



FUNDAÇÃO COMUNITÁRIA DE ENSINO SUPERIOR DE ITABIRA

## **FACULDADE DE CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS E CONTÁBEIS DE ITABIRA**

**BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO**

*Reconhecimento renovado pela Portaria ministerial nº 919, de 17 de março de 2005*

**BACHARELADO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS**

*Reconhecimento renovado pela portaria ministerial nº 920, de 17 de março de 2005*

**BACHARELADO EM TURISMO**

*Reconhecido pela portaria ministerial nº 3842, de 08 de novembro de 2005*



# **MANUAL DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO DA FACCI**

Manual elaborado em agosto de 2006 e revisado em agosto de 2007 e aprovado pelo CCTP

**Itabira  
2007**

## SUMÁRIO

<b>1 DISPOSIÇÕES INICIAIS</b>	03
1.1 Natureza do Estágio	03
1.2 Definição do Estágio	03
1.3 Objetivos do Estágio	03
1.3.1 Para o aluno	03
1.3.2 Para a FACCI	04
1.3.3 Para a organização local do Estágio	04
1.4 Estrutura do Estágio	04
1.5 Conteúdo das disciplinas	04
1.6 Papéis dos envolvidos	05
<b>2 EXECUÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO</b>	06
2.1 Áreas e locais de realização	06
2.2 Tipos de Projeto de Estágio	06
2.3 Pré-requisitos para participação nas disciplinas de Trabalho de Conclusão de Curso	07
2.4 Documentação exigida no ESO II	07
2.5 Relatório de Trabalho de Conclusão de Curso	08
2.6 Avaliação ESO I	08
2.7 Avaliação ESO II	08
2.7.1 Avaliação do relatório escrito	08
2.7.2 Avaliação da apresentação oral	09
2.8 Entrega do relatório de Trabalho de Conclusão de Curso	09
2.9 Certificados relacionados ao Trabalho de Conclusão de Curso	09
Anexos	10
Apêndices	

# **1 DISPOSIÇÕES INICIAIS**

## **1.1 Natureza do TCC**

Cursos de bacharelado podem adotar várias modalidades de trabalho de conclusão de curso. No caso específico da Facci – Faculdade de Ciências Administrativas e Contábeis de Itabira, decidiu, quando da definição dos Projetos Pedagógicos de seus cursos, adotar a monografia, doravante denominada de TCC (Trabalho de Conclusão de Curso), como disciplina curricular obrigatória na formação dos bacharéis.

## **1.2 Definição do TCC**

Entende-se por Trabalho de Conclusão de Curso a elaboração de um trabalho final, de caráter científico, relacionado aos conteúdos curriculares dos cursos, mediante a apresentação de um projeto e de um relatório final. Além disso, o Trabalho de Conclusão de Curso também compreende a apresentação oral do relatório a uma banca de professores. Esta banca é responsável pela distribuição de 40% (quarenta por cento) da nota total de aproveitamento do estudante. Dela participam necessariamente o orientador do trabalho de conclusão de curso, e dois outros professores convidados, que podem atribuir uma nota de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos para o trabalho de conclusão de curso.

## **1.3 Objetivos do Trabalho de Conclusão de Curso**

### **1.3.1 Para o aluno**

Contribuir para a consolidação do seu desempenho, tendo como base as competências exigidas do profissional da área de ciências sociais aplicadas. Neste sentido, o Estágio propicia ao aluno:

- a reflexão e a sistematização de conhecimentos teóricos;
- a vivência do ambiente profissional;
- a identificação de problemas reais e a aplicação dos conhecimentos teóricos;
- o desenvolvimento de habilidades humanas de comunicação, expressão e negociação;
- o desenvolvimento do raciocínio lógico, analítico e crítico;
- o desenvolvimento da capacidade criativa, da iniciativa e da postura de abertura à mudança;

- o aprofundamento em sua área de atuação e/ou a descoberta de novos interesses.

### **1.3.2 Para a Facci**

O Trabalho de Conclusão de Curso propicia à Faculdade:

- a aproximação Empresa – Instituição de Ensino Superior;
- o conhecimento da realidade empresarial pelo docente;
- a oportunidade de contribuir com respostas aos problemas vividos pelas empresas;
- subsídios para o aperfeiçoamento do curso em termos de conteúdo, carga-horária e metodologia.

### **1.3.3 Para a organização(s) pesquisada(s) do Trabalho de Conclusão de Curso**

À(s) organização(ões) que possibilita(m) a realização do Trabalho de Conclusão de Curso, o mesmo propicia:

- a participação direta na formação de profissionais de ensino superior;
- a aplicação do conhecimento e das metodologias científicas na resolução de problemas e/ou na análise de processos, produtos e práticas gerenciais da organização.

## **1.4 Estrutura do Trabalho de Conclusão de Curso**

Na estrutura do curso de Administração, o Trabalho de Conclusão de Curso pode ser composto, dependendo da matriz curricular e do curso, por até duas disciplinas denominadas Trabalho de Conclusão de Curso I e Trabalho de Conclusão de Curso II, que incluirão aspectos conceituais e metodológicos no que se refere a esta atividade.

## **1.5 Conteúdo das disciplinas**

No **Trabalho de Conclusão de Curso I** são apresentados os seguintes assuntos:

- Objetivo, importância e aspectos normativos do Estágio;
- O processo de Trabalho de Conclusão de Curso: a escolha da empresa, a escolha do tema, as áreas da Administração e a definição do orientador;

- O projeto de Trabalho de Conclusão de Curso: introdução, problema, objetivos, justificativa, caracterização da empresa, referencial teórico, metodologia, cronograma, orçamento, referências bibliográficas, anexos e apêndices;
- A linguagem científica;
- As normas técnicas da ABNT para a realização de projetos e trabalhos técnico-científicos.

No **Trabalho de Conclusão de Curso II**, sob a orientação de um professor especializado no tema e de um supervisor técnico na empresa, o aluno deve executar as atividades planejadas, o que inclui a preparação dos instrumentos de coleta de dados, a coleta dos dados, a resolução do problema e a proposição de sugestões para a empresa. Ao final desta disciplina, o aluno deve apresentar o relatório de Estágio concluído e realizar a defesa oral do trabalho para uma banca de professores.

## **1.6 Papéis dos envolvidos**

### **1.6.1 Aluno**

Definir, em conjunto com o orientador e com o supervisor técnico na empresa, a área e o tema em que deseja trabalhar; indicar o local onde realizará seu Estágio; escolher um professor para orientá-lo; apresentar a documentação exigida; cumprir as atividades relacionadas ao Estágio.

### **1.6.2 Orientador**

Revisar o projeto juntamente com o aluno; acompanhar o desenvolvimento das atividades; indicar bibliografia; estabelecer dia e horário em que estará à disposição do estagiário e avaliar o desenvolvimento do aluno durante o Estágio.

### **1.6.3 Supervisor técnico da empresa**

Mostrar as dependências da empresa e do local de trabalho; acompanhar, analisar e avaliar as atividades a serem desenvolvidas pelo estudante.

### **1.6.4 Professor da disciplina Trabalho de Conclusão de Curso**

Fornecer orientação técnico-metodológica para a realização do trabalho; estabelecer o cronograma de atividades; planejar a realização das defesas; manter contato com o

professor orientador e com o supervisor na empresa; mediar a relação aluno-orientador-supervisor técnico.

### **1.6.5 Coordenador do Trabalho de Conclusão de Curso**

Orientar e acompanhar o trabalho dos envolvidos no Estágio, promovendo as condições necessárias para a sua realização.

## **2 EXECUÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO**

### **2.1 Áreas e locais de realização do Trabalho de Conclusão de Curso**

As áreas, com assuntos específicos da Administração, das Ciências Contábeis e do Turismo, devem discorrer sobre suas distintas concepções. O TCC poderá ser realizado em organizações privadas ou órgãos públicos, federais, estaduais ou municipais, tanto da Administração Pública Direta ou Indireta, incluindo associações, cooperativas e demais organizações sem fins lucrativos.

### **2.2 Tipos de projetos de trabalho de conclusão de curso**

Os projetos de Estágio podem se classificar nos seguintes tipos<sup>1</sup>:

- Avaliação de resultados: objetivam julgar a efetividade de um plano ou programa;
- Avaliação formativa: objetivam efetuar o diagnóstico de sistemas ou processos, propor melhorias e/ou implementar as sugestões;
- Proposição de planos: objetivam apresentar propostas de sugestões e planos para solucionar problemas organizacionais;
- Pesquisa-diagnóstico: objetivam identificar problemas organizacionais.

### **2.3 Pré-requisitos para participação nas disciplinas de Trabalho de Conclusão de Curso**

Para iniciar o Trabalho de Conclusão de Curso I, o aluno deverá ter sido aprovado na disciplina de Metodologia. Para iniciar o Trabalho de Conclusão de Curso II, o aluno deverá ter sido aprovado

---

<sup>1</sup> ROESCH, S. M. A. *Projetos de Estágio e de pesquisa em Administração: guia para Estágios, trabalhos de conclusão, dissertações e estudos de caso*. 2 ed. São Paulo: atlas, 1999.

na disciplina Trabalho de Conclusão de Curso I, tendo elaborado um projeto de acordo com as orientações apresentadas no apêndice A.

## **2.4 Documentação exigida na disciplina Trabalho de Conclusão de Curso II**

No início do Trabalho de Conclusão de Curso II serão exigidos dos alunos os seguintes documentos:

- Termo de formalização de Orientação (apêndice B);

Durante o período de orientação, o aluno deverá preencher, também, a ficha de controle dos encontros de orientação (apêndice C).

## **2.5 Relatório de Trabalho de Conclusão de Curso**

O relatório de Trabalho de Conclusão de Curso é um trabalho escrito e individual, que deve conter os tópicos determinados no Apêndice A, parte B. Este relatório deve ser escrito de acordo com as normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas, conforme cartilha didática apresentada ao aluno durante o curso (apêndice D).

## **2.6 Avaliação na disciplina Trabalho de Conclusão de Curso I**

A avaliação do Trabalho de Conclusão de Curso I será realizada pelo professor da disciplina, de acordo com as definições do seu plano de aula. A distribuição dos pontos deve seguir o seguinte critério adotado para as outras disciplinas, ou seja cinquenta pontos no primeiro e no segundo bimestres. Para ser aprovado, o aluno deve apresentar frequência mínima de 75% na disciplina e mínimo de 70% dos pontos distribuídos. O professor da disciplina tem liberdade para definir as datas de entrega das avaliações. Pelo fato de se tratar de disciplina com cronograma próprio e por não haver provas avaliativas e sim elaboração de projeto de monografia, não existe segunda chamada. Portanto os alunos que não entregarem a avaliação de acordo com o cronograma da disciplina sofrerão as penalidades cabíveis, o que inclui perda de pontos de acordo com critérios estabelecidos pelo professor da disciplina. Os estudantes que não conseguirem aprovação farão exame especial, que consiste em fazer as correções solicitadas pelo professor no projeto em um prazo de 15 dias, impreterivelmente. O projeto revisado valerá 100 pontos. A nota obtida será

somada a nota obtida no ano letivo e dividida por 2. Estarão aprovados os alunos que obtiverem o mínimo de 60 pontos.

Ocorrendo, durante as avaliações bimestrais, comprovação de cópia integral ou parcial de outros trabalhos, o aluno também será reprovado, sendo-lhe atribuída nota 0 (zero).

## **2.7 Avaliação de Trabalho de Conclusão de Curso II**

A avaliação do Trabalho de Conclusão de Curso II será realizada em conjunto pelo professor da disciplina, responsável por 30% da nota e pelo professor orientador, responsável pelos 70% restantes.

A distribuição dos pontos se dará da seguinte maneira: os 1º e 2º bimestres valerão 30 (trinta) pontos cada, cabendo ao professor orientador distribuir 21 (vinte e um) pontos e ao professor da disciplina os 9 (nove) pontos restantes, em cada bimestre. No último bimestre serão distribuídos 40 (quarenta) pontos nas bancas de defesa das monografias, sendo a nota o resultado da média aritmética simples entre os membros da banca. Para ser aprovado, o aluno deve apresentar, simultaneamente, frequência mínima de 75% na disciplina e mínimo de 70% dos pontos distribuídos.

Pelo fato de se tratar de disciplina com cronograma próprio e por não haver provas avaliativas e sim elaboração de monografia, não existe segunda chamada. Portanto os alunos que não entregarem a avaliação de acordo com o cronograma da disciplina sofrerão as penalidades cabíveis, que significam perda de ponto de acordo com os critérios do professor da disciplina.

O aluno que ao final do período letivo obtiver soma inferior a 40 (quarenta) pontos ou que não obtiver pelo menos 75% de frequência será automaticamente reprovado, devendo repetir a disciplina.

O aluno que obtiver ao final do período letivo nota final entre 40 (quarenta) e 69,9 (sessenta e nove vírgula nove) pontos deverá cumprir exame especial. Neste caso, será formada uma comissão composta pelo professor de trabalho de conclusão de curso e do orientador do aluno, que deverão identificar as deficiências do trabalho do aluno e as modificações a serem realizadas. Essas deficiências serão elencadas em documento escrito para o aluno, na forma de atividades a

serem cumpridas no período máximo de duas semanas após a apresentação do trabalho para a Banca. Terminado este prazo, o aluno deverá apresentar à comissão novo trabalho com as alterações realizadas. A nova pontuação será calculada considerando-se a nota dada pela comissão ao trabalho revisado (média das notas dos membros) somada a nota obtida durante o período letivo, dividindo-se o resultado por dois. Caso o aluno obtenha nota igual ou superior a 60 (sessenta) será aprovado. Caso o aluno obtenha nota inferior a 60 (sessenta) será reprovado. Ocorrendo, durante as avaliações bimestrais, comprovação de cópia integral ou parcial de outros trabalhos, o aluno também será reprovado, sendo-lhe atribuída nota 0 (zero).

### **2.7.1 Avaliação do Relatório Escrito**

A Avaliação do relatório escrito dar-se-á no decorrer do semestre. Os quesitos que devem ser considerados na avaliação podem ser verificados nas fichas de avaliação do primeiro e do segundo bimestres (trabalho de conclusão de curso I) são semelhantes (apêndices E e F).

### **2.7.2 Avaliação da Apresentação Oral**

A Avaliação da apresentação oral tem por objetivo apreciar a postura e o domínio do aluno na defesa do conteúdo do seu trabalho, bem como o resultado final do trabalho escrito. Os resultados de cada membro da banca serão expressos na Ficha de Avaliação da Apresentação Oral do Relatório de Trabalho de Conclusão de Curso (apêndice G). Cada professor distribuirá 40 (quarenta) pontos e o resultado total do aluno será a média aritmética das notas dos três professores.

## **2.8 Entrega do relatório de Trabalho de Conclusão de Curso**

A entrega do relatório de Estágio deverá ser feita em 2 vias encadernadas, sendo uma via para a biblioteca e outra para o aluno.

## **2.9 Certificados relacionados ao Trabalho de Conclusão de Curso**

- Certificado de orientação: entregue ao professor orientador por aluno orientado;
- Certificado de participação na banca: entregue ao professor que participar de bancas de Trabalho de Conclusão de Curso;

## ANEXO A – RESOLUÇÃO Nº 4, DE 13 DE JULHO DE 2005

Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Administração, bacharelado, e dá outras providências.

O Presidente da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no art. 9º, § 2º, alínea “c”, da Lei nº 4.024, de 20 de dezembro de 1961, com a redação dada pela Lei nº 9.131, de 25 de novembro de 1995, tendo em vista as diretrizes e os princípios fixados pelos Pareceres CNE/CES n os 776/97 e 583/2001, bem como considerando o que consta dos Pareceres CNE/CES n os 67/2003; 134/2003, 210/2004 e 23/2005, homologados pelo Senhor Ministro de Estado da Educação, respectivamente, em 2/6/2003, 9/9/2003, 24/9/2004 e 3/6/2005, resolve:

Art. 1º A presente Resolução institui as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Administração, bacharelado, a serem observadas pelas Instituições de Ensino Superior em sua organização curricular.

Art. 2º A organização do curso de que trata esta Resolução se expressa através do seu projeto pedagógico, abrangendo o perfil do formando, as competências e habilidades, os componentes curriculares, o Estágio curricular supervisionado, as atividades complementares, o sistema de avaliação, o projeto de iniciação científica ou o projeto de atividade, como Trabalho de Curso, componente opcional da instituição, além do regime acadêmico de oferta e de outros aspectos que tornem consistente o referido projeto pedagógico.

§ 1º O Projeto Pedagógico do curso, além da clara concepção do curso de graduação em Administração, com suas peculiaridades, seu currículo pleno e sua operacionalização, abrangerá, sem prejuízo de outros, os seguintes elementos estruturais:

- I - objetivos gerais do curso, contextualizados em relação às suas inserções institucional, política, geográfica e social;
- II - condições objetivas de oferta e a vocação do curso;
- III - cargas horárias das atividades didáticas e da integralização do curso;
- IV - formas de realização da interdisciplinaridade;
- V - modos de integração entre teoria e prática;
- VI - formas de avaliação do ensino e da aprendizagem;
- VII - modos de integração entre graduação e pós-graduação, quando houver;
- VIII - incentivo à pesquisa, como necessário prolongamento da atividade de ensino e como instrumento para a iniciação científica;

IX - concepção e composição das atividades de Estágio curricular supervisionado, suas diferentes formas e condições de realização, observado o respectivo regulamento;

X - concepção e composição das atividades complementares; e,

XI - inclusão opcional de trabalho de curso sob as modalidades monografia, projeto de iniciação científica ou projetos de atividades, centrados em área teórico-prática ou de formação profissional, na forma como estabelecer o regulamento próprio.

§ 2º Com base no princípio de educação continuada, as IES poderão incluir no Projeto Pedagógico do curso, o oferecimento de cursos de pós-graduação lato sensu, nas respectivas modalidades, de acordo com as efetivas demandas do desempenho profissional.

§ 3º As Linhas de Formação Específicas nas diversas áreas da Administração não constituem uma extensão ao nome do curso, como também não se caracterizam como uma habilitação, devendo as mesmas constar apenas no Projeto Pedagógico.

Art. 3º O Curso de Graduação em Administração deve ensejar, como perfil desejado do formando, capacitação e aptidão para compreender as questões científicas, técnicas, sociais e econômicas da produção e de seu gerenciamento, observados níveis graduais do processo de tomada de decisão, bem como para desenvolver gerenciamento qualitativo e adequado, revelando a assimilação de novas informações e apresentando flexibilidade intelectual e adaptabilidade contextualizada no trato de situações diversas, presentes ou emergentes, nos vários segmentos do campo de atuação do administrador.

Art. 4º O Curso de Graduação em Administração deve possibilitar a formação profissional que revele, pelo menos, as seguintes competências e habilidades:

I - reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente, introduzir modificações no processo produtivo, atuar preventivamente, transferir e generalizar conhecimentos e exercer, em diferentes graus de complexidade, o processo da tomada de decisão;

II - desenvolver expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais;

III - refletir e atuar criticamente sobre a esfera da produção, compreendendo sua posição e função na estrutura produtiva sob seu controle e gerenciamento;

IV - desenvolver raciocínio lógico, crítico e analítico para operar com valores e formulações matemáticas presentes nas relações formais e causais entre fenômenos produtivos, administrativos e de controle, bem assim expressando-se de modo crítico e criativo diante dos diferentes contextos organizacionais e sociais;

V - ter iniciativa, criatividade, determinação, vontade política e administrativa, vontade de aprender, abertura às mudanças e consciência da qualidade e das implicações éticas do seu exercício profissional;

VI - desenvolver capacidade de transferir conhecimentos da vida e da experiência cotidianas para o ambiente de trabalho e do seu campo de atuação profissional, em diferentes modelos organizacionais, revelando-se profissional adaptável;

VII - desenvolver capacidade para elaborar, implementar e consolidar projetos em organizações; e

VIII - desenvolver capacidade para realizar consultoria em gestão e Administração, pareceres e perícias administrativas, gerenciais, organizacionais, estratégicos e operacionais.

Art. 5º Os cursos de graduação em Administração deverão contemplar, em seus projetos pedagógicos e em sua organização curricular, conteúdos que revelem inter-relações com a realidade nacional e internacional, segundo uma perspectiva histórica e contextualizada de sua aplicabilidade no âmbito das organizações e do meio através da utilização de tecnologias inovadoras e que atendam aos seguintes campos interligados de formação:

I - Conteúdos de Formação Básica: relacionados com estudos antropológicos, sociológicos, filosóficos, psicológicos, ético-profissionais, políticos, comportamentais, econômicos e contábeis, bem como os relacionados com as tecnologias da comunicação e da informação e das ciências jurídicas;

II - Conteúdos de Formação Profissional: relacionados com as áreas específicas, envolvendo teorias da Administração e das organizações e a Administração de recursos humanos, mercado e marketing, materiais, produção e logística, financeira e orçamentária, sistemas de informações, planejamento estratégico e serviços;

III - Conteúdos de Estudos Quantitativos e suas Tecnologias: abrangendo pesquisa operacional, teoria dos jogos, modelos matemáticos e estatísticos e aplicação de tecnologias que contribuam para a definição e utilização de estratégias e procedimentos inerentes à Administração; e

IV - Conteúdos de Formação Complementar: estudos opcionais de caráter transversal e interdisciplinar para o enriquecimento do perfil do formando.

Art. 6º A organização curricular do curso de graduação em Administração estabelecerá expressamente as condições para a sua efetiva conclusão e integralização curricular, de acordo com os seguintes regimes acadêmicos que as Instituições de Ensino Superior adotarem: regime seriado anual, regime seriado semestral, sistema de créditos com matrícula por disciplina ou por módulos acadêmicos, com a adoção de pré-requisitos, atendido o disposto nesta Resolução.

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 reveladas 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 Trabalho de Conclusão de Curso 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.

Art. 8º As Atividades Complementares são componentes curriculares que possibilitam o reconhecimento, por avaliação, de habilidades, conhecimentos e competências do aluno, inclusive adquiridas fora do ambiente escolar, incluindo a prática de estudos e atividades independentes, transversais, opcionais, de interdisciplinaridade, especialmente nas relações com o mundo do trabalho e com as ações de extensão junto à comunidade.

Parágrafo único. As Atividades Complementares se constituem componentes curriculares enriquecedores e implementadores do próprio perfil do formando, sem que se confundam com Estágio curricular supervisionado.

Art. 9º O Trabalho de Curso é um componente curricular opcional da Instituição que, e o adotar, poderá ser desenvolvido nas modalidades de monografia, projeto de iniciação científica ou projetos de atividades centrados em áreas teórico-práticas e de formação profissional relacionadas com o curso, na forma disposta em regulamento próprio.

Parágrafo único. Optando a Instituição por incluir no currículo do curso de graduação em Administração o Trabalho de Curso, nas modalidades referidas no caput deste artigo, deverá emitir regulamentação própria, aprovada pelo seu conselho superior acadêmico, contendo, obrigatoriamente, critérios, procedimentos e mecanismos

de avaliação, além das diretrizes técnicas relacionadas com a sua elaboração.

Art. 10. A carga horária mínima dos cursos de graduação será estabelecida em Resolução da Câmara de Educação Superior.

Art. 11. As Diretrizes Curriculares Nacionais desta Resolução deverão ser implantadas pelas Instituições de Educação Superior, obrigatoriamente, no prazo máximo de dois anos, aos alunos ingressantes, a partir da publicação desta.

Parágrafo único. As IES poderão optar pela aplicação das DCN aos demais alunos do período ou ano subsequente à publicação desta.

Art. 12. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Resolução CFE nº 2, de 4 de outubro de 1993, e a Resolução CNE/CES nº 1, de 2 de fevereiro de 2004.

EDSON DE OLIVEIRA NUNES

## APÊNDICE A – ELEMENTOS DO PROJETO E DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Parte A - Elementos do Projeto de Estágio	Parte B - Elementos do Relatório de Estágio
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capa</li> <li>• Folha de rosto</li> <li>• Sumário</li> <li>• Introdução: problema, objetivo geral, objetivos específicos, hipótese e justificativa</li> <li>• Referencial teórico</li> <li>• Metodologia: abordagem, tipo de pesquisa, universo, amostra, coleta de dados, tratamento dos dados e limitação do trabalho</li> <li>• Caracterização da empresa</li> <li>• Cronograma</li> <li>• Orçamento</li> <li>• Referências bibliográficas</li> <li>• Anexos e Apêndices (se for o caso)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capa</li> <li>• Folha de rosto</li> <li>• Dedicatória (opcional)</li> <li>• Agradecimento (opcional)</li> <li>• Epígrafe (opcional)</li> <li>• Sumário</li> <li>• Lista de tabelas e figuras</li> <li>• Lista de siglas</li> <li>• Introdução: objetivo geral, objetivos específicos, hipótese e justificativa</li> <li>• Referencial teórico</li> <li>• Metodologia: abordagem, tipo de pesquisa, universo, amostra, coleta de dados, tratamento dos dados e limitações do trabalho</li> <li>• Caracterização da empresa</li> <li>• Análise dos Dados</li> <li>• Considerações finais e recomendações</li> <li>• Referências bibliográficas</li> <li>▪ Anexos e Apêndices (se for o caso)</li> </ul>

### 2.2 – Informações gerais sobre cada item citado acima

- **Capa:** elemento obrigatório no projeto. É onde se encontram os dados essenciais para a identificação do trabalho de pesquisa: nome da instituição na qual foi desenvolvido, nome do autor, título do projeto, subtítulo (se houver), cidade-local da instituição onde será apresentado e ano de entrega.

Ao lado pode-se ver um modelo de capa.

**FUNDAÇÃO COMUNITÁRIA DE ENSINO  
SUPERIOR DE ITABIRA – FUNCESI  
FACULDADE DE CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS  
E CONTÁVEIS DE ITABIRA - FACCI**

**Maria Luiza Guimarães**

**PRÁTICAS DE TREINAMENTO E  
DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS:  
Uma experiência na Vale do Rio Doce**

**Itabira  
2006**

- **Folha de rosto:** vem imediatamente após a capa e deve conter outros elementos que caracterizem a obra, como, por exemplo, sua natureza (tese, dissertação, projeto técnico-científico, etc.), seu objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido, etc.), curso, período e nome do professor ou orientador.

Segue, ao lado, um modelo de folha de rosto.

**FUNDAÇÃO COMUNITÁRIA DE ENSINO  
SUPERIOR DE ITABIRA – FUNCESI  
FACULDADE DE CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS E  
CONTÁBEIS DE ITABIRA - FACCI**

Maria Luiza Guimarães

**PRÁTICAS DE TREINAMENTO E  
DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS:  
Uma experiência na Vale do Rio Doce**

**Relatório de Estágio  
apresentado à Faculdade de  
Ciências Administrativas e  
Contábeis de Itabira, como  
requisito parcial para a  
obtenção do título de Bacharel  
em Administração  
Orientador: Prof. Oliveira  
Júnior**

**Itabira  
2006**

- **Dedicatória (opcional):** trata-se da folha onde o aluno presta homenagem ou dedica o seu trabalho.

Dedico este trabalho a todos aqueles que acreditam no potencial humano.

- **Agradecimentos (opcional):** lista de pessoas e entidades aos quais o aluno deseja agradecer pela contribuição na realização do Estágio. É opcional.

## AGRADECIMENTOS

À Deus pelo cuidado inexprimível;

A meus pais pelo carinho e atenção durante essa jornada;

Ao professor João pelo apoio e dedicação na orientação deste trabalho;

À José pela paciência e compreensão nos momentos de ausência;

À empresa Delta por permitir a realização desse Estágio;

Aos colegas Mário, Maria, Joaquim e Sílvio pela amizade e companheirismo.

- **Epígrafe (opcional):** trata-se da folha onde o autor apresenta uma citação, seguida de indicação de autoria, com a matéria tratada no corpo do trabalho.

Um sonho que se sonha só é só  
um sonho que se sonha só...Mas  
um sonho que se sonha junto é  
realidade.

Martin Luther King

- **Sumário:** enumeração dos capítulos e seções que compõem o trabalho, seguido de sua localização dentro do texto

<b>SUMÁRIO</b>	
<b>1 INTRODUÇÃO</b>	<b>5</b>
1.1 Problema	6
1.2 Objetivo final	7
1.3 Objetivos específicos	7
1.4 - Justificativa	
<b>2 REFERENCIAL TEÓRICO</b>	<b>8</b>
2.1 Treinamento e desenvolvimento	15
2.2 O processo do treinamento	20
2.2.1 A avaliação do treinamento	25
<b>3 METODOLOGIA</b>	<b>28</b>
3.1 Abordagem	29
3.2 Tipo de pesquisa	29
3.3 Universo	29
3.4 Amostra	30
3.5 Coleta de dados	30
3.6 Tratamento dos dados	30
3.7 Limitações da pesquisa	31
<b>4 CARACTERIZAÇÃO DA ORG</b>	<b>33</b>
<b>5 ANÁLISE DOS DADOS</b>	<b>32</b>
<b>6 CONSIDERAÇÕES FINAIS</b>	<b>45</b>
<b>REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b>	<b>48</b>
<b>ANEXOS E APÊNDICES</b>	<b>50</b>

- **Lista de Ilustrações:** sumário das ilustrações seguido de sua localização no texto: nesta lista são colocados quadros, gráficos, fotos, etc.

<b>LISTA DE ILUSTRAÇÕES</b>	
Figura 1 – Quadro com as Fases do treinamento	10
Figura 2 – Modelo conceitual do Estágio	12
Figura 3 – Quadro com observações principais	14

- **Lista de Tabelas:** sumário das Tabelas seguido de sua localização no texto

## **LISTA DE TABELAS**

Tabela 1 – Participação dos empregados 10

Tabela 2 – Inflação anual na década de 90 12

- **Lista de Abreviaturas e Siglas:** sumário das siglas e abreviaturas em ordem alfabética

## **LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS**

CVRD – Companhia Vale do Rio Doce

FUNCESI – Fundação Comunitária de Ensino Superior de Itabira

UFMG – Universidade Federal de Minas Gerais

**Capa:** .deve conter o nome da Instituição, o nome do autor, título, subtítulo se houver, cidade, ano de entrega.

**Dedicatória:** folha onde o autor presta homenagem ou dedica o seu trabalho.

**Agradecimentos:** folha onde o autor faz agradecimentos dirigidos àqueles que contribuíram de maneira relevante à elaboração do trabalho.

**Epígrafe:** folha onde o autor apresenta uma citação, seguida de indicação de autoria, relacionada com a matéria tratada no corpo do trabalho.

**Resumo:** apresentação concisa dos pontos relevantes de um texto, fornecendo uma visão rápida e clara do conteúdo e das conclusões do trabalho.

**Sumário:** Enumeração das principais divisões, seções e outras partes do trabalho, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede.

**Introdução:** apresentação do trabalho de forma sintética e objetiva, identificando o problema que o aluno deseja pesquisar, os objetivos do trabalho, sua justificativa e metodologia.

**Problema:** a definição do problema vem em seguida a definição pelo aluno sobre o tema que ele deseja pesquisar. O problema deve ser expresso de forma interrogativa, de maneira clara e explícita e deve ser delimitado a uma dimensão viável.

**Objetivo geral:** representa o fim que o trabalho se propõe atingir. É elaborado com base no problema de pesquisa. O alcance do objetivo geral é uma das medidas de sucesso do trabalho do aluno. Recomenda-se que seja elaborado utilizando-se verbos no infinitivo.

**Objetivos específicos:** representam os passos necessários para o alcance dos objetivos gerais. São uma decomposição do objetivo geral em ações pormenorizadas que servem de guia para o aluno completar o seu trabalho. Também deve ser elaborado com verbos no infinitivo.

**Justificativa:** o aluno deve discorrer sobre a importância do seu trabalho para a área de conhecimento que ele está pesquisando.

**Metodologia:** trata-se do caminho que será percorrido pelo aluno para atingir o seu objetivo. É composta dos seguintes subitens:

- Tipo de pesquisa quanto aos fins
- Tipo de pesquisa quanto aos meios
- Universo.
- Amostra
- Instrumento de coleta de dados
- Análise dos dados.

É importante ressaltar que ao descrever a sua metodologia, o aluno deve justificar todas as suas escolhas. Por exemplo, porque a sua pesquisa é caracterizada como descritiva, ou porque selecionou tal universo.

A metodologia indicada para os alunos está baseada no livro de Sylvia Vergara **Como Elaborar Projetos e Relatórios de Pesquisa em Administração**. Foi disponibilizada a todos os alunos a cópia dos capítulos referentes à construção da metodologia.

O professor não precisa necessariamente trabalhar com essa tipologia, podendo orientar seus alunos de acordo com outras taxonomias, conforme achar mais adequado. O importante é que o aluno explique e justifique as suas escolhas ao construir a metodologia do trabalho.

- **Referencial teórico:** levantamento de estudos já realizados sobre o tema que o aluno deseja pesquisar, de forma a orientá-lo na prática e evitar o senso comum e o “achismo”.
- **Caracterização da Organização:** apresentação da organização na qual a pesquisa será realizada. Essa apresentação deve ser feita priorizando-se os aspectos da organização relacionados com o tema e o problema de pesquisa do aluno.
- **Cronograma (só aparece no projeto):** trata-se das etapas do trabalho e do tempo destinado a cada uma delas
- **Orçamento (só aparece no projeto):** identificação das despesas para a realização do Estágio
- **Análise dos dados / Caso prático:** este é o espaço para o aluno classificar, descrever e analisar os dados coletados, de forma a responder o seu problema e alcançar o seu objetivo. Nesta análise, ele deve fazer uso do referencial teórico para contrapor aos dados buscados na realidade.
- **Considerações finais:** é o espaço para o aluno se posicionar quanto ao trabalho feito, descrevendo as suas conclusões e dando sugestões de novas pesquisas na área.
- **Referências bibliográficas:** trata-se do conjunto de elementos que identificam as obras consultadas e/ou citadas no texto.
- **Apêndices e Anexos:** os anexos são documentos e textos que servem de comprovação para a argumentação. São identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e o respectivo título. Os apêndices são materiais desenvolvidos pelo autor do trabalho, como os roteiros de entrevista ou os questionários, por exemplo.

## **APÊNDICE B– FORMALIZAÇÃO DA ORIENTAÇÃO**

### **FORMALIZAÇÃO DA ORIENTAÇÃO**

Concordo em orientar o aluno \_\_\_\_\_ nas atividades relacionadas à disciplina Trabalho de Conclusão de Curso. Os nossos encontros de trabalho serão as \_\_\_\_\_ feiras, no horário das \_\_\_\_\_ às \_\_\_\_\_ horas.

**Data:** \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**NOME E ASSINATURA DO PROFESSOR ORIENTADOR**



## APÊNDICE D – NORMAS TÉCNICAS PARA ELABORAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS CIENTÍFICOS

### 1 – FORMATO DA APRESENTAÇÃO

- ✓ **Papel** branco A4 (210 x 297 mm).
- ✓ **Fonte:** tamanho 12 para texto e tamanho 10 para citações acima de três linhas e notas de rodapé.
- ✓ **Tipo de letra:** *Times New Roman*.
- ✓ **Margem:** Superior e esquerda de 3 cm; inferior e direita de 2 cm.
- ✓ **Espaçamento: espaço 2,0 entre linhas;** entre o título do capítulo e das sessões e o texto deve-se deixar dois espaços de 1,5. As citações mais longas (mais de três linhas) e as notas de rodapé devem ser digitadas em espaço simples. As referências bibliográficas serão digitadas com espaço simples entre as linhas e duplo entre as referências.
- ✓ **Parágrafos:** não há orientação por parte da ABNT. Sugestão: parágrafo sem recuo da margem esquerda e com espaço entre parágrafos.
- ✓ **Figuras** (mapas, desenhos, fotos, etc.): devem ser inseridos o mais próximo possível do texto a que se referem. As legendas devem aparecer na parte inferior, seguidas de seu número em algarismo arábico, com título e fonte (digitados em fonte tamanho 12), na mesma margem da ilustração.
- ✓ **Tabelas:** devem ser inseridas o mais próximo possível do texto a que se referem. As legendas devem aparecer na parte superior, centralizadas, em algarismo arábico, contendo número da tabela e título em fonte 12. Fontes e notas devem ser colocadas na parte inferior da tabela. Devem possuir traços horizontais e verticais, separando as colunas de cabeçalho e na parte inferior, sem traços para separar as linhas de dados.
- ✓ **Títulos:** 12 com negrito e maiúscula; Subtítulos: 12 com negrito; Sub-subtítulos: 12 itálico
- ✓ **Paginação:** conta-se a partir da folha de rosto, mas começa-se a numerar a partir da introdução. O número deve ser colocado no canto superior direito.

## FIGURAS



FIGURA 1 – Modelo do pátio da empresa

Fonte: GUIMARÃES; MARTINS, 1990, P.125



GRÁFICO 1 – Distribuição da freqüência dos diagnósticos

Fonte: ALMADA et al., 1990, p.125

TABELA 01

### Produção de laranja por região

Região	Produção	
	Toneladas	%
<b>Total</b>	<b>25 347 202</b>	<b>100,00</b>
Norte	303 034	1,19
Nordeste	3 403 709	13,42
Sudeste	17 101 891	67,47
Sul	2 887 727	11,38

Centro-Oeste	1 759 801	6,64
--------------	-----------	------

Fonte: Fundação IBGE, 1999, p. 55

Região	Idioma
China	Chinês
Brasil	Português
França	Francês
Alemanha	Alemão
Noruega	Norueguês

Quadro 01: idiomas por nação

Fonte: Fundação IBGE, 1999, p. 55

## 2 REGRAS GERAIS PARA APRESENTAÇÃO DE REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

### Referências

- Relacionam-se as fontes efetivamente utilizadas para a elaboração do trabalho
- Deve obedecer a ordem alfabética única de sobrenome de autor e título.

Os trabalhos que não possuem referências bibliográficas não são considerados de cunho científico. Como não possuem embasamento teórico, são considerados obra de ficção.

### 2.1 Autor único

AUTOR. **Título:** subtítulo. Edição. Local (cidade) de publicação: Editora, data de publicação. N de páginas ou volumes. (Nome e número da coleção ou série).

ROBBINS, S. **Comportamento Organizacional**. 9. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2002. 637p.

### 2.2 Até três autores:

Mencionados na mesma ordem em que constam da publicação, separados por ponto e vírgula.

FLEURY, A.; FLEURY, M. T. **Estratégias empresariais e formação de competências**. 2. ed. São Paulo: Editora Atlas, 2001. 169p.

### 2.3 Mais de três autores:

Menciona-se apenas o primeiro, seguido da expressão latina et al. (= e outros)

FRANÇA, J. et al. **Manual para normalização de publicações técnico-científicas**. 5 ed. rev. e aum. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2001. 211p.

#### **2.4 Responsabilidade intelectual:**

Menciona-se o nome do responsável intelectual destacado, seguida abreviatura que caracteriza o tipo de responsabilidade (organizador, coordenador, etc.)

WOOD JR., Thomaz (Coord.). **Mudança Organizacional**: aprofundando temas atuais em administração de empresas. São Paulo: Atlas, 1995. 260 p.

#### **2.5 Entidades coletivas (órgãos governamentais, empresas, etc.)**

Se a entidade tiver uma denominação específica, entra-se diretamente pelo seu nome, em maiúscula, seguido do local da sede.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, Rio de Janeiro. **NBR 5891**: regras de arredondamento na numeração decimal. Rio de Janeiro, 1977. 11p.

2.5.2 Quando se tratar de órgão da administração direta (Ministérios, Secretarias e outros) entra-se pelo nome geográfico, que indica esfera de subordinação.

PORTO ALEGRE. Prefeitura Municipal. Secretaria Municipal de Educação e Cultura. **Caderno de restauro**: Solar Lopo Gonçalves. Porto Alegre, 1987. 67p.

2.5.3 Quando o órgão é subordinado a uma instituição, deve-se entrar pelo nome desta última

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS. Biblioteca Universitária. **Relatório de atividades, 1999**. Belo Horizonte: BU – UFMG, 1999. 143p.

#### **2.6. monografias, dissertações e teses consideradas no todo**

ROQUETE, F. F. **Impactos da regulamentação estatal na gestão organizacional**: o caso de uma cooperativa médica Unimed no Estado de Minas Gerais. 2002. 226 f. Dissertação (Mestrado em Administração) – Centro de Pós-Graduação e Pesquisas em Administração, Faculdade de Ciências Econômicas, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2002.

#### **2.7 Monografias, dissertações, teses e livros consideradas em parte**

2.7.1 O autor do capítulo é o mesmo do livro

BOWDITH, J. L. Motivação. In: \_\_\_\_\_. **Comportamento Organizacional**. São Paulo: Pioneira Thompson, 2002. Cap. 3, p. 39-61

## 2.7.2 Autores diferentes

MELO, M. C. L. Gestão das pessoas nas organizações: um aprendizado para gerentes e profissionais da área. In: PIMENTA, Solange Maria. **Recursos Humanos: uma dimensão estratégica**. Belo Horizonte: UFMG/FACE/CEPEAD, 1999. p. 157-175.

## 2.8 Eventos (Congressos, conferências, encontros, etc.)

CONGRESSO PAULISTA DE ODONTOLOGIA, 15, 1992, São Paulo. **Anais...**São Paulo: APCD, 1992. 136p.

### 2.8.1 Trabalhos apresentados em Congressos, conferências, encontros, etc.

CERCEAU, J.; ROQUETE, F. F. Estratégia organizacional e a gestão de RH: a experiência de uma empresa do setor eletroeletrônico da região metropolitana de Belo Horizonte. In: ENCONTRO NACIONAL DE ESTUDOS ORGANIZACIONAIS, 1º, 2000, Curitiba. **Anais...**Curitiba: ENEO, 2000. p. 50-55.

SONNENBURG, C.; Um modelo de fluxo de dados e respectiva arquitetura. In: SIMPÓSIO BRASILEIRO DE COMPUTADORES,7, 1995, Canela. **Anais...**Porto Alegre: Instituto de Informática, UFRGS, 1995. p. 41-60.

## 2.9 Artigos de publicações periódicas

ANTONIALLI, L. M. Influência da mudança de gestão nas estratégias de uma cooperativa agropecuária. **Revista de Administração Contemporânea**, Rio de Janeiro, V. 4, n. 1, p. 135-144, jan./abr. 2000.

### 2.9.1 Artigo de jornal

DIAS, E. C. Desafios marcam futuro do ensino da medicina. **Gazeta Mercantil**, São Paulo, 22 Abr. 2001. Caderno Ciência e Tecnologia, p. 8.

## 3 REGRAS GERAIS PARA APRESENTAÇÃO DE REFERÊNCIAS ELETRÔNICAS

### 3.1 Monografias, bases de dados e softwares considerados no todo

BARROCA, J. **Coberturas e modelos assistenciais**. BRASÍLIA, 2001. Disponível em: <http://www.ms.gov.br/textobarroca.htm>. Acesso em: 30 set. 2001.

MUELLER, S. M. **A pesquisa na formação do bibliotecário**. Disponível em <http://biblioteconomia.cjb.net>. Acesso em : 9 ago. 2000.

### 3.2 Monografias, bases de dados e softwares considerados em parte

MARTINS, L. A cultura do fazer acontecer. **Management Plus**, São Paulo, n.º 36, ano 7, mar./abr. 2003. Disponível em: <http://intermanagers.com.br>. Acesso em: 27 abr. 2000.

### 3.3 Disquete – arquivos

JOHNSTON, J. DINARCO, J. **Econometric methods**. 4. Ed. New York: McGraw-Hill, 1997. Disquete. 1 disquete de 3 ½. Para uso em PC

### 3.4 Programas de computador

MICROSOFT. **Acess 2 for Windows**. São Paulo, 1994. Disquete 3 ½. 7 arquivos, 747.808 bytes. Banco de dados.

## 4 REGRAS GERAIS PARA APRESENTAÇÃO DE CITAÇÕES

### 4.1 Nome do autor

Quando o autor da citação estiver inserido no texto, esse deve estar grafado em letra maiúscula e minúscula e, quando estiver depois do texto, entre parênteses, em letra maiúscula.

Como afirma Brito (2002), as competências...

...sendo a habilidade interpessoal uma competência profissional (BRITO; SILVA, 2002). Neste caso, havendo mais de uma fonte a ser citada, estas devem estar em ordem alfabética, separadas por ponto e vírgula.

### 4.2 Citação livre ou indireta

Quando se reproduzem idéias sem utilizar as próprias palavras do autor

Posteriormente Max Weber (1962) preocupou-se com a distribuição do poder nas estruturas burocráticas.

As citações indiretas de diversos documentos de vários autores, mencionados simultaneamente, devem ser separadas por ponto-e-vírgula, em ordem alfabética:

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

### 4.3 Citação textual ou direta

Transcrição literal de textos de outros autores

**4.3.1 Citações longas:** + de três linhas. Devem constituir um parágrafo independente, recuado a 4 cm da margem esquerda, com espaçamento simples e com tamanho de letra menor e **sem aspas**

Deste mistério, e no fim de um trabalho executado a som e cinzel, fez-se a rapariga que temia a impostura da língua e que queria, através da palavra, fazer ressoar fortemente, o seu irmão morto. (LLANSOL, 1996, p.15)

**4.3.2 Citações curtas:** (de até 3 linhas) inseridas no texto

Segundo Spector (1998, p. 36), a “ horizontalização tem por finalidade captar os processos que fluem de forma contínua desde os fornecedores”.

“Não se mova, faça de conta que está morta”. (CLARAC; BONNIN, 1985, p.72)

#### **4.4 Citação de citação**

Reprodução de informação citada por outros autores cuja obra original não se teve acesso. Usa-se o termo *apud* (=citado por).

Marinho, (apud Marconi e Lakatos, 1982), apresenta a formulação do problema como uma fase de pesquisa que...

A referencia do documento original deve ser citada em notas de rodapé e a referencia do documento consultado, na lista bibliográfica ao final do trabalho.

#### **4.5 Citação de trechos de entrevistas**

Apresentada em parágrafo independente, recuado 4 cm da margem esquerda, com letra tamanho 12 e digitado em espaço simples, entre aspas. Partes omitidas do texto serão sinalizadas por três pontos entre colchetes.

“Essa reorganização tinha também o objetivo de tornar a empresa mais eficiente...”  
(ENTREVISTA 2)

#### **4.6 Coincidência de sobrenomes de autores**

Acrescentam-se as iniciais de seus prenomes.

(BARBOSA, C., 1958)  
(BARBOSA, O.,1959)

Se mesmo assim existir coincidência, colocam-se os prenomes por extenso:

(BARBOSA, Cássio, 1965)  
(BARBOSA, Celso, 1965)

#### **4.7 Documentos de um mesmo autor publicados em um mesmo ano**

Acrescentam-se letras minúsculas.

(REESIDE, 1927 a)

(REESIDE, 1927 b).

#### **4.8 Documentos de mesma autoria publicados em anos diferentes**

Datas separadas por vírgulas

(REESIDE, 1927, 1956, 1970)

### **5 REGRAS GERAIS PARA APRESENTAÇÃO DE NOTAS DE RODAPÉ**

- Inseridas na margem inferior da mesma página onde ocorre a chamada numérica recebida no texto
- Separadas por traço contínuo de 3 cm
- Digitadas em espaço simples e com caractere menor do que o usado no texto
- São alinhadas pela primeira palavra e sem espaço entre as notas.
- Word: inserir, nota de rodapé, ok).

### **6 CONSIDERAÇÕES IMPORTANTES**

**6.1** O sub-título da obra só é mencionado quando fornecer informação complementar ao título; usam-se dois pontos para separá-los.

Ex.: As duas faces da moeda: uma leitura da obra de Aloísio de Azevedo

**6.2** Menciona-se a edição de uma publicação a partir da segunda edição.

**6.3** Quando a obra utilizada for constituída de volumes, deve-se mencionar o volume utilizado (v.2) ou o número total da obra, caso tenha consultado todos (2v.)

**6.4** Não fazer citações em outros idiomas

**6.5** Adotar sistema alfabético nas referências bibliográficas.

**6.6** Não adotar itálico nas citações de mais de três linhas.

**6.7** Mudar de página para iniciar capítulo.

**6.8** Palavras estrangeiras devem ser escritas em itálico, ou negrito, ou sublinhadas, nunca entre aspas.

**6.9** Números cardinais até nove devem ser escritos por extenso.

**7.0** Jamais se começa uma frase com números, a não ser que seja por extenso.

**7.1-** Evite o uso de parênteses

**7.2** Evite o uso de etc. Se usar, não lhe ponha vírgula antes.

## **7 REFERÊNCIA**

FRANÇA, Júnia et al. **Manual para normalização de publicações técnico-científicas**. 6. ed. rev. e ampl. Belo Horizonte: Ed. UFMG, 2003. 230p.

**APÊNDICE E - FICHA DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO – PRIMEIRO BIMESTRE**

<b>FICHA DE AVALIAÇÃO DE PROJETO DE CONCLUSÃO DE CURSO</b>		
Professor orientador:		
Aluno:		
<b>Itens de avaliação</b>	<b>Pontos a serem distribuídos: 21 (*)</b>	<b>Pontos alcançados</b>
<b>PROJETO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO</b>		
Clareza na definição do problema	3	
Clareza e coerência na definição de objetivos gerais e específicos	3	
Habilidade na argumentação da justificativa.	3	
Referencial teórico relacionado ao tema e ao problema.	3	
Definição da metodologia	3	
Caracterização da empresa	1,5	
Definição de Cronograma e Orçamento	1,5	
<b>POSTURA DO ESTAGIÁRIO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presença nos encontros com o orientador</li> <li>• Interesse no debate das idéias referente ao projeto</li> <li>• Iniciativa na busca e leitura de referencial bibliográfico</li> <li>• Cumprimento do prazo de entrega do projeto</li> </ul>	3	
Observações do orientador:		

\* Os nove pontos restantes serão distribuídos pelo professor da disciplina Trabalho de Conclusão de Curso

**APÊNDICE F - FICHA DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO – SEGUNDO BIMESTRE**

<b>FICHA DE AVALIAÇÃO DE PROJETO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO</b>		
Professor orientador:		
Aluno:		
<b>Itens de avaliação</b>	<b>Pontos a serem distribuídos: 21(*)</b>	<b>Pontos alcançados</b>
<b>RELATÓRIO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO</b>		
Realização das correções solicitadas no 1º bimestre	4,5	
▪ Referencial teórico completo e consistentes	6	
▪ Elaboração dos instrumentos de coleta de dados: os instrumentos estão adequados e são suficientes para a coleta dos dados necessários para a resolução do problema de Estágio	6	
<b>INTERESSE DO ALUNO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presença nos encontros com o orientador</li> <li>• Interesse no debate das idéias referente ao projeto</li> <li>• Iniciativa na realização das atividades</li> <li>• Cumprimento do prazo de entrega do projeto</li> </ul>	4,5	
Observações do orientador:		

\* Os nove pontos restantes serão distribuídos pelo professor da disciplina Trabalho de Conclusão de Curso II.

**APÊNDICE G - FICHA DE AVALIAÇÃO DA APRESENTAÇÃO ORAL DO  
RELATÓRIO DE ESTÁGIO - SEGUNDO BIMESTRE**

**Aluno:** \_\_\_\_\_

**Professor:** \_\_\_\_\_

**Data:** \_\_\_\_\_

	Aspectos	Valor	Otim o	Muito bom	Bo m	Regula r	Ruim	Péssim o	Nota do
		Total	5	4	3	2	1	0	Aspect o
1	Domínio do Conteúdo	5							
2	Clareza e consecução do problema e objetivos	5							
3	Qualidade da revisão de literatura	5							
4	Metodologia adequada	5							
5	Criatividade e capacidade analítica na discussão dos resultados	5							
6	Qualidade das considerações finais e sugestões	5							
7	Capacidade de argumentação	5							
8	Clareza da apresentação	5							
	Total	40						soma	

- A nota do aluno será a média das notas dos professores da banca.
- O aluno que não entregar a monografia para os membros da banca dentro do prazo será penalizado em 5 pontos.

Se você é orientador do aluno, recomenda o trabalho para concorrer ao prêmio de melhor trabalho do ano? \_\_\_\_\_.

Profa. Yana Torres de Magalhães  
Diretora da Facci

Prof. Luiz Alex Silva Saraiva  
Coordenador do Curso de Administração

Prof. Ângelo Garuzzi Cabral  
Coordenador do Curso de Ciências Contábeis

Profa. Daysa Andrade Oliveira  
Coordenador do Curso de Turismo