

A capa é a proteção externa do trabalho, padronizada.

CENTRO UNIVERSITÁRIO DE UNIÃO DA VITÓRIA - UNIUV CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

Nome do curso

TODO O TRABALHO: Os textos devem ser apresentados em papel branco (sem marca d'água), formato A4; digitados na cor preta (com exceção das ilustrações), no anverso (frente) da folha; fonte Arial, tamanho 12 (salvo quando indicado o contrário)
(word) menu "Layout da Página", grupo de ferramentas "Configurar Página", botão "Tamanho"

Margem: Margem esquerda e superior de 3 cm, direita e inferior de 2 cm
(word) menu "Layout da Página", botão "Margens", "Margens Personalizadas"

Espaçamento: Espaço entre linhas de 1,5 em todo texto.
(word) menu "Início", grupo de ferramentas "Parágrafo", botão "Espaçamento entre linhas", "Opções de espaçamento de Linha..." (recuos e espaçamentos devem estar zerados)

Nome da instituição: Posicionado no primeiro parágrafo da folha.

MÁRIO DE SOUZA

Nome(s) do(s) acadêmico(s): Posicionados um abaixo do outro, entre o "nome da instituição" e o "título: subtítulo."

NORMAS PARA APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS CIENTÍFICOS:

MODELO DE TCC

TODA CAPA: Fonte Arial 12 - espaçamento entre linhas 1,5 - caixa alta (maiúscula) - alinhamento centralizado - negrito.

Alinhamento: Centralizado
(word) menu "Início", grupo de ferramentas "Parágrafo", botão "Centralizar", ou selecionar o texto e utilizar as teclas de atalho Ctrl + E

Título: subtítulo (se houver) posicionado entre o "nome da instituição" e o "ano de entrega."

Se houver apenas um autor, pode ser digitado no oitavo parágrafo depois do nome do autor.

Convenções:

O símbolo ¶ é apenas visual, representa um parágrafo (nova linha) ao pressionar a tecla [Enter].

Os autores e referências são fictícios, os exemplos tiveram seu conteúdo original modificados para melhor ilustrarem certos procedimentos.

UNIÃO DA VITÓRIA – PR

Cidade da instituição - sigla do Estado

2012

Ano de entrega: posicionado no final da folha

Folha de rosto é a folha que apresenta os elementos essenciais à identificação do trabalho.

MÁRIO DE SOUZA

Nome do acadêmico: posicionado no alto da folha - alinhamento centralizado - espaço 1,5 - caixa alta - negrito.

Utilizar a capa como guia para esta folha de rosto, pois as posições do Título, Cidade e Ano devem estar na mesma posição da capa.

Título: subtítulo (se houver) posicionado no décimo sexto parágrafo depois do Nome do Autor.



Errata (opcional) consiste em uma lista das folhas e linhas em que ocorrem erros, com as devidas correções.

Apresenta-se, geralmente, em papel avulso ou encartado, acrescido ao trabalho depois de impresso. Deve ser inserida logo após a folha de rosto.

NORMAS PARA APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS CIENTÍFICOS:

MODELO DE TCC

Especificar a natureza (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros), objetivo (aprovado em disciplina, grau pretendido e outros), nome da instituição, área de concentração, nome do professor.

Atenção: Espaço simples 1,0 fonte Arial 10, sem negrito.

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado como requisito final para a obtenção do título de Bacharel em Administração pelo Centro Universitário de União da Vitória - UNIUV.

Orientador: Prof. M.e João da Silva (usa-se "M.^a" para Professora Mestre e "M.e" para Professor Mestre)

Ficha catalográfica (opcional) é a Catalogação Internacional na Publicação – CIP (Ficha Catalográfica) deve ser incluída no verso da folha de rosto.

A página é contada, mas não é numerada, é obrigatória para teses e dissertações e sua elaboração é de responsabilidade do profissional bibliotecário com registro no Conselho de Biblioteconomia.

Deve ser incluída em trabalhos de graduação e pós-graduação, só quando solicitada pelo orientador.

Para formatar o texto nesta posição: (word) menu "Início", grupo de ferramentas "Parágrafo", botão "Espaçamento entre linhas", "Opções de Espaçamento de Linha..."

Aba "Recuos e Espaçamento":
Alinhamento = Justificada
Recuo Esquerdo = 8

UNIÃO DA VITÓRIA – PR

2012

Ano de entrega: posicionado no final da folha

MÁRIO DE SOUZA



No alto da folha, alinhamento centralizado -
espaço 1,5 - caixa alta - negrito

APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS CIENTÍFICOS:

MODELO DE TCC



Trabalho de Conclusão de Curso apresentado
como requisito final para a obtenção do título de
Bacharel em Administração, pelo Centro
Universitário de União da Vitória - UNIUV.



Orientador: Prof. M.e João da Silva (usa-se “M.^o”
para Professora Mestre e “M.e” para Professor
Mestre)



BANCA EXAMINADORA:



Nome do professor:
Centralizado - caixa alta/baixa -
negrito

Paulo da Silva

Orientador: Doutor, Centro Universitário de União da Vitória - UNIUV

Titulação, Instituição de Ensino a qual
pertence.



Maria Paula Silva

Mestre, Centro Universitário de União da Vitória - UNIUV



Maura Botelho

Especialista, Centro Universitário de União da Vitória - UNIUV

Data da aprovação/apresentação
(mês por extenso)
Posicionado na última linha –
centralizado - caixa alta - negrito

10 DE DEZEMBRO DE 2012

(word) menu “Início”, grupo de ferramentas “Parágrafo”, botão “Espaçamento entre linhas”, “Opções de Espaçamento de Linha...”

Aba “Recuos e Espaçamento”:
Alinhamento = Justificada
Recuo Esquerdo = 8

O alinhamento é justificado e a fonte Arial 12



Dedicatória opcional
Iniciar no 25º parágrafo após o início da folha.

Dedico este trabalho a todas as pessoas, conhecidas ou não, que, de alguma forma, contribuíram para o seu sucesso.

SEMPRE quando for passar para uma nova página, utilizar a quebra de página. Posicionar o cursor abaixo da última linha digitada, clicar no menu “Layout da Página/Quebras/Próxima Página” ou utilizar as teclas de atalho [Ctrl] + [Enter]



Agradecimento opcional
Iniciar no 25º parágrafo após o início da
folha.

Aos professores João da Silva, Mário da
Silva e Maria Aparecida da Silva pela
preciosa colaboração dada a este
trabalho.



Deve-se manter a dedicatória e a epígrafe com 10 linhas no máximo. O agradecimento pode ser mais extenso, e caso exceda 10 linhas, aconselha-se utilizar a formatação exemplificada nesta página. O texto deve ser corrido, sem títulos ou parágrafos.



Epígrafe opcional

Iniciar no 25º parágrafo após o início da folha.

É a citação de uma frase entre aspas de algum autor. A citação deve ter relação com o conteúdo do trabalho.

“Escrever é procurar entender, é procurar reproduzir o irreproduzível, é sentir até o último fim o sentimento que permaneceria apenas vago e sufocador.”

Clarice Lispector

Visualiza-se um parágrafo em branco [Enter] antes do texto do resumo.

Utiliza-se um parágrafo (simbolizado por ¶) antes de cada título ou seção primária para diferenciá-los das seções secundárias no início das páginas.

RESUMO

¶

Elemento obrigatório, constituído de uma sequência de frases concisas e objetivas e não de uma simples enumeração de tópicos, contendo de 150 a 500 palavras, seguido, logo abaixo, de três a cinco palavras representativas do conteúdo do trabalho, isto é, palavras-chave e/ou descritores. Utiliza-se o uso de parágrafo único e sem recuo. Quanto ao conteúdo, o resumo deve especificar o seguinte: assunto tratado pelo autor, citado logo na primeira frase que expõe concisamente o que trata o texto original; objetivo, a finalidade do trabalho; metodologia, expor de que forma a pesquisa foi realizada, esclarecer os métodos, técnicas utilizados pelo autor; conclusões, expor as conclusões a que o autor do texto resumido chegou. Usar o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular (ex. conclui, relata, demonstra, exemplifica). As palavras-chave devem figurar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão “Palavras-chave”, separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto. A ordem de sequência das palavras-chave deve ser das expressões mais gerais para as expressões mais específicas.

¶

Palavras-chave: Manual. ABNT. Ensino. Educação. Normas.

No resumo aplicar:
Fonte Arial 12
Espaçamento simples 1,0

No padrão elaborado pela UNIUV será aceito apenas a tradução para a língua Inglesa.



ABSTRACT



Tradução do “resumo” para o inglês, obedecendo à mesma formatação.



Key-words:

No abstract aplicar:
Fonte Arial 12
Espaçamento simples 1,0

Atenção: Obrigatoriamente a tradução deve ser feita (ou revisada) por um professor de Inglês da Instituição.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Estes dados e páginas são fictícios, apenas para ilustração do modelo.

Gráfico 1 – Concepções de “estratégia”, segundo vários autores	9
Gráfico 2 – Volume de produção	9
Gráfico 3 – Comparativo de vendas	10
Gráfico 4 – Taxas de crescimento	11
Quadro 1 – Origem das escolas de administração	7
Quadro 2 – Definições e seus autores	8
Quadro 3 – Comparativos anuais	10

Lista de ilustrações: São consideradas ilustrações: desenhos, esquemas, fluxogramas, gráficos, mapas, organogramas, quadros, fotos e outros.

Essa lista é necessária quando houver mais de cinco ilustrações. Quando o volume for significativo, recomenda-se o uso de uma lista para cada tipo de ilustração.

A formatação das listas é feita automaticamente com a tecla TAB.

Para configurar seu editor de textos consulte as “Normas UNIUV 2012” p. 2

TODO O TRABALHO (salvo quando indicado o contrário):

Espaçamento: Espaço entre linhas de 1,5 em todo texto.
(word) menu “Início”, grupo de ferramentas “Parágrafo”, botão “Espaçamento entre linhas”, “Opções de espaçamento de Linha...”
(recuos e espaçamentos devem estar zerados)

Alinhamento: Justificado
(word) menu “Início”, grupo de ferramentas “Parágrafo”, botão “Justificar”, ou selecionar o texto e utilizar as teclas de atalho Ctrl + J

LISTA DE TABELAS

Estes dados e páginas são fictícios, apenas para ilustração do modelo.

Tabela 1 – Levantamento de campo das ocorrências em 2002	19
Tabela 2 – Resultados da pesquisa	20
Tabela 3 – Resultados parciais	21
Tabela 4 – Resultados comparativos	21
Tabela 5 – Volume de vendas	22
Tabela 6 – Volume de 2006 e 2007.....	24
Tabela 7 – Número de participantes em percentual	26
Tabela 8 – Resultados parciais acumulados	27
Tabela 9 – Resultados gerais de 2007	28
Tabela 10 – Comparações da pesquisa por ano	29

Lista de tabelas: Essa lista exclusiva é necessária para mais de cinco tabelas. Deve ser elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto.

Quando houver até 5 tabelas, não deve-se elaborar esta página. Deve-se incluir a lista junto com as ilustrações. Nesse caso o título da seção será “Lista de Ilustrações e Tabelas.”

A formatação das listas é feita automaticamente com a tecla TAB.

Para configurar seu editor de textos consulte as “Normas UNIUV 2012” p. 2



LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS



CI - Centro de informação

CPD - Centro de processamento de dados

EGS - Exercício de gestão simulada

ESS - Sistema de suporte executivo

ERP - Sistema de planejamento de recursos empresariais

GDSS - Sistema de apoio a decisão em grupo

PED - Processamento eletrônico de dados

SAD - Sistema de apoio a decisão

SIG - Sistema de informação gerencial

Estes dados e páginas são fictícios, apenas para ilustração do modelo.

Lista de abreviaturas e siglas: Relação alfabética de abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes escritas por extenso.

SUMÁRIO

Sumário: Relação das divisões do trabalho na ordem em que aparecem no texto. É a enumeração das divisões, seções e partes do trabalho, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede, acompanhadas do respectivo número de página.



1 INTRODUÇÃO	13
2 DESENVOLVIMENTO	14
2.1 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA	14
2.2 CITAÇÕES	14
2.3 NOTAS EXPLICATIVAS	15
2.4 TABELAS E ILUSTRAÇÕES	15
3 CONCLUSÃO	16
4 REFERÊNCIAS	17
APÊNDICE A – Recortes de jornais da época	18
ANEXO A – Questionário aplicado	19

Exemplo da formatação utilizada no título de cada seção:

- 1 SEÇÃO PRIMÁRIA CAIXA ALTA NEGRITO**
- 1.1 SEÇÃO SECUNDÁRIA CAIXA ALTA SEM NEGRITO
- 1.1.1 Seção terciária apenas primeira letra em caixa alta
- 1.1.1.1 Seção quaternária igual a terciária
- 1.1.1.1.1 Seção quíntaria igual a terciária

A formatação do sumário é feita automaticamente com a tecla TAB.

Para configurar seu editor de textos consulte as "Normas UNIUV 2012" p. 2

1 INTRODUÇÃO

No modelo adotado pela UNIUV, optou-se por numerar todos os títulos de seções. Nesse padrão, devem ser numeradas igualmente as seções Conclusão e Referências.

Para numerar as páginas, consultar “Normas UNIUV 2012” p. 4 e 5.

Nesta seção, parte inicial do texto, deve-se explicar o que será desenvolvido (o que será estudado?), constar o problema da pesquisa e contextualização, os objetivos geral e específicos, metodologia e outros elementos necessários.

Todo o trabalho deve seguir um padrão gramatical e léxico adequado a produção acadêmica (ver “Normas UNIUV 2012” p. 3).

O **alinhamento** de todo o texto é justificado,

espaçamento 1,5

fonte Arial tamanho 12 (tamanho 10 para citações de quatro ou mais linhas, paginação, legendas das ilustrações e tabelas).



2 DESENVOLVIMENTO



O desenvolvimento ou corpo do trabalho é a parte principal do texto que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto. Divide-se em seções e subseções, que variam em função da abordagem do tema e do método. Deve conter um referencial teórico consistente e bem elaborado, a apresentação da coleta de dados, assim como os resultados e respectivas análises, com todo o texto embasado na citação de autores.

Sempre uma seção primária deve iniciar uma nova página. Seções com pouco texto devem ser agregadas a outras. Evita-se encher o trabalho de seções com pouco conteúdo, para isto utilizam-se as alíneas (ver “Normas UNIUV 2012” p. 9).

Pode-se utilizar de inúmeros recursos auxiliares na elaboração do trabalho, como a elaboração de tabelas, quadros e ilustrações.



2.1 SEÇÃO SECUNDÁRIA



Evidencia-se a sistematização do conteúdo do trabalho pela adoção da numeração progressiva para as seções do texto (ver “Normas UNIUV 2012” p. 4),



2.2 CITAÇÕES



Obrigatoriamente todas as fontes constantes na seção Referências devem ser mencionadas (citadas) no texto, e toda citação do texto deve constar na seção Referências. Isso é feito mediante uma citação indireta (texto baseado na obra do autor consultado), citação direta (transcrição exata de parte do texto da obra consultada), ou de uma citação da citação (citação direta ou indireta de um texto em que foi impossível ter acesso ao original). Consultar a elaboração detalhada de citações nas “Normas UNIUV 2012” (p.11).



2.3 NOTAS EXPLICATIVAS



Podem-se elaborar notas explicativas (notas usadas para comentários, esclarecimentos ou explanações, que não possam ser incluídos no texto) por meio de notas de rodapé. A elaboração dessas notas se encontra nas “Normas UNIUV 2012” (p. 17).



2.4 TABELAS E ILUSTRAÇÕES



As tabelas e ilustrações (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros) são opcionais, devendo obedecer aos padrões das “Normas UNIUV 2012” (p. 7).



3 CONCLUSÃO OU CONSIDERAÇÕES FINAIS



É a redação final da pesquisa. Nessa seção são apresentados os resultados obtidos de acordo com os objetivos e hipóteses.

Trata-se de uma recapitulação sintética dos resultados, ressaltando o alcance e as consequências de suas contribuições, bem como o seu possível mérito. Deve ser breve e basear-se em dados comprovados no desenvolvimento. Não se permite a inclusão de dados novos na conclusão.

Se o resultado não for favorável, devem-se apresentar as razões para tal e sugestões para futuras pesquisas. Estas sempre são recomendáveis.



4 REFERÊNCIAS



Para a elaboração das Referências, ver “Normas UNIUV 2012”.

APÊNDICE A – Recortes de jornais da época

Chronica Sportiva

FOOT-BALL

Estão convidados todos os interessados na fundação do novo club de foot-ball, a comparecer hoje, ás 8 horas da noite, no predio á rua Pariquins, 22. Sabemos que reina desusado entusiasmo entre os sportmen que pretendem fundar mais esse nucleo sportivo, pugnando muitos para que tome o nome de *Team Negra*, continuando, assim, as gloriosas tradições desse invencivel e bastante sympathizado team.

Vila Nova de Famalicão



“Os divertidos” em festa

* No domingo, o grupo de zés-pereiras “Os divertidos”, de Delães, comemora o seu 60º aniversário. Para isso, foram convidados todos os gaiteiros e agrupamentos do género a comparecerem ás 14 horas, junto à igreja, para uma arruada, lanche e uma deslocação ao cemitério para homenagear o gaiteiro fundador do grupo, João Pereira Lima.

ANEXO A – Questionário aplicado

Pesquisa realizada com tecnologia Sphinx - www.sphinxbrasil.com N° : _____

A Informatização à Luz da Estratégia Organizacional

37. Sua empresa usa ou usaria a Internet com quais finalidades? (marque mais de uma alternativa)

<input type="checkbox"/> Nenhuma	<input type="checkbox"/> Site para divulgação da empresa
<input type="checkbox"/> E-mails	<input type="checkbox"/> Compra de mercadorias/matéria prima
<input type="checkbox"/> Notícias	<input type="checkbox"/> Venda de produtos/serviços
<input type="checkbox"/> Acesso bancos (home banking)	<input type="checkbox"/> Outra finalidade.
<input type="checkbox"/> Pesquisas (preços, telef., cep, etc.)	

Você pode marcar diversas casas (7 no máximo).

38. A empresa possui uma página eletrônica (web-site) na Internet?

<input type="radio"/> Ainda não.	<input type="radio"/> Sim, mas não possuímos um domínio.
<input type="radio"/> Sim, possuímos um domínio próprio.	<input type="radio"/> Não pretende.

Se respondeu "ainda não" ou "não pretende", pule para a questão 40.

39. Qual o conteúdo da página (web-site) da empresa? Caso não tenha, qual seria o conteúdo?

<input type="radio"/> Apenas com informações sobre a empresa.	<input type="radio"/> Negócios on line (atividade de venda).
<input type="radio"/> Canal de suporte, dúvidas, catálogo de produtos.	

40. A postura com relação à possuir uma página na internet se deve pelo fato:

<input type="radio"/> De que é um meio de divulgação utilizado por todas as empresas e não há como evitar.
<input type="radio"/> De que a empresa quer se diferenciar de seus concorrentes.
<input type="radio"/> De que meus concorrentes já possuem, e não podemos ficar para trás.
<input type="radio"/> Todo mundo tem, mas não se sabe exatamente a finalidade o retorno dado.

41. Qual é a opinião do proprietário sobre o fato da empresa não possuir, ou ter poucos computadores?

<input type="radio"/> Se deve pelo fato de ainda custarem caro.	<input type="radio"/> Os concorrentes ainda não possuem.
<input type="radio"/> É uma situação temporária, em breve comprará.	<input type="radio"/> É importante, mas não sente necessidade.

Marque 1=não concordo à 7= concordo totalmente com relação a empresa estar sem ou com a informatização pedente:

	1		7
42. Falta de dinheiro para informática.	-----		
43. Falta de funcionários que saibam informática.	-----		
44. O governo não exige.	-----		
45. Tudo parece estar bem do jeito que está.	-----		
46. Meus concorrentes também não usam micros.	-----		

Página 5 de 7

REFERÊNCIAS:

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

_____. **NBR 6023**: informação e documentação – referências – elaboração. Rio de Janeiro: ABNT, 2003.

_____. **NBR 6024**: informação e documentação – numeração progressiva – apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2003

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

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

Modelo TCC UNIUV 2012

ELABORAÇÃO: Prof. Roberto A. Hoffmann

REVISÃO: Prof.^a Kelen dos S. Junges; Prof.^a Edite Siqueira; Prof.^a Emili Souza; Prof.^a Angela Farah; Prof. Alex Mateus Porn; Prof.^a Fahena P. Horbatiuk.