

**CENTRO UNIVERSITÁRIO DE UNIÃO DA VITÓRIA – UNIUV**  
**CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**

Nome do curso

¶  
¶  
¶  
¶  
¶  
¶

A marca de parágrafo ¶ é visual, representa uma linha em branco.

**MÁRIO DE SOUZA**

Nome(s) do(s) acadêmico(s):  
Posicionados um abaixo do outro, entre o “nome do curso” e o “título: subtítulo.”

¶  
¶  
¶  
¶  
¶  
¶  
¶

**NORMAS PARA APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS CIENTÍFICOS: MODELO DE**

**TCC**

**Título:** alinhamento centralizado - negrito

¶  
¶  
¶  
¶  
¶  
¶  
¶  
¶  
¶  
¶  
¶  
¶  
¶

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 e sigla do Estado

**2021**

Ano de entrega

## MÁRIO DE SOUZA

Nome do acadêmico - no alto da folha  
Alinhamento - centralizado  
Espaço entre linhas - 1,5  
Caixa alta/Negrito

Folha de rosto: folha que apresenta os elementos essenciais à identificação do trabalho

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.

**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.

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

## 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.

Espaçamento: 1,0  
Fonte: Arial  
Tamanho: 10  
Recuo esquerdo: 8 cm

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. Me. João da Silva (usa-se “Ma.” para Professora Mestre e “Me.” 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.

**MÁRIO DE SOUZA**

¶

¶

¶

**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. Me. João da Silva (usa-se “Ma.” para Professora Mestre e “Me.” para Professor Mestre)

¶

¶

¶

¶

**BANCA EXAMINADORA:**

¶

¶

¶

Nome do orientador:  
Centralizado - 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**

**10 DE DEZEMBRO DE 2016**



Espaçamento: 1,0  
 Fonte: Arial ou Times New Roman  
 Tamanho: 12  
 Recuo esquerdo: 8 cm  
 Alinhamento: Justificado

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



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.



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*

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





## **ABSTRACT**



Tradução do “resumo” para o inglês, obedecendo à mesma formatação. Obrigatoriamente a tradução deve ser feita (ou revisada) por um professor de Inglês da Instituição.



Keywords:

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

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



## LISTA DE ILUSTRAÇÕES



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. 3



## LISTA DE TABELAS



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.”



## **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

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

¶  
**SUMÁRIO**



<b>1 INTRODUÇÃO .....</b>	<b>13</b>
<b>2 DESENVOLVIMENTO .....</b>	<b>14</b>
2.1 Numeração progressiva .....	14
2.2 Citações .....	4
2.3 Notas explicativas .....	15
<b>2.4 Tabelas e ilustrações .....</b>	<b>15</b>
<b>3 CONCLUSÃO .....</b>	<b>16</b>
<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>17</b>
<b>APÊNDICE A – Recortes de jornais da época.....</b>	<b>18</b>
<b>ANEXO A – Questionário aplicado.....</b>	<b>19</b>

Para numerar as páginas, consultar  
“Normas UNIUV 2017” p. 6.

¶

## **1 INTRODUÇÃO**

¶

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 gerais e específicos, metodologia e outros elementos necessários.

Todo o trabalho deve seguir um padrão gramatical e léxico adequado a produção acadêmica (ver “Normas UNIUV 2021”).



## **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 2021”).

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 2021”),



### **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 2021”.



### 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 2021”.



### 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 2021”.





### **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.



## **REFERÊNCIAS**



Para a elaboração das Referências, ver “Normas UNIUV 2021”.

¶  
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 prédio 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 invencível 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 á igreja, para uma arruada, fanche 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 comparará.	<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