

**CENTRO UNIVERSITÁRIO DE UNIÃO DA VITÓRIA – UNIUV**  
**CURSO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO**

Nome do curso

¶  
¶  
¶  
¶  
¶  
¶

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

**MARIO DE SOUZA**

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

¶  
¶  
¶  
¶  
¶  
¶  
¶

**APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS CIENTÍFICOS: MODELO TRABALHO COMPLETO**

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

**UNIÃO DA VITÓRIA – PR**

Cidade da instituição e sigla do Estado

**2021**

Ano de entrega

## MARIO 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.

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



**Errata (opcional):** consiste em uma lista das folhas e linhas em que ocorrem erros, com as devidas correções. Apresenta-se, geralmente, em papel avulso ou encartado, acrescido ao trabalho depois de impresso. Deve ser inserida logo após a folha de rosto.

## NORMAS PARA APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS CIENTÍFICOS: MODELO TRABALHO COMPLETO

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

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.



Trabalho apresentado como requisito parcial para avaliação da disciplina de Métodos e Técnicas de Pesquisas do curso de Administração pelo Centro Universitário de União da Vitória - UNIUV.



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

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

Para configurar seu editor de textos consulte o Manual de “Normas UNIUV” anexo C.

¶  
**SUMÁRIO**

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

<b>1 INTRODUÇÃO .....</b>	<b>3</b>
<b>2 DESENVOLVIMENTO .....</b>	<b>4</b>
2.1 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA.....	4
2.2 CITAÇÕES.....	4
2.3 NOTAS EXPLICATIVAS .....	5
2.4 TABELAS E ILUSTRAÇÕES.....	5
<b>4 CONCLUSÃO .....</b>	<b>6</b>
<b>REFERÊNCIAS .....</b>	<b>7</b>
<b>APÊNDICE A – Recortes de jornais da época .....</b>	<b>9</b>
<b>ANEXO A – Questionário aplicado .....</b>	<b>10</b>

Para numerar as páginas, consulte “Normas UniuV 2021”.



## INTRODUÇÃO



Recomenda-se este modelo para trabalhos mais elaborados.

Nesta seção, parte inicial do texto, deve-se explicar o que será desenvolvido, o que será estudado.

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

O alinhamento de todo o texto é justificado  
Espaçamento - 1,5  
Fonte - Arial ou Times New Roman 12 (tamanho 10 para citações de quatro ou mais linhas, paginação, legendas das ilustrações e tabelas).



Elaboram-se títulos apropriados para as seções e subseções.

## 2 DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO



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. Deve conter um referencial teórico consistente e bem elaborado, com todo o texto embasado na citação de autores.

Sempre uma seção primária deve iniciar uma 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 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA



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”.

¶

#### **4 CONCLUSÃO ou CONSIDERAÇÕES FINAIS**

¶

Trata-se de uma recapitulação sintética do trabalho. Nessa última seção são apresentadas respostas aos questionamentos feitos na introdução. Não se permite a inclusão de dados novos na conclusão.



## **REFERÊNCIAS**



A elaboração das Referências deve ser realizada conforme as orientações contidas em “Normas UNIUV 2021”.





## APÊNDICE A – Recortes de jornais da época



**Apêndices e Anexos** são as últimas seções do documento. As diferenças de definição variam de autor para autor. Apesar de alguns utilizarem como regra a autoria, o padrão adotado pela UNIUV diz respeito à citação no documento (citados/anexos, não citados/apêndice).

Nesta seção, opcionalmente, agregam-se textos ou documentos que possuem alguma relação com o trabalho, mas não foram citados.



Se esgotar as letras do alfabeto, utilizam-se letras dobradas (AA, AB, AC, AD)

## ANEXO A – Questionário aplicado

Nesta seção, opcionalmente, agregam-se textos ou documentos que foram citados no trabalho, mas não puderam ser inseridos nele.

Pesquisa realizada com tecnologia Sphinx - www.sphinxbrasil.com Nº : \_\_\_\_\_

### A Informatização à Luz da Estratégia Organizacional

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

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

*Você pode marcar diversas casas (7 no máximo).*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Página 5 de 7