



FACULDADE PALAS ATENA DE ASTORGA

**NORMAS PARA ELABORAÇÃO DE
TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)
DE ADMINISTRAÇÃO**

**ASTORGA
2008**

1. TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO - TCC

O Termo “Trabalho de Conclusão de Curso” é o documento que representa o resultado de estudo devendo expressar conhecimento do assunto escolhido, que deve ser obrigatoriamente emanado da disciplina, módulo, estudos independentes, cursos, programa e outros ministrados. Deve ser elaborado sob a coordenação de um orientador.

“É de fundamental importância observar às normas definidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) para apresentação gráfica de um texto” (MIRANDA, 1999, p.30).

Seguindo seu posicionamento, os elementos que o compõem dividem-se em:

a) Pré-textuais

Capa

Folha de rosto

Resumo

Listas

Sumário

b) Pós-textuais

Introdução

Desenvolvimento

✓ Revisão da literatura

✓ Metodologia

✓ Cronograma

✓ Resultados

✓ Discussão

Conclusão

1.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

1.1.1 Capa

Elemento obrigatório, a capa deve conter os elementos essenciais à identificação do documento, tais como: nome da instituição, curso, nome do aluno, título e subtítulo - se houver, local (cidade) e ano. Todos os dados devem ser digitados em caixa alta, ARIAL 12, espaçamento 1,5, alinhamento centralizado, em negrito e sem pontuação.

FACULDADE PALAS ATENA DE ASTORGA CURSO ADMINISTRAÇÃO
TÍTULO SUB-TÍTULO
ASTORGA 2008

1.1.2 Folha de Rosto

Elemento obrigatório, a folha de rosto deve conter os dados essenciais à identificação da obra: o nome do aluno, o título do trabalho (e subtítulo, se o houver), nota explicativa mencionando a natureza do trabalho (trabalho acadêmico, monografia, dissertação, tese, o nome da instituição na qual está sendo apresentado o trabalho), o nome do orientador, local (cidade) e ano. A nota explicativa deve ser digitada fonte ARIAL 11, alinhamento justificado, espaçamento entre linhas simples e recuo da natureza do trabalho da margem esquerda de 8cm. Os outros itens devem apresentar fonte ARIAL 12, alinhamento centralizado, espaçamento entre linhas 1,5.

1.1.3 Folha de Aprovação

A folha de aprovação é elemento obrigatório em trabalhos de Conclusão de Curso, e deve conter o nome do aluno, título do trabalho (e subtítulo, se o houver), nota explicativa mencionando a natureza do trabalho (trabalho acadêmico, monografia, dissertação, Tese), o nome da instituição na qual está sendo apresentado o trabalho e seu objetivo acadêmico (obtenção do grau de especialista em...), o nome do orientador, o nome e titulação dos componentes da banca examinadora e a instituição a que pertencem. A data de aprovação e as assinaturas dos membros componentes da banca examinadora são colocadas após a aprovação do trabalho.

1.1.4 Dedicatória

A dedicatória é um elemento opcional, no qual o autor do trabalho o dedica a alguém que tenha contribuído de alguma forma para sua realização ou lhe presta

uma homenagem. Geralmente a dedicatória é breve e aparece figurada na metade inferior da página, a 8cm da margem esquerda, com espaçamento simples.

1.1.4 Agradecimentos

Os agradecimentos são um elemento opcional, podendo se referir tanto a pessoas quanto a entidades que tenham contribuído de forma relevante para a elaboração do trabalho. A formatação deve obedecer ao corpo do trabalho. A palavra AGRADECIMENTOS deve figurar na primeira linha dessa página, com recurso tipográfico negrito, alinhamento centralizado e letras maiúsculas. Após dois espaços, deve-se iniciar o texto de forma justificada.

1.1.6 Epígrafe

Elemento opcional, a epígrafe deve conter a citação de um pensamento que, de certa forma, tenha embasado ou inspirado o trabalho. Deve estar posicionada na metade inferior da página e ser transcrita como aparece no original, com espaçamento interlinear simples, recuada da margem esquerda em 8 cm, sendo mencionados, abaixo do texto, o nome do autor, o ano e a página da referida obra. Não se deve usar recurso tipográfico itálico.

1.1.7 Resumo na Língua Vernácula

Elemento obrigatório, o resumo deve conter a apresentação concisa dos pontos relevantes do texto, especificando os objetivos, métodos, resultados e conclusões do trabalho. Deve ser redigido de forma impessoal, com o verbo na voz ativa, não excedendo a 500 palavras, em um parágrafo único, com espaçamento simples, seguido de até cinco palavras-chave. A palavra RESUMO deve figurar na

primeira linha dessa página, com letras maiúsculas, alinhamento centralizado, recurso tipográfico negrito, e após dois espaços 1,5 deve-se iniciar o texto.

1.1.8 Lista de Ilustrações

Elemento condicionado à necessidade do trabalho, a lista de ilustrações deve conter a relação de figuras, ou tabelas, ou quadros, ou mapas, ou organogramas, na mesma ordem em que apareçam no texto, devendo figurar em página distinta, com apresentação semelhante à do sumário, desde que o número de elementos das diversas listas seja inferior a cinco.

Os diversos elementos - a saber, tabelas, figuras, quadros, etc. Devem constar em páginas separadas, desde que a lista apresente, no mínimo, cinco itens. Neste caso, as listas devem ser apresentadas na mesma ordem em que aparecem no texto, devendo figurar em página distinta, com apresentação semelhante à do sumário, e ser intituladas como: Lista de tabelas, Lista de quadros, Lista de gráficos, etc.

A ordem das listas obedece à seguinte seqüência: lista de figuras, lista de tabelas, lista de quadros e lista de gráficos.

A palavra *lista* (e sua seqüência – de figuras, tabelas, quadros...) deve figurar na primeira linha dessa página, com letras maiúsculas, alinhamento centralizado, recurso tipográfico negrito, espaçamento interlinear 1,5, e após dois espaços deve-se iniciar a primeira chamada.

A formatação desses itens que aparecem na própria página da lista deve observar: espaçamento interlinear 1,5, alinhamento à esquerda, sem reentrâncias, com indicação da página correspondente.

1.1.9 Lista de Abreviaturas e Siglas e Lista de Símbolos

Elementos condicionados à necessidade do trabalho, as listas e siglas devem; conter, em ordem alfabética a relação de abreviaturas e siglas ou símbolos utilizados no corpo do trabalho, seguidos das expressões correspondentes grafadas por extenso, com a mesma padronização das listas de ilustrações (item 4.2.10).

1.1.10 Sumário

Elemento obrigatório, o sumário deve conter a enumeração das principais divisões, seções e capítulos de um trabalho, na mesma ordem em que se encontrem na obra, com a indicação da página inicial correspondente.

A palavra *sumário* deve figurar na primeira linha dessa página, centralizada, com letras maiúsculas, recurso tipográfico negrito e espaçamento interlinear 1,5. Após dois espaços, deve-se iniciar a primeira seção, que deverá ser a introdução. Os elementos pré-textuais não devem constar no sumário (folha de rosto, dedicatória, agradecimentos, epígrafe, resumo, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas e lista de símbolos).

As seções (primárias, secundárias, terciárias, quaternárias e quinárias) que compõem o sumário devem acompanhar a seqüência do trabalho e a apresentação tipográfica. A formatação desses itens, que aparecem na própria página do sumário, deve observar: espaçamento interlinear 1,5, alinhamento à esquerda, sem recuo, linha pontilhada para interligar a coluna de divisões e subdivisões à coluna de páginas e um espaço para separar as seções primárias.

No caso de títulos que ultrapassem uma linha, a segunda linha e as subseqüentes alinham-se à esquerda com a letra inicial da primeira linha. O limite à direita é ditado pelo final da linha pontilhada, que liga os elementos e a indicação do número da página inicial da seção no texto.

1.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

1.2.1 Introdução

A introdução é a parte inicial do texto, onde se expõe o assunto como um todo. Nela devem constar a importância ou a relevância do tema, a justificativa da sua escolha, a delimitação do problema, a exposição dos objetivos, a menção de outros trabalhos desenvolvidos a respeito do tema e, por último, o plano de desenvolvimento do assunto (subdivisões do trabalho).

1.2.2 Desenvolvimento

O desenvolvimento, também chamado de corpo do trabalho, é a parte mais importante e, também, a mais extensa do texto. Divide-se, geralmente, em seções e subseções, que diferem entre si de acordo com a natureza do problema, os objetivos e a metodologia adotada. Deve ser pautado pela lógica na seqüência das idéias, caracterizando harmonia interna e homogeneidade.

Segundo Becker, Farina e Scheid (apud LOUREIRO; CAMPOS, 1999, p. 18), “o principal objetivo do desenvolvimento é o de comunicar os resultados da pesquisa, mediante a exposição e a fundamentação lógica do tema”.

Também faz parte do desenvolvimento a utilização de ilustrações (figuras, tabelas, quadros etc.) para completar e ilustrar as idéias do texto, quando for conveniente.

1.2.3 Conclusão

A conclusão deve ter o texto como fundamento, contendo deduções lógicas e correspondentes aos objetivos da pesquisa. Pode, também, ser um resumo da argumentação desenvolvida no corpo do trabalho ou uma síntese das conclusões parciais enunciadas.

1.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

1.3.1 Referências

As referências são um elemento obrigatório. Devem conter a relação das obras citadas no trabalho e ser apresentadas no final deste, organizadas em ordem alfabética e ordenadas de forma consecutiva, de modo que permita sua identificação.

O material referenciado assume formas extremamente variadas: livros, revistas, documentos legislativos, materiais cartográficos, fontes audiovisuais e eletrônicas e

informação verbal. As referências são regulamentadas, na sua maioria, pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

A palavra *referências* deve figurar na primeira linha dessa página, com letras maiúsculas, alinhamento centralizado, recurso tipográfico negrito, e após dois espaços de 1,5, deve-se iniciar a apresentação das referências.

As referências devem ser apresentadas com espaçamento interlinear simples, sem recuo na margem esquerda, alinhamento justificado somente na margem esquerda e um espaço para separar uma referência da seguinte. O Quadro 1 apresenta os elementos essenciais das referências.

Quadro 1 – Elementos essenciais para elaboração das referências

Autoria	1 Autor pessoa:	MARTINS, Gilberto de Andrade.
	2 Autores pessoas:	LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade.
	3 Autores pessoas:	HODGETTS, Richard M.; LUTHANS, Fred; SCOLIM JUNIOR, John.
	Mais de 3 autores:	KANECO, P. A. et al.
	Organizador:	ALMEIDA, Luiz Cláudio de Pinho (Org.).
	Coordenador:	GONÇALVES, José Ernesto Lima (Coord.).
	Editor:	MOORE, W. (Ed.).
	Compilador:	LUJAN, Roger Patron (Comp.).
	Desconhecida:	DIAGNÓSTICO do setor editorial brasileiro. (1ª palavra do título em maiúscula)
	Entidade:	ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS.
	Denominação genérica:	BRASIL. Ministério da Saúde. (precedido do nome do órgão superior)
	Denominação dupla:	BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil).

<i>Título</i>	Sem subtítulo	MARTINS, Gilberto de Andrade. Manual para elaboração de monografias e dissertações.
	Com subtítulo	GODOY, Arilda S. Pesquisa qualitativa: tipos fundamentais.
<i>Edição</i>	A partir da 2ª	2.ed.
	Revisada	3.ed.rev.
	Aumentada	4.ed.aum.
	Revisada e ampliada	5.ed.rev. e amp.
<i>Local</i>	Como na fonte	São Paulo
	Homônimos	Viçosa, RJ
	Desconhecida	[S.l.] Sine loco
<i>Editora</i>	Como na fonte	Atlas
	+ de uma	Rio de Janeiro: Expressão e Cultura; São Paulo: EDUSP
	Desconhecida	[s.n] Sine nomine
<i>Data</i>	Como na fonte	1994
	Desconhecida no todo ou em parte	[1971 ou 1972] [2000?] = provável [197_] = década certa [197?] = década provável 1970 (impressão 1994)

Fonte: Baseado na NBR 6023:2002

O Quadro 2 apresenta os elementos necessários para os mais variados tipos de referência, bem como um exemplo de cada tipo.

Quadro 2 – Elementos e modelos de referências

FORTE	MODELO DE REFERÊNCIAS
<i>Anais de congresso</i>	NOME DO EVENTO, Número do evento, ano de realização, Local. Tipo de documento... Local: Editora, ano de publicação. Número de páginas. SIMPÓSIO BRASILEIRO DE ENGENHARIA DE SOFTWARE, 14., 2000, João Pessoa. Anais... João Pessoa: CEFET-PB, 2000. 190p.
<i>Artigo de Jornal Diário</i>	SOBRENOME DO AUTOR DO ARTIGO, Prenomes. Título do artigo. Título do Jornal, Cidade, data (dia, mês, ano). Suplemento, número da página, coluna. FRANCO, Gustavo H. B. O que aconteceu com as reformas em 1999. <i>Jornal do Brasil</i> , Rio de Janeiro, 26 dez. 1999. Economia, p.4, Caderno 6.
<i>Artigo de Revista</i>	SOBRENOME DO AUTOR DO ARTIGO, Prenomes. Título do artigo. Nome da Revista, Cidade, volume, número, página inicial e final, data (dia, mês, ano). SIMONS, Robert. Qual é o nível de risco de sua empresa? <i>HSM Management</i> , São Paulo, v. 3, n. 16, p. 122-130, set./out. 1999.
<i>Artigo de Revista institucional</i>	SOBRENOME DO AUTOR DO ARTIGO, Prenomes. Título do artigo. Nome da Revista: Instituição, Cidade, volume, número, página inicial e final, data. MELLO, S; C.; LEÃO, A. L.M. de S.; SOUZA NETO, A. F. de. Que valores estão na moda? – Achados muito além do efêmero. <i>Revista de Administração Mackenzie: Revista da Universidade Presbiteriana Mackenzie</i> , São Paulo, v.1, n.1, p. 117-134, 2000.
<i>Capítulo de Livro</i>	SOBRENOME DO AUTOR DO ARTIGO, Prenomes. Título do Capítulo do Livro. In: SOBRENOME DO AUTOR, Prenomes. Título do livro. Edição.

	<p>Cidade: Editora, ano. Página inicial e final.</p> <p>FRIGOTTO, Gaudêncio. Os delírios da razão: crise do capital e metamorfose conceitual no campo educacional. In: GENTILI, A. H. Pedagogia da exclusão: crítica ao neoliberalismo em educação. Petrópolis, RJ: Vozes, 1995. p.77-108.</p>
<i>Dicionário</i>	<p>SOBRENOME DO AUTOR, Prenomes. Título do Dicionário. Edição. Cidade: Editora, ano. Número de páginas.</p> <p>DUCROT, Oswald. Dicionário enciclopédico das ciências da linguagem. 2.ed. São Paulo: Perspectiva, 1998. 339p.</p>
<i>Entrevistas não Publicadas</i>	<p>SOBRENOME DO ENTREVISTADO, Prenomes. Título. Local, data (dia, mês e ano).</p> <p>SUASSUNA, Ariano. Entrevista concedida a Marco Antônio Struve. Recife, 13 set. 2002.</p>
<i>Entrevista gravada</i>	<p>SOBRENOME DO ENTREVISTADO, Prenomes. Título. Local: Gravadora, ano. Elementos complementares para melhor identificar o documento.</p> <p>FAGNER, R. Revelação. Rio de Janeiro: CBS, 1998. 1 cassete sonoro (60 min.), 3 ¹/₂ pps, estéreo.</p>
<i>Legislação</i>	<p>JURISDIÇÃO. Título. Dados da publicação, Cidade, data.</p> <p>BRASIL. Lei n.º 9.887, de 7 de dezembro de 1999. Altera a legislação tributária federal. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 8 dez. 1999.</p>
<i>Livro</i>	<p>SOBRENOME DO AUTOR, Prenomes. Título. Edição. Cidade: Editora, ano.</p> <p>SEVERINO, Antônio Joaquim. Metodologia do trabalho científico. 22.ed.ver. e ampl. São Paulo: Cortez, 2002. ISBN 85-249-0050-4.</p>
<i>Manual</i>	<p>ESTADO. Entidade. Título. Cidade, ano, número de páginas.</p> <p>UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MARINGÁ. Departamento de Administração. Manual do Estágio de Administração da UEM. Maringá, DAD Publicações, 2002, 158p.</p>
<i>Matéria de Jornal Assinada</i>	<p>SOBRENOME DO AUTOR, Prenomes. Título do artigo. Nome do Jornal, Cidade, data (dia, mês, ano), nome do Suplemento, página inicial e final.</p> <p>NAVESN, P. Lagos andinos dão banho de beleza. Folha de São Paulo, São Paulo, 28 jun. 1999, Folha Turismo, Caderno 8, p.13.</p>
<i>Notas de aulas</i>	<p>SOBRENOME DO AUTOR, Prenomes. Título: subtítulo. Data. Local. Total de páginas. Nota. Especificação do tipo de trabalho.</p> <p>STRAUHS, F. Metodologias para gestão do conhecimento. 2005. 10 p. Notas de aula.</p>
<i>Palestra ou Conferência</i>	<p>AUTOR. Título do trabalho. Palestra, Local, Data (dia mês. Ano).</p> <p>RAMOS, Paulo. A avaliação em Santa Catarina. Palestra Proferida na Pós-graduação, Papanduva – SC, 22 fev. 2002.</p>
<i>Resumo de Trabalho de Apresentado em Congresso</i>	<p>SOBRENOME DO AUTOR, Prenomes. Título do artigo. A expressão In: NOME DO CONGRESSO, numeração do evento, ano, local. Tipo do documento (Resumo, Anais...). Cidade: Editora, ano. Página inicial e final.</p> <p>VENDRAMETTO, M. C.; NETO, C. J. B. F.; VICENTE, J. G.; CAMPESATO-MELLA, E. Avaliação do conhecimento e uso de medicamentos genéricos</p>

	por acadêmicos de uma Instituição de Ensino Superior. In: ENCONTRO DE PRODUÇÃO CIENTÍFICA DO CESUMAR, 2., 2001, Maringá. Livro de resumos... Maringá: Centro Universitário de Maringá, 2001. p.124.
<i>Resumo de Congresso em evento como um todo</i>	NOME DO EVENTO, numeração do evento, ano, local. Tipo do documento (Resumo, Anais...) . Cidade: Editora, ano, número de páginas. ENCONTRO DE PRODUÇÃO CIENTÍFICA DO CESUMAR, 2., 2001, Maringá. Livro de resumos... Maringá: Centro Universitário de Maringá, 2001. 565p.
<i>Tese/Dissertação/ Monografia/ Trabalho de conclusão de curso</i>	SOBRENOME DO AUTOR, Prenomes. Título do trabalho . Ano. Número de folhas. Natureza do trabalho (Tese, dissertação, monografia ou trabalho acadêmico (grau e área do curso) - Unidade de Ensino, Instituição, local, data. FREITAS JÚNIOR, O. de G. Um modelo de sistema de gestão do conhecimento para grupos de pesquisa e desenvolvimento . 2003. 292f. Tese (Doutorado em Engenharia de Produção) – Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 2003.
<i>Trabalho completo publicado em Anais de Congresso</i>	SOBRENOME DO AUTOR, Prenomes. Título do artigo. A expressão In: NOME DO CONGRESSO, numeração do evento, ano, local. Tipo do documento (Resumo, Anais...) . Cidade: Editora, ano. Página inicial e final. SOUZA, L. S.; Borges, A. L.; Rezende, J. Influência da correção e do preparo do solo sobre algumas propriedades químicas do solo cultivado com bananeiras. In: REUNIÃO BRASILEIRA DE FERTILIDADE DO SOLO E NUTRIÇÃO DE PLANTAS, 21., 1994, Petrolina. Anais... Petrolina: Embrapa, CPATSA, 1994. p.3-4.

FONTE: Baseado na NBR 6023:2002

O Quadro 3 relaciona a abreviação dos meses em português, inglês e espanhol, devendo ela apresentar-se somente com as três primeiras letras, seguidas de um ponto. Somente o mês de maio não sofre abreviação. No caso de material em inglês, não se abrevia o mês e a primeira letra deve ser maiúscula.

Quadro 3 – Abreviação dos meses

Mês	Português	Inglês	Espanhol
Janeiro	jan.	Jan.	ene.
Fevereiro	fev.	Feb.	feb.
Março	Mar.	Mar.	mar.
Abril	abr.	Apr.	abr.
Maio	maio	May	Mayo
Junho	jun.	June	jun.
Julho	jul.	July	jul.
Agosto	Ago.	Aug.	ago.
Setembro	set.	Sept.	sep.
Outubro	out.	Oct.	oct.
Novembro	nov.	Nov.	nov.
Dezembro	Dez.	Dec.	dic.

FONTE: NBR 6023:2002

Não se abreviam, também, os números das páginas iniciais e finais de um livro, revista ou artigo (Ex: p. 32-39).

O Quadro 4 apresenta os elementos necessários para os mais variados tipos de referência em meio eletrônico, bem como um exemplo de cada tipo.

Quadro 4 – Elementos e modelos de referências em meio eletrônico

FONTE	MODELO DE REFERÊNCIA
<i>Arquivo em CD-Rom ou disquete</i>	MICROSOFT Project for Windows 95. Version 4.1. [S.l.]: Microsoft Corporation, 1995. 1 CD-ROM..
<i>Artigo de Jornal Científico</i>	KELLY, R. Eletronic publishing at APS: its not just online journalism. APS News Online , Los Angeles, Nov. 1996. Disponível em: < http://www.aps.prg/apsnews/1196/11965.html >. Acesso em: 25 nov. 1998.
<i>Artigo de Revista</i>	SILVA, M. M. L. Crimes da era digital. Net , Rio de Janeiro, nov. 1998. Seção Ponto de Vista. Disponível em: < http://www.brazilnet.com.br/contexts/brasilrevistas.htm >. Acesso em: 28 nov. 1998.
<i>Banco de Dados</i>	DIRDS from Amapá: banco de dados. Disponível em: < http://www.bdt.org/bdt/avifauna/aves >. Acesso em: 25 nov. 1998.
<i>Base de Dados</i>	UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Biblioteca de Ciência e Tecnologia. Mapas . Curitiba, 1997. Base de Dados em Microsis, versão 3.7.
<i>Brinquedo Interativo CD-ROM</i>	ALLIE'S play house. Palo Alto, CA.: MPC/ Opcode Interactive, 1993. 1 CD-ROM. Windows 3.1.
<i>Congresso Científico</i>	CONGRESSO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UFPe, 4., 1996, Recife. Anais eletrônicos... Recife: UFPe, 1996. Disponível em: < http://www.propesq.ufpe.br/anais/anais.htm >. Acesso em: 21 jan. 1997.
<i>E-mail</i>	ALMEIDA, M. P. S. Fichas para MARC [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por < mtmendes@uol.com.br > em 12 jan. 2002.
<i>Enciclopédia</i>	KOOGAN, A.; HOUAISS, A. (Ed.). Enciclopédia e dicionário digital 98 . Direção geral de André Koogan Breikmam. São Paulo: Delta: Estadão, 1998. 5 CD-ROM. Produzida por Videolar Multimídia.
<i>Homepage Institucional</i>	CIVITAS. Coordenação de Simão Pedro P. Marinho. Desenvolvido pela Pontificia Universidade Católica de Minas Gerais, 1995-1998. Apresenta textos sobre urbanismo e desenvolvimento de cidades. Disponível em: < http://www.gcsnet.com.br/camis/civitas >. Acesso em 27 nov. 1998.
<i>Imagem em Arquivo Eletrônico</i>	VASO. TIFF. Altura: 1083 pixels. Largura: 827 pixels. 300 dpi 32 BIT CMYK. 3.5 Mb. Formato TIFF bitmap. Compactado. Disponível em: <C:\VASO.TIFF>. Acesso em: 28 out. 1999.
<i>Lista de Discussão</i>	BIOLINE Discussion List. List maintained by the Bases de Dados Tropical, BDT in Brasil. Disponível em: < lisservi@bdtd.org.br >. Acesso em: 25 nov. 1998.
<i>Material de Jornal não Assinado</i>	ARRANJO tributário. Diário do Nordeste Online . Fortaleza, 27 nov. 1998. Disponível em: < http://www.diariodonorte.com.br >. Acesso em: 28 nov. 1998
<i>Matéria de Jornal Assinada</i>	SILVA, I. G. Pena de morte para o nascituro. O Estado de S. Paulo , São Paulo, 19 set. 1998. Disponível em: < http://www.providafamilia.org/pena_morte_nascituro.htm >. Acesso em: 19 set. 1998.
<i>Matéria de Revista</i>	WINDOWS 98: o melhor caminho para atualização. PC World , São Paulo,

<i>não Assinada</i>	n. 75, set. 1998. Disponível em: < http://www.idg.com.Br/abre.htm >. Acesso em: 10 set. 1998.
<i>Parte de Monografia</i>	SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. Tratados e organizações ambientais em matéria de meio ambiente. In:____. Entendendo o meio ambiente . São Paulo, 1999. Disponível em: < http://www.bdt.prg.Br/sma/entendendo/atual.htm >. Acesso em: 8 mar. 1999.
<i>Programa (Software)</i>	MICROSOFT Project for Windows 95, version 4.1: project planning software.[S.l.]: Microsoft Corporation, 1995. Conjunto de programas. 1 CD-ROM.
<i>Software Educativo CD-ROM</i>	PAU do gato! Por que? Rio de Janeiro: Sony Music Book Case Multimídia Educacional, [1990]. 1 CD-ROM. Windows 3.1.
<i>Trabalho de Congresso</i>	SILVA, R. N.; OLIVEIRA, R. Os limites pedagógicos do paradigma da qualidade total na educação In: CONGRESSO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UFPe, 4., 1996, Recife. Anais eletrônicos... Recife, UFPe, 1996. Disponível em: < http://www.propesq.ufpe.br/anais/anais/edu/ce04.htm >. Acesso em: 21 jan. 1997.
<i>Verbetes de Dicionário</i>	POLÍTICA. In: DICIONÁRIO da língua portuguesa. Lisboa: Priberam Informática, 1998. Disponível em: < http://www.priberam.pt/dIDLPO >. Acesso em: 8 mar. 1999.

1.3.2 Glossário

Elemento condicionado à necessidade do trabalho, o glossário deve conter a relação de palavras de uso restrito, em ordem alfabética, acompanhadas das respectivas definições, com o objetivo de esclarecer ao leigo o significado dos termos empregados no trabalho. Geralmente só aparece em trabalhos técnicos. A palavra *glossário* deve figurar na primeira linha dessa página, com letras maiúsculas, alinhamento centralizado, recurso tipográfico negrito, devendo fazer parte do sumário.

Figura 11 – Modelo de glossário pára apresentação de trabalhos

GLOSSÁRIO

HMD – Head Mounted Display – capacetes de visualização.

HTML – Hyper Text Marked Language – linguagem de marcação de hipertexto.

WWW – World Wide Web – reunião vários computadores unidos por um meio físico, utilizando protocolos de comunicação como http e ftp.

1.3.3 Apêndices

Elementos condicionados à necessidade do trabalho, os apêndices devem conter todo o material elaborado pelo próprio autor - como tabelas, gráficos, desenhos, mapas ou outras figuras ilustrativas; técnicas de pesquisa utilizadas (questionário, formulário, entrevista, história de vida e semelhantes); organogramas, fluxogramas ou cronogramas. Deve-se apresentar inicialmente uma folha distinta, intitulada como Apêndice(s), com as seguintes características: a palavra *apêndice(s)* deve figurar na primeira linha dessa página, com letras maiúsculas, alinhamento centralizado, recurso tipográfico negrito, devendo fazer parte do sumário. Na página seguinte aparecem, com alinhamento à esquerda e na seqüência, o apêndice ou os apêndices: Ex: Apêndice A: título do apêndice; Apêndice B: o nome desse apêndice, e assim por diante. As seções do(s) apêndice(s) não devem aparecer no sumário.

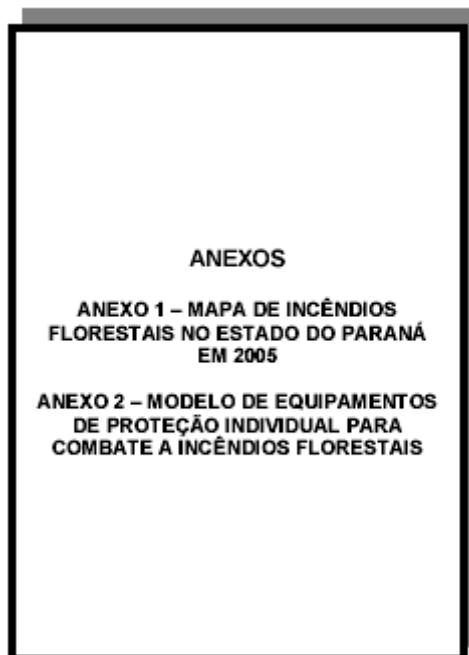
Figura 12 – Modelo de apêndice para apresentação de trabalhos

<p>APÊNDICES</p> <p>APÊNDICE A - QUESTIONÁRIO- INSTRUTOR</p>	<p>APÊNDICE A- QUESTIONÁRIO-INSTRUTOR</p> <p>1. Ao abordar um tema bastante teórico com uma turma de alunos, quais são as dificuldades que você encontra?</p> <p>2. Em sua opinião, quais são os recursos didáticos que facilitam explicações longas?</p> <p><input type="checkbox"/> Retro-projetor e transparências atraentes</p> <p><input type="checkbox"/> Quadro branco e pincéis coloridos</p> <p><input type="checkbox"/> Material de apoio (xerox do assunto)</p> <p><input type="checkbox"/> Projetor multimídia</p> <p>3. Em média, a participação com questionamentos de seus alunos em aulas teóricas é :</p> <p><input type="checkbox"/> nenhuma</p> <p><input type="checkbox"/> pequena, em torno de 25% dos alunos</p> <p><input type="checkbox"/> média, 50% dos alunos participam</p> <p><input type="checkbox"/> boa, 75% dos alunos participam</p> <p><input type="checkbox"/> excelente, 100% dos alunos participam</p> <p>4. O que você entende por didática?</p> <p>5. O que você entende por habilidades de ensino? Cite 3.</p>
--	--

1.3.4 Anexos

Elementos condicionados à necessidade do trabalho, os anexos devem conter todos os documentos auxiliares não elaborados pelo autor, tais como quadros, tabelas, legislação, estatutos, regimentos, ilustrações etc. A apresentação gráfica dos anexos deve seguir a mesma padronização utilizada para os apêndices.

Figura 13 – Modelo de folha de anexos para apresentação de trabalhos



2. CITAÇÕES

Citação é a “menção, no texto, de uma informação colhida em outra fonte. Pode ser uma transcrição ou paráfrase, direta ou indireta, de fonte escrita ou oral” (LOUREIRO; CAMPOS, 1999, p. 31).

Nas citações que constarem no corpo do parágrafo, os sobrenomes dos autores deverão figurar com a primeira letra maiúscula. Quando estas estiverem após o parágrafo, devem estar com todas as letras maiúsculas.

Exemplos:

De acordo com Lakatos e Marconi (1991, p. 76), “a ciência não é o único caminho de acesso ao conhecimento e à verdade”.

ou

“A ciência não é o único caminho de acesso ao conhecimento e à verdade” (LAKATOS; MARCONI, 1991, p.76).

2.1 CITAÇÃO DIRETA

Citação direta é a transcrição literal, exatamente igual ao documento consultado. Deve-se citar o sobrenome do autor, seguido do ano da obra e do número da página. As citações de até três linhas devem apresentar-se no corpo do trabalho, entre aspas, não sendo utilizado o recurso tipográfico itálico ou negrito.

Citações superiores a três linhas apresentam-se em parágrafo próprio, recuadas a 4 cm da margem esquerda, sem aspas. Caso haja os recursos tipográficos itálico ou negrito no original, os mesmos devem ser mantidos. O espaçamento entre as linhas deve ser simples.

Exemplos:

Para Chiavenato (1992, p. 125), "treinamento é o ato intencional de fornecer os meios para proporcionar a aprendizagem".

ou

Pasquali (1981, p. 54) afirma que

[...] a variável que tem importância especial como característica de personalidade é a auto-estima, isto é, a extensão em que o indivíduo se percebe como competente, capaz e que pode prover a satisfação de suas necessidades.

ou ainda

A Ginástica Rítmica Desportiva é uma modalidade esportiva estimulante e apaixonante [...] que permite exercitar todo o corpo, desenvolver vários tipos de movimentos, através da criatividade e liberdade de expressão e aplicar uma forma artística do corpo [...] e proporcionar prazer e satisfação estética (CARRARO, 1994, p.15).

Utiliza-se [...] para suprimir uma parte do texto. Não se usa (...) nem somente os três pontinhos.

2.2 CITAÇÃO INDIRETA

Citação indireta é o texto redigido pelo autor com base em idéias de outro(s) autor(es), o qual, contudo, deve traduzir fielmente o sentido do texto original.

Exemplos:

A lei não pode ser vista como algo passivo e reflexivo, mas como uma força ativa e parcialmente autônoma, a qual mediatiza as várias classes e compele os dominantes a se inclinarem às demandas dos dominados (GENOVESE, 1974).

Segundo Lima (1983), função pode dar a idéia de algo relacionado à atividade ou tarefa.

No caso de citação – direta ou indireta - de obra com até três autores, indicam-se os seus sobrenomes, na ordem em que aparecem na publicação, separados por ponto-e-vírgula se estiverem entre parênteses, e com a conjunção “e” no caso contrário.

Exemplos:

“A linha marcante que antes diferenciava as empresas virtuais dos negócios tradicionais de tijolo e concreto está desaparecendo rapidamente” (GULATI; GARINO, 2000, p.90).

Segundo Gulati e Garino (2000, p. 99), “a integração ou segregação das marcas reflete, em grande medida, a opção pela confiança ou pela flexibilidade”.

Para trabalhos com mais de três autores, deve-se citar apenas o primeiro, seguido da expressão “*et al.*”, que significa “e outros”.

Podem-se utilizar outros canais de informação, como dados obtidos através de informação oral (anotações de aulas, palestras, debates, entrevistas), *desde que se comprove* de onde foi obtido o material. Neste caso, deve-se acrescentar uma nota de rodapé, personalizada e não autonumerada, na mesma página, informando ao leitor onde conseguiu a informação.

2.3 CITAÇÃO DE CITAÇÃO (APUD)

É a menção de trecho de um documento ao qual não se teve acesso, mas do qual se tomou conhecimento apenas por citação em outro trabalho.

Exemplos:

A Ginástica Rítmica Desportiva – GRD, sistematizada no início do nosso século por Rudolf Bode, surgiu da influência de diversas personalidades que se destacaram em diferentes ramos da cultura humana [...] originaram uma transformação que caracterizou a passagem do século XIX para o século XX, tanto para a ginástica quanto para a ciência, a filosofia, literatura, arte, pintura, música, escultura, teatro e educação (RUBINSTEIN apud MOTT, 1982, p. 63).

3. APRESENTAÇÃO GRÁFICA

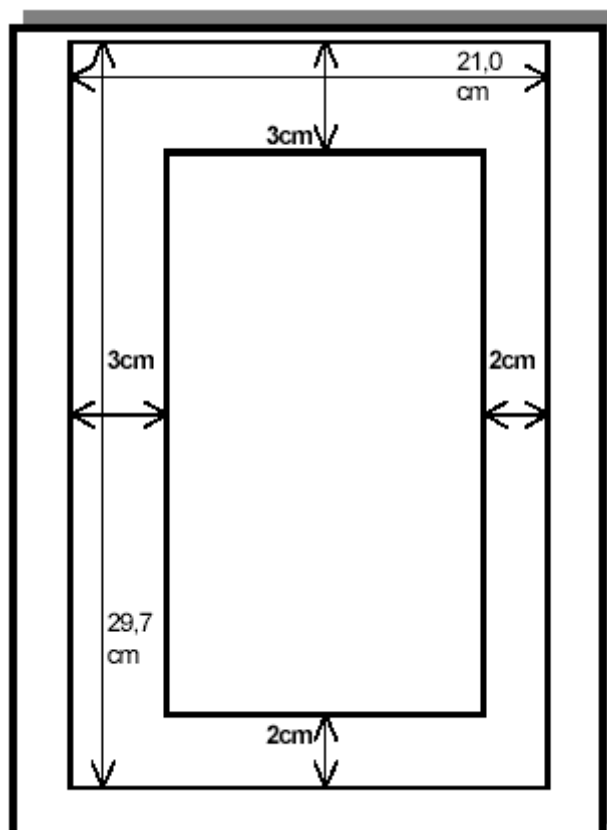
Neste capítulo apresentam-se os elementos necessários à elaboração e apresentação gráfica de trabalhos acadêmicos.

3.1 PAPEL E MARGENS

O papel deve ser branco, de formato A4 (21cm x 29,7cm), de boa qualidade, devendo ser usado apenas o anverso das folhas para impressão, exceto a ficha catalográfica, que deve ser impressa no verso da folha de rosto.

As margens superior e esquerda do papel devem ter 3cm, e as margens direita e inferior 2cm, conforme mostrado na figura abaixo.

Figura 14 – Margens para apresentação de trabalhos acadêmicos e científicos



3.2 TIPO E TAMANHO DE LETRA

A ABNT sugere um tipo de letra arredondado e de bom tamanho. Desta forma, deve ser utilizada a fonte ARIAL, tamanho 12, em todo o corpo do trabalho, incluindo títulos e subtítulos. Exceção deve ser feita quanto ao tamanho da letra a ser utilizada na nota explicativa da folha de rosto, notas de rodapé, citações maiores que três linhas, legendas de ilustrações, tabelas, paginação e ficha catalográfica. Para estes casos, deve-se utilizar a fonte ARIAL, tamanho 10.

O recurso tipográfico negrito deve ser usado para destacar alguma parte do texto que mereça esse tratamento, seguido da expressão “grifo nosso”, entre colchetes, quando tratar-se de citação de obra de outro autor.

O recurso itálico deverá ser utilizado para as palavras estrangeiras. Este recurso não deve ser utilizado nas citações, exceto naquelas em que o autor assim haja procedido, nem nas referências.

3.3 ESPACEJAMENTO

O texto deve ser impresso em espaçamento 1,5 entre linhas em todo o trabalho. As exceções estão na nota explicativa da folha de rosto, no resumo, nas citações maiores que três linhas, nas notas de rodapé, nas referências, na ficha catalográfica e nas legendas das ilustrações e tabelas, que são impressas em espaçamento simples.

3.4 PARÁGRAFOS

O parágrafo inicia-se com recuo de 1,25cm na margem esquerda, com alinhamento justificado. Esta formatação deve ser obedecida do início ao fim do trabalho.

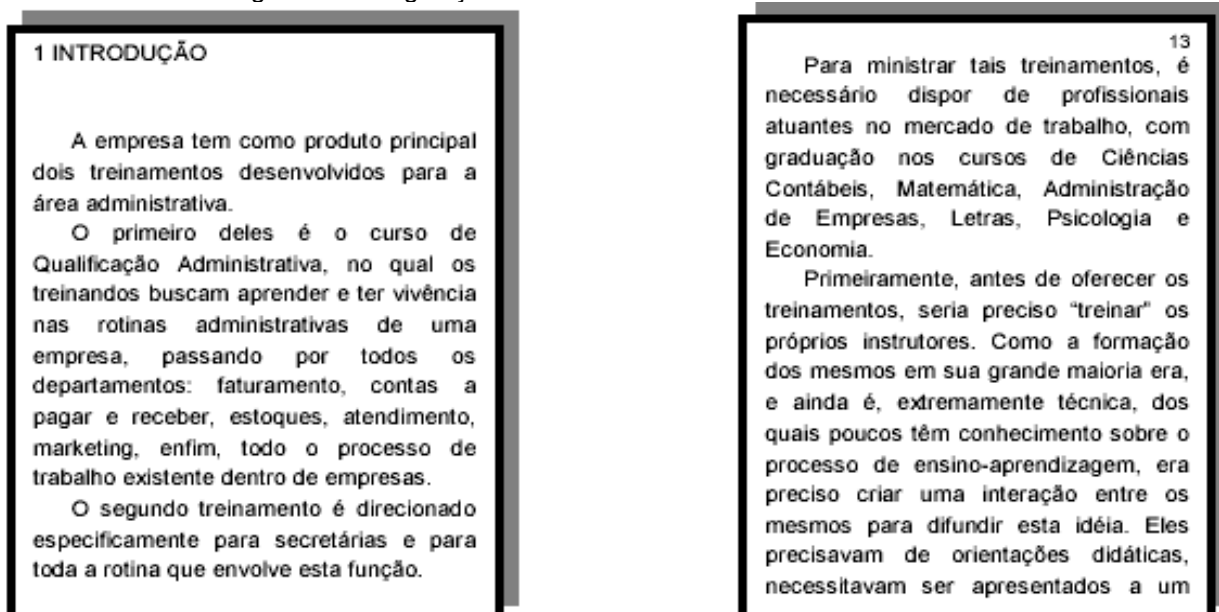
Os capítulos devem sempre ser iniciados em uma nova página, mesmo ainda existindo espaço na página anterior. Não se deve utilizar o termo CAPÍTULO 3 ou CAPÍTULO III. O correto é conter o indicativo numérico, separado por um espaço de caractere, seguido do título do capítulo.

O recurso de alinhamento centralizado deve ser reservado às seguintes seções: sumário, resumo, *abstract*, agradecimentos; e para as listas de ilustrações, figuras, tabelas, quadros, abreviaturas e siglas. Cada novo capítulo deve ser iniciado na primeira linha de uma nova página e, após dois espaços de 1,5, deve-se iniciar o primeiro parágrafo desse novo capítulo. Os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede ou que os sucede por dois espaços de 1,5.

3.5 NUMERAÇÃO DE PÁGINAS

A numeração das páginas deve ser contínua, em algarismos arábicos. A contagem das folhas se dá a partir da folha de rosto. As folhas pré-textuais (folha de rosto, termo de aprovação, dedicatória, agradecimentos, epígrafe, resumo, *abstract*, lista de ilustrações, lista de tabelas, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos e sumário) são contadas, mas não numeradas.

Figura 15 – Paginação de trabalhos acadêmicos e científicos



Assim, o primeiro número de página que aparece no canto superior direito deve estar exatamente na segunda página da Introdução. A Introdução não deve ser considerada como página 1.

Toda e qualquer página que inicie um novo capítulo é contada, mas não numerada, sendo que a paginação continua até o término do trabalho, incluindo as referências, os apêndices e os anexos, quando existirem.

3.6 NUMERAÇÃO SEQUENCIAL DAS SEÇÕES DO TEXTO

Para enumerar as divisões e subdivisões de um texto, deve ser utilizado o sistema de enumeração progressiva, que visa à exposição lógica do tema e à rápida localização das partes que o compõem.

As seções podem ser primárias, secundárias, terciárias e assim por diante. As seções primárias referem-se às principais divisões do texto, correspondendo aos capítulos. As demais são subdivisões da seção primária, recomendando-se limitá-las até a quinária.

As seções são indicadas por um número e as características dessa numeração são as seguintes:

- a) o número indicativo antecede os títulos das seções do texto;
- b) a numeração progressiva das seções, alinhada à esquerda, é aplicada somente à parte textual, iniciando pela introdução, sendo depois aplicada aos capítulos e, finalmente, à conclusão;
- c) não são numerados os títulos dos elementos pré-textuais (folha de rosto, termo de aprovação, dedicatória, agradecimentos, epígrafe, resumo, abstract, lista de ilustrações, lista de tabelas, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos e sumário) nem os títulos dos elementos póstextuais (referências, glossário, apêndices e anexos), os quais devem estar com alinhamento centralizado;
- d) os indicativos das seções do texto têm numeração seqüencial, iniciando pelo número 1 (Introdução); as demais seções primárias recebem os números 2, 3, 4, 5, etc.;

e) o indicativo das subseções é formado pelo indicativo da seção primária a que pertence, seguido de um ponto e do número que lhe for atribuído na seqüência do assunto. Não se deve abrir uma subseção com somente uma divisão, ou seja, não existe 2.1 se não existir 2.2; além disso, na pronúncia de seções não se diz ponto, pronuncia-se apenas dois um (2.1), dois dois (2.2), etc.

f) a numeração é efetuada com algarismos arábicos e deve ser indicada no sumário.

Os elementos do sumário devem acompanhar a diferenciação tipográfica (negrito, letras maiúsculas, letras minúsculas, iniciais maiúsculas) utilizada no texto.

Os destaques gráficos para as seções devem ser utilizados como mostrado a seguir:

1 SEÇÃO PRIMÁRIA (Maiúsculas e negrito)

1.1 SEÇÃO SECUNDÁRIA (Maiúsculas)

1.1.1 Seção Terciária (Início das palavras em maiúsculo e negrito)

1.1.1.1 Seção quaternária (Início apenas da primeira palavra em maiúsculo, sem negrito)

1.1.1.1.1 Seção quinária (Início apenas da primeira palavra em maiúsculo, sem negrito)

a) alínea;

b) alínea

- subalínea

As alíneas devem ser utilizadas quando for necessário subdividir uma mesma Seção.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NRB 6023**: informação e documentação: referências - elaboração. Rio de Janeiro, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NRB 6024**: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento escrito: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NRB 6028**: informação e documentação: resumo: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NRB 10520**: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NRB 10719**: apresentação de relatórios técnico-científicos: procedimento. Rio de Janeiro, 1989.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**: informação e documentação: referências – elaboração. Rio de Janeiro, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 15287**: informação e documentação: projeto de pesquisa: apresentação. Rio de Janeiro, 2005.

CRUZ, Anamaria da Costa; PEROTA, Maria Luiza Loures Rocha; MENDES, Maria Tereza Reis. **Elaboração de referências (NBR 6023/2002)**. 2. ed. Rio de Janeiro: Interciência, 2002. 89 p.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de metodologia científica**. 3. ed. rev. e ampl. São Paulo: Atlas, 1991

LARA, Ângela Mara de Barros. **Fases para elaboração do projeto de pesquisa**. Série Apontamentos, Universidade Estadual de Maringá, 1992.

LOUREIRO, Amílcar Bruno Soares; CAMPOS, Silvia Horst. **Guia para elaboração e apresentação de trabalhos científicos**. 2. ed. Porto Alegre: EDIPUCRS, 1999.

MARTINS, Gilberto de Andrade. **Manual para elaboração de monografias e dissertações**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1994.

MIRANDA, Jose Luís Carneiro de. **Projetos & monografias**. Niterói: Intertexto, 1999.

SANTOS, Antônio Raimundo dos. **Metodologia científica**: a construção do conhecimento. 2. ed. Rio de Janeiro: DP&A, 1999.

SEVERINO, Antônio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico**. 21. ed. rev. e ampl. São Paulo: Cortez, 2000.

ANEXOS

- **MODELOS DE CAPA**
 - **FOLHA DE ROSTO**
 - **FOLHA DE APROVAÇÃO**
 - **MODELO DE DEDICATÓRIA**
 - **AGRADECIMENTO**
 - **EPÍGRAFE**
 - **RESUMO**
 - **LISTA DE ILUSTRAÇÕES**
 - **LISTA DE FIGURAS**
 - **LISTA DE ABREVIATURA E SIGLA**
 - **SUMÁRIO**
- SE ENCONTRAM EM ANEXO.**

FACULDADE PALAS ATENA DE ASTORGA
CURSO DE ADMINISTRAÇÃO C/ ÊNFASE EM

TÍTULO
SUB-TÍTULO

ASTORGA
2008

NOME DO AUTOR

TÍTULO
SUB-TÍTULO

Monografia (Trabalho de Conclusão de Graduação) apresentada como exigência para a obtenção do título de Bacharel em Administração, ministrado pela Faculdade Palas Atena de Astorga – Pr.

Orientador: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ASTORGA
2007

NOME DO AUTOR

Somente na graduação – pós-graduação não utiliza esta folha

NOME DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

SUB ITEM DO TCC

Trabalho de Graduação apresentado à Faculdade Palas Atena de Astorga como requisito para a obtenção do título de Bacharel em Administração com ênfase em Análise de Sistema, sob a orientação do Prof. Esp. Alexandre Guandalini Bossa, aprovado em ____ de _____ de 2008.

BANCA EXAMINADORA

ORIENTADOR: _____

Prof. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

MEMBRO: _____

Prof . XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

MEMBRO: _____

Prof. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

DEDICATÓRIA

Escreva aqui uma breve dedicatória a quem você gostaria que constasse neste trabalho de conclusão de curso

EPIGRAFE

Falo da esperança e da coragem de viver;
atitude de quem olha com amor a vida e
os problemas que ela traz.
(Carlos A. Schmitt).

RESUMO

Elemento obrigatório, o resumo deve conter a apresentação concisa dos pontos relevantes do texto, especificando os objetivos, métodos, resultados e conclusões do trabalho. **Deve ser redigido de forma impessoal, com o verbo na voz ativa, não excedendo a 500 palavras, em um parágrafo único, com espaçamento simples, seguido de até cinco palavras-chave.** A palavra RESUMO deve figurar na primeira linha dessa página, com letras maiúsculas, alinhamento centralizado, recurso tipográfico negrito, e após dois espaços 1,5 deve-se iniciar o texto.

Palavras chaves : aqui o autor coloca três palavras-chave que digam respeito ao tema abordado.

LISTA DE FIGURA

Figura 01 - XXXXXXXXXXXXXXXX.....	24
Figura 02 - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	26
Figura 03 – XXXXXXXXXXXXX	30
Figura 04 - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	36
Figura 05 - XXXXXXXXXXXXXXXX	40
Figura 05 - XXXXXXXXXXXXXXXX	48
Figura 06 - XXXXXXXXXX.	50
Figura 07 - XXXXXXXX	53

LISTA DE TABELA

Tabela 01 - Modelo XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	27
Tabela 02 - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	55

SUMÁRIO

EXEMPLO DE ESTRUTURA DE SUMÁRIO DE TCC

INTRODUÇÃO	13
1.1 FORMULAÇÃO DO PROBLEMA	14
1.2 DEFINIÇÃO DOS OBJETIVOS DA PESQUISA	14
1.2.1 Objetivo Geral	14
1.2.2 Objetivos Específicos	14
1.3 JUSTIFICATIVA	14
1.4 ESTRUTURA DO TRABALHO	15
2 BASE TEÓRICO-EMPÍRICA	17
2.1 AGRONEGÓCIOS	17
2.2 PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	17
2.3 ANÁLISE DE SITUAÇÃO ATUAL	18
2.4 MISSÃO	19
2.5 VISÃO	20
2.6 OBJETIVOS	20
2.7 METAS	21
2.8 ANÁLISE DO AMBIENTE	22
2.8.1 Análise Interna	23
2.8.1.1 Análise PFOA	23
2.8.1.2 Matriz BCG	25
2.8.1.3 Estudos Das Áreas Funcionais	26
2.8.2 Análise Externa	27
2.8.2.1 Cenário Estratégico.....	28
2.8.2.2 Como Forças Competitivas Moldam A Estratégia.....	29
2.8.2.3 Estratégia Segundo Porter.....	30
2.8.2.4 Concorrência.....	31
2.8.2.5 Benchmarking.....	32
2.9 ESTATÉGIA.....	32
2.10 PLANO DE AÇÃO.....	33
2.11 CONTROLE DE AVALIAÇÃO DA ESTATÉGIA	35
2.12 CONTROLE.....	35

2.13 AVALIAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS.....	37
2.14 CRONOGRAMA.....	38
2.15 RECURSOS HUMANOS.....	38
2.16 DIAGRAMA DE ISHIKAWA.....	39
2.17 ELABORAÇÃO DE SOLUÇÃO ALTERNATIVAS.....	40
2.18 LIMITAÇÃO DOS TOMADORES DE DECISÃO.....	41
3. METODOLOGIA	42
3.1 ESPECIFICAÇÃO DO PROBLEMA	42
3.1.1 Pergunta de Pesquisa	42
3.2 DELIMITAÇÃO E DESIGN DA PESQUISA.....	44
3.2.1 Delineamento da Pesquisa	45
3.2.2 Dados, Fonte, Coleta e Tratamento	45
4 DESCRIÇÃO E ANÁLISE DOS DADOS	46
4.1 AGRONEGÓCIOS	46
4.2 PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	46
4.3 ANÁLISE DE SITUAÇÃO ATUAL	47
4.4 MISSÃO	47
4.5 VISÃO	47
4.5.1 Diagrama de Ishikawa	48
4.6 OBJETIVOS	49
4.7 METAS	49
4.8 ANÁLISE DO AMBIENTE	50
4.9 ANÁLISE PFOA	50
4.10 MATRIZ BCG	53
4.10.1 Vira – Latas.....	53
4.10.2 Pontos de Interrogação.....	54
4.10.3 Estrelas	54
4.10.4 Vaca leiteira.....	54
4.11 ESTUDOS DAS ÁREAS FUNCIONAIS	55
4.12 PONTO FRACO.....	56
4.13 PONTO FORTE	56
4.14 ANÁLISE EXTERNA	57
4.15 CENÁRIO ESTRATÉGICO.....	57

4.16 MODELO DE PORTER	58
4.17 BENCHMARKING	59
4.18 ESTRATÉGIA	59
4.18.1 Estratégia 01	60
4.18.2 Estratégia 02	61
4.18.3 Estratégia 03	61
4.18.4 Estratégia 04	63
4.18.5 Estratégia 05	64
4.19 PLANO DE AÇÃO	64
4.20 CONTROLE	65
4.21 CRONOGRAMA	66
4.22 RECURSOS HUMANOS	68
4.23 ELABORAÇÃO DE SOLUÇÃO ALTERNATIVAS	68
5. CONSIDERAÇÕES FINAIS	70
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	71
ANEXOS	72