

The background features a large, faded circular logo. The logo consists of a double-lined outer circle. Inside this circle is a stylized building with a triangular roof and four vertical columns. The text is centered within this logo.

**CENTRO UNIVERSITÁRIO CURITIBA**

**CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**

**MANUAL DO TRABALHO DE CURSO**

**2010**

Centro Universitário Curitiba  
Curso de Administração  
Manual do Trabalho de Curso  
Versão 2009/Segundo Semestre  
Válida para os trabalhos iniciados em 2010/1º semestre

## APRESENTAÇÃO

A finalidade deste Manual é orientar professores e alunos sobre as modalidades e normas, sobre a sistemática e o desenvolvimento e sobre a avaliação do Trabalho de Curso, do Curso de Administração deste Centro Universitário Curitiba.

O Trabalho de Curso é uma das disciplinas que compõem a grade curricular do curso. No entanto, pelas suas características ímpares, exige os procedimentos específicos consubstanciados neste manual.

Assim, este conteúdo é fundamental para a compreensão e o desenvolvimento desta disciplina. É um instrumento abrangente no tocante aos objetivos da disciplina e orienta quanto às atividades, responsabilidades e critérios de avaliação. Além disso particulariza e detalha os procedimentos, relacionando documentos pertinentes.

As instruções contidas neste manual fundamentam-se nas disposições do Regulamento do Trabalho de Curso, do Curso de Administração deste Centro Universitário Curitiba, aprovado pela Resolução número 020, na reunião do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - Consepe, deste Centro Universitário Curitiba, em data de 10 de setembro de 2.009, cuja íntegra encontra-se no Anexo X adiante.

## SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO .....	04
1.1. CONTEÚDO DESTA MANUAL .....	04
1.2. O QUE É O TRABALHO DE CURSO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO DO UNICURITIBA - TC .....	04
1.3. OBJETIVO DO TC .....	04
1.4. DURAÇÃO DO TC .....	04
1.5. PRÉ-REQUISITOS .....	04
2. MODALIDADES E ÁREAS EM QUE O TRABALHO PODERÁ SER DESENVOLVIDO .....	05
2.1. ÁREAS DE CONHECIMENTO .....	05
2.2. MODALIDADES .....	05
2.2.1. CONSULTORIA EMPRESARIAL .....	05
2.2.2. MONOGRAFIA .....	06
2.2.3. ESTUDO DE VIABILIDADE .....	06
3. FORMAÇÃO DE EQUIPES E ORIENTAÇÃO .....	06
3.1. COMPOSIÇÃO DAS EQUIPES .....	06
3.1.1. MIGRAÇÃO, SAÍDA E INGRESSO DE ALUNO EM EQUIPE JÁ FORMADA .....	06
3.2. PROFESSOR ORIENTADOR .....	07
3.2.1. TROCA DE PROFESSOR ORIENTADOR .....	07
3.3. PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO NO TC .....	07
4. OPERACIONALIZAÇÃO .....	08
4.1. REUNIÕES DE TRABALHO .....	08
4.2. DIÁRIO DE ACOMPANHAMENTO DO TRABALHO .....	08
4.3. ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO .....	08
4.4. ATRIBUIÇÕES DO(A) PROFESSOR(A) ORIENTADOR(A) .....	09
4.5. ATRIBUIÇÕES DAS EQUIPES E SEUS MEMBROS .....	09

---

4.6. ATRIBUIÇÕES DA SUPERVISÃO DO TC .....	10
5. RELATÓRIOS.....	10
5.1. MODALIDADE DE CONSULTORIA EMPRESARIAL .....	11
5.1.1. MODALIDADE DE CONSULTORIA EMPRESARIAL - TC I.....	11
5.1.2. MODALIDADE DE CONSULTORIA EMPRESARIAL - TC II.....	11
5.2. MODALIDADE DE MONOGRAFIA .....	12
5.2.1. MODALIDADE DE MONOGRAFIA - TC I .....	12
5.2.2. MODALIDADE DE MONOGRAFIA - TC II.....	12
5.3. MODALIDADE DE ESTUDO DE VIABILIDADE .....	12
5.3.1. MODALIDADE DE ESTUDO DE VIABILIDADE - TC I .....	12
5.3.2. MODALIDADE DE ESTUDO DE VIABILIDADE - TC II.....	13
5.4. RELATÓRIOS - RECOMENDAÇÕES GERAIS.....	13
5.4.1. PRÉ-REQUISITO PARA O TC II .....	13
5.4.2. NORMAS TÉCNICAS DE APRESENTAÇÃO .....	13
6. AVALIAÇÃO - TODAS AS MODALIDADES .....	14
6.1. PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO COMUNS AO TC I E AO TC II .....	14
6.2. PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS PARA AVALIAÇÃO DO TC I .....	14
6.3. PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS PARA AVALIAÇÃO DO TC II .....	15
6.4. FORMULÁRIO PARA LANÇAMENTO DAS NOTAS .....	16
6.5. BANCAS EXAMINADORAS.....	16
6.6. AVALIAÇÃO - CONSIDERAÇÕES COMPLEMENTARES .....	16
7. DOCUMENTOS E FORMULÁRIOS .....	16
8. BIBLIOGRAFIA .....	17
ANEXO I - MODELO DE ROTEIRO PARA O DESENVOLVIMENTO DE UM TRABALHO DE CURSO NO FORMATO DE CONSULTORIA EMPRESARIAL.....	18
ANEXO II - MODELO DE ROTEIRO PARA O DESENVOLVIMENTO DE UM TRABALHO DE CURSO NO FORMATO DE MONOGRAFIA .....	23
ANEXO III - MODELO DE ROTEIRO PARA O DESENVOLVIMENTO DE UM TRABALHO DE CURSO NO FORMATO DE ESTUDO DE VIABILIDADE .....	26
ANEXO IV - RELAÇÃO DE PROFESSORES ORIENTADORES.....	32
ANEXO V - FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO.....	33
ANEXO VI - DIÁRIO DE ACOMPANHAMENTO DO TRABALHO DE TCC .....	34
ANEXO VII - FORMULÁRIO DE ENCAMINHAMENTO À BANCA .....	36
ANEXO VIII - CRONOGRAMA DE ATIVIDADES REFERENTES AO TC I .....	37
ANEXO IX - FORMULÁRIO PARA LANÇAMENTO DE NOTAS.....	38
ANEXO X - RESOLUÇÃO CONSEPE Nº 020, DE 10 DE SETEMBRO DE 2009 .....	40

## 1. INTRODUÇÃO

### 1.1. CONTEÚDO DESTE MANUAL

Este manual está estruturado em 6 (seis) capítulos. O primeiro contém sumariamente a natureza e os objetivos do trabalho de curso (TC), sua duração e modalidades. O segundo capítulo detalha as modalidades em que ele poderá ser realizado. O terceiro capítulo trata das equipes de alunos e do respectivo professor orientador. O quarto capítulo descreve a operacionalização do trabalho e seu andamento ao longo dos dois semestres de duração. O quinto capítulo trata dos relatórios que deverão ser apresentados nas duas etapas, TC I e TC II. Finalmente, o sexto capítulo descreve a modalidade de avaliação e seus critérios.

Acima das disposições contidas no presente manual, ficam preservadas as normas legais e as do Regimento Interno deste Centro Universitário Curitiba, quanto à frequência, notas e demais procedimentos acadêmicos. Esta disciplina se diferencia das demais disciplinas componentes da Grade Curricular do Curso de Administração apenas pelos critérios de obtenção dos conceitos, conforme previsto neste Manual.

Eventuais questões oriundas do TC, não abordadas neste Manual, serão dirimidas pela Supervisão do TC e, acima dela, pela Coordenação do Curso de Administração.

### 1.2. O QUE É O TRABALHO DE CURSO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO DO UNICURITIBA - TC

O TC é uma atividade acadêmica de consultoria ou de pesquisa, desenvolvida pelos alunos dos dois últimos períodos do curso. Como atividade de consultoria e pesquisa, permite identificar e propor soluções de problemas em determinada realidade empresarial; a partir da identificação permite propor soluções viáveis aos problemas. Como trabalho teórico-empírico, ele requer do aluno a pesquisa de um referencial teórico que proporcione o suporte metodológico de análise e forneça o ferramental que permita propor ações e soluções para os problemas identificados em uma realidade organizacional.

### 1.3. OBJETIVO DO TC

O resultado que se espera do TC é que o aluno possa enfrentar problemas reais, utilizando para tanto tudo aquilo que já foi assimilado ao longo do curso, assim como gerando novos conhecimentos, sempre que possível. Com isso ele estará preparado para enfrentar os desafios que lhe serão impostos em sua vida profissional. Será pela familiaridade com a consultoria e a pesquisa que esse futuro profissional vai poder se destacar no mercado.

### 1.4. DURAÇÃO DO TC

O trabalho será desenvolvido em dois semestres, TC I e TC II. Para efeitos acadêmicos, tratam-se de duas disciplinas com carga horária de 72 (setenta e duas) horas aula cada uma.

### 1.5. PRÉ-REQUISITOS

A aprovação nas disciplinas de Administração Mercadológica I, Administração Financeira e

Orçamentária I, Administração de Pessoas e Administração da Produção I são pré-requisitos para matrícula na disciplina de TC I.

A aprovação na disciplina de TC I é pré-requisito para a matrícula na disciplina de TC II, conforme o Projeto Pedagógico do Curso de Administração deste Centro Universitário Curitiba.

## 2. MODALIDADES E ÁREAS EM QUE O TRABALHO PODERÁ SER DESENVOLVIDO

O trabalho será desenvolvido em equipes de três a quatro alunos, conforme detalhado no capítulo 3, adiante, e poderá ser realizado em três modalidades diferentes, à opção da equipe e mediante consulta ao professor orientador: 1) CONSULTORIA EMPRESARIAL, 2) MONOGRAFIA ou 3) ESTUDO DE VIABILIDADE.

As particularidades de cada modalidade estão detalhadas adiante e suas estruturas para elaboração e apresentação estão sugeridas nos anexos I, II e III, respectivamente.

### 2.1. ÁREAS DE CONHECIMENTO

Em qualquer modalidade a equipe escolherá a sua área de interesse, dentro das grandes áreas de conhecimento e atuação profissional do Administrador: • Estratégia e Direção, • Operação e Logística, • Gestão de Pessoas, • Finanças Empresariais e • Marketing.

Observa-se que, a depender do seu enfoque, temas específicos poderão enquadrar-se em mais do que uma área. Um trabalho que trate de comércio exterior, por exemplo, poderá enquadrar-se em Marketing, caso trate de segmentação, procedimentos de penetração em mercados internacionais, ou outras questões mercadológicas. Já se o trabalho tratar de meios de transporte para embarque de produtos exportados, estará enquadrado em Operação e Logística.

### 2.2. MODALIDADES

#### 2.2.1. CONSULTORIA EMPRESARIAL

O trabalho de Consultoria Empresarial consiste na assessoria acadêmica, com foco profissional em uma empresa real, já em funcionamento, situada em localização de fácil acesso aos membros da equipe. A prestação de consultoria a empresas localizadas em cidades distantes será permitida desde que, a critério da Coordenação do Curso de Administração, a equipe tenha condições de fazer-lhe tantas visitas, quantas necessárias.

A consultoria poderá ser prestada em qualquer uma das cinco grandes áreas da gestão empresarial, listadas anteriormente em 2.1.

Para desenvolver o TC nesta modalidade, a equipe deverá ter contato com uma empresa que se disponha fornecer todas as informações necessárias ao pleno desenvolvimento e conclusão do trabalho.

Eventualmente o Centro de Excelência em Administração do Unicuritiba poderá indicar uma ou mais empresas que tenham interesse em receber este tipo de serviço. Contudo, a responsabilidade pela escolha da empresa cabe exclusivamente à equipe. Os dados e as informações obtidas da empresa serão de caráter estritamente confidencial; só poderão ser divulgados mediante aquiescência expressa da empresa.

O Anexo I contém uma sugestão de roteiro para desenvolvimento e apresentação de trabalhos nesta modalidade. Os conteúdos mínimos dos relatórios de TC I e II encontram-se no capítulo 5, adiante.

### 2.2.2. MONOGRAFIA

Nesta modalidade a equipe desenvolverá um trabalho teórico-empírico, de formato acadêmico e que deverá resultar numa Monografia.

Esta modalidade partirá, sempre, de uma questão de pesquisa ainda não resolvida e poderá ser desenvolvida, tanto mediante uma pesquisa, quanto mediante o aprofundamento do conhecimento de questões não suficientemente aprofundadas na graduação.

O Anexo II contém uma sugestão de roteiro para desenvolvimento e apresentação de trabalhos nesta modalidade. Os conteúdos mínimos dos relatórios de TC I e II encontram-se no capítulo 5, adiante.

### 2.2.3. ESTUDO DE VIABILIDADE

Estudo de viabilidade é a investigação da viabilidade mercadológica, técnica, econômica e financeira de um empreendimento ainda por desenvolver. Realiza-se um estudo de viabilidade a fim de que um interessado - investidor ou empresa - possa assegurar-se do retorno do capital que investirá no empreendimento.

É uma análise completa do empreendimento quanto ao mercado, às fontes de matérias primas, à tecnologia disponível e ao processo de produção, quanto à melhor localização, às exigências de mão de obra, fontes de suprimento de capital e, principalmente, quanto ao potencial de retorno do capital a ser empregado.

O Anexo III contém uma sugestão de roteiro para desenvolvimento e apresentação de trabalhos nesta modalidade. Os conteúdos mínimos dos relatórios de TC I e II encontram-se no capítulo 5, adiante.

## 3. FORMAÇÃO DE EQUIPES E ORIENTAÇÃO

### 3.1. COMPOSIÇÃO DAS EQUIPES

As equipes serão formadas por no mínimo 3 (três) ou, no máximo, 4 (quatro) alunos, à livre escolha dos membros da equipe. A formação das equipes será feita no 7º (sétimo) período do curso, para o desenvolvimento da primeira parte do trabalho, TC I. Para a segunda parte do trabalho, TC II ao longo do 8º (oitavo) período do curso, permanecerá a mesma equipe que desenvolveu o TC I, exceto nos casos de reprovação de um ou de todos os membros da equipe e ressalvadas as disposições do item 3.1.1. adiante.

A responsabilidade pela formação das equipes é exclusiva dos alunos.

A regra acima, referente ao número de participante por equipe, somente poderá ser alterada mediante expressa autorização da Coordenação do Curso de Administração.

#### 3.1.1. MIGRAÇÃO, SAÍDA E INGRESSO DE ALUNO EM EQUIPE JÁ FORMADA

Somente será permitida fusão de equipes, migração de alunos entre equipes ou qualquer outra alteração da composição original das equipes, que implique na entrada de alunos em trabalhos que já estejam em andamento, mediante expressa autorização da Coordenação do Curso de Administração.

A saída de alunos de uma equipe cujo trabalho já esteja em andamento se dará por decisão exclusiva do aluno, da mesma forma que a desistência de uma disciplina qualquer do Curso de Administração, ficando o aluno reprovado na disciplina de TC.

Em qualquer uma das hipóteses acima, deverão ser renovadas as fichas de inscrição - Anexo V - tanto da equipe de origem quanto da equipe de destino.

### 3.2. PROFESSOR ORIENTADOR

Cada equipe estará vinculada a um professor orientador, à livre escolha de ambos, equipe e orientador.

No início de cada semestre letivo, a Coordenação do Curso de Administração elaborará, a seu critério, uma lista contendo os nomes dos professores potencialmente orientadores e as respectivas áreas de atuação. Esta lista, além de ser entregue aos alunos do sétimo período, será afixada nas salas do curso - Anexo IV.

Após a divulgação desta lista, ou mesmo antes, caberá à equipe interessada procurar o professor orientador da área de sua preferência, verificando a disposição do mesmo para orientar o seu trabalho. Em caso negativo ou recusa, cabe à equipe procurar outro orientador.

A formalização definitiva da equipe, com seu respectivo professor orientador, somente se dará pela matrícula na disciplina, conforme disposto em 3.3. e, em seguida, entrega do formulário de inscrição - Anexo V - na secretaria do TC.

#### 3.2.1. TROCA DE PROFESSOR ORIENTADOR

Durante o TC I, e no intervalo entre o TC I e o TC II, será permitida a substituição do professor orientador, tanto por iniciativa do professor quanto da equipe, sempre mediante a aquiescência expressa de ambos e mediante autorização da Coordenação do Curso de Administração. No mesmo ato, a equipe deverá indicar o professor orientador substituto e obter sua expressa concordância.

O pedido de substituição, assim como uma nova ficha de inscrição, deverão ser entregues na secretaria do TC mediante protocolo de recebimento.

Não será permitida a alteração de orientador depois de iniciado o TC II.

### 3.3. PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO NO TC

A primeira providência que o aluno deverá tomar para inscrever-se no TC é matricular-se na disciplina, junto à Secretaria Acadêmica da Instituição, da mesma forma que procede com relação às demais disciplinas do curso.

No primeiro encontro de orientação do TC I, a ser realizado pelo Coordenador do Curso de Administração e/ou pela Supervisão do TC com os alunos matriculados na disciplina, será entregue aos alunos um kit de instruções, contendo:

- (1) a relação dos professores orientadores com suas respectivas áreas - Anexo IV
- (2) o formulário de inscrição - Anexo V
- (3) cópia deste manual.

Depois de escolhido o professor orientador e tendo obtido sua aquiescência para orientá-la, cada equipe deverá preencher o respectivo formulário de inscrição - Anexo V. O formulário, devidamente assinado pelos membros da equipe e pelo professor orientador escolhido deverá ser entregue na secretaria do TC, mediante protocolo de recebimento.

Caberá à Supervisão do TC verificar se todos os alunos que assinaram os formulários de inscrição estão devidamente matriculados na disciplina. Caso, no formulário de inscrição, conste algum aluno não matriculado na disciplina, sua participação na equipe será cancelada e os demais membros,

bem como o professor orientador, serão comunicados.

Haverá uma data limite para a para a inscrição das equipes. Tal data será comunicada aos alunos mediante edital a ser afixado nas salas do Curso de Administração. Para os alunos matriculados na disciplina e ainda não inscritos até esta data limite, a Secretaria do TC lançará faltas no diário de classe da disciplina. Para os alunos inscritos, o registro e controle de faltas será feito pelos respectivos professores orientadores no Diário de Acompanhamento do Trabalho - Modelo Sugerido no Anexo VI.

#### 4. OPERACIONALIZAÇÃO

O TC é um único trabalho, mas realizado em dois semestres, 7º Período - TC I e 8º Período - TC II. Para efeito da grade curricular, são, por conseguinte, duas disciplinas distintas; a primeira é pré-requisito para a segunda, conforme já observado em 1.5.

##### 4.1. REUNIÕES DE TRABALHO

O trabalho será desenvolvido, sempre, com o conhecimento e sob a supervisão do professor orientador. A equipe deve fazer pelo menos uma reunião semanal com seu professor orientador, nas dependências do Centro Universitário Curitiba, de modo a receber a orientação necessária para a condução a bom termo do trabalho.

Cabe ao professor orientador definir a conveniência realizar reuniões na empresa, ou no local objeto do trabalho. As reuniões para a realização do trabalho ficam sob responsabilidade dos alunos.

##### 4.2. DIÁRIO DE ACOMPANHAMENTO DO TRABALHO

Compete ao professor orientador acompanhar o andamento do trabalho e o preenchimento de um Diário de Acompanhamento do Trabalho; no Anexo VI sugere-se um modelo. Neste documento, além das presenças às reuniões, o professor anotará também todas as atividades desenvolvidas. Esse diário permanecerá em poder do professor orientador, devendo ser devidamente preenchido e encaminhado à supervisão do TC conforme cronograma de atividades.

Embora não oficial, o Diário de Acompanhamento do Trabalho é o documento cujas anotações ressalvam as responsabilidades, tanto da equipe de alunos, quanto do próprio professor orientador. A frequência mínima dos membros da equipe às reuniões semanais de orientação será acompanhada mediante o emprego deste documento.

##### 4.3. ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

- Decidir, aprovar, desaprovar, completar ou reduzir, sobre a lista dos professores orientadores - Anexo IV.
- Decidir sobre todos os quesitos de sua competência, previstos neste manual.
- Decidir sobre questões não previstas neste manual e sobre quesitos que, eventualmente, possam colidir com disposições regimentais deste Centro Universitário Curitiba.
- Preparar a lista dos professores potencialmente orientadores - Anexo IV
- Preparar o cronograma para o desenvolvimento das atividades do TC I e II.
- Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos, ao longo do semestre, intervindo se e quando



necessário para o melhor resultado possível dos trabalhos.

- Elaborar o planejamento das atividades do semestre e o cronograma geral das atividades, incluindo as bancas examinadoras.
- Colaborar com professores orientadores e equipes, proporcionando as condições necessárias e suficientes para o melhor andamento dos trabalhos.
- Desenvolver todas as atividades necessárias ao melhor desenvolvimento dos trabalhos, ainda que não previstas neste Manual, e independentemente da imputação específica de atribuição.
- Designar os professores que farão a avaliação do Relatório Parcial, compondo as bancas examinadoras seguindo, dentro do possível, a área de atuação dos professores.
- Realizar reuniões da Coordenação do Curso de Administração com os professores orientadores, sempre que houver necessidade, para troca de informações referentes ao desenvolvimento das atividades.
- Supervisionar, acompanhar e analisar o desempenho dos professores orientadores e dos alunos.
- Acompanhar a composição das equipes e a disponibilidade de empresas interessadas na consultoria acadêmica. Além disso, manter contato com as empresas colaboradoras, visando à avaliação informal do processo.
- Cumprir e fazer cumprir, rigorosamente, as normas e o Cronograma de Atividades.

#### 4.4. ATRIBUIÇÕES DO(A) PROFESSOR(A) ORIENTADOR(A)

- Planejar o desenvolvimento do trabalho e definir as regras de atuação com a(s) equipe(s) sob sua orientação.
- Preencher os formulários e registros necessários, efetuar avaliações, participar das reuniões com a Coordenação para avaliação da disciplina.
- Presidir as bancas examinadoras de TC I e II, dos trabalhos sob sua orientação.
- Emitir Formulário de Encaminhamento à Banca - Anexo VII, se e quando achar conveniente para comunicar aos demais membros da banca examinadora as condições em que o trabalho sob sua orientação foi desenvolvido.
- Orientar a elaboração dos trabalhos de forma compatível com a experiência acadêmica dos alunos, dentro dos princípios básicos da área escolhida e de acordo com a ética profissional.
- Tomar conhecimento das reuniões com a equipe de acordo com a data e horários definidos no cronograma de atividades do TC e preencher o Diário de Acompanhamento dos Trabalhos - Anexo VI, da equipe sob sua orientação.
- Comunicar à Supervisão do TC qualquer irregularidade que comprometa o desenvolvimento do trabalho.
- Cumprir e fazer cumprir rigorosamente as normas e o cronograma de atividades.
- Manter contato com o responsável, na empresa, pelo estágio de seus orientados, a fim de dirimir eventuais dúvidas e dar suporte técnico à equipe.
- Desenvolver todas as atividades necessárias ao melhor desenvolvimento dos trabalhos, ainda que não previstas neste Manual, e independentemente da imputação específica de atribuição.

#### 4.5. ATRIBUIÇÕES DAS EQUIPES E SEUS MEMBROS

- Preencher o Formulário de Inscrição - Anexo V, entregando-o à Supervisão do TC até a data prevista no cronograma de atividades, para ser validada sua participação na disciplina.

- Cumprir rigorosamente o cronograma de atividades, preenchendo todos os registros necessários à consecução do trabalho.
- Apresentar empresa de seu conhecimento para o desenvolvimento do trabalho, quando se tratar de TC a ser desenvolvido na modalidade de Consultoria Empresarial, ou pesquisa teórico-empírica.
- Desenvolver as atividades do TC, de acordo com as condições definidas neste Manual e com as disposições regimentais deste Centro Universitário Curitiba.
- Participar das reuniões definidas com o(a) Professor(a) Orientador(a) e das programadas pela equipe.
- Programar com o(a) Professor(a) Orientador(a) as visitas à(s) empresa(s), quando necessário.
- Cumprir os prazos de entrega dos Relatórios, Parcial e Final, fazendo sua defesa perante as Bancas Examinadoras de TC I e II.
- Responsabilizar-se em manter a imagem da Instituição na empresa e no ambiente externo envolvido no desenvolvimento do trabalho por meio de atitudes e postura ética e profissional.
- Comunicar à Supervisão do TC qualquer irregularidade que comprometa o desenvolvimento do trabalho.

#### 4.6. ATRIBUIÇÕES DA SUPERVISÃO DO TC

- Receber os formulários de inscrição das equipes, mantendo-os sob guarda.
- Emitir os relatórios requisitados pela Supervisão do TC e/ou pela Coordenação do Curso de Administração.
- Receber os relatórios de TC I e II, em papel e meio magnético, fornecendo protocolo de recebimento às equipes. Por decisão posterior, os relatórios deverão ser entregues na Central de Atendimento, que fornecerá protocolo de recebimento.
- Preparar os relatórios de TC I e II e encaminha-los sob protocolo aos professores avaliadores.
- Providenciar locais, documentos e materiais necessários para a realização das bancas examinadoras de TC I e II, reservando salas, data-show, e demais materiais que se façam necessários para a apresentação dos trabalhos às respectivas bancas examinadoras.
- Desenvolver todas as atividades necessárias ao melhor desenvolvimento dos trabalhos, ainda que não previstas neste Manual, e independentemente da imputação específica de atribuição.

#### 5. RELATÓRIOS

Ao final de cada disciplina, TC I e TC II, a equipe deverá produzir um relatório do trabalho desenvolvido. Tais relatórios deverão ser entregues em três vias em espiral e mais uma via de texto em WORD, em CD, na Central de Atendimento, mediante protocolo. Eles serão submetidos à avaliação pela Banca Examinadora.

As datas de entrega estão previstas no Cronograma de Atividades - Anexo VIII.

Os anexos I, II e III orientam no sentido da elaboração e apresentação dos relatórios. Observa-se, contudo, que há um conteúdo mínimo a ser apresentado em cada fase do trabalho, TCC I e II.

Após a banca examinadora do relatório de TC II - ver 6.4. adiante - a equipe deverá entregar a versão final do relatório de TC II, devidamente revisada com as alterações propostas pela banca examinadora, em dois CD, com arquivo no formato PDF.

Para todos os trabalhos que tenham sido desenvolvidos com a colaboração de uma empresa, após a banca examinadora do relatório de TC II - ver 6.4. adiante - a equipe deverá entregar, além dos CD previstos no parágrafo anterior, também uma via impressa, encadernada em capa preta conforme as

normas da instituição, que será entregue à empresa, em retribuição à sua contribuição com o trabalho.

## 5.1. MODALIDADE DE CONSULTORIA EMPRESARIAL

### 5.1.1. MODALIDADE DE CONSULTORIA EMPRESARIAL - TC I

O relatório do TC I, na modalidade de Consultoria Empresarial, deverá ser concluído até o final do segundo bimestre do 7º Período, TC I. Deverá apresentar, no mínimo, o seguinte conteúdo:

1. Introdução
  - 1.1. Identificação Caracterização da Empresa
  - 1.2. Área de Prestação da Consultoria e Resultados Esperados
  - 1.3. Metodologia a ser Empregada
2. Análise
  - 2.1. Instrumental
  - 2.2. Estratégica
3. Referencial teórico
4. Bibliografia

### 5.1.2. MODALIDADE DE CONSULTORIA EMPRESARIAL - TC II

O relatório do TC II, na modalidade de Consultoria Empresarial, deverá ser concluído até o final do segundo bimestre do 8º Período, TC II. Deverá apresentar, no mínimo, o seguinte conteúdo, conforme o modelo sugerido no Anexo I:

1. Introdução
  - 1.1. A Empresa
  - 1.2. Área de Prestação da Consultoria
  - 1.3. Resultados Esperados da Consultoria
2. Análise
  - 2.1. Análise do Instrumental
  - 2.2. Análise da Política com Relação à Área
  - 2.3. Envolvimento da Área em Análise com as Demais Áreas da Empresa
  - 2.4. Análise da Estratégia Empresarial
3. Conclusões
4. Recomendações
5. Referencial Teórico
  - 5.1. Referencial Teórico Sobre o Tema da Consultoria
  - 5.2. Referencial Teórico Sobre Métodos de Diagnóstico
  - 5.3. Roteiro da Consultoria
6. Bibliografia

## 5.2. MODALIDADE DE MONOGRAFIA

### 5.2.1. MODALIDADE DE MONOGRAFIA - TC I

O relatório do TC I, na modalidade de Projeto de Pesquisa, deverá ser concluído até o final do segundo bimestre do 7º Período, TC I. Deverá apresentar, no mínimo, o seguinte conteúdo:

1. Introdução
  - 1.1. Tema
  - 1.2. Problema
  - 1.3. Objetivos
    - 1.3.1. Objetivo Geral
    - 1.3.2. Objetivos Específicos
  - 1.4. Justificativa.
2. Metodologia da Pesquisa
3. Referencial teórico
4. Bibliografia

### 5.2.2. MODALIDADE DE PROJETO DE PESQUISA - TC II

O relatório do TC II, na modalidade de Projeto de Pesquisa, deverá ser concluído até o final do segundo bimestre do 8º Período, TC II. Deverá apresentar, no mínimo, o seguinte conteúdo, conforme o modelo sugerido no Anexo II:

1. Introdução
  - 1.1. Tema
  - 1.2. Problema
  - 1.3. Objetivos
    - 1.3.1. Objetivo Geral
    - 1.3.2. Objetivos Específicos
  - 1.4. Justificativa.
2. Metodologia da Pesquisa
3. Referencial teórico
4. Apresentação e Análise dos Dados
5. Conclusão
6. Bibliografia

## 5.3. MODALIDADE DE ESTUDO DE VIABILIDADE

### 5.3.1. MODALIDADE DE ESTUDO DE VIABILIDADE - TC I

O relatório do TC I, na modalidade de Estudo de Viabilidade, deverá ser concluído até o final do segundo bimestre do 7º Período, TC I. Deverá apresentar, no mínimo, o seguinte conteúdo:

1. Apresentação
  - 1.1 Caracterização da Empresa
2. Produto e Mercado
  - 2.1 Produto
  - 2.2 Mercado
  - 2.3 Projeção de Vendas
3. Aspectos da Produção
4. Estrutura de Administração do Empreendimento
5. Bibliografia

#### 5.3.2. MODALIDADE DE ESTUDO DE VIABILIDADE - TC II

O relatório do TC II, na modalidade de Estudo de Viabilidade, deverá ser concluído até o final do segundo bimestre do 8º Período, TC II. Deverá apresentar, no mínimo, o seguinte conteúdo, conforme o modelo sugerido no Anexo III:

1. Apresentação
  - 1.1 Caracterização da Empresa
2. Produto e Mercado
  - 2.1 Produto
  - 2.2 Mercado
  - 2.3 Projeção de Vendas
3. Aspectos da Produção
4. Estrutura de Administração do Empreendimento
5. Orçamentos e Projeção dos Resultados
6. Análise da Viabilidade
7. Bibliografia

#### 5.4. RELATÓRIOS - RECOMENDAÇÕES GERAIS

##### 5.4.1. PRÉ-REQUISITO PARA O TC II

Como pré-requisito para iniciar o TC II, equipe e orientador(a) deverão analisar as considerações elaboradas pelos professores avaliadores da banca do TC I. O acatamento das alterações sugeridas pelos componentes da banca dependerá da análise do Professor(a) Orientador(a). Sendo aceitas as sugestões, elas deverão ser implementadas já no início do TC II.

##### 5.4.2. NORMAS TÉCNICAS DE APRESENTAÇÃO

A apresentação dos Relatórios de TC I e II deverá seguir rigorosamente as Normas Para Apresentação de Trabalhos Acadêmicos deste Centro Universitário Curitiba. Na ausência de recomendações sobre qualquer quesito do trabalho, a apresentação deverá ser embasada em bibliografia específica recomendada pelo(a) Professor(a) Orientador(a).

## 6. AVALIAÇÃO - TODAS AS MODALIDADES

Ao contrário das demais disciplinas, cujo aproveitamento é avaliado uma vez a cada bimestre, compondo duas notas bimestrais, cuja média será a nota semestral, os Trabalhos de Curso serão avaliados uma única vez em cada semestre, recebendo uma nota semestral.

### 6.1. PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO COMUNS AO TC I E AO TC II

Os trabalhos, tanto os de TC I no sétimo período, quanto de TC II no oitavo período, serão avaliados pelo conteúdo do relatório escrito e a pela apresentação do trabalho perante banca examinadora. A avaliação será feita por uma banca examinadora composta pelo(a) professor(a) orientador(a), que a presidirá, mais dois professores indicados pela Coordenação do Curso de Administração.

Para esta avaliação, a equipe deverá entregar 03 (três) vias do trabalho, encadernadas em espiral, mais um CD com o texto em formato WORD, na Central de Atendimento deste Centro Universitário Curitiba, mediante protocolo de recebimento

A entrega deverá ser feita até a data prevista no cronograma de atividades.

A avaliação pela banca examinadora será realizada mediante a análise do relatório entregue, de acordo com as determinações do presente manual. A banca irá considerar a forma e o conteúdo do relatório apresentado, a relevância, a atualidade e a pertinência do referencial teórico. Os professores avaliadores entregarão por escrito as justificativas das notas atribuídas, caso considerem necessário. As considerações para modificação que visem melhorar ou completar o trabalho poderão ser anotadas pelos professores avaliadores na própria via em espiral, que receberam do trabalho.

A nota da banca será ponderada nas seguintes proporções: a nota do professor orientador terá peso 4 (quatro) e as notas dos dois professores vogais terão peso 3 (três), cada uma.

As notas para aprovação seguirão as disposições regimentais do Centro Universitário Curitiba, aplicáveis a todas as disciplinas do Curso de Administração. Contudo, caso o trabalho seja reprovado pela banca examinadora, a equipe ou o membro reprovado, deverá repetir a disciplina; não há exame final para os trabalhos de TC I nem de TC II.

As notas das avaliações serão registradas individualmente, podendo, a critério dos avaliadores, ser diferentes para cada aluno. Havendo reprovação de um ou mais componentes do grupo, os reprovados deverão cumprir novamente a disciplina de acordo com todas as etapas do presente Regulamento.

Caberá ao orientador, mediante justificativa formal à Coordenação do Curso de Administração, impedir que os relatórios finais, tanto de TC I quanto de TC II, sejam encaminhados para banca, dessa forma, reprovando o trabalho. O formulário do Anexo VII poderá ser utilizado pelo professor orientador para esta finalidade.

Numa eventual constatação de plágio seja de obra completa ou de partes de uma obra, tanto na fase do TC I quanto na do TC II, será atribuída nota zero, além do grupo responder a processo disciplinar, conforme regimento deste Centro Universitário Curitiba.

### 6.2. PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS PARA AVALIAÇÃO DO TC I

A avaliação dos trabalhos deverá seguir os seguintes critérios e pontuação:

a) Introdução, englobando justificativa sobre a relevância do trabalho, formulação do problema de pesquisa e definição dos objetivos, geral e específicos, vale 2,0 (dois) pontos.

- b) Fundamentos Teóricos, englobando pertinência dos autores para o problema de pesquisa, diversidade e relevância dos autores, coerência dos conceitos em função dos objetivos, articulação entre os autores citados e fundamentação dos estudos realizados, vale 5,0 (cinco) pontos.
- c) Apresentação (Conjunto do texto), englobando cumprimentos das normas da ABNT, a clareza e a coerência da redação e a obediência às normas da Língua Portuguesa, vale 1,5 (um e meio) pontos.
- d) Avaliação da apresentação à banca, englobando apresentação pessoal, postura, desenvoltura, domínio do assunto, controle do tempo, seqüência da apresentação, recursos utilizados, criatividade e capacidade de convencimento, vale 1,5 (um e meio) pontos.
- Caso haja aprovação de trabalho em TC I, 7º período, mas membros do grupo sejam reprovados eles deverão desenvolver um novo trabalho, podendo ser aproveitado o relatório escrito, mas com propostas, metodologia, diferentes daqueles apresentados no relatório já aprovado. Caberá ao professor orientador analisar a possibilidade de re-direcionamento do relatório final a partir do relatório aprovado.

### 6.3. PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS PARA AVALIAÇÃO DO TC II

A avaliação dos trabalhos deverá seguir os seguintes critérios e pontuação:

- a) Fundamentos Teóricos, englobando pertinência dos autores para o problema de pesquisa, diversidade e relevância dos autores, coerência dos conceitos em função dos objetivos, articulação entre os autores citados e fundamentação dos estudos realizados, vale 1,0 (um) ponto.
- b) Metodologia, englobando definição da população e amostra, definição dos conceitos e instrumentos de coleta, especificação e relevância das fontes de dados e definição das etapas de pesquisa, vale 2,0 (dois) pontos.
- c) Análise e Interpretação dos Dados, englobando relação entre análise dos dados e os autores e coerência entre os objetivos propostos a análise e metodologia da coleta de dados, vale 3,0 (três) pontos.
- d) Conclusão e recomendações, englobando cumprimentos dos objetivos propostos, especificação das limitações do trabalho e proposição de novos estudos e aplicações, vale 2 (dois) pontos.
- e) Avaliação da apresentação à banca, englobando apresentação pessoal, postura, desenvoltura, domínio do assunto, controle do tempo, seqüência da apresentação, recursos utilizados, criatividade e capacidade de convencimento, vale 2 (dois) pontos.

Após aprovação pela banca, o relatório final, revisado conforme observações dos membros da banca, deverá ser entregue na Central de Atendimento deste Centro Universitário Curitiba, mediante protocolo de recebimento, em 02 (dois) CDs com a versão final em formato PDF. Caberá à Supervisão do TC verificar a consistência do texto em PDF, constante dos CDs, com o relatório de TC II, escrito, que foi submetido à banca examinadora.

Para os TCs que tenham sido conduzidos mediante a colaboração de uma empresa, a equipe deverá produzir e entregar, também, uma via impressa, encadernada em capa dura, que será encaminhada à empresa como retribuição à contribuição prestada à instituição.

A divulgação da nota obtida será condicionada à entrega do material. O trabalho só será considerado aprovado e a respectiva nota divulgada e lançada no controle acadêmico dos membros da equipe, depois que a Supervisão do TC receber todos estes itens.

A critério do professor orientador e com a aprovação prévia da Coordenação do Curso de Administração, poderão ser convidados a participar da apresentação à banca: professores, empresários e profissionais ligados à área.

A direção da empresa deverá ser convidada a assistir e participar da banca de TC II, do trabalho que tenha sido conduzido mediante a sua colaboração. Caberá ao(a) professor(a) orientador(a) fazer o convite.

Caso haja aprovação de trabalho em TC II, 8º período, mas membros do grupo sejam reprovados eles deverão desenvolver um novo trabalho, podendo ser aproveitado o Relatório Parcial (TC I), mas com propostas, metodologia, execução das propostas, análise dos resultados e conclusão diferentes daqueles apresentados no Relatório Final (TC II) já aprovado. Caberá ao professor orientador analisar a possibilidade de re-direcionamento do relatório final a partir do Relatório Parcial

aprovado.

#### 6.4. FORMULÁRIO PARA LANÇAMENTO DAS NOTAS

Para os lançamentos das notas, tanto do TC I quanto do TC II, será utilizado o formulário padrão constante do Anexo IX - Ata da Banca Examinadora. No verso aquele formulário sugere detalhamento dos critérios de avaliação estabelecidos em 6.1. acima e que poderão ser utilizados pelos professores avaliadores, atribuindo a cada critério a ponderação mais conveniente para o tipo do trabalho que estiver sendo avaliado.

#### 6.5. BANCAS EXAMINADORAS

As bancas examinadoras do TC I serão montadas seguindo o critério de aderência da disciplina ministrada pelos professores que a comporão; o professor orientador é membro nato e preside a banca do TC que orienta. Para o TC II, até onde seja possível, será seguido o critério de manter os mesmos professores que avaliaram o TC I.

Cabe à Supervisão do TC, mediante aprovação da Coordenação do Curso de Administração, destacar os professores componentes das bancas.

Caberá à banca avaliar os conteúdos dos relatórios de TCC I e II, de acordo com as normas estabelecidas neste Manual, atendo-se à sua consistência técnica e aos resultados alcançados. Além dos conteúdos, cabe também avaliar a defesa do trabalho, notadamente quanto à exposição, à argumentação e ao conteúdo e seus resultados.

#### 7. DOCUMENTOS E FORMULÁRIOS

Para o desenvolvimento e acompanhamento das atividades previstas neste Manual serão utilizados os seguintes formulários:

Anexo I - Roteiro Sugerido Para Trabalhos de Consultoria Empresarial

Anexo II - Roteiro Sugerido Para Trabalhos de Formação Acadêmica

Anexo III - Roteiro Sugerido Para Trabalhos de Estudo de Viabilidade

Anexo IV - Relação de Professores Orientadores

Anexo V - Formulário de Inscrição no TC

Anexo VI - Diário de Acompanhamento do Trabalho

Anexo VII - Formulário de Encaminhamento à Banca

Anexo VIII - Cronograma de Atividades

Anexo IX - Formulário Para Lançamento de Notas

Anexo X - Resolução nO 020 de 10 de Setembro de 2009 - CONSEP

#### 8. BIBLIOGRAFIA

FILHO, D. Parra, e SANTOS, João A. Apresentação de Trabalhos Científicos: Monografia, TCC, Teses e Dissertações. São Paulo: Futura, 2000. 176 p.



GIL, Antonio Carlos. Como elaborar projetos de pesquisas. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

MEDEIROS, J. B. Português Instrumental: Para Cursos de Contabilidade, Economia e Administração. 3a ed. São Paulo: Atlas, 1998. 264 p.

OLIVEIRA, S. L. de. Tratado de Metodologia Científica: projetos de pesquisa, TGI, TCC, Monografias, Dissertações e Teses. 1a ed. São Paulo: Pioneira, 1997. 320 p.

ROESCH, S. M. A. Projetos de Estágio do Curso de Administração: Guia Para Pesquisas, Projetos, Estágios e Trabalho de Conclusão de Curso. 3a ed. São Paulo: Atlas, 1997. 192 p.

VERGARA, S. C. Projetos e Relatórios de Pesquisa em Administração. 2a ed. São Paulo: Atlas, 1998. 90 p.

## ANEXO I

### MODELO DE ROTEIRO PARA O DESENVOLVIMENTO DE UM TRABALHO DE CURSO NO FORMATO DE CONSULTORIA EMPRESARIAL

Este anexo tem por finalidade orientar professores e alunos sobre o conteúdo, sobre o desenvolvimento e sobre o roteiro de apresentação de TCs conduzidos na modalidade de consultoria. Tem caráter meramente sugestivo e poderá ser modificado a depender da natureza do trabalho que estiver sendo conduzido, a critério do professor orientador.

O primeiro capítulo descreve a empresa na qual está sendo conduzida a consultoria. Ele especifica o tipo de trabalho que está, ou estará, sendo realizado e que resultados se espera obter depois que a consultoria for concluída se, a critério da sua direção, as sugestões do consultor forem implementadas. O trabalho se conclui com as recomendações - capítulo 4, adiante; não faz parte do trabalho de conclusão de curso implementar as recomendações.

O segundo capítulo contém a descrição da análise já procedida, ou a ser procedida, seguindo um roteiro de análise.

O terceiro capítulo registra as conclusões a que a consultoria chegou, pela análise realizada e o quarto capítulo as recomendações feitas à empresa.

No quinto capítulo é apresentado o referencial teórico e conceitual sobre o qual se fundamentaram, tanto a análise, quanto as conclusões e as recomendações. No sexto capítulo, registra-se a bibliografia consultada.

Não se apresenta, neste anexo, nenhuma sugestão de sumário porque seria impraticável desenvolver um padrão que contemplasse todas as possibilidades de consultoria.

#### 1. INTRODUÇÃO

Escrever parágrafo(s) explicando que o trabalho está sendo conduzido na modalidade de consultoria empresarial, na (área) da empresa (nome), que fez a gentileza de abrir suas portas e permitir o acesso dos acadêmicos. O trabalho cumpre as disposições regimentais do Curso de Administração do Centro Universitário Curitiba, Unicuritiba e coloca, na prática da gestão empresarial, o conhecimento adquirido na faculdade. Ao ponto de vista da empresa o trabalho pretende melhorar o desempenho da área, setor ou função.

##### 1.1. A EMPRESA

Este sub-item serve para descrever e caracterizar a empresa. Constar aqui nome, endereços, breve histórico, ramo de atividade econômica e produtos ou serviços. Citar porte econômico incluindo faturamento, número de funcionários, capacidade de produção, balanços e demais demonstrativos financeiros quando for o caso. Citar e anexar, se necessário, contrato social e/ou atas de constituição e estatuto social para sociedades anônimas, cooperativas e ONGs. Relacionar proprietários ou controladores. Descrever o perfil dos clientes, o segmento de mercado atendido e a concorrência; até onde seja possível e se necessário, descrever a estrutura de mercado - monopólio, oligopólio ou concorrência perfeita e suas características. Citar brevemente as legislações geral e específica a que a empresa está submetida, regime tributário: micro empresa que tributa pelo Simples ou empresa tributada pelo lucro real. Incluir informações pertinentes que possam contribuir para identificar e caracterizar a empresa.

##### 1.2. ANÁLISE DO AMBIENTE

Análise das condições exógenas, incluindo concorrência, legislação que submete o ramo de atividade, tecnologia disponível e em perspectiva, questões ambientais envolvidas, disponibilidade de capital e demais condições externas à empresa, envolvidas.

##### 1.2. ÁREA DE PRESTAÇÃO DA CONSULTORIA

Registrar como e porque surgiu a idéia de fazer uma consultoria nesta empresa, e,

especificamente na área escolhida. Uma consultoria poderá ser prestada em qualquer das cinco áreas de atuação profissional do Administrador: Marketing, Recursos Humanos, Produção, Finanças ou Estratégia. É possível também a atuação do consultor em trabalhos pontuais, como Qualidade, Normas ISO, Treinamento, Cultura Organizacional, Gestão de Estoques, Atendimento ao Cliente e outras. Contudo, trabalhos específicos, pontuais, devem ser enquadradas pelo orientador como sub-tópico de uma das cinco grandes áreas.

### 1.3. RESULTADOS ESPERADOS DA CONSULTORIA

Toda consultoria é realizada com o objetivo de promover melhoras no processo de gestão e, por decorrência, no resultado que se espera da empresa. Descrever, neste item, quais são os resultados que a empresa poderá esperar da consultoria, caso as recomendações do consultor sejam aceitas pela empresa e as ações propostas sejam implementadas.

## 2. ANÁLISE

O capítulo da análise deverá conter o relato das análises realizado na empresa. Deverá abordar tanto aspectos pontuais quanto conjunturais da área na qual está sendo prestada a consultoria. Nada mais é do que a aplicação do questionário, ou roteiro, de consultoria, na realidade da empresa o que será feito pelos alunos sob o acompanhamento do orientador. Tais procedimentos deverão estar previstos já no roteiro de consultoria - ver item 5 adiante. Em síntese, o capítulo da análise deverá apresentar o mesmo roteiro de diagnóstico, já devidamente preenchido com as observações feitas pelos alunos.

O diagnóstico deverá ser conduzido segundo as determinações do professor orientador. Observe-se, contudo, que poderá servir-se dos seguintes mecanismos:

- Entrevistas com diretores funcionários, clientes, fornecedores e demais pessoas e instituições que, de uma forma ou de outra, se relacionem com a empresa (stakeholders).
- Exame de documentos da empresa, específicos da área na qual está sendo prestada a consultoria, tais como: balanços, balancetes, fichas de registros diversos, notas fiscais, folhas de pagamento e assim por diante.
- Acompanhamento pessoal, por parte dos alunos, de processos de produção de bens e serviços, vendas, atendimento a clientes e outros.
- Análise documental e física de processos, tais como: levantamento de lay out, medição de tempos de processo, cálculos de rotação de estoques, de lead time, turn over e outros.

Lembra-se que convém tomar cuidado para não saturar a empresa com visitas e sessões de perguntas, o que poderia ser contraproducente e, até mesmo, prejudicar o dia a dia dos seus funcionários. Ainda que se considere haver um interesse recíproco no trabalho de consultoria - a academia se beneficia com o treinamento dos alunos e a empresa, ao final do trabalho, recebe gratuitamente uma série de sugestões - a forma - telefone, visitas, reuniões - e a frequência dos contatos entre alunos professores e a empresa, deverão ser pactuados antecipadamente.

Assim, nesta parte do relatório de TC i os alunos irão registrar o resultados de todos os contatos, pesquisas, entrevistas e estudos que fizeram sobre a empresa, a partir do roteiro de consultoria.

### 2.1. ANÁLISE DO INSTRUMENTAL

Um dos aspectos básicos a ser analisado com relação ao objeto da consultoria é o seu instrumental de registro, acompanhamento e relatórios pertinentes - sistema de informações. Por exemplo: caso se trate de uma consultoria na gestão dos estoques, deverão ser examinadas as fichas de estoque e demais documentos; caso se trate de consultoria no setor de pessoal, deverão ser examinadas as fichas individuais de funcionários, folhas de pagamento e demais documentos produzidos pelo setor. Tais registros, além da utilidade de controle, servem também para subsidiar todo o sistema de informações gerenciais; deles é que são extraídos os relatórios gerenciais pertinentes.

### 2.2. ANÁLISE DA POLÍTICA COM RELAÇÃO À ÁREA

A política da direção, ou proprietário, da empresa com relação à área em que a consultoria estiver sendo prestada deve ser analisada em profundidade. Nas pequenas empresas é comum a concessão de elevada preferência às áreas fim, geralmente produção e vendas, relegando-se a plano inferior as áreas meio.

### **2.3. ENVOLVIMENTO DA ÁREA EM ANÁLISE COM AS DEMAIS ÁREAS DA EMPRESA**

Embora a consultoria esteja sendo prestada em uma área específica - a Marketing, Recursos Humanos, Produção, Finanças ou Estratégia - não se podem esquecer os envolvimento e as vinculações que ela tem com as demais áreas da empresa. Não se pode dispensar uma visão holística, para identificar a causa de possíveis disfunções. Um problema encontrado em finanças, p. ex., poderá ser conseqüência de uma causa mercadológica. Uma consultoria na área financeira poderá constatar falta recorrente de caixa. Isso poderá ter diversas causas produzidas, em geral, por outros departamentos que nada tem a ver com a área financeira. Assim, embora o professor orientador possa sentir-se à vontade em todas as áreas, é recomendável buscar o auxílio de um professor especialista sempre que se apresentar uma vinculação com outras áreas que não aquela em que ele próprio seja um especialista. Tal orientação deverá sempre ser determinada pelo professor que orienta o trabalho.

### **2.4. ANÁLISE DA ESTRATÉGIA EMPRESARIAL**

A estratégia geral de condução dos negócios da empresa, traçada pela sua direção, tem, evidentemente, reflexos na condução de cada área da empresa. Assim, torna-se indispensável uma análise, ainda que sumária, dos aspectos estratégicos gerais da empresa, para que se possa compreender até quanto eles estão tendo influência nas eventuais disfunções que a consultoria vier a constatar na área em que a consultoria está sendo prestada.

## **3. CONCLUSÕES**

Nesta parte do relatório de consultoria serão relatadas as conclusões a que os acadêmicos chegarem a respeito da função, setor, ou questão central sobre a qual foi prestada a consultoria. Isto consiste em registrar todas as disfunções constatadas, bem como os aspectos positivos encontrados. Elas constituem o resultado final das análises, ou o diagnóstico de causa e efeito a que os acadêmicos chegaram.

Sugere-se que as conclusões sejam estruturadas e apresentadas com o mesmo formato de uma análise estratégica: mediante o registro dos pontos fortes e dos pontos fracos, das ameaças e das oportunidades referidos, é evidente, à área, em que a consultoria foi feita. Observa-se que todas as disfunções - pontos fracos - e aspectos positivos - pontos fracos - bem como oportunidades e ameaças, constatados, de modo geral já devem ter sido descritos detalhadamente no capítulo 2; aqui, neste capítulo, trata-se de sistematizar e sintetizar a apresentação deste diagnóstico.

Observa-se que as particularidades de cada empresa poderão determinar que o professor orientador determine outra modalidade de apresentação, específica para a consultoria realizada.

## **4. RECOMENDAÇÕES**

Neste capítulo serão registradas todas as recomendações que os acadêmicos fizerem à empresa. Convém notar que, como no capítulo anterior já foram registrados todos os pontos positivos e negativos, na forma de um diagnóstico, as recomendações consistem simplesmente em sugerir que se conserte o que está errado e que se utilize o que está certo em proveito da empresa; que as oportunidades sejam aproveitadas e que sejam tomadas ações concretas para que a empresa se defenda das ameaças potenciais.

Nos capítulos referentes às análises e conclusões, podem ter sido utilizadas diversas técnicas de análise, a critério da equipe e sob aprovação do professor orientador. Pode-se ter utilizado matrizes SWOT e BCG, técnicas de comparação tipo Benchmark, outras técnicas como o Balanced Scorecard. Contudo, o que um empresário necessita, concretamente, é a recomendação de ações que deva desenvolver para aumentar a lucratividade da sua empresa a curto e longo prazos. Assim, sem menosprezo aos aprofundamentos teóricos, o que o empresário precisa, de fato, é

saber o que precisa ser feito para: 1) corrigir seus pontos fracos, 2) aproveitar seus pontos fortes e as oportunidades que surgem e, por fim, 3) defender-se das ameaças.

Desse modo, a recomendação de ações concretas, que consubstanciem o plano de trabalho que deve resultar da consultoria, precisa conter sempre pelo menos dois elementos: 1) o **que** deve ser feito e 2) por **quem** deve ser feito. Eventualmente, pode-se incluir aí também o **como** deve ser feito e o **quando** deve ser feito. Dizendo ao empresário o que ele deve fazer para corrigir pontos fracos, aproveitar pontos fortes e oportunidades que surgem e defender-se de ameaças estará cumprida a finalidade da consultoria acadêmica. Tal sistematização de um plano de trabalho é bastante antiga, mas tem recebido destaque da literatura especializada com o nome de 5W2H: What, Who, Where, When, Why, How e How Much ou, em português: O Que, Quem, Onde, Quando, Por Que, Como e Quanto.

Assim, além de apontar o que deve ser feito, este capítulo deverá registrar por quem deverão ser desenvolvidas, tanto as ações corretivas que a equipe irá propor à empresa, quanto aquelas que irá sugerir para aproveitar os pontos fortes e as oportunidades, bem como para defender-se de ameaças potenciais. Outros elementos propostos pela metodologia 5W2H escapam, evidentemente, à competência da consultoria acadêmica. Caberá à empresa, se acatar as sugestões de ações propostas, elaborar seu próprio cronograma. Observa-se, contudo, que caberá ao professor orientador decidir pela profundidade das recomendações, estabelecendo a competência para sugerir todos os passos, ou parte deles, e determinar aqueles que escapam do nível da consultoria prestada. Considera-se obrigatório apenas o “o que” e o “por quem”.

Recomenda-se também que as recomendações se fundamentem em autores consultados, preferencialmente autores consagrados. Vinculam-se, dessa forma as recomendações ao referencial teórico.

## **5. REFERENCIAL TEÓRICO**

O referencial teórico é a síntese da bibliografia estudada para que o trabalho possa vir a ser feito, ou para que possa ter sido feito. Um consultor profissional, já com larga experiência, não necessita fundamentar em terceiros as suas conclusões e recomendações, a sua experiência já é uma base suficiente para tanto. Todavia, um acadêmico de Administração, que está começando a ter contato com a realidade empresarial, deve, obrigatoriamente, fundamentar suas análises, conclusões e recomendações em autores já consagrados da literatura especializada. Assim, o estudo da bibliografia deve conduzir os alunos à compreensão plena do tema que estão tratando. Caberá ao professor orientador indicar a bibliografia a ser consultada para a produção do referencial teórico.

### **5.1. REFERENCIAL TEÓRICO SOBRE O TEMA DA CONSULTORIA**

Constar aqui a síntese do que a bibliografia especializada contém sobre o foco da consultoria: Marketing, Recursos Humanos, Produção e Materiais, Finanças ou Estratégia ou, ainda, sobre aspectos pontuais, conforme referenciado anteriormente. Além disso, é conveniente pesquisar e registrar artigos pertinentes sobre o tema objeto da consultoria; uma boa fonte de artigos são os arquivos da ANPAD - Associação Nacional de Pós-Graduados em Administração, disponível aos acadêmicos e professores na Secretaria da Coordenação de TCC em Administração.

### **5.2. REFERENCIAL TEÓRICO SOBRE MÉTODOS DE DIAGNÓSTICO**

Constar aqui a síntese do que a bibliografia especializada contém sobre o método de diagnóstico empregado para realizar a consultoria.

Uma sugestão é empregar a análise de pontos fortes, pontos fracos, oportunidades e ameaças. Contudo, caberá ao professor orientador, com fundamento em sua experiência e conhecimento indicar o método mais adequado para a realização da análise e diagnóstico.

### **5.3. ROTEIRO DE CONSULTORIA**

Lembra-se que as bibliografias especializadas de Gestão Empresarial: Marketing, RH, Finanças, Produção e Estratégia descrevem as condições ideais de gestão das suas

respectivas áreas. Fundamentadas em anos de observações, pesquisas empíricas e prática de gestão empresarial, a bibliografia didática recomenda os procedimentos mais adequados à luz do conhecimento atual sobre o assunto. Contudo, por diversas razões, a realidade que os acadêmicos irão encontrar em uma empresa real terá pouco - algumas vezes nada - a ver com a teoria que os autores afirmam ser o ideal. Assim, a re-leitura e a compreensão plena da bibliografia permitirá aos alunos confrontar o que “*deveria ser*” com o que “*é de fato*” a empresa.

A ponte entre o que deveria ser e o que é de fato a empresa, deve ser construída pelos acadêmicos, sob a supervisão do professor orientador, mediante uma lista, ou roteiro de consultoria. Ele é um conjunto de questões e perguntas que os acadêmicos deverão responder, como decorrência das entrevistas, das análises, reuniões e estudos que fizerem na empresa em que a consultoria está sendo prestada. Ela deverá estar embasada, e referenciada, sempre que possível, na bibliografia pertinente à área em que a consultoria estiver sendo prestada; esta é a “base teórica” do trabalho de consultoria. É a metodologia para conduzir o trabalho de análise.

A orientação do professor deve ser dada a respeito do que os alunos deverão analisar na empresa; a relação das perguntas que os alunos precisarão fazer para identificar pontos fracos e fortes, ameaças e oportunidades. Embora, na primeira vez que orientem TCCs nesta modalidade de consultoria, os professores orientadores possam dedicar longo tempo na preparação dos questionários - relação de perguntas - dificilmente o primeiro roteiro elaborado pelo professor será suficiente para concluir o trabalho. Seguramente os roteiros de consultoria precisarão ser completados ao longo do desenvolvimento do trabalho. Evidentemente, à medida da passagem dos semestres, um roteiro que tenha sido desenvolvido para um TCC no semestre anterior, já será o início do roteiro a ser utilizado para outro TCC que vier a ser orientado no semestre seguinte.

## **6. BIBLIOGRAFIA**

## ANEXO II

### MODELO DE ROTEIRO PARA O DESENVOLVIMENTO DE UM TRABALHO DE CURSO NO FORMATO DE MONOGRAFIA

Este anexo tem por finalidade orientar professores e alunos sobre o conteúdo, sobre o desenvolvimento e sobre o roteiro de apresentação de TCs conduzidos na modalidade de monografia. Tem caráter meramente sugestivo e poderá ser modificado a depender da natureza do trabalho que estiver sendo conduzido, a critério do professor orientador.

#### 1. INTRODUÇÃO

Logo no início do primeiro capítulo é conveniente descrever sumariamente o trabalho, dizendo a que se propõe, quais são seus capítulos e, principalmente, a natureza do trabalho realizado ou ainda a ser realizado.

Cabe observar que, para um leitor que esteja pesquisando algum assunto, após a leitura desta introdução ele continuará a leitura caso o assunto lhe interesse ou, então, a interromperá neste ponto, caso o assunto não seja do seu interesse.

##### 1.1 APRESENTAÇÃO DO TEMA

Selecionar um tema que possa ser tratado com profundidade. É através da definição clara e precisa do tema que o pesquisador começa a encaminhar o seu projeto de pesquisa. Além da definição do tema é importante especificar os limites do trabalho. Os autores recomendam selecionar um tópico para ser estudado e analisado em profundidade, tornando o assunto viável de ser pesquisado. Evitar temas amplos que resultem em trabalhos superficiais.

##### 1.2 PROBLEMA DE PESQUISA

É em função do problema que se faz a investigação. Não é possível realizar uma pesquisa acadêmica sem definir claramente o problema de pesquisa que se pretende resolver. A pesquisa visa apresentar respostas ao problema que se pretende resolver.

Assim, convém que o estabelecimento de um problema de pesquisa seja sempre feito mediante uma única frase, na forma de uma pergunta, como por exemplo: “Qual será a variação quantitativa - aumento ou diminuição - na venda de pizza pela lanchonete do Centro Universitário Curitiba, como decorrência de um aumento de 10 % (dez por cento) no preço?”.

##### 1.3 OBJETIVOS

###### 1.3.1 OBJETIVO GERAL

É a meta que se deseja alcançar com a execução da pesquisa. É ação de longo prazo, que só será concluída com término da pesquisa. Observa-se que o objetivo geral deverá ser estabelecido sempre com o emprego da mesma frase que definiu o problema, só que, agora, em forma afirmativa, como por exemplo: “Analisar e quantificar e qual será a variação - aumento ou diminuição - na venda de pizza pela lanchonete do Centro Universitário Curitiba, como decorrência de um aumento de 10 % (dez por cento) no preço.”.

###### 1.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Em âmbito restrito, os objetivos específicos têm uma função intermediária e instrumental, permitindo atingir o objetivo geral. São as perguntas parciais que responderão à pergunta geral que definiu o problema ou de que maneira, mediante quais ações, se conseguirá alcançar o objetivo geral. Uma definição clara dos objetivos específicos facilita sobremaneira o estabelecimento da metodologia.



#### 1.4 JUSTIFICATIVAS

Apresentar o motivo que levou o pesquisador a escolher determinado tema; podem ter sido razões de ordem pessoal ou intelectual. Justificar a pesquisa é demonstrar a atualidade e a relevância do assunto para a ciência; mostrar a sua contribuição para a solução de problemas. Neste tópico a idéia do trabalho é “vendida”, aos possíveis leitores.

#### 2. METODOLOGIA

Sob uma perspectiva conceitual, aqui deve-se esclarecer a forma de pesquisa que se propõe a desenvolver: bibliográfica, de campo, de laboratório. Pode-se realizar uma combinação metodológica, utilizando mais de um método. Atualmente faz-se uma distinção entre **método de abordagem** relacionado à sistemática do raciocínio a ser empregado. Poderá ser *indutivo* (inferindo conclusões gerais a partir de casos particulares) *dedutivo* (aplicações particulares de leis gerais) ou *dialético* (elaborando a conclusão a partir da contradição de teses). Deve-se também, mencionar o **método de procedimento**, utilizado para materializar a investigação. Poderá ser *comparativo* (evidenciando semelhanças ou oposições) *histórico* (encadeando fatos ou teorias) *estatístico* (fundado na interpretação dos dados disponíveis) de *estudo de caso* (com observação *in loco*).

Sob uma perspectiva pragmática, este capítulo destina-se a descrever “como” foi, ou como será resolvido o problema de pesquisa. Assim, ele constitui o detalhamento de como os objetivos específicos foram ou serão alcançados.

Descrever a delimitação e o design da pesquisa, se qualitativa, quantitativa, exploratória ou descritiva ou, ainda, se é um estudo de caso. Descrever a forma pela qual foi ou será feita a coleta de dados; se o estudo utilizará dados secundários ou serão obtidos dados primários. Caso se trate de pesquisa quantitativa, qual é a população e qual é o tamanho da amostra.

Incluir, sempre que necessário, um glossário dos termos utilizados. Termos e expressões de uso comum, quando empregados precisam ter seus significados muito bem especificados.

#### 3. BASE TEÓRICA

Levantamento das principais obras que abordam o problema proposto, explicitar a literatura anterior que construiu os principais conceitos relacionados com o problema, seja para refutar, seja para aprofundar o trabalho realizado por aqueles autores. Relacionar sempre os fundamentos conceituais/teóricos do geral para o particular. Todas as referências aos autores consultados, às fontes em sítios da internet pesquisados, devem ser feitas seguindo as “Normas Para Apresentação de Trabalhos Acadêmicos”, deste Centro Universitário Curitiba.

#### 4. APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS DADOS

Este é o “coração” do trabalho. É a demonstração dos resultados obtidos com a aplicação dos métodos que o trabalho se propôs utilizar. É a realização efetiva da pesquisa. A apresentação dos dados e dos resultados das análises pode ser feita mediante o emprego de quadros, tabelas, documentos, fotos, resultados de pesquisas, dados estatísticos e outros meios.

#### 5. CONCLUSÃO

A conclusão é o encerramento do trabalho. Aqui, faz-se a síntese dos resultados, destacando-se a validade e importância para a empresa, bem como o que foi agregado, como experiência profissional ao acadêmico. Cabe registrar também na conclusão como os objetivos específicos foram alcançados. Pode conter, em complemento, a relação dos pontos fracos do trabalho, das eventuais inconsistências que não puderam ser superadas, bem como recomendações e sugestões para a continuidade da pesquisa.

#### 6. BIBLIOGRAFIA

Relação da bibliografia referenciada e apenas consultada, fontes pesquisadas, sítios na internet,



artigos de periódicos de demais fontes utilizadas para a elaboração do trabalho.

**OBSERVAÇÕES:**

- 1) O relatório do TC I pode terminar com a inclusão de um cronograma, definindo o tempo necessário para executar o projeto, dividindo-o em etapas, e o tempo necessário para cada etapa.
- 2) No TC I, como os eventos estão no futuro - as pesquisas serão realizadas, os dados serão analisados e assim por diante - os verbos são empregados no tempo futuro. Já no TC II, tais trabalhos já foram realizados e, por isto, os verbos serão empregados no tempo passado

**ANEXO III****MODELO DE ROTEIRO PARA O DESENVOLVIMENTO DE UM TRABALHO  
DE CURSO NO FORMATO DE ESTUDO DE VIABILIDADE**

Este texto é um roteiro básico para elaboração e apresentação de trabalhos de curso na modalidade de Estudos de Viabilidade, no Curso de Administração deste Centro Universitário Curitiba. A importância deste formato destaca-se pela abrangência do instrumental necessário: vai do estudo de mercado até os cálculos de engenharia econômica; constitui uma revisão dos conhecimentos adquiridos ao longo do curso. Além disso, para alguns acadêmicos existe a perspectiva de implantação de um empreendimento próprio. Por desenvolver as habilidades necessárias à investigação da viabilidade de um empreendimento qualquer, torna-se uma forte contribuição ao sucesso pessoal do acadêmico que pretenda desenvolver o seu próprio negócio.

**DEFINIÇÕES**

Empreendimento é definido aqui como sendo toda e qualquer atividade comercial, industrial ou de prestação de serviços, realizada pela iniciativa privada com objetivo de lucro. Contudo, a análise de um empreendimento qualquer, seja ele industrial, comercial ou de serviços, pode ser feita em três níveis, conforme o grau de aprofundamento e precisão a que se queira chegar: a) Perfil, b) Estudo da Viabilidade e c) Projeto de Implantação. Não existe rigor absoluto quanto à utilização dos termos perfil, estudo e projeto; na prática, os conceitos se interpenetram, não sendo possível estabelecer com precisão, os limites: onde termina um e começa o outro. Não obstante, constata-se que os três níveis localizam-se no futuro; eles tem em comum a visão prospectiva. Assim, para estabelecer o que é um estudo de viabilidade, para o objetivo deste anexo fixam-se as definições adiante.

a) **PERFIL DO EMPREENDIMENTO:** Perfil do empreendimento é um estudo preliminar de viabilidade, ainda superficial e sem todos os elementos indispensáveis para avaliar a sua efetiva viabilidade econômica e financeira. É um esboço do mercado, do processo de produção, das fontes de matéria prima, do volume de recursos a investir e da perspectiva de retorno do capital empregado. É feito, em geral, para orientar possíveis investidores, potencialmente interessados naquele tipo de empreendimento e existem organismos que dispõem de diversos perfis, para consulta de qualquer interessado em potencial.

b) **ESTUDO DE VIABILIDADE:** Estudo de viabilidade é a investigação da viabilidade mercadológica, técnica, econômica e financeira de um empreendimento. É realizado a partir do momento em que o investidor deseja iniciar uma nova atividade empresarial, ou do momento em que uma empresa já existente pretende expandir o volume de produção de uma empresa já existente. É feito para que o interessado - investidor potencial ou empresa - possa assegurar-se do retorno de capital que o empreendimento poderá proporcionar. Por isto, ao contrário do perfil, o estudo de viabilidade é o mais completo e detalhado possível. É uma análise completa do empreendimento quanto ao mercado, às fontes de matérias primas, à tecnologia disponível e ao processo de produção, quanto à melhor localização, às exigências de mão de obra, fontes de suprimento de capital e, principalmente, quanto ao potencial de retorno do capital a ser empregado.

Os elementos motivadores, ou fatores que dão origem a um estudo de viabilidade são: um potencial de mercado ainda inexplorado, o conhecimento prévio de um processo de produção que seu detentor pretenda transformar em negócio, a disponibilidade de uma matéria prima ainda não devidamente explorada, a disponibilidade de capital para investimento, condição bastante comum nas empresas de participação societária e ações específicas do poder público objetivando promover o desenvolvimento de uma determinada região.

c) **PROJETO:** Projeto é o detalhamento das ações necessárias para implantar o empreendimento. Por conseguinte, pressupõe que o estudo de viabilidade já tenha sido feito e a decisão de implantação já tenha sido tomada. Compõem o projeto: a) os cronogramas, físico e financeiro, para implantação do empreendimento até a sua fase de posto em marcha, b) os cronogramas das demais ações de cunho administrativo - pessoal, mercadológico, de engenharia e outros - que devem ser desenvolvidas para levar a bom termo o funcionamento do empreendimento e c) os projetos de engenharia civil, elétrica, hidráulica, mecânica e outras.

**ROTEIRO PARA APRESENTAR UM ESTUDO DE VIABILIDADE**

No roteiro sugerido a seguir, depois da descrição de cada tópico, sugere-se uma estrutura de divisão em sub-tópicos, já na forma de sumário. Observa-se, porém, que tal estrutura é meramente orientativa; a decisão de segui-la ou modificá-la cabe ao professor orientador.

## **1. APRESENTAÇÃO**

A apresentação se destina a dar uma idéia geral, resumida, ao leitor/analista sobre o empreendimento que se pretende implantar. Descreve-se, resumidamente, o empreendimento: produto a ser produzido e mercado a ser atingido, processo de produção, localização, matérias primas e insumos e fontes de capital. Já neste ponto, o leitor poderá tomar contato com o conteúdo do estudo; não sendo do seu interesse, abandona a leitura já neste momento.

### **1.1 CARACTERIZAÇÃO DA EMPRESA**

Razão social, denominação, endereços, inscrições fiscais, atos constitutivos, objetivo social e prazo de duração, capital social, controle do capital e sua constituição, representação social, administração e organograma. Histórico da empresa, produtos atuais e capacidade de produção, descrição do processo atual de produção e fluxograma, matérias primas principais e secundárias.

Este sub-item serve apenas para empresas já existentes, que estudam a ampliação das suas atividades em novos empreendimentos. Projetos que começam de zero não necessitam desta caracterização.

## **2. PRODUTO E MERCADO**

### **2.1 PRODUTO E SEGMENTAÇÃO DE CLIENTES**

Descrever detalhadamente o(s) produto(s) e/ou serviço(s) a ser(em) fabricado(s) e vendido(s), incluindo especificações técnicas, dimensões, peso, embalagem e demais características que permitam identificá-lo. Além disso, descrever também eventuais subprodutos que sejam gerados no processo de produção. Descrever o segmento de mercado que se pretende atingir, especificando o perfil do cliente, a faixa de renda, a região geográfica em que se pretende colocar o produto. Explicar de que maneira - preço, qualidade, serviço de pós-venda, ou outra qualificação do produto/serviço - o produto ou serviço a ser produzido será adequado ao perfil do cliente pretendido. Analisar o comportamento retrospectivo dos preços do produto e seu nível atual. Detalhar possíveis características de sazonalidade.

### **2.2 MERCADO**

Descrever a estrutura de mercado - monopólio, oligopólio ou concorrência perfeita - e, até onde seja possível descrever as características micro-econômicas do produto: a elasticidade da demanda em relação ao preço, elasticidade/renda, elasticidade cruzada e demais características do produto. Analisar a quantidade de clientes com o perfil desejado - idade, faixa de renda e demais características pessoais - existentes na região pretendida. Para tanto, fundamentar-se em dados do IBGE. Analisar e quantificar a concorrência existente na região pretendida, quanto à capacidade de produção, volumes produzidos e comercializados. Analisar e quantificar produtos similares, potencialmente substitutos e produtos complementares.

### **2.3 PESQUISA E PROJEÇÃO DE VENDAS**

Mediante pesquisa, testar a aceitação do produto, no segmento de mercado pretendido. Evidentemente, num trabalho acadêmico não se exigirá a aplicação das quantidades de questionários indicadas pelas fórmulas estatísticas. Contudo, será necessário descrever e anexar o questionário da pesquisa de mercado realizada - detalhar população e amostra, com as respectivas fórmulas estatísticas resolvidas; incluir a síntese do resultado. Isso

mostrará conhecimento. Definir os canais e a logística de distribuição a serem utilizados, publicidade, merchandising e demais procedimentos mercadológicos que se pretende empregar para atingir a clientela definida. Registrar, finalmente, qual é a quantidade que se espera vender, o preço que se espera obter e as condições de pagamento que se espera praticar, bem como as características próprias do produto, especialmente qualidade, preço e serviços, que o diferenciam da concorrência e que permitirão atingir tal quantidade a tal preço.

### 2.1 PRODUTO

#### 2.1.1 DESCRIÇÃO DO PRODUTO/SERVIÇO A SER PRODUZIDO

#### 2.1.2 SUB-PRODUTOS

#### 2.1.3 SEGMENTO DE MERCADO QUE SE PRETENDE ATINGIR

#### 2.1.4 COMPORTAMENTO RETROSPECTIVO DOS PREÇOS

#### 2.1.5 ADEQUAÇÃO DO PRODUTO AO SEGMENTO

### 2.2 MERCADO

#### 2.2.1 CARACTERÍSTICAS MICRO-ECONÔMICAS DO PRODUTO

#### 2.2.2 POTENCIAL TOTAL DO MERCADO

#### 2.2.3 CONCORRÊNCIA

#### 2.2.4 PRODUTOS SUBSTITUTOS E COMPLEMENTARES

### 2.3 PROJEÇÃO DE VENDAS

#### 2.3.1 DESCRIÇÃO DA PESQUISA REALIZADA

#### 2.3.2 CANAIS E LOGÍSTICA DE DISTRIBUIÇÃO

#### 2.3.3 PROCEDIMENTOS DE MARKETING A UTILIZAR

#### 2.3.4 PROJEÇÃO DE PREÇOS E QUANTIDADES A VENDER

## 3. ASPECTOS DA PRODUÇÃO

Descrição do processo de produção escolhido, sua versatilidade, comparação com processos alternativos e vantagens do processo escolhido para o empreendimento em relação aos demais. Descrição do tamanho físico, máquinas e equipamentos utilizados na produção, relação dos fornecedores das máquinas e equipamentos e seus orçamentos e da localização escolhida.

### 3.1. PROCESSO DE PRODUÇÃO

Descrição do processo de produção; descrever processos alternativos, quando houver. Detalhar o fluxograma e o lay out do processo de produção que se pretende empregar. Especificar a qualidade das matérias primas e dos insumos; estabelecer a relação quantidade de produto x quantidade de cada matéria prima e insumo. Detalhar a quantidade e a qualificação exigida para a mão de obra

### 3.2. TAMANHO FÍSICO

Descrição da capacidade de produção do empreendimento, quanto às quantidades a serem produzidas do produto principal e de sub-produtos. Relacionar os volumes de produção projetados em função da capacidade de absorção pelo mercado e com o processo de produção escolhido. Especificar os turnos de trabalho que serão necessários para atingir o volume de produção projetado. Descrever e quantificar o transporte necessário para levar o produto principal e eventuais sub-produtos até o mercado consumidor.

Especificar as quantidades das matérias primas e demais insumos que serão necessárias à produção, suas fontes de obtenção, fornecedores e preços unitários. Descrever e quantificar o transporte necessário para transportar as matérias primas e insumos, das fontes até a planta do empreendimento. Descrever e anexar croquis da planta baixa das edificações que serão necessárias para funcionamento da planta industrial e demais instalações administrativas, especificando metragens, fornecedores e custo de edificação.

### 3.3. LOCALIZAÇÃO

Descrever a macro localização do empreendimento e explicar o porque da sua escolha:

proximidade do mercado consumidor, oferta de mão de obra, proximidade das matérias primas, custo do transporte ou conjugação de todos estes fatores, mediante ponderações fatoriais. Referenciar possíveis incentivos fiscais, creditícios, tributários, ou de qualquer natureza, oferecidos pelos poderes públicos, e que foram determinantes na escolha da macro localização.

Descrever os fatores determinantes para a micro localização, tais como códigos municipais, ventos dominantes, questões de resíduos industriais.

### 3.1 PROCESSO DE PRODUÇÃO

#### 3.1.1 DESCRIÇÃO E FLUXO DO PROCESSO

#### 3.1.2 LAY-OUT

#### 3.1.3 INSUMOS

#### 3.1.4 QUALIFICAÇÃO DA MÃO DE OBRA

### 3.2 TAMANHO FÍSICO

#### 3.2.1 VOLUMES DE PRODUÇÃO PROJETADOS

#### 3.2.2 PRODUTO PRINCIPAL

#### 3.2.3 SUB-PRODUTOS

#### 3.2.4 VOLUMES DE MATÉRIAS PRIMAS E INSUMOS NECESSÁRIOS

#### 3.2.5 MATÉRIA PRIMA PRINCIPAL

#### 3.2.6 MATÉRIAS PRIMAS SECUNDÁRIAS

#### 3.2.7 CONSUMO DE ÁGUA

#### 3.2.8 CONSUMO DE ENERGIA ELÉTRICA

#### 3.2.9 CONSUMO DE COMBUSTÍVEIS

#### 3.2.10 CONSUMO DE OUTROS MATERIAIS

#### 3.2.11 CONSTRUÇÕES E DEMAIS OBRAS DE ENGENHARIA

#### 3.2.12 PLANTA INDUSTRIAL

#### 3.2.13 INSTALAÇÕES ACESSÓRIAS

#### 3.2.14 PRÉDIOS ADMINISTRATIVOS

#### 3.2.15 INSTALAÇÕES DE SEGURANÇA E PREVENÇÃO DE INCÊNDIOS

#### 3.2.16 TRATAMENTO DE EFLUENTES E CONTROLE DA POLUIÇÃO

#### 3.2.17 INSTALAÇÕES ELÉTRICAS

#### 3.2.18 INSTALAÇÕES HIDRÁULICAS

#### 3.2.19 INSTALAÇÕES DE VAPOR E PRESSÃO

#### 3.2.20 MONTAGENS INDUSTRIAIS

#### 3.2.21 MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

### 3.3 LOCALIZAÇÃO

#### 3.3.1 RAZÕES PARA A ESCOLHA DA MACRO LOCALIZAÇÃO

#### 3.3.2 IMPACTOS AMBIENTAIS

#### 3.3.3 MICRO LOCALIZAÇÃO

## 4. ESTRUTURA DE ADMINISTRAÇÃO DO EMPREENDIMENTO

Descrever a estrutura organizacional necessária para administrar o empreendimento projetado. Especificar a quantidade e a qualificação do elemento humano que será necessário às diversas áreas - administrativa, financeira, comercial, para operação industrial e transportes, que será necessária ao funcionamento do empreendimento. Prever e estabelecer programas de contratação, lotação e treinamento. Especificar serviços de terceiros a serem utilizados.

### 4.1 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E RH

#### 4.1.1 ORGANOGRAMA DO PROJETO

#### 4.1.2 QUALIFICAÇÃO DO PESSOAL ADMINISTRATIVO

#### 4.1.3 PROGRAMA DE CONTRATAÇÃO E LOTAÇÃO

#### 4.1.4 PROGRAMAS DE TREINAMENTO

### 4.2 INVESTIMENTOS EM ESTRUTURA FÍSICA

#### 4.2.1 INTALAÇÕES FÍSICAS PARA A ADMINISTRAÇÃO

#### 4.2.2 VEÍCULOS

#### 4.2.3 COMPUTADORES E SISTEMAS

#### 4.2.4 MÓVEIS E UTENSÍLIOS

## **5. ORÇAMENTOS E PROJEÇÃO DOS RESULTADOS**

Descrever detalhadamente, todos os custos, despesas, inversões fixas a realizar e financiamentos a obter para que o empreendimento possa ser posto em marcha. Detalhar, além disso, os desembolsos pré-operacionais.

Descrever as origens do capital que será necessário à implantação do empreendimento, tanto o capital próprio inicial do empreendimento, quanto o que será necessário buscar em fontes externas através de financiamentos bancários e cobertura de fornecedores. Descrever as fontes opcionais de capital externo, o custo de cada uma e as razões levadas em consideração para optar por uma ou outra fonte.

Discriminar, detalhadamente, todas as receitas com a venda de produtos e sub-produtos, bem como com da prestação de serviços, se for o caso. Discriminar os custos e despesas, fixos, semi-fixos e variáveis que se verificarão com o início e pleno funcionamento do empreendimento. Não esquecer de projetar depreciação, amortização e exaustão com o máximo rigor, dada a sua importância como recuperação de caixa aplicada em investimentos fixos. Deve-se notar que as despesas pré-operacionais serão diferidas para apropriação em exercícios seguintes. Projetar os impostos recuperáveis e não recuperáveis, o imposto de renda e outros encargos tributários porventura existentes.

Em função do cronograma físico de implantação e funcionamento, projetar o fluxo de caixa de implantação do empreendimento até a fase de posto em marcha. Finalmente, projetar o fluxo de caixa geral e operacional do projeto, de modo a, em função do fluxo de caixa, projetar os custos e as eventuais receitas financeiras. Não esquecer que existem duas origens de despesas financeiras: aquelas geralmente decorrentes do financiamento para aquisição de ativos imobilizados e as despesas financeiras decorrentes da necessidade de cobrir eventuais déficits de caixa.

Em decorrência das receitas, custos e despesas do empreendimento, dos investimentos fixos e em capital de giro e dos financiamentos, projetar os balanços patrimoniais e de resultado. Finalmente projetar as inversões fixas e em capital de giro do empreendimento. Os demonstrativos financeiros - fluxo de caixa, demonstração do resultado e balanço patrimonial - devem ser projetados para um período de cinco anos à frente.

- 5.1 ORÇAMENTO DAS INVERSÕES FIXAS
  - 5.1.1 TERRENOS
  - 5.1.2 MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS
  - 5.1.3 INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS ADMINISTRATIVOS
- 5.2 CUSTOS E DESPESAS PRÉ-OPERACIONAIS
- 5.3 PROJEÇÃO DAS RECEITAS
  - 5.3.1 RECEITAS COM O PRODUTO
  - 5.3.2 RECEITAS COM SUB-PRODUTOS
  - 5.3.3 RECEITAS FINANCEIRAS
  - 5.3.4 OUTRAS RECEITAS
- 5.4. ORÇAMENTO DE CUSTOS E DESPESAS
  - 5.4.1 CUSTOS DE MATÉRIAS PRIMAS
  - 5.4.2 CUSTOS DA MÃO DE OBRA DIRETA E INDIRETA
  - 5.4.3 CUSTOS FIXOS
  - 5.4.4 DESPESAS ADMINISTRATIVAS
  - 5.4.5 DESPESAS COMERCIAIS
  - 5.4.6 DESPESAS FINANCEIRAS PRÉ-PACTUADAS
  - 5.4.7 DEPRECIAÇÃO
- 5.5 PROJEÇÃO DO FLUXO DE CAIXA
  - 5.5.1 FLUXO DE CAIXA NA FASE DE IMPLANTAÇÃO
  - 5.5.2 FLUXO DE CAIXA OPERACIONAL
  - 5.5.3 FLUXO DE CAIXA GERAL
  - 5.5.4 PROJEÇÃO DAS DESPESAS FINANCEIRAS SOB CAIXA
  - 5.5.5 PROJEÇÕES DE RESULTADOS - DRE
- 5.6 PROJEÇÃO DOS BALANÇOS PATRIMONIAIS
- 5.7 ESTIMATIVA DAS NECESSIDADES DE CAPITAL DE GIRO

- 5.8 FONTES DE CAPITAL
- 5.8.1 FONTES PRÓPRIAS
- 5.8.2 FONTES EXTERNAS
- 5.9 PROJEÇÃO DE VALORES FUNDAMENTAIS DE ANÁLISE
- 5.9.1 GERAÇÃO OPERACIONAL DE CAIXA
- 5.9.2 WACC - CUSTO MÉDIO PONDERADO DE CAPITAL

## **6. ANÁLISE DA VIABILIDADE**

Analisar os balanços projetados. Calcular os indicadores projetados para o empreendimento, quanto a resultados, ponto de equilíbrio, taxas e índices de retorno do capital empregado. Calcular os indicadores da relação custo, volume, Calcular o custo médio ponderado de capital e o fluxo de caixa operacional. Calcular os indicadores de análise de investimentos: pay back time, valor presente líquido e taxa interna de retorno. Calcular os impactos sócio-econômicos do empreendimento.

Lembra-se que a análise da viabilidade de um empreendimento deve ser feita sempre em comparação com outras opções de investimento.

- 6.1 ANÁLISE DOS DEMONSTRATIVOS PROJETADOS
- 6.1.1 LIQUIDEZ
- 6.1.2 RENTABILIDADE
- 6.1.3 ENDIVIDAMENTO
- 6.1.4 ATIVIDADE
- 6.2 ANÁLISE DA RELAÇÃO CUSTO-VOLUME-LUCRO
- 6.2.1 PONTO DE EQUILÍBRIO CONTÁBIL
- 6.2.2 PONTO DE EQUILÍBRIO FINANCEIRO
- 6.2.3 PONTO DE EQUILÍBRIO ECONÔMICO
- 6.3 IMPACTOS SOCIAIS DO EMPREENDIMENTO
- 6.3.1 GERAÇÃO DE EMPREGOS
- 6.3.2 GERAÇÃO DE TRIBUTOS
- 6.3.3 VALOR AGREGADO
- 6.4 INDICADORES DE RENTABILIDADE DO EMPREENDIMENTO
- 6.4.1 PAY BACK TIME - SIMPLES E DESCONTADO
- 6.4.2 TAXA INTERNA DE RETORNO
- 6.4.3 VALOR PRESENTE LÍQUIDO

## **7. BIBLIOGRAFIA**

**ANEXO IV**

**RELAÇÃO DE PROFESSORES ORIENTADORES**

TC - 2º SEMESTRE DE 2.0XX

ÁREA DE CONHECIMENTO:	PROFESSOR ORIENTADOR:	(*)	
1 MARKETING.....	Prof. Isaak Newton	2	
	Prof. Leibnitz	3	
	Prof. Felipe Kotler	3	
2 PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO .....	Prof. Jorge Mascarenhas	3	
	Prof. Maurício Pielack	3	
	Prof <sup>A</sup> . Mônica Marcondes	4	
	Prof <sup>A</sup> . Patrícia Campos	4	
	Prof. Paulo Evaristo	4	
	Prof. Sandrino Begonha	3	
	Prof <sup>A</sup> . Fernanda Lucrécia	4	
3 FINANÇAS EMPRESARIAIS.....	Prof. Claudinor Granaviva	4	
	Prof. Mascarenhas de Moraes	4	
4 PRODUÇÃO, MATERIAIS E LOGÍSTICA.....	Prof. Giovanni Gustavoni	3	
	Prof. Enrico Fermi	2	
	Prof. André Pancrácio	2	
5 RECURSOS HUMANOS.....	Prof. Luís Geromildo	4	
	Prof. Gilmar dos Santos Neves	4	
	Prof. Paulone Kruzowski	4	
	Prof. Cristian Barnard	3	
6 TEMAS PONTUAIS			
	Comércio Exterior.....	Prof <sup>A</sup> . Irene da Silva	4
	Sistemas de Informação.....	Prof. Paulo Evaristo	4
Sistemas de Informação.....	Prof. Marcelo Romossi	4	

(\*) Número de trabalhos em orientação.

Curitiba, 02/08/2.0XX

\_\_\_\_\_  
Supervisão do TC

Este formulário é emitido em cumprimento ao disposto no artigo 16, parágrafo 1º do Regulamento do Trabalho de Curso, do Curso de Administração do Centro Universitário Curitiba.



**ANEXO V**

**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO**

1) EQUIPE: preencher com clareza, sem rasuras, o nome completo dos componentes da equipe (no mínimo 3 e no máximo 4), o número do registro acadêmico, o período e a turma. Todos os componentes deverão assinar, juntamente com o professor orientador.

a) NOME: \_\_\_\_\_ - RA: \_\_\_\_\_

PERÍODO: \_\_\_ - TURMA: \_\_\_ - ASSINATURA: \_\_\_\_\_

b) NOME: \_\_\_\_\_ - RA: \_\_\_\_\_

PERÍODO: \_\_\_ - TURMA: \_\_\_ - ASSINATURA: \_\_\_\_\_

c) NOME: \_\_\_\_\_ - RA: \_\_\_\_\_

PERÍODO: \_\_\_ - TURMA: \_\_\_ - ASSINATURA: \_\_\_\_\_

d) NOME: \_\_\_\_\_ - RA: \_\_\_\_\_

PERÍODO: \_\_\_ - TURMA: \_\_\_ - ASSINATURA: \_\_\_\_\_

2) **ÁREA DE CONHECIMENTO** (Marketing, Recursos Humanos, Materiais/Produção, Finanças ou Estratégia), **TIPO DE TRABALHO** (Formato Acadêmico, Consultoria Empresarial ou Estudo de Viabilidade) E **PROFESSOR ORIENTADOR**: indicar a Área de Conhecimento em que a equipe gostaria de realizar o trabalho, o tipo do trabalho que pretende realizar e o nome do Professor Orientador escolhido.

a) **ÁREA DE CONHECIMENTO**: \_\_\_\_\_

b) **TIPO DE TRABALHO**: \_\_\_\_\_

c) **PROFESSOR ORIENTADOR**: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Professor Orientador

Data, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Supervisão do TC

Data, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Identificação: equipe nº: \_\_\_\_\_

Este formulário é emitido em cumprimento ao disposto no artigo 16, parágrafo 3º e artigo 18 item III, do Regulamento do Trabalho de Curso, do Curso de Administração do Centro Universitário Curitiba.

**ANEXO VI**  
 Diário de Acompanhamento  
 do trabalho de TCC

**CENTRO UNIVERSITÁRIO CURITIBA**  
**CURSO DE ADMINISTRAÇÃO - TCC**  
**ASSUNTO DO GRUPO: *Serviços de Pós Venda da Fábrica de Tratores Case***

NOME DO ALUNO/Data >																					NOTA	FALTAS
Greyck da Costa																						
Rafael Sanzio																						
Samuel Yalooop																						
Vanderlei Mecnas																						

**Telefones:**

	Comercial	Residencial	Celular	e.mail
Greyck da Costa	9168-1469	2027-6368	8162-0094	
Rafael Sanzio	3332-2370	3433-7741	9019-3047	
Samuel Yalooop	2131-7444	4376-2777	9336-6632	
Vanderlei Mecnas	3330-5005	3399-1330	9116-6556	

**Observações:**

---



---



---



---

Data	Atividades desenvolvidas, leituras recomendadas, cobranças, etc....





**ANEXO VIII****CRONOGRAMA DE ATIVIDADES REFERENTES AO TC I**

7º PERÍODO - 2.0XX/2º SEMESTRE

Nº	EVENTO	DATAS	
		De	À
01	Reunião geral da Supervisão com os alunos, para esclarecimentos, para as orientações necessárias e para a distribuição do Manual do TCC e seus anexos.	Até	09/08/XX
02	Entrega à Supervisão, pelos alunos, do anexo I devidamente preenchido.	Até	21/08/XX
03	Edital de divulgação das Equipes, temas dos trabalhos e dos respectivos orientadores.	Até	23/08/XX
04	Entrega da avaliação referente ao primeiro bimestre, pelos Professores orientadores à Supervisão.	Até	10/10/XX
05	Entrega do relatório parcial, pelos alunos à Supervisão.	Até	26/11/XX
06	Entrega dos relatórios parciais, pela Supervisão, aos Professores avaliadores.	26/11	28/11/XX
07	Edital de divulgação das datas de bancas e dos Professores avaliadores.		29/11/XX
08	Semana para realização das bancas de TCC I	29/11	03/12/XX
09	Divulgação das notas dos trabalhos, devolução dos trabalhos aprovados e divulgação das datas e horários dos exames finais, para os trabalhos não aprovados.		06/12/XX
10	Datas para os exames finais.	11/12	17/12/XX
11	Divulgação do resultado dos exames finais.		19/12/XX

Lembra-se aos acadêmicos e professores, que este cronograma está ajustado, sem folgas, ao calendário acadêmico da instituição. Por conseguinte, o seu cumprimento por parte de todos torna-se imprescindível.

Assim, solicita-se aos envolvidos com a disciplina Monografia I que façam todo o necessário para o seu cumprimento.

Curitiba, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Supervisão do TC\_\_\_\_\_  
Coordenação do Curso de Administração

Este formulário é emitido em cumprimento ao disposto no artigo 23, item III, do Regulamento do Trabalho de Curso, do Curso de Administração do Centro Universitário Curitiba.

ANEXO IX

FORMULÁRIO PARA LANÇAMENTO DE NOTAS

Identificação da Equipe: \_\_\_\_\_

Professor Orientador: \_\_\_\_\_

Trabalho: \_\_\_\_\_

Semestre a ser avaliado: \_\_\_\_\_

AVALIADORES

	(*1)	(*2)	(*3)	Média
Ponderação dos avaliadores >	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Aluno: _____ :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Aluno: _____ :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Aluno: _____ :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Aluno: _____ :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Avaliador (\*1) Orientador: \_\_\_\_\_

Avaliador (\*2) Professor: \_\_\_\_\_

Avaliador (\*3) Professor: \_\_\_\_\_

Verso: Critérios de avaliação que podem ser utilizados

Curitiba, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Orientador

\_\_\_\_\_  
Avaliador (\*2)

\_\_\_\_\_  
Avaliador (\*3)

Este formulário é emitido em cumprimento ao disposto no artigo 38, item IV, do Regulamento do Trabalho de Curso, do Curso de Administração do Centro Universitário Curitiba.

(Anexo IX - Verso)

Sugestão para avaliação do TCI (quando aplicável):

**Introdução**

- Justificativa sobre a relevância do trabalho.....
- Formulação do problema de pesquisa.....
- Definição dos objetivos, geral e específicos.....

**Fundamentos Teóricos**

- Pertinência dos autores para o problema de pesquisa.....
- Diversidade e relevância dos autores.....
- Coerência dos conceitos em função dos objetivos.....
- Articulação entre os autores citados.....

**Apresentação (Conjunto do texto)**

- Cumprimentos das normas da ABNT.....
- Clareza e coerência da redação.....
- Obediência às normas da Língua Portuguesa.....

Pontuação Total.....

Sugestão para avaliação do TC II (quando aplicável):

Os mesmos quesitos aplicáveis ao TC I e mais os seguintes:

**Metodologia**

- Definição da população e amostra.....
- Definição dos conceitos e instrumentos de coleta.....
- Especificação e relevância das fontes de dados.....
- Definição das etapas de pesquisa.....

**Análise e Interpretação dos Dados**

- Relação entre análise dos dados e os autores.....
- Sustentação dos argumentos com base nos dados.....
- Coerência entre análise e metodologia da coleta de dados.....

**Conclusão e recomendações**

- Cumprimentos dos objetivos propostos.....
- Especificação das limitações do trabalho.....
- Proposição de novos estudos e aplicações.....

Pontuação Total.....

Sugestão para avaliação das bancas, tanto de TC I, quanto de TCII:

- Apresentação pessoal.....
- Postura.....
- Desenvoltura.....
- Domínio do assunto.....
- Controle do tempo.....
- Seqüência da apresentação.....
- Recursos utilizados.....
- Criatividade.....
- Capacidade de convencimento.....

Pontuação Total.....

**ANEXO X**

**RESOLUÇÃO CONSEPE N° 020, DE 10 DE SETEMBRO DE 2009**

---

Dispõe sobre a Alteração do Regulamento do Trabalho de Curso, do Curso de Administração, do Centro Universitário Curitiba (UNICURITIBA).

---

O CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO (CONSEPE), no uso das atribuições que lhe confere o artigo 12, inciso IX, do Estatuto do Centro Universitário Curitiba (UNICURITIBA), tendo em vista o Processo CONSEPE n° 28/2009,

**Resolve:**

Art 1º Fica aprovada a alteração, conforme anexo, do Regulamento do Trabalho de Curso, do Curso de Administração, do Centro Universitário Curitiba.

Art 2º Esta Resolução entra em vigor nesta data, revogada a Instrução Normativa n° 20/200, e as demais disposições contrárias.

Curitiba, 10 de setembro de 2009.

Eric David Cohen  
Presidente



**REGULAMENTO DO TRABALHO DE CURSO,  
DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO DO UNICURITIBA**

**Capítulo I - Das Disposições Preliminares**

Art. 1º O trabalho será desenvolvido em dois semestres, TC I e TC II. Para efeitos acadêmicos, conforme projeto pedagógico, tratam-se de duas disciplinas com carga horária de 72 (setenta e duas) horas aula cada uma.

Art. 2º A aprovação nas disciplinas de Administração Mercadológica I, Administração Financeira e Orçamentária I, Administração de Pessoas e Administração da Produção I são pré-requisitos para matrícula na disciplina de TC I.

Art. 3º A aprovação na disciplina de TC I é pré-requisito para a matrícula na disciplina de TC II, conforme o Projeto Pedagógico do Curso de Administração deste Centro Universitário Curitiba.

Art. 4º O trabalho será desenvolvido em equipes de três a quatro alunos e poderá ser realizado em três modalidades diferentes, à opção da equipe e mediante consulta ao professor orientador:

I - Consultoria Empresarial;

II - Monografia;

III - Estudo de Viabilidade.

Art. 5º Para qualquer modalidade prevista no artigo 4º a equipe escolherá a sua área de interesse, dentro das seguintes grandes áreas de conhecimento e atuação profissional do Administrador:

I - Estratégia e Direção;

II - Operação e Logística;

III - Gestão de Pessoas;

IV - Finanças Empresariais;

V - Marketing.

Parágrafo único: Temas específicos poderão enquadrar-se em mais do que uma área, a depender do seu enfoque.

**Capítulo II - Das Modalidades**

Art. 6º O trabalho de Consultoria Empresarial consiste na assessoria acadêmica com foco profissional a uma empresa real, já em funcionamento, situada em localização de fácil acesso aos membros da equipe. A prestação de consultoria a empresas localizadas em cidades distantes será permitida desde que, a critério da Coordenação do Curso de Administração, a equipe tenha condições de fazer-lhe tantas visitas, quantas necessárias.

Art. 7º A consultoria poderá ser prestada em qualquer uma das cinco grandes áreas da gestão empresarial, listadas no artigo 5º.

Art. 8º Para desenvolver o TC nesta modalidade, a equipe deverá ter contato com uma empresa que se disponha a fornecer todas as informações necessárias ao pleno desenvolvimento e conclusão do trabalho.

Art. 9º A responsabilidade pela escolha da empresa cabe exclusivamente à equipe. Os dados e as informações obtidas da empresa serão de caráter estritamente confidencial; só poderão ser divulgados mediante aquiescência expressa da empresa.

Art. 10 Os conteúdos mínimos dos relatórios de TC I e II da modalidade de Consultoria Empresarial

encontram-se no capítulo IX.

Art. 11 Na modalidade de Monografia a equipe desenvolverá um trabalho teórico-empírico, de formato acadêmico, que deverá resultar numa Monografia.

Parágrafo único: Esta modalidade partirá, sempre, de uma questão de pesquisa, ainda não resolvida, e poderá ser desenvolvida, tanto mediante uma pesquisa, quanto mediante o aprofundamento do conhecimento de questões não suficientemente aprofundadas na graduação. Os conteúdos mínimos dos relatórios de TC I e II da modalidade de Monografia encontram-se no capítulo IX.

Art. 12 Estudo de viabilidade é a investigação mercadológica, técnica, econômica e financeira de um empreendimento ainda por desenvolver. Realiza-se um estudo de viabilidade a fim de que um interessado - investidor ou empresa - possa assegurar-se do retorno do capital que investirá no empreendimento.

Parágrafo único: É uma análise completa do empreendimento quanto ao mercado, às fontes de matérias primas, à tecnologia disponível e ao processo de produção, quanto à melhor localização, às exigências de mão de obra, fontes de suprimento de capital e, principalmente, quanto ao potencial de retorno do capital a ser empregado. Os conteúdos mínimos dos relatórios de TC I e II da modalidade de Estudo de Viabilidade encontram-se no capítulo IX.

### Capítulo III - Da Formação de Equipes e Orientação

Art. 13 As equipes serão formadas por, no mínimo, 3 (três) ou, no máximo, 4 (quatro) alunos, à livre escolha dos membros da equipe. A formação das equipes será feita no início do 7º (sétimo) período do curso, para o desenvolvimento da primeira parte do trabalho, TC I e, para a segunda parte do trabalho, TC II ao longo do 8º (oitavo) período do curso, permanecerá a mesma equipe que desenvolveu o TC I, exceto nos casos de reprovação de algum ou de todos os membros da equipe e ressalvadas as disposições dos artigos 14 e 15.

§ 1º A responsabilidade pela formação das equipes é exclusiva dos alunos.

§ 2º O número de participantes por equipe, somente poderá ser alterado mediante expressa autorização da Coordenação do Curso de Administração.

Art. 14 Somente será permitida a fusão de equipes, a migração de alunos entre equipes ou qualquer outra forma que implique na entrada de alunos em trabalhos que já estejam em andamento, mediante expressa autorização da Coordenação do Curso de Administração.

Parágrafo único: As fichas inscrição tanto da equipe de origem quanto da equipe de destino deverão ser renovadas.

Art. 15 A saída de alunos de uma equipe cujo trabalho já esteja em andamento se dará por decisão exclusiva do aluno, da mesma forma que a desistência de uma disciplina qualquer do Curso de Administração, ficando o aluno reprovado na disciplina de TC.

Parágrafo único: As fichas inscrição tanto da equipe de origem quanto da equipe de destino deverão ser renovadas.

### Capítulo IV - Dos Professores Orientadores

Art. 16 Cada equipe estará vinculada a um professor orientador, à livre escolha de ambos, equipe e orientador.

§ 1º No início de cada semestre letivo, a coordenação do Curso de Administração elaborará, a seu critério, uma lista contendo os nomes dos professores potencialmente orientadores e as respectivas áreas de atuação. Esta lista, para ser entregue aos alunos do sétimo período, será afixada nas salas do curso e será encaminhada à Supervisão do TC.

§ 2º Após a divulgação desta lista, ou mesmo antes, caberá à equipe interessada procurar o professor orientador da área de sua preferência, verificando a disposição do mesmo e, em caso negativo ou recusa, cabe à equipe procurar outro orientador.

§ 3º A formalização definitiva da equipe com seu respectivo professor orientador somente se dará pelo protocolo de entrega do formulário de inscrição junto à Supervisão do TC, bem como a matrícula na disciplina, conforme disposto no artigo 18.

Art. 17 Durante o TC I, e no intervalo entre os TC I e II, será permitida a substituição do professor orientador, tanto por iniciativa própria, quanto da equipe, sempre mediante a aquiescência expressa de ambos e mediante autorização por escrito da Coordenação do Curso de Administração. No mesmo ato, a equipe deverá indicar o professor orientador substituto e obter sua expressa concordância.

§ 1º O pedido de substituição, assim como uma nova ficha de inscrição, deverão ser entregues na Supervisão do TC mediante protocolo de recebimento.

§ 2º Não será permitida a alteração de orientador depois de iniciado o TC II.

Art. 18 São procedimentos para inscrição no TC:

I - A primeira providência que o aluno deverá tomar para inscrever-se no TC é estar regularmente matriculado na disciplina, da mesma forma que procede com relação às demais disciplinas do curso.

II - No primeiro encontro de orientação do TC, a ser realizado pela Coordenação do Curso de Administração e/ou pela Supervisão do TC, será entregue aos alunos um *kit* de instruções, contendo:

- a) a relação dos professores orientadores com suas respectivas áreas;
- b) o formulário de inscrição;
- c) cópia do regulamento de elaboração do TC.

III - Depois de escolhido o professor orientador e tendo obtido sua aquiescência para orientá-la, cada equipe deverá preencher o respectivo formulário de inscrição. O formulário, devidamente assinado pelos membros da equipe e pelo professor orientador escolhido, deverá ser entregue na Supervisão do TC, mediante protocolo de recebimento.

Art. 19 Caberá à Supervisão do TC verificar se todos os alunos que assinam a ficha de inscrição estão devidamente matriculados na disciplina. Caso, no formulário de inscrição conste algum aluno não matriculado na disciplina, sua participação na equipe será cancelada e os demais membros, bem como o professor orientador, serão comunicados.

Parágrafo único: Haverá uma data limite para a inscrição das equipes. Tal data será comunicada aos alunos mediante edital a ser afixado nas salas do Curso de Administração. Para os alunos matriculados na disciplina e ainda não inscritos até esta data limite, a Supervisão do TC lançará faltas no diário de classe da disciplina, emitido pela Secretaria Geral do Unicuritiba. Para os alunos inscritos, o registro e controle de faltas será feito pelos respectivos professores orientadores no Diário de Acompanhamento do Trabalho.

Art. 20 O TC é um único trabalho, mas realizado em dois semestres: 7º Período - TC I e 8º Período - TC II. Para efeito da grade curricular, são, por conseguinte, duas disciplinas distintas; a primeira é pré-requisito para a segunda, conforme Projeto Pedagógico do Curso de Administração.

Art. 21 O TC será desenvolvido, sempre, com o conhecimento e sob a supervisão do professor orientador. A equipe deve fazer pelo menos uma reunião semanal nas dependências do Centro Universitário Curitiba, com a presença do professor orientador, de modo a receber a orientação necessária.

§ 1º Cabe ao professor orientador definir a conveniência de reuniões serem realizadas na empresa, ou no local, objeto do trabalho. As reuniões para a realização do trabalho ficam sob responsabilidade dos alunos.

§ 2º Compete ao professor orientador acompanhar o andamento do trabalho e o preenchimento do Diário de Acompanhamento do Trabalho, no qual, além das presenças às reuniões, serão anotadas

também todas as atividades desenvolvidas. Esse diário permanecerá em poder do orientador, devendo ser devidamente preenchido e encaminhado à Supervisão do TC conforme cronograma de atividades.

Art. 22 São atribuições do professor orientador:

I - Planejar o desenvolvimento do trabalho e definir as regras de atuação com a(s) equipe(s) sob sua orientação.

II - Preencher os formulários e registros necessários, efetuar avaliações, participar das reuniões com a Coordenação do Curso de Administração para avaliação da disciplina.

III - Presidir as bancas examinadoras de TC I e II, dos trabalhos sob sua orientação.

IV - Emitir Formulário de Encaminhamento à Banca, se e quando achar necessário para comunicar aos demais membros da banca examinadora as condições em que o trabalho sob sua orientação foi desenvolvido.

V - Orientar a elaboração dos trabalhos de forma compatível com a experiência acadêmica dos alunos, dentro dos princípios básicos da área escolhida e de acordo com a ética profissional.

VI - Tomar conhecimento das reuniões com a equipe de acordo com a data e horários definidos no cronograma de atividades do TC e preencher o Diário de Acompanhamento dos Trabalhos da equipe sob sua orientação.

VII - Comunicar à Supervisão do TC ou à Coordenação do Curso de Administração, qualquer irregularidade que comprometa o desenvolvimento do trabalho.

VIII - Cumprir e fazer cumprir rigorosamente as normas e o cronograma de atividades.

IX - Manter contato com o responsável, na empresa, pelo andamento do trabalho de seus orientados, a fim de dirimir eventuais dúvidas e dar suporte técnico à equipe.

X - Desenvolver todas as atividades necessárias ao melhor desenvolvimento dos trabalhos, ainda que não previstas neste Regulamento, e independentemente da imputação específica de atribuição.

#### Capítulo V - Das Atribuições da Coordenação do Curso de Administração

Art. 23 São atribuições da Coordenação do Curso de Administração:

I - Preparar, decidir, aprovar, desaprovar, completar ou reduzir a lista dos professores orientadores.

II - Decidir sobre questões não previstas neste Regulamento, ou sobre quesitos que eventualmente colidam com disposições regimentais deste Centro Universitário Curitiba.

III - Preparar o cronograma para o desenvolvimento das atividades do TC I e II.

IV - Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos, ao longo do semestre, intervindo se e quando necessário para o melhor resultado possível dos trabalhos.

V - Elaborar o planejamento das atividades do semestre e o cronograma geral das atividades, incluindo as bancas examinadoras.

VI - Colaborar com professores orientadores e equipes, proporcionando as condições necessárias e suficientes para o melhor andamento dos trabalhos.

VII - Desenvolver todas as atividades necessárias ao melhor desenvolvimento dos trabalhos, ainda que não previstas neste Regulamento, e independentemente da imputação específica de atribuição.

VIII - Designar os professores que farão a avaliação do Relatório do TC I, compondo as bancas examinadoras seguindo, dentro do possível, a área de atuação dos professores.

IX - Realizar reuniões da Coordenação do Curso de Administração com os professores orientadores, sempre que houver necessidade, para troca de informações referentes ao desenvolvimento das atividades.

X - Supervisionar, acompanhar e analisar o desempenho dos orientadores e dos alunos.

XI - Acompanhar a composição das equipes e a disponibilidade de empresas interessadas na consultoria acadêmica. Além disso, manter contato com as empresas colaboradoras, visando à avaliação informal do processo.

XII - Cumprir e fazer cumprir, rigorosamente, as normas e o cronograma de atividades.

#### Capítulo VI - Das Atribuições das Equipes e Seus Membros

Art. 24 São Atribuições das Equipes e Seus Membros:

I - Preencher o Formulário de Inscrição, entregando-o à Supervisão do TC até a data prevista no cronograma de atividades, para ser validada sua participação na disciplina.

II - Cumprir rigorosamente o cronograma de atividades, preenchendo todos os registros necessários à consecução do trabalho.

III - Apresentar empresa de seu conhecimento para o desenvolvimento do trabalho, quando se tratar de TC a ser desenvolvido na modalidade de Consultoria Empresarial, ou pesquisa teórico-empírica.

IV - Desenvolver as atividades do TC, de acordo com as condições definidas neste Regulamento e com as disposições regimentais deste Centro Universitário Curitiba.

V - Participar das reuniões definidas com o(a) Professor(a) Orientador(a) e das programadas pela equipe.

VI - Programar com o(a) Professor(a) Orientador(a) as visitas à(s) empresa(s), quando necessário.

VII - Cumprir os prazos de entrega dos Relatórios, fazendo sua defesa perante as Bancas Examinadoras de TC I e II.

VIII - Responsabilizar-se em manter a imagem da Instituição na empresa e no ambiente externo envolvido no desenvolvimento do trabalho, por meio de atitudes e postura ética e profissional.

IX - Comunicar à Supervisão do TC ou à Coordenação do Curso de Administração, qualquer irregularidade que comprometa o desenvolvimento do trabalho.

#### Capítulo VII - Das Atribuições da Supervisão do TC

Art. 25 São Atribuições da Supervisão do TC:

I - Receber os formulários de inscrição das equipes, mantendo-os sob guarda.

II - Emitir os relatórios requisitados pela Coordenação do Curso de Administração.

III - Preparar os relatórios de TC I e II e encaminhá-los sob protocolo aos professores avaliadores.

IV - Providenciar locais, documentos e materiais necessários para a realização das bancas examinadoras de TC I e II, reservando salas, data-show, e demais materiais que se façam necessários para a apresentação dos trabalhos às respectivas bancas examinadoras.

V - Desenvolver todas as atividades necessárias ao melhor desenvolvimento dos trabalhos, ainda que não previstas neste Regulamento, e independentemente da imputação específica de atribuição.

#### Capítulo VIII - Dos Relatórios

Art. 26 Ao final de cada disciplina, TC I e TC II, a equipe deverá produzir um relatório do trabalho desenvolvido.

§ 1º Tais relatórios deverão ser entregues em três vias em espiral e mais uma via de texto em formato MS-WORD, em CD, na Central de Atendimento deste Centro Universitário Curitiba, mediante protocolo. Eles serão submetidos à avaliação pela Banca Examinadora.

§ 2º As datas de entrega estão previstas no Cronograma de Atividades.

§ 3º Após a banca examinadora do relatório de TC II a equipe deverá entregar a versão final do relatório de TC II, devidamente revisada com as alterações propostas pela banca examinadora, em dois CDs, com arquivo no formato PDF, que deverá ser protocolada na Central de Atendimento deste Centro Universitário Curitiba, até a data definida pela Supervisão do TC.

§ 4º Para todos os trabalhos que tenham sido desenvolvidos com a colaboração de uma empresa, após a banca examinadora do relatório de TC II a equipe deverá entregar, além dos CDs previstos no parágrafo anterior, também uma via impressa, encadernada em capa preta conforme as normas da instituição, que será entregue à empresa, em retribuição à sua contribuição com o trabalho.

## Capítulo IX - Dos Conteúdos dos Relatórios de TC

Art. 27 O relatório do TC I, na modalidade de Consultoria Empresarial, deverá ser concluído até o final do segundo bimestre do 7º Período, TC I. Deverá apresentar, no mínimo, o seguinte conteúdo:

1. Introdução.
  - 1.1. Identificação caracterização da empresa.
  - 1.2. Área de prestação da consultoria e resultados esperados.
  - 1.3. Metodologia a ser empregada.
2. Análise.
  - 2.1. Instrumental.
  - 2.2. Estratégica.
3. Referencial teórico.
4. Bibliografia.

Art. 28 O relatório do TC II, na modalidade de Consultoria Empresarial, deverá ser concluído até o final do segundo bimestre do 8º Período, TC II. Deverá apresentar, no mínimo, o seguinte conteúdo:

1. Introdução.
  - 1.1. A empresa.
  - 1.2. Área de prestação da consultoria.
  - 1.3. Resultados esperados da consultoria.
2. Análise.
  - 2.1. Análise do instrumental.
  - 2.2. Análise da política com relação à área.
  - 2.3. Envolvimento da área em análise com as demais áreas da empresa.
  - 2.4. Análise da estratégia empresarial.
3. Conclusões.
4. Recomendações.
5. Referencial teórico.
  - 5.1. Referencial teórico sobre o tema da consultoria.

5.2. Referencial teórico sobre métodos de diagnóstico.

5.3. Roteiro de consultoria.

6. Bibliografia.

Art. 29 O relatório do TC I, na modalidade de Monografia, deverá ser concluído até o final do segundo bimestre do 7º Período, TC I. Deverá apresentar, no mínimo, o seguinte conteúdo:

1. Introdução.

1.1. Tema.

1.2. Problema.

1.3. Objetivos.

1.3.1. Objetivo geral.

1.3.2. Objetivos específicos.

1.4. Justificativa.

2. Metodologia da pesquisa.

3. Referencial teórico.

4. Bibliografia.

Art. 30 O relatório do TC II, na modalidade de Monografia, deverá ser concluído até o final do segundo bimestre do 8º Período, TC II. Deverá apresentar, no mínimo, o seguinte conteúdo:

1. Introdução.

1.1. Tema.

1.2. Problema.

1.3. Objetivos.

1.3.1. Objetivo geral.

1.3.2. Objetivos específicos.

1.4. Justificativa.

2. Metodologia da pesquisa.

3. Referencial teórico.

4. Apresentação e análise dos dados.

5. Conclusão.

6. Bibliografia.

Art. 31 O relatório do TC I, na modalidade de Estudo de Viabilidade, deverá ser concluído até o final do segundo bimestre do 7º Período, TC I. Deverá apresentar, no mínimo, o seguinte conteúdo:

1. Apresentação.

1.1 Caracterização da empresa.

2. Produto e mercado.

2.1 Produto.

2.2 Mercado.

2.3 Projeção de vendas.

3. Aspectos da produção.
4. Estrutura de administração do empreendimento.
5. Bibliografia.

Art. 32 O relatório do TC II, na modalidade de Estudo de Viabilidade, deverá ser concluído até o final do segundo bimestre do 8º Período, TC II. Deverá apresentar, no mínimo, o seguinte conteúdo:

1. Apresentação.
  - 1.1 Caracterização da empresa.
  2. Produto e mercado.
    - 2.1 Produto.
    - 2.2 Mercado.
    - 2.3 Projeção de vendas.
  3. Aspectos da produção.
  4. Estrutura de administração do empreendimento.
  5. Orçamentos e projeção dos resultados.
  6. Análise da viabilidade.
  7. Bibliografia.

Art. 33 Como pré-requisito para iniciar o TC II, equipe e orientador(a) deverão analisar as considerações elaboradas pelos professores avaliadores da banca do TC I. O acatamento das alterações sugeridas pelos componentes da banca dependerá da análise do Professor(a) Orientador(a). Sendo aceitas as sugestões, elas deverão ser implementadas já no início do TC II.

Art. 34 A apresentação dos Relatórios de TC I e II deverá seguir rigorosamente as normas para apresentação de trabalhos acadêmicos deste Centro Universitário Curitiba. Na ausência de recomendações sobre qualquer quesito do trabalho, a apresentação deverá ser embasada em bibliografia específica recomendada pelo(a) professor(a) orientador(a).

#### Capítulo X - Das Avaliações

Art. 35 Os Trabalhos de Curso serão avaliados apenas uma vez no semestre. Tanto o TC I quanto o TC II receberão apenas uma nota semestral.

Art. 36 São procedimentos para avaliação do TC I:

I - No sétimo período, TC I, os trabalhos serão avaliados pelo conteúdo do relatório escrito e a apresentação do trabalho perante banca examinadora. A avaliação será feita por uma banca examinadora composta pelo(a) professor(a) orientador(a), que a presidirá, mais dois professores indicados pela Coordenação do Curso de Administração.

II - Para esta avaliação, a equipe deverá entregar 03 (três) vias do trabalho, encadernadas em espiral, mais um CD com o texto em formato MS-WORD, na Central de Atendimento deste Centro Universitário Curitiba, mediante protocolo de recebimento e até a data prevista no cronograma de atividades. A Supervisão do TC encaminhará, mediante protocolo, as três vias em espiral sendo uma para o(a) próprio(a) Professor(a) Orientador(a) e as outras duas para os professores designados pela Coordenação do Curso de Administração para compor a banca examinadora.

III - A avaliação pela banca examinadora será realizada mediante a análise do relatório entregue, de acordo com as determinações do presente Regulamento. A banca irá considerar a forma e o conteúdo do relatório apresentado, a relevância, a atualidade e a pertinência do referencial teórico. Os professores avaliadores entregarão por escrito as justificativas das notas atribuídas, caso considerem necessário. As considerações para modificação que visem melhorar ou completar o



trabalho poderão ser anotadas pelos professores avaliadores na própria via em espiral, que receberam do trabalho.

IV - A nota da banca será ponderada nas seguintes proporções: a nota do professor orientador terá peso 4 (quatro) e as notas dos dois professores vogais terão peso 3 (três), cada uma. A avaliação dos trabalhos deverá seguir os seguintes critérios de avaliação e pontuação:

- a) Introdução, englobando justificativa sobre a relevância do trabalho, formulação do problema de pesquisa e definição dos objetivos, geral e específicos, vale 2,0 (dois) pontos.
- b) Fundamentos Teóricos, englobando pertinência dos autores para o problema de pesquisa, diversidade e relevância dos autores, coerência dos conceitos em função dos objetivos, articulação entre os autores citados e fundamentação dos estudos realizados, vale 5,0 (cinco) pontos.
- c) Apresentação (Conjunto do texto), englobando cumprimentos das normas da ABNT, a clareza e a coerência da redação e a obediência às normas da Língua Portuguesa, vale 1,5 (um e meio) pontos.
- d) Avaliação da apresentação à banca, englobando apresentação pessoal, postura, desenvoltura, domínio do assunto, controle do tempo, seqüência da apresentação, recursos utilizados, criatividade e capacidade de convencimento, vale 1,5 (um e meio) pontos.

V - As notas para aprovação seguirão as disposições regimentais deste Centro Universitário Curitiba, aplicáveis a todas as disciplinas do Curso de Administração. Contudo, caso o trabalho seja reprovado pela banca examinadora, a equipe ou o membro reprovado, deverá repetir a disciplina; não há exame final para os trabalhos de TC I.

VI - As notas das avaliações serão registradas individualmente, podendo, a critério dos avaliadores, ser diferentes para cada aluno. Havendo reprovação de um ou mais componentes do grupo, os reprovados deverão cumprir novamente a disciplina de acordo com todas as etapas do presente Regulamento.

VII - Caso haja aprovação de trabalho em TC I, 7º período, mas membros do grupo sejam reprovados eles deverão desenvolver um novo trabalho, podendo ser aproveitado o relatório escrito, mas com propostas, metodologia, diferentes daqueles apresentados no relatório já aprovado. Caberá ao professor orientador analisar a possibilidade de re-direcionamento do relatório final a partir do relatório aprovado.

VIII - Caberá ao orientador, mediante justificativa formal à Coordenação do Curso de Administração, impedir que o relatório seja encaminhado para banca, dessa forma, reprovando o trabalho.

IX - Numa eventual constatação de plágio seja de obra completa ou partes, será atribuída nota zero, além do grupo responder por processo disciplinar, conforme regimento deste Centro Universitário Curitiba.

Art. 37 São procedimentos para avaliação do TC II:

I - No oitavo período, TC II, os trabalhos serão avaliados pelo conteúdo do relatório escrito e a apresentação do trabalho perante banca examinadora. A avaliação será feita por uma banca examinadora composta pelo(a) professor(a) orientador(a), que a presidirá, mais dois professores indicados pela Coordenação do Curso de Administração.

II - Para esta avaliação, a equipe deverá entregar 03 (três) vias do trabalho, encadernadas em espiral, mais um CD com o texto em formato MS-WORD, na Central de Atendimento deste Centro Universitário Curitiba, mediante protocolo de recebimento e até a data prevista no cronograma de atividades. A Supervisão do TC encaminhará, mediante protocolo, as três vias em espiral sendo uma para o(a) próprio(a) Professor(a) Orientador(a) e as outras duas para os professores designados pela Coordenação do Curso de Administração para compor a banca examinadora.

III - A avaliação pela banca examinadora será realizada mediante a análise do relatório entregue, de acordo com as determinações do presente Regulamento. A banca irá considerar a forma e o conteúdo do relatório apresentado, a relevância, a atualidade e a pertinência do referencial teórico. Os professores avaliadores entregarão por escrito as justificativas das notas atribuídas, caso considerem necessário. As considerações para modificação que visem melhorar ou completar o trabalho poderão ser anotadas pelos professores avaliadores na própria via em espiral, que receberam do trabalho.

IV - A nota da banca será ponderada nas seguintes proporções: a nota do professor orientador terá peso 4 (quatro) e as notas dos dois professores vogais terão peso 3 (três), cada uma. A avaliação dos

trabalhos deverá seguir os seguintes critérios de avaliação e pontuação:

- a) Fundamentos Teóricos, englobando pertinência dos autores para o problema de pesquisa, diversidade e relevância dos autores, coerência dos conceitos em função dos objetivos, articulação entre os autores citados e fundamentação dos estudos realizados, vale 1,0 (um) ponto.
- b) Metodologia, englobando definição da população e amostra, definição dos conceitos e instrumentos de coleta, especificação e relevância das fontes de dados e definição das etapas de pesquisa, vale 2,0 (dois) pontos.
- c) Análise e Interpretação dos Dados, englobando relação entre análise dos dados e os autores e coerência entre os objetivos propostos a análise e metodologia da coleta de dados, vale 3,0 (três) pontos.
- d) Conclusão e recomendações, englobando cumprimentos dos objetivos propostos, especificação das limitações do trabalho e proposição de novos estudos e aplicações, vale 2 (dois) pontos.
- e) Avaliação da apresentação à banca, englobando apresentação pessoal, postura, desenvoltura, domínio do assunto, controle do tempo, seqüência da apresentação, recursos utilizados, criatividade e capacidade de convencimento, vale 2 (dois) pontos.

V - As notas para aprovação seguirão as disposições regimentais do Centro Universitário Curitiba, aplicáveis a todas as disciplinas do Curso de Administração. Contudo, caso o trabalho seja reprovado pela banca examinadora, a equipe ou o membro reprovado, deverá repetir a disciplina; não há exame final para os trabalhos de TC II.

VI - Após aprovação pela banca, o relatório final, revisado conforme observações dos membros da banca, deverá ser entregue na Central de Atendimento deste Centro Universitário Curitiba, mediante protocolo de recebimento, em 02 (dois) CDs com a versão final em formato PDF. Caberá à Supervisão do TC verificar a consistência do texto em PDF, constante dos CDs, com o relatório de TC II, escrito, que foi submetido à banca examinadora.

Para os TCs que tenham sido conduzidos mediante a colaboração de uma empresa, a equipe deverá produzir e entregar, também, uma via impressa, encadernada em capa dura, que será encaminhada à empresa como retribuição à contribuição prestada à instituição.

VII - A divulgação da nota obtida será condicionada à entrega do material. O trabalho só será considerado aprovado e a respectiva nota divulgada e lançada no controle acadêmico dos membros da equipe, depois que a Supervisão do TC receber todos estes itens.

VIII - A critério do professor orientador e com a aprovação prévia da Coordenação do Curso de Administração, poderão ser convidados a participar da apresentação à banca: professores, empresários e profissionais ligados à área.

IX - A direção da empresa deverá ser convidada a assistir e participar da banca de TC II, do trabalho que tenha sido conduzido mediante a sua colaboração. Caberá ao(a) professor(a) orientador(a) fazer o convite.

X - As notas das avaliações serão registradas individualmente, podendo, a critério dos avaliadores, ser diferentes para cada aluno. Havendo reprovação de um ou mais componentes do grupo, os reprovados deverão cumprir novamente a disciplina de acordo com todas as etapas do presente Regulamento.

XI - Caso haja aprovação de trabalho em TC II, 8º período, mas membros do grupo sejam reprovados eles deverão desenvolver um novo trabalho, podendo ser aproveitado o Relatório Parcial (TC I), mas com propostas, metodologia, execução das propostas, análise dos resultados e conclusão diferentes daqueles apresentados no Relatório Final (TC II) já aprovado. Caberá ao professor orientador analisar a possibilidade de re-direcionamento do relatório final a partir do Relatório Parcial aprovado.

XII - Caberá ao orientador, mediante justificativa formal à Coordenação do Curso de Administração, impedir que o relatório final (TC II) seja encaminhado para banca, dessa forma, reprovando o trabalho.

XIII - Numa eventual constatação de plágio seja de obra completa ou partes, será atribuída nota zero, além do grupo responder por processo disciplinar, conforme regimento deste Centro Universitário Curitiba.

Art. 38 Para os lançamentos das notas, tanto do TC I quanto do TC II, será utilizado um formulário padrão, elaborado pela Supervisão do TC.

#### Capítulo XI - Da Banca Examinadora e defesa do Trabalho de Curso

Art. 39 As bancas examinadoras do TC I serão montadas seguindo o critério de aderência da disciplina ministrada pelos professores que a comporão. O professor orientador é membro nato e preside a banca do TC que orienta.

§ 1º Para o TC II, até onde seja possível, será seguido o critério de manter os mesmos professores que avaliaram o TC I.

§ 2º Cabe à Coordenação do Curso de Administração, destacar os professores componentes das bancas.

Art. 40 Caberá à banca avaliar os conteúdos dos relatórios de TC I e II, de acordo com as normas estabelecidas neste Regulamento, atendo-se à sua consistência técnica e aos resultados alcançados. Além dos conteúdos, cabe também avaliar a defesa do trabalho, notadamente quanto à exposição, à argumentação e ao conteúdo e seus resultados.

#### Capítulo XII - Das Disposições Transitórias e Finais

Art. 41 Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação do Curso de Administração, ouvida a Supervisão de Trabalho de Curso.

Curitiba, 10 de setembro de 2009.

ERIC DAVID COHEN  
Presidente