



MANUAL DE TRABALHO DE CURSO

**SÃO PAULO
JUNHO 2010**

1. OBJETIVO

O objetivo deste manual é orientar os professores e alunos em relação aos Trabalhos de Conclusão – TC que deverão ser elaborados pelos alunos.

2. DEFINIÇÕES

O TC é atividade curricular obrigatória para a conclusão de curso. Deverá se constituir em um estudo sobre determinado assunto relacionado às disciplinas específicas do curso em que o aluno esteja matriculado.

Entende-se por Trabalho de Conclusão, a atividade científica correlacionado à área do estudante, composto por uma pesquisa na qual o aluno demonstrará sua competência para desenvolver, aplicar metodologia apropriada, identificar variáveis, correlacioná-las e no final elaborar o texto de considerações finais, nas modalidades: monografia, artigo e plano de negócios.

3. OBJETIVO DO TC

A realização do TC procura consolidar o conhecimento acumulado durante o curso, demonstrado na forma de um trabalho científico e apresentado de acordo com as normas indicado pela Instituição. Deve desenvolver a competência do aluno em sistematizar uma pesquisa em sua área de atuação. Com esta disciplina procura-se alcançar os objetivos propostos no Projeto Pedagógico do Curso e:

1. Propiciar ao aluno condições de refletir criticamente sobre os conteúdos teóricos do curso, analisando a relação causa-efeito das variáveis envolvidas na pesquisa;
2. Identificar um problema que orientará a pesquisa, propondo sua sistematização por meio da metodologia adequada;
3. Realizar, mediante análises proporcionadas pelas atividades do TC, revisão das disciplinas necessárias para o desenvolvimento do trabalho;
4. Transformar as atividades de TC em oportunidades para estabelecer contatos e intercâmbios com diferentes segmentos da sociedade, durante o processo de pesquisa;
5. Proporcionar ao aluno a possibilidade de colocar em evidência os conhecimentos construídos durante o tempo de permanência na faculdade.

O trabalho deverá possuir características de originalidade, de delimitação e problematização e deve ser observado o rigor científico e normas bibliográficas.

O aluno poderá optar por um dos seguintes trabalhos:

- Monografia
- Artigo
- Plano de negócios

Além das linhas de pesquisa indicadas a seguir, outros assuntos e temas poderão ser pesquisados de comum acordo com o orientador, levando-se em conta o vínculo do assunto com a ciência da administração:

- Organizações e Gestão de Pessoas
- Estratégia e Marketing
- Produção, Operação e Sistemas
- Economia, Finanças e Contabilidade
- Empreendedorismo
- Comércio Internacional

4. SISTEMÁTICA DA ORIENTAÇÃO

Todo trabalho de conclusão deverá ser desenvolvido sob orientação metodológica de um professor indicado pelo departamento. As orientações poderão ocorrer em pré-aula ou pós-aula, dependendo do horário de aula do aluno. Para a modalidade em EAD os orientandos serão devidamente informados sobre os procedimentos a serem tomados pelo orientador.

5. FREQUÊNCIA

Deverá ser de 75% em relação à carga horária semestral, definida no início do semestre letivo. Não ocorrendo este percentual de comparecimento, o aluno será considerado reprovado na atividade, devendo se re matricular no semestre seguinte e submeter-se às mesmas exigências de frequência e avaliação.

A carga horária semestral de permanência do orientador é fixada no plano curricular do curso, constante no anexo próprio do Regimento em vigor da Instituição, aprovado pelo CNE.

6. AVALIAÇÃO E APROVAÇÃO

A avaliação do TC, em qualquer modalidade, será feita por meio de banca examinadora ou exposição em *banner*, formada pelo professor orientador e mais 2 (dois) professores convidados ou indicados pelo departamento.

Em data previamente agendada com o professor orientador, o aluno orientando deverá entregar três cópias do trabalho desenvolvido, em espiral, para leitura dos membros da banca. Esta recomendação vale para Monografia, Artigo ou Plano de Negócios.

A nota será representada de 0 (zero) a 10 (dez), variando de 5 em 5 décimos. O aluno será considerado aprovado, desde que cumpra 75% da frequência em todo processo de orientação e obtenha nota igual ou superior a 6 (seis), caso contrário, deverá ser rematriculado na disciplina.

As notas serão registradas em ata de defesa ao final da apresentação do trabalho e entregues à coordenação do curso que a encaminhará ao setor competente para registro acadêmico.

Os alunos que optarem por artigo e por ventura tiverem aprovação para publicação em congresso ou periódicos, estarão dispensados da apresentação em banca ou *banner*.

Para os que optarem por plano de negócios e os tiverem aprovados por entidade financeira ou incubadora, também estarão dispensados da apresentação em banca ou *banner*.

7. PLÁGIO

É importante observar que o plágio é uma ação ilícita, portanto terminantemente proibida. Trata-se da apropriação de ideias ou parte de textos de outros autores empregados em nossos trabalhos sem a devida indicação da fonte. Neste sentido, será configurado plágio o trabalho que apresentar 10 linhas ou 2 parágrafos idênticos ao texto original de autor não citado no referido trabalho.

Uma vez constatado o plágio, o aluno será considerado reprovado com nota 0 (zero), devendo matricular-se novamente na disciplina de TC.

8. ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DA MONOGRAFIA

Seguem abaixo as indicações de como proceder a formação do trabalho, de acordo com as normas da ABNT, adotadas por esta instituição.

O TC é um trabalho científico que poderá ser realizado individualmente ou em dupla. Deverá ser redigido de acordo com a regulamentação proposta como condição para a obtenção do título de Bacharel ou de Licenciado, conforme sua área, cujas contribuições para o aluno são:

- Conseguir ordenar idéias e dados;
- Elaborar trabalhos, exercitar a memória e resgatar os conceitos, valores e experiências apreendidos no decorrer do curso;
- Conscientizar-se da utilização de métodos em trabalhos;
- Construção de um trabalho que sirva de parâmetro para outros pesquisadores;
- Compreender o sentido e a prática da pesquisa.

8.1 PROJETO

O sucesso de um TC requer a elaboração prévia de um projeto de pesquisa, que indicará os caminhos a serem seguidos, por meio do cumprimento de etapas, que orientará a execução do trabalho. O projeto de pesquisa está composto pelos seguintes itens:

INTRODUÇÃO
DELIMITAÇÃO DO TEMA
JUSTIFICATIVA
PROBLEMA
HIPÓTESE
OBJETIVO
METODOLOGIA
RELEVÂNCIA TEÓRICA
CONSIDERAÇÕES FINAIS
BIBLIOGRAFIA

INTRODUÇÃO: deve ser breve, clara e objetiva, contendo um rápido comentário do propósito do trabalho destacando alguns pontos fundamentais do TC.

DELIMITAÇÃO DO TEMA: é o tema propriamente dito, restrito a um campo de pesquisa e dá mais segurança ao trabalho.

JUSTIFICATIVA: retrata “o porquê fazer”. Começa com a razão da escolha do objeto de estudo e qual a importância para a comunidade, empresarial e acadêmica.

PROBLEMA: retrata também “o que fazer”. É demonstrado o objeto de estudo do trabalho científico. Deve sempre vir acompanhado de um questionamento daquilo que se quer pesquisar (sempre de maneira interrogativa).

HIPÓTESE: é a sugestão de uma possível resposta antecipada ao problema proposto que deverá ser confirmada ou negada ao final do trabalho nas considerações finais.

OBJETIVO: retrata a finalidade a que se dispõe o trabalho, podendo ser apresentado sobre a forma de objetivo geral e/ou específico.

METODOLOGIA: trata-se da maneira como o trabalho será realizado, por meio dos métodos e técnica abaixo especificados:

1. Pesquisa bibliográfica e documental

2. Pesquisa de campo

2.1 Qualitativa: tem o objetivo a compreensão detalhada dos significados e das características situacionais apresentadas pelos objetos da investigação. Exemplo: estudo de caso e pesquisa ação.

2.1.1 Técnicas de coleta de dados: entrevista e observação

2.2 Quantitativa: Verificar hipóteses previamente formuladas e identificar a existência ou não de relações entre variáveis. Exemplos: levantamento (coleta de dados não probabilística) e *survey* (coleta de dados probabilística).

2.2.1 Técnicas de coleta de dados: questionário e formulário.

RELEVÂNCIA TEÓRICA: consiste no levantamento das obras que têm ligação direta com o assunto a ser trabalhado, ou seja, os livros e autores que darão respaldo à pesquisa.

CONSIDERAÇÕES FINAIS: momento do trabalho em que deixamos claras e explícitas as respostas das perguntas que nortearam a pesquisa, bem como a afirmação ou negação da hipótese levantada.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS: refere-se à totalidade das obras efetivamente consultadas e utilizadas na pesquisa. Deve ser apresentada em ordem alfabética de sobrenome, de acordo com as normas da ABNT.

8.2 COMPOSIÇÕES DA MONOGRAFIA

Os elementos que antecedem o texto do trabalho devem seguir a ordem abaixo:

- Capa
- Errata (havendo, inserir antes da folha de rosto)
- Folha de rosto ou página de rosto
- Folha de aprovação
- Dedicatória (opcional)
- Agradecimentos (opcional)
- Epígrafe (opcional)
- Resumo (visão clara e rápida, em português, do conteúdo e das conclusões do trabalho)
- Abstract (resumo em inglês)
- Lista de tabelas, figuras, abreviaturas e símbolos (deve constar número, legenda e página para cada uma)
- Sumário (principais divisões, seções e partes do trabalho - índice).

Após a identificação dos itens acima, iniciamos o texto propriamente dito do trabalho de pesquisa que deverá ser composto por:

- Introdução (não deverá ser numerada e reserve-a apenas para apresentar o trabalho)
- Desenvolvimento do trabalho (todos os capítulos que compõem a pesquisa)
- Considerações Finais
- Referências bibliográficas
- Anexos

8.3 PAGINAÇÃO

A numeração das folhas do trabalho deverá ser apontada do lado direito do cabeçalho, no entanto, da “dedicatória ao Abstract” esta numeração deverá ser indicada em romano minúsculo, já as demais páginas deverão dar sequência numérica até o final do trabalho. A numeração referente ao “sumário” deve ser omitida, porém contada.

8.4 CITAÇÕES

Funcionam como um recurso importante no trabalho acadêmico. Seu uso tem a finalidade de respaldar e sustentar as ideias que o autor está veiculando, contestar ideias de outros autores ou até mesmo esclarecimentos da temática em discussão. Em suma, elas indicam no texto as informações e ideias colhidas em outra fonte. É de extrema importância, mas seu uso inadequado transforma o trabalho acadêmico em apenas uma malha de citações sem argumentação e reflexão do próprio autor. As citações podem ocorrer de forma direta, de segunda mão (*apud*) e indireta:

Citações diretas

São trechos de textos extraídos de livros ou outros materiais consultados e empregados no trabalho que expressam o pensamento dos seus autores. Devem ser feitas respeitando-se a redação dos autores, isto é, sem qualquer modificação do texto. Quando superior a quatro linhas, elas deverão ser colocadas com espaçamento simples entre as linhas, em itálico, com fonte 11 e recuo de 3,5 à esquerda e 15 à direita. Quando inferior a quatro linhas, deve ficar no próprio corpo do texto da pesquisa, com o mesmo espaçamento e fonte (12), em itálico.

Citação de citação (*apud*)

São as citações feitas de outro autor e extraídas da fonte de consulta. Devem ser feitas acrescidas da expressão *apud* e dos dados do autor da fonte consultada.

Citações indiretas

São as citações reproduzidas com as próprias palavras do pesquisador, todavia, sem perder o sentido original do autor consultado.

8.5 NOTAS DE RODAPÉ

Quando utilizados esclarecimentos de algum item do trabalho, deverão ser apontados ao final da página com a fonte (11) e se necessário, indicar a fonte.

8.6 MODELOS DE CAPA E FOLHA DE ROSTO

- Espaço entre linhas: 1,5cm
- Margem direita: 2,0 (justificado)
- Margem esquerda: 3,0 (justificado)
- Margem superior: 3,0
- Margem inferior: 2,0
- Papel/formato: Sulfite A4
- Fonte: Arial 12
- Capas dos trabalhos
- Administração: preta
- Adm. Linha de Formação em Comex: azul marinho
- Adm. Linha de Formação em MKT: bordô

OBS: Por orientação da Diretoria de Gerenciais, os trabalhos poderão ser entregues por meio digital, que será confirmado previamente com o professor orientador.

8.7 FORMATAÇÃO DA MONOGRAFIA

Dedicatória (opcional)

A finalidade é dedicar o trabalho a alguém como uma homenagem especial. Pode ser apresentada de duas maneiras, de acordo com o tamanho do texto:

Quando o texto é longo, inicia-se no recuo de parágrafo, a partir da metade inferior da página, com letra e espaço entre linhas normal;

Quando o texto é curto, começa na parte inferior direita da página, com letra e espaço entre linhas normal.

Modelo A

Dedicatória

Dedico este trabalho a todas as
pessoas que...

Modelo B

Dedicatória

Dedico este
trabalho a todas as
pessoas que...

Agradecimento (opcional)

Revela a gratidão àqueles que contribuíram na elaboração da monografia (pessoas ou instituições), de forma breve e direta e deve seguir os seguintes padrões:

O título deverá ser separado do texto por uma linha em branco;

Utilizar fonte 12 com espaço 1,5 entre as linhas.

Modelo

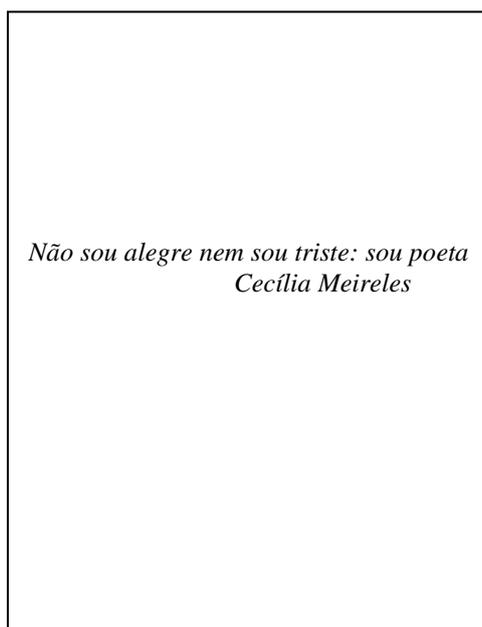
AGRADECIMENTOS

Agradeço a todos os professores que...

Epígrafe (opcional)

É a transcrição de um trecho em prosa ou composição poética, de um autor de sua preferência, seguida da indicação de autoria. Deve ser transcrita com fonte 14, itálico, espaço entre linhas e sem aspas.

Modelo



Sumário

Ele serve como guia para o leitor do trabalho, devendo conter títulos e subtítulos com a indicação de suas páginas iniciais. Sua apresentação deve ser feita da seguinte forma:

- Centraliza-se o título Sumário, em letras maiúsculas em negrito, na primeira linha da página;
- Entre o título Sumário e os títulos das seções deixe uma linha em branco;
- O espaço entre as linhas deverá ser 1,5;
- O sumário indicará as seções iniciando pela Introdução e terminando em Anexos;
- Os títulos das seções e seus subtítulos deverão ser alinhados à esquerda, uma linha pontilhada (sem negrito) ligará os títulos ao número da página inicial, sendo estes alinhados à margem direita.

Modelo

SUMÁRIO	
Introdução.....	
Delimitação do Tema.....	
Justificativa.....	
Problema.....	
Hipótese.....	
Objetivo.....	
Metodologia.....	
Relevância Teórica.....	
CAPÍTULO 1 - NOME.....	01
1.1 - Definição.....	01
1.2 - Aplicação.....	02
1.3 - Medição.....	04
	15
CAPÍTULO 2 - NOME.....	
CAPÍTULO 3 – PESQUISA.....	19
CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	25
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	33

Lista de Figuras, Tabelas e Abreviaturas

Deve indicar a localização das figuras e tabelas que foram utilizadas no texto com seus respectivos títulos, conforme a sequência em que aparecem no texto, com o título centralizado, em letra maiúscula, negrito e fonte 12. O espaço entre as linhas deverá ser de 1,5.

OBS: No caso de abreviaturas, a identificação deverá ser feita somente acima de três siglas.

Modelo

LISTA DE FIGURAS	
FIGURA 1 - Vista da Bahia em 1714, reproduzida de Benedito Almeira.....	01
FIGURA 2 - Hierarquização de Bacias Hidrográficas, segundo Strahl.....	15

Referências Bibliográficas

Ficam mantidas as especificações deste item descritas no projeto, as quais deverão seguir a seguinte formatação:

Livros

- Autor (coordenador, organizador ou editor) - Escreve-se primeiro o sobrenome do autor em letra maiúscula e a seguir, o restante do nome do autor, separado por vírgula do sobrenome;
- Mais de um autor – segue a regra acima, porém separam-se os autores por ponto e vírgula;
- Título da obra - deve ser destacado em itálico, sem negrito;
- Edição, a partir da segunda edição, não se usa o sinal de decimal (^a), cita-se apenas 2.ed.;
- Local da publicação - É o nome da cidade onde o livro foi publicado seguido de dois pontos. Não se coloca estado ou país;
- Editora – coloca-se somente o nome da editora, sem as demais siglas;
- Ano da publicação;
- Número de volumes (se houver).

Exemplos:

Um Autor

PORTER, E. Michael. *Estratégia Competitiva*. Rio de Janeiro: Campus, 1986.

Dois Autores

LAKATOS, Maria Eva e MARCONI, A. Marina. *Fundamentos de Metodologia Científica*. São Paulo: Atlas, 2001.

Três Autores

WRIGHT, Peter e KROLLI, J. Mark e PARNELL, John. *Administração Estratégica*. São Paulo: Atlas, 2000.

Dissertação / Tese

BELLO, J.L.P. **Lauro de Oliveira Lima**: um educador brasileiro. Vitória, 1995. 210 p. Dissertação (Mestrado em Educação) - Programa de Pós-Graduação em Educação - PPGE, Universidade Federal do Espírito Santo, 1995.

Artigos de revistas científicas (Publicações Periódicas)

- Autor (es) do artigo em **letra maiúscula**;
- Título do artigo e da revista em **itálico**;
- Local da publicação;
- Indicação do volume;
- Indicação do número ou fascículo;
- Indicação de página inicial e final do artigo;
- Ano.

Exemplos:

Coleções inteiras:

EDUCAÇÃO E CIÊNCIAS SOCIAIS. São Paulo: Centro Brasileiro de Pesquisas Educacionais, 1956.

Obs.: Todas as revistas sob este título foram consultadas.

Somente uma parte de uma coleção:

FORUM EDUCACIONAL. Teorias da aprendizagem. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 13, (1 e 2), 1989.

Obs.: Esta citação indica que a revista inteira foi consultada.

Trabalho publicado em anais de congresso e outros eventos:

CHAVES, A. Publicação, reprodução, execução: direitos autorais. In: Congresso Brasileiro de Publicações, 1., São Paulo, 5 a 10 de jul. 1981. **Anais do I Congresso de Publicações.** São Paulo: FEBAP, 1981. p. 11-29.

Anais de congresso no todo:

SEMINÁRIO DO PROJETO EDUCAÇÃO, 5., 24 out. 1996, Rio de Janeiro. **Anais do V Seminário do Projeto Educação.** Rio de Janeiro: Fórum de Ciência e Cultura-UFRJ, 1996.

Artigos de periódicos nacionais e internacionais:

BERGNER, M.; BOBBITT, R.A.; POLLARD, W.E.; MARTIN, D.; GILSON, B.S. The sickness impact profile: validation of health status measure. **Med. Care**, 14:57-67, 1976.

Legislação pareceres ou atos legais.

Decretos-Leis, Portarias etc.:

BRASIL. Decreto 93.935, de 15 de janeiro de 1987. Promulga a convenção sobre conservação dos recursos vivos marinhos antárticos. **Diário Oficial** (da República Federativa do Brasil), Brasília, 125, (9) 793-799, 16 de jan. 1987. Seção 1, pt. 1.

Obras de Referência

Dicionário:

Educação. In: FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Minidicionário da língua portuguesa**. 2 ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1988. p. 185.

Internet

A referência da página:

PIMENTEL, M.E.C. Normas da ABNT: Estrutura de Apresentação do Trabalho. In: **Mepel DIGITUS**, 2000. Disponível em: <<http://www.mepel.8m.com>> Acesso em: 20/01/2001

9. ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DE ARTIGO

O artigo tem como propósito estimular a pesquisa em Administração e iniciar o aluno na prática de atividades acadêmicas de alto nível, gerando assim publicações em revistas específicas da área, ANAIS e congressos específicos.

Sua característica principal é desenvolver algo inédito e consistente, que contribua para a prática administrativa. Poderá, assim como a Monografia, ser realizado individualmente ou em dupla.

Poderá ser desenvolvido nas seguintes condições:

- Formatos utilizados em publicações científicas e congressos acadêmicos, como Enanpad;
- Artigo conceitual – proposição de novos modelos e interpretações no campo da Administração;
- Pesquisa de base empírica – pesquisas de campo;
- Ensaio – Abordagens críticas e criativas sobre a área de Administração.

A linguagem utilizada deverá ser clara, objetiva e com as idéias encadeadas de forma lógica. O artigo deve conter a Introdução, Resgate Teórico, Aplicação e Conclusão.

Formatação

- Papel: A4 (29,7 cm x 21 cm);
- Margens:
- Esquerda: 3 cm;
- Direita: 2 cm;
- Superior: 3 cm;
- Inferior: 2 cm.
- Espaçamentos: Simples (entre caracteres, palavras e linhas);
- Fonte: Times New Roman, tamanho 12;
- O texto deve conter entre 3.000 e 6.000 palavras;
- Parágrafo:
- Espaçamento entre parágrafos: 0;
- Entre linhas: simples;
- Alinhamento: justificado;
- Recuo especial de primeira linha (parágrafo): 1,25
- Texto - Primeira página:
- Título em maiúsculas e Negrito;
- Resumo em Português, com até 150 palavras;
- De três a cinco palavras-chave;
- De três a cinco palavras-chave, em Inglês;
- Referências de acordo com as normas da ABNT (NBR-6023);
- Diagramas, quadros e tabelas devem apresentar título e fonte, e colocadas no final do texto;
- É permitida a citação de parte de artigos desde que a fonte seja identificada.

OBS: Não é recomendado o uso de artigos comerciais, tais como: Revista Exame, Revista Veja, Jornais, Sites de Empresa dentre outros.

Orientação: Nos mesmos moldes da Monografia e Plano de Negócios, o aluno escolhe a área em que irá desenvolver o paper (Marketing, RH, Finanças, etc).

9.1 MODELO DE ARTIGO

RESUMO:

Este texto trata a respeito das Normas da ABNT com a finalidade de orientar os acadêmicos da Graduação e pós-graduação sobre a publicação de Artigos Científicos procurando estabelecer, de forma sintética, os principais cuidados com a escrita de textos científicos. Neste sentido, descrevem-se sequencialmente, os sucessivos componentes para a construção do texto.

PALAVRAS-CHAVE: Artigo, Pesquisa, Ciência.

CONCEITUAÇÃO E CARACTERÍSTICAS

O artigo é a apresentação sintética, em forma de relatório escrito, dos resultados de investigações ou estudos realizados a respeito de uma questão. O objetivo fundamental de um artigo é o de ser um meio rápido e sucinto de divulgar e tornar conhecidos, por meio de sua publicação em periódicos especializados, a dúvida investigada, o referencial teórico utilizado (as teorias que serviam de base para orientar a pesquisa), a metodologia empregada, os resultados alcançados e as principais dificuldades encontradas no processo de investigação ou na análise de uma questão.

ESTRUTURA DO ARTIGO

O artigo possui a seguinte estrutura:

- Título;
- Autor (es);
- Epígrafe (opcional);
- Resumo e Abstract;
- Palavras-chave;
- Conteúdo (Introdução, desenvolvimento textual e conclusão);
- Referências.

TÍTULO

Deve compreender os conceitos-chave que o tema encerra e ser numerado para indicar, em nota de rodapé, a finalidade do mesmo.

AUTOR (ES):

O autor do artigo deverá ser apontado no centro para a margem direita. Caso haja mais de um autor, os mesmos deverão vir em ordem alfabética, ou se houver titulações diferentes deverão seguir a ordem da maior para a menor titulação. Os dados da titulação de cada um serão indicados em nota de rodapé por meio de numeração ordinal.

EPIGRAFE

É um elemento facultativo que expressa um pensamento referente ao conteúdo central do artigo.

RESUMO e ABSTRACT

Texto com uma quantidade predeterminada de palavras em que se expõem o objetivo do artigo, a metodologia utilizada para solucionar o problema e os resultados alcançados. O Abstract é o resumo traduzido para o inglês, sendo que alguns periódicos aceitam a tradução em outra língua.

PALAVRAS-CHAVE

São palavras características do tema que servem para indexar o artigo, deverão ser utilizadas entre três e cinco palavras.

CORPO DO ARTIGO:**INTRODUÇÃO**

O objetivo da Introdução é situar o leitor no contexto do tema pesquisado, oferecendo uma visão global do estudo realizado, esclarecendo as delimitações estabelecidas na abordagem do assunto, os objetivos e as justificativas que levaram o autor a tal investigação para, em seguida, apontar as questões de pesquisa para as quais buscará as respostas. Deve-se, ainda, destacar a Metodologia utilizada no trabalho. Em suma: apresenta e delimita a dúvida investigada (problema de estudo - o quê), os objetivos (para que serviu o estudo) e a metodologia utilizada no estudo (como).

DESENVOLVIMENTO E DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS

Nesta parte do artigo, o autor deve fazer uma exposição e uma discussão das teorias que foram utilizadas para entender e esclarecer o problema, apresentando-as e relacionando-as com a dúvida investigada. Apresentar as demonstrações dos

argumentos teóricos e/ou de resultados que as sustentam com base dos dados coletados.

Neste aspecto, ao constar a Revisão de Literatura, o objetivo é de desenvolver a respeito das contribuições teóricas a respeito do assunto abordado.

O corpo do artigo pode ser dividido em itens necessários que possam desenvolver a pesquisa. É importante expor os argumentos de forma explicativa ou demonstrativa, por meio de proposições desenvolvidas na pesquisa, assim o autor demonstra, ter conhecimento da literatura básica do assunto, sendo necessário analisar as informações publicadas sobre o tema até o momento da redação final do trabalho, demonstrando teoricamente o objeto de seu estudo e a necessidade ou oportunidade da pesquisa que realizou.

Quando o artigo inclui a pesquisa descritiva apresentam-se os resultados desenvolvidos na coleta dos dados por meio de entrevistas, observações, questionários, entre outras técnicas.

CONCLUSÃO

Após a análise e discussões dos resultados, são apresentadas as conclusões e as descobertas da pesquisa, evidenciando com clareza e objetividade as deduções extraídas dos resultados obtidos ou apontadas ao longo da discussão do assunto. Neste momento são relacionadas as diversas ideias desenvolvidas ao longo do trabalho, num processo de síntese dos principais resultados, com os comentários do autor e as contribuições trazidas pela pesquisa. Vale lembrar que para o fechamento do trabalho, a hipótese levantada inicialmente deve ser respondida. Poderão também ser apresentadas algumas sugestões para novos estudos com outros enfoques.

10. ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DE NEGÓCIOS

O Plano de Negócios integra todas as disciplinas abordadas no curso de Administração. É utilizado para apresentar uma visão completa do negócio, com o intuito de obter recursos financeiros destinados a grandes investimentos, introdução e ampliação de novos negócios. Pode variar de 15 a 34 páginas, mais material anexo.

Recomenda-se escrever o Plano de acordo com as necessidades do público alvo que o lerá. Temos diferentes públicos a atingir com o plano, investidor, instituição de fomento ou governamental, parceiros e fornecedores. Enfim, a estratégia e a quantidade de páginas do Plano de Negócios dependem de qual será o seu público alvo.

10.1 PASSOS PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DE NEGÓCIOS

É composto por várias seções que se relacionam e permitem um entendimento global do negócio de forma escrita. Seu formato foi obtido a partir da análise de várias publicações, artigos e livros. Assim, acredita-se que esta estrutura proposta está adequada ao propósito deste manual, que foca esse público alvo.

Deve possuir um mínimo de seções as quais proporcionarão um entendimento completo do negócio. Estas seções são organizadas de forma a manter uma seqüência lógica que permita ao leitor entender como a empresa é organizada, seus objetivos, seus produtos e serviços, seu mercado, sua estratégia de marketing e sua situação financeira. Cada seção está explicada em detalhes ao longo deste manual, visando tornar a tarefa de escrever o Plano de Negócios de sua empresa mais simples e organizada.

As seções que o compõem geralmente são padronizadas para facilitar o entendimento, tendo propósitos específicos. Um Plano de Negócios para uma pequena empresa pode ser menor que o de uma grande organização. Não existe uma estrutura rígida e específica para se escrever, porém qualquer Plano deve possuir um mínimo de seções as quais proporcionam um entendimento completo do negócio. Estas seções são organizadas de forma a manter uma sequência lógica que permita a qualquer leitor entender como sua empresa é organizada, seus objetivos, seus produtos e serviços, seu mercado, sua estratégia de marketing e sua situação financeira.

FORMATAÇÃO

- Fonte: Times New Roman ou Arial
- Corpo: 12
- Parágrafo: Justificado
- Espaçamento entre linhas: 1,5

ESTRUTURA

- Capa
- Sumário
- Sumário Executivo
- Descrição da Empresa

- Missão, Visão, Valores, Responsabilidade Social e Meio Ambiente
- Análise Ambiental
- Objetivos e Metas
- Os empreendedores
- Aspectos Administrativos
- Produto ou Serviço
- Plano Operacional
- Plano Tecnológico
- Análise do Mercado
- Plano de Marketing
- Estratégia Competitiva
- Plano Financeiro
- Anexos
- Referências Bibliográficas

CAPA

A capa deverá seguir os moldes propostos na Monografia, alterando somente os dizeres com relação ao trabalho desenvolvido, conforme modelo abaixo:

Plano de Negócios apresentado como exigência para a obtenção do título de Bacharel em Administração (com a respectiva habilitação) à Universidade Nove de Julho - UNINOVE, sob a orientação do (nome do professor com sua titulação).

A terceira página será a capa do Início do Plano de Negócios e serve como página inicial do empreendimento, devendo conter as seguintes informações:

Na parte superior

Nome da empresa ou nome fantasia

Endereço e Cep (bairro, cidade e estado)

Endereço eletrônico do site e e-mail

Telefone (incluindo DDD)

No centro da folha

Logotipo e/ou logomarca da empresa

Na parte inferior

Nome do líder do Plano de Negócios, endereço, telefone, e e-mail

Mês e Ano em que o plano foi feito

Local, mês e ano da elaboração do Plano de Negócios

SUMÁRIO

É imprescindível e deve conter o título de todas as seções do plano, subseções (se for o caso) e suas respectivas páginas. É comum o leitor se interessar mais por uma ou outra seção, portanto, quanto mais fácil for a tarefa de localizar a seção desejada, maior será a atenção dada aos itens citados. Tenha sempre em mente que o Plano de Negócios é o cartão de visitas de sua organização, então procure causar a melhor impressão possível.

SUMÁRIO EXECUTIVO

Deve conter de uma a três páginas e traz uma visão geral do Plano de Negócios. É a principal seção do seu Plano, é fundamental para que se possa conseguir a atenção do leitor, que decidirá por meio dele, se continua ou não a ler o seu Plano. Vem no início para fornecer imediatamente e de forma eficaz uma ideia do conteúdo geral do documento. Portanto, deve ser escrito com muita atenção, revisado várias vezes e conter uma síntese das principais informações que constam em seu Plano. Deve ainda ser dirigido ao público alvo e explicitar qual o objetivo em relação ao leitor (ex: requisição de financiamento junto a bancos, capital de risco, apresentação da empresa para potenciais parceiros ou clientes etc.).

DESCRIÇÃO DA EMPRESA

Deverá ser apresentada uma síntese da empresa: com sua razão social, nome fantasia, localização e instalação, setor de atividade, sua história, motivação que levou os empreendedores a criar esse negócio, seu modelo de negócio e seus diferenciais, e também dar uma ideia de que se espera conseguir em três a cinco anos.

OBS: Os demais itens especificados na estrutura do Plano de Negócios deverão ser desenvolvidos de acordo com as orientações do professor orientador.

11. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ACEVEDO, Claudia Rosa e NOHARA, Jouliana Jordan. *Monografia no Curso de Administração*. São Paulo: Atlas, 2004.

ALVARENGA, Maria Amália de Figueiredo Pereira; COUTO ROSA, Maria Virgínia de Figueiredo Pereira. *Apontamentos de metodologia para a ciência e técnicas de redação científica: monografias, dissertações e teses: de acordo com a ABNT 2002*. Porto Alegre: Sergio Antonio Fabris, 2003.

CERVO, Amado Luiz; BERVIAN, Pedro Alcino. *Metodologia científica*. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2006.

DOLABELA, Fernando. *Oficina do Empreendedor – A metodologia de ensino que ajuda a transformar Conhecimento em riqueza*. 6ª. Edição, São Paulo: Cultura, 1999.

DORNELAS, José Carlos Assis. *Empreendedorismo - Transformando idéias em negócios*. 2ª Edição Revista e Atualizada, Rio de Janeiro: Campus, 2005.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. *Fundamentos de metodologia científica*. São Paulo: Atlas, 2008.

MARTINS, Gilberto de Andrade. *Guia para Elaboração de Monografias e Trabalhos de Conclusão de Curso*. São Paulo: Atlas, 2000.

SALIM, César Simões et. All. *Construindo Plano de Negócios*. 3ª. Edição, São Paulo: Campus, 2006.