Deve ser disposta a partir do início da ilustração. A fonte, caso haja, deve situar-se logo abaixo da ilustração, em tamanho 10. Exemplo de estrutura física:

Gráfico 01- Relacionamento interpessoal



Fonte: LUKE (2002).

Um espaço de 1,5 entrelinhas

11.3 Tabelas

As tabelas, em geral, apresentam informações numéricas. Sua identificação é feita no topo da mesma, sendo o título precedido da palavra tabela, seguida do número (em algarismo arábico) de ordem de ocorrência no texto. Sua disposição localiza-se a partir do início da tabela.

A fonte obrigatoriamente deve situar-se logo abaixo da tabela, em tamanho 10. Sua disposição localiza-se a partir do início da tabela. Exemplo de estrutura física:

Um espaço de 1,5 entrelinhas

Tabela 01- Quantidade de alunos da Faculdade A

CURSO	PERÍODO			
	2005	2006	2007	2008
ADMINISTRAÇÃO	123	187	294	346
DIREITO	89	98	95	132
ENFERMAGEM	32	53	62	74
PEDAGOGIA	112	241	251	316

Fonte: Secretaria administrativa da Faculdade A (2009).

Um espaço de 1,5 entrelinhas

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520**: apresentação de citações em documentos: procedimento. Rio de Janeiro, agost. 2002.

_____. **NBR 6023**: informação e documentação : referências, elaboração. Rio de Janeiro, agost. 2002.

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

_____. **NBR 6027**: informação e documentação – sumário. Rio de Janeiro, maio 2003.

_____. **NBR 6028**: informação e documentação – resumo. Rio de Janeiro, nov. 2003.

_____. **NBR 14724**: informação e documentação – trabalhos acadêmicos. Rio de Janeiro, Abril. 2011.

HENRIQUES, Antônio; MEDEIROS, João Bosco. **Monografia no curso de direito: como elaborar o trabalho de conclusão (TCC)**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

MEDEIROS, João Bosco. **Redação científica: á prática de fichamentos, resumos, resenhas**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

MULLER, Mary Stela; CORNELSEN, Julce Mary. **Normas e padrões para tese, dissertações e monografias**. 6. ed. Londrina: Eduel, 2007.