



GUIA DE PERCURSO

Curso Superior de Tecnologia em
Processos Gerenciais

Ingressantes em 2004/1

Universidade Responsável:

UNOPAR - UNIVERSIDADE NORTE DO PARANÁ
SEPC - Sistema de Ensino Presencial Conectado

Chanceler:

Prof. Marco Antonio Laffranchi

Reitora:

Profª. Elisabeth Bueno Laffranchi

Pro-Reitora de EaD:

Profª. Elisa Maria Assis

**Coordenação do Curso Superior de
Tecnologia em Processos Gerenciais:**

Prof. Bruno Cezar Scaramuzza

Elaboração:

Prof. Bruno Cezar Scaramuzza

Diagramação:

Julienne Katielle Curti Refundini

Revisão:

André Luis Pereira



GUIA DE PERCURSO

UNOPAR - Londrina

SEPC - Sistema de Ensino Presencial Conectado
Rua Tietê, 1208 - Vila Nova
86025-230 - Londrina - PR
Tel: (43) 3371-7461 / 3371-7416
Fax: (43) 3371-7459
e-mail: admatendimento@unoparvirtual.com.br



APRESENTAÇÃO	4
OBJETIVO DOS CURSOS	5
MERCADO DE TRABALHO.....	6
PERFIL DO EGRESSO.....	6
ESTRUTURA DO CURSO	7
PROFISSIONAIS ENVOLVIDOS	9
ORGANIZAÇÃO DO CURSO	11
EMENTAS	13
AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM	18
BIBLIOTECA DIGITAL.....	20
ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO.....	21
ESTÁGIO CURRICULAR NÃO OBRIGATÓRIO	26
TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO - TCC.....	28



APRESENTAÇÃO

Caro aluno, bem vindo ao Sistema de Ensino Presencial Conectado da UNOPAR.

Com o objetivo de atender a você que deseja uma formação de qualidade, sintonizada com as tendências educacionais mais elaboradas e apoiadas em estruturação acadêmica com bases teórico-práticas sólidas, apresentamos o **Curso Superior de Tecnologia em Processos Gerenciais**. Desenvolvemos uma proposta de ensino-aprendizagem que coloque o aluno em diferentes processos e práticas da administração, buscando formar o nosso aluno para atuar em pequenas e médias empresas. Adotamos essa postura com o objetivo de preparar o egresso para os níveis de competitividade que se apresentam atualmente nesta área, para que, dependendo da oferta do setor, este possa estar apto para administrar organizações, contemplando desde questões locais até desafios globais. Confirmamos dessa forma, o nosso compromisso de formação de profissionais conscientes, participativos e construtores de uma nova sociedade.

Os Curso Superior de Tecnologia em Processos Gerenciais procura se fundamentar com suficiente base teórica e científica, exigida na maioria das situações pelo mercado de trabalho e provê instrumental suficiente para acompanhar as mudanças que ocorrem atualmente. Para tanto, deve: fornecer sólida formação humanística e visão global; proporcionar sólida formação técnica e científica para atuar na administração das organizações, desenvolver atividades específicas da prática profissional; além de desenvolver, no âmbito acadêmico, competências para empreender e desenvolver a capacidade de atuar de forma interdisciplinar.

O Curso Superior de Tecnologia em Processos Gerenciais começa a cumprir a partir de agora, junto a você, o seu itinerário de formação.

Abraços,

A Coordenação.

*“Toda grande
caminhada começa
com o primeiro passo.”*

Provérbio chinês

OBJETIVO DO CURSO



OBJETIVO DO CURSO

O Curso Superior de Tecnologia em Processos Gerenciais SEPC/EaD da UNOPAR pelo Sistema de Ensino Presencial Conectado tem como orientação as práticas empresariais que relacionam teoria e prática nos ambientes organizacionais, formando profissionais habilitados a atuar em pequenas e médias empresas, no planejamento, na organização, gerência, na elaboração de projetos e no controle de processos administrativos.

Nesse sentido, o Curso tem por objetivo principal capacitar profissionais para atuar em toda esfera de gestão de empresas de micro, pequeno e médio porte, com uma postura ética e compromisso social. Assim, baseia-se em uma formação que supere a tradição pedagógica tecnicista que separa o saber e o fazer, a teoria e a prática, abrindo para a área da administração novas leituras teóricas, novos enfoques metodológicos e tecnológicos, que conduzam ao enfrentamento dos desafios de pesquisar no cotidiano das pequenas e médias empresas a complexidade da gestão dos processos administrativos em pequenas e médias organizações.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- estimular no aluno o desenvolvimento crítico e reflexivo para as atividades de ensino, pesquisa e extensão, as quais lhe permitam acompanhar os avanços tecnológicos e produzir novos conhecimentos, possibilitando uma atuação profissional pautada em valores humanos, éticos e sociais;
- capacitar o profissional para pesquisas, estudos, análises, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos nos campos de administração geral, como administração e seleção de pessoal, organização, análise, métodos e programas de trabalho, orçamento, administração de material e financeira, administração mercadológica, administração de produção, relações industriais, bem como, outros campos em que estes se desdobrem ou com os quais sejam conexos;
- desenvolver habilidades no exercício de funções de chefia ou direção, assessoramento e consultoria em órgãos, ou seus departamentos, da administração pública ou de entidades privadas, cujas atribuições envolvam principalmente, a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de administração;
- incentivar o desenvolvimento da capacidade empreendedora e da compreensão do processo tecnológico, em suas causas e efeitos nas organizações de pequeno e médio porte;



MERCADO DE TRABALHO E PERFIL DO EGRESSO

- propiciar a compreensão e a avaliação dos impactos sociais, econômicos e ambientais resultantes da produção, gestão e incorporação de novas tecnologias; e
- formar o tecnólogo em processos gerenciais capaz de transformar o mercado no qual está inserido com princípio humano e ético.

MERCADO DE TRABALHO

O tecnólogo em Processos Gerenciais formado pela UNOPAR pode atuar em toda esfera de gestão de empresas de micro, pequeno e médio porte, com as habilidades empreendedoras necessárias às atividades de planejamento, organização, direção e controle, podendo atuar na criação e gestão de pequenas e médias empresas como também gerenciar áreas ou departamentos administrativos de organizações de diferentes naturezas.

PERFIL DO EGRESSO

O Curso Superior de Tecnologia em Processos Gerenciais SEPC/EaD busca a formação de um profissional com postura investigativa e de caráter reflexivo, apto a desenvolver, de forma plena e inovadora, atividades na área da gestão de pequenas e médias empresas, e ter formação específica para: aplicação e desenvolvimento de pesquisa e inovação tecnológica; difusão de conhecimentos tecnológicos; gestão de processos de produção de bens e serviços; desenvolvimento da capacidade empreendedora; manutenção das suas competências em sintonia com o mundo do trabalho.

É proposta do Curso formar um profissional interessado na aplicação prática da teoria e princípios, o Tecnólogo em Processos Gerenciais como articulador da organização e da dimensão interdisciplinar das diversas áreas do conhecimento em gestão.

Neste Curso a construção do conhecimento acontece pela participação nas atividades desenvolvidas nas ciências administrativas, integrada à investigação da realidade empresarial, reconhecendo que o papel do gestor se faz na atuação em organizações e no desempenho das funções como agente transformador da realidade, valorizando os avanços das ciências empresariais.

ESTRUTURA DO CURSO



ESTRUTURA DO CURSO

Nos cinco semestres do Curso, são realizadas teleaulas pelo Sistema de Ensino Presencial Conectado em um encontro semanal, que são ministradas pelo professor especialista e acompanhadas pelo tutor de sala e pelos tutores eletrônicos. No mesmo dia da teleaula, é desenvolvida uma aula-atividade realizada nas telessalas sob orientação e acompanhamento do professor especialista, tutores eletrônicos e do tutor de sala, tendo como suporte o material didático das disciplinas apresentados nos cadernos de estudos dos alunos, além do material disponibilizado pelo professor. O desenvolvimento das atividades elaboradas e definidas pelos professores especialistas é acompanhado pelos tutores eletrônicos e orientado pelo tutor de sala.

Nos demais dias da semana são desenvolvidas atividades de estudo independentes que compõem o Portfólio, indicadas pelos professores especialistas e orientadas pelos tutores eletrônicos.

No quinto semestre são realizadas ainda, atividades relativas às práticas previstas no Estágio Curricular Obrigatório, também acompanhadas pelos tutores eletrônicos, em horário definido pelo próprio aluno sob coordenação da equipe pedagógica do Curso, atendendo a sua necessidade em conformidade com os campos de estágios.

O curso é composto de 1.800(um mil e oitocentas) horas de atividades curriculares, organizada em semestres, assim distribuídas:

- I. 1.600(um mil e seissentas) horas de atividades relativas aos conteúdos curriculares, a serem cumpridas por meio de:
 - 1) presença semanal do aluno nas teleaulas e aulas-atividades;
 - 2) web-aulas e atividades web que são realizadas pelo aluno conforme programação agendada; e
 - 3) atividades de autoestudo realizadas pelo aluno a partir do material didático impresso, e outros disponibilizados;
- II. 200(duzentas) horas de Estágio Curricular Obrigatório/TCC, realizados em área específica.



ESTRUTURA DO CURSO

As atividades presenciais são realizadas por teleaulas e aulas-atividades, com auxílio de atividades ligadas a internet. A interatividade durante a teleaula é garantida pelo uso do *chat* central e áudio como recurso auxiliar, em que as dúvidas, questionamentos e respostas a exercícios solicitados pelo professor especialista, são enviadas de forma síncrona a uma equipe auxiliar que as repassa ao professor, sendo respondida ou comentada imediatamente durante a teleaula. Para isso, as teleaulas são planejadas intercalando a fala do professor, dinâmicas de grupo, perguntas, tira-dúvidas imediatas e atividades organizadas pelo professor especialista.

TELEAULA

A Teleaula, importante elemento que compõe as atividades síncronas, desenvolvidas nos encontros presenciais que fazem parte do desenho pedagógico adotado pela Universidade Norte do Paraná – UNOPAR na oferta da modalidade de ensino a distância. São momentos de aprendizagem compostos por aulas ao vivo transmitidas via satélite nas quais os alunos podem, em tempo real, comunicar-se com seus professores por meio de *chat* e voz.

Como uma das ferramentas pedagógicas utilizadas no processo de ensino e aprendizagem, as teleaulas possibilitam ao professor explorar inúmeros recursos dialógicos e midiáticos, no desenvolvimento dos conteúdos programáticos e processo de ensino e aprendizagem.

Elementos que constituem uma boa teleaula encontram os seus pilares na transposição didática, dialogicidade, interatividade, contextualização e dinamismo.

As teleaulas ocorrem na perspectiva de uma aprendizagem que acontece em rede e esta é tecida por meio da interação de alunos, professores, tutores e outros sujeitos que fazem parte do cotidiano acadêmico, além de demais espaços que privilegiam o ensinar e o aprender. Para que se operacionalize, requer um projeto educativo em torno do qual essa rede mobiliza os objetivos e estratégias a serem alcançados e cria as conexões para que essas ações sejam desencadeadas.

WEB-AULA

A web-aula faz parte do conjunto de atividades assíncronas que constitui o modelo pedagógico da UNOPAR. Ela corresponde a carga horária da disciplina, portanto é componente obrigatório para a integralização da matriz curricular do curso.

É um instrumento que possibilita ao professor transmitir e ampliar o conteúdo da disciplina de forma dialógica, por meio hipertextos, utilizando diferentes recursos de Tecnologias de Informação e de Comunicação - TIC.

PROFISSIONAIS ENVOLVIDOS



Por ocorrer de forma assíncrona, o aluno pode, a qualquer hora e lugar, respeitado o cronograma do curso, acessar esse material didático de acordo com a sua disponibilidade de tempo para estudo. A web-aula é uma forma de comunicação que compartilha com os alunos a responsabilidade de administrar o tempo de participação nas atividades propostas para a disciplina. Neste contexto são planejados e desenvolvidos seus conteúdos, de forma que a autonomia e a colaboração sejam trabalhadas em benefício da aprendizagem do aluno.

PROFISSIONAIS ENVOLVIDOS

Para atender os alunos, a UNOPAR disponibiliza um grupo profissional altamente capacitado e qualificado, que compõe a equipe pedagógica necessária ao bom funcionamento do curso. Essa equipe é composta de:

- **Professor especializado** – responsável por ministrar as teleaulas; selecionar, planejar e desenvolver conteúdos; elaborar e redigir o material de apoio e da aula atividade; acompanhar essa aula e participar do planejamento, organização e orientação das atividades de estágio e do Trabalho de Conclusão de Curso.

DESTAQUE

SUA SEMANA DE CURSO

Uma vez por semana serão realizadas atividades on-line, interativas, através de teleaulas; proporcionadas pelo professor especialista, acompanhado pelo tutor eletrônico e com o apoio do tutor de sala.

Em cinco dias serão desenvolvidas atividades tutoriais, indicadas pelos professores especialistas e realizadas sob orientação e acompanhamento do tutor eletrônico.

A partir do quinto semestre serão desenvolvidas atividades relacionadas ao projeto de estágio e elaboração do TCC - Trabalho de Conclusão de Curso.

Neste semestre, serão realizadas atividades relativas ao Estágio Curricular Obrigatório, sob a orientação do tutor eletrônico.

- **Tutor Eletrônico** – profissional que acompanha o processo de ensino e aprendizagem do aluno, sendo mediador e responsável pela aproximação e articulação entre os alunos, tutores de sala e professores especialistas. Desempenha papel fundamental no atendimento ao aluno, acompanhando o processo de construção da aprendizagem. O Tutor Eletrônico tem como função, orientar os alunos, por meio eletrônico, na realização das atividades: prestando esclarecimentos das dúvidas e procedimentos, orientar os estudos independentes e atuar como responsável pela avaliação do aluno nas atividades de Portfólio, interdisciplinares e de Estágio Curricular Obrigatório, sempre seguindo critérios elaborados pelo professor especialista;

Em relação à aprendizagem, o Tutor Eletrônico, deverá propiciar um ambiente favorável, sempre buscando atender aos interesses e necessidades dos alunos; acompanhar o desenvolvimento de seus conhecimentos, esclarecer dúvidas junto ao tutor de sala sobre os exercícios (atividades); os procedimentos para o envio dos trabalhos propostos pelos professores especialistas, orientar para a utilização das várias ferramentas de comunicação, tais como: fórum de discussão, *chats* e Portfólios; e

- **Tutor de Sala** – responsável pelo assessoramento ao aluno, auxiliando no desenvolvimento dos processos administrativos, facilitando ao aluno a utilização da tecnologia disponibilizada para comunicação e aprendizado, promovendo a integração entre os profissionais de ensino e o aluno. Atua como mediador no processo de ensino e aprendizagem encaminhando dúvidas, sugestões, comentários e a participação dos alunos durante as teleaulas. O Tutor de Sala também é responsável pelo registro da frequência dos alunos e deve motivá-los a progredir no curso, como também estimular a responsabilidade, comprometimento, disciplina e organização da sala de aula.

CONCEITO

QUEM É O TUTOR ELETRÔNICO?

Graduado e com especialização na área de Administração de Empresas ou Correlatas. Tem como função, coordenar as atividades realizadas nas salas de recepção, através do acompanhamento do monitor de sala, prestando orientação e esclarecimentos sobre dúvidas e procedimentos das atividades, dos estudos independentes e da avaliação da aprendizagem. Desenvolve ainda um papel fundamental na supervisão do tutor de sala, subsidiando a criação de um ambiente de aprendizagem que atenda os interesses e as expectativas dos alunos.

ORGANIZAÇÃO DOS CURSOS



ORGANIZAÇÃO DO CURSO

ITINERÁRIO A SER CUMPRIDO DURANTE O CURSO

Estamos ofertando os cursos para formação de **Tecnólogos em Processos Gerenciais**, com duração de 2,5 anos, perfazendo um total mínimo de 1.800 (um mil e oitocentas) horas - distribuídas em cinco semestres, desenvolvidos em teleaulas (tempo real), aula-atividades, estudos individuais e elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso - TCC.

1º SEMESTRE

TEORIAS DA ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS

NOME DA DISCIPLINA	CH
COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL	80
PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	80
ANÁLISE ECONÔMICA E SOCIAL	80
Gestão de Pessoas	80
TOTAL	320

2º SEMESTRE

ANÁLISE MERCADOLÓGICA

NOME DA DISCIPLINA	CH
PRÁTICAS DE GERÊNCIA ADMINISTRATIVA	80
COMPORTAMENTO DO CONSUMIDOR	80
MARKETING	80
CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS	80
TOTAL	320

3º SEMESTRE

FINANÇAS COORPORATIVAS

NOME DA DISCIPLINA	CH
CONTABILIDADE GERENCIAL	80
MATEMÁTICA FINANCEIRA	80
FINANÇAS EMPRESARIAIS	80
GERÊNCIA FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA	80
TOTAL	320

ORGANIZAÇÃO DOS CURSOS

4º SEMESTRE

PRODUÇÃO E LOGÍSTICA ORGANIZACIONAL

NOME DA DISCIPLINA	CH
RECURSOS TECNOLÓGICOS E COMPUTACIONAIS	80
INTRODUÇÃO À LOGÍSTICA	80
CADEIA DE SUPRIMENTOS E PRODUÇÃO	80
Simulação Empresarial	80
TOTAL	320

5º SEMESTRE

EMPREENDEDORISMO

NOME DA DISCIPLINA	CH
PRÁTICA DE ESTÁGIO ORIENTADO	80
ADMINISTRAÇÃO ESTRATÉGICA	80
PLANO DE NEGÓCIOS E EMPREENDEDORISMO	80
Estágio Supervisionado – TCC	200
Direito Empresarial	80
TOTAL	520

TOTAL DO CURSO	1.800
-----------------------	--------------

DESTAQUE

AULA-ATIVIDADE

São atividades dirigidas aos alunos, elaboradas pelo professor especialista e tem como fundamentação o conteúdo desenvolvido nas disciplinas. São realizadas antes ou após as teleaulas com suporte técnico-administrativo do tutor de sala e sob coordenação do professor especialista e acompanhamento do tutor eletrônico, através de *chat* específico.

**EMENTAS****1º SEMESTRE****TEORIAS DA ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS**

As Teorias da Administração de Recursos Humanos abrangem o conjunto de temas com o qual se defrontam os gerentes de recursos humanos e reflete as mudanças realizadas na administração de pessoal nos últimos anos, proporcionando ao aluno uma melhor percepção dos desafios e oportunidades do novo milênio.

Este semestre abrange os tópicos necessários para a realização de uma administração de recursos humanos eficaz, no setor da análise do mercado de trabalho e do estudo do processo de recrutamento, seleção e treinamento de pessoal, contextualizando a realidade brasileira de pequenas e médias empresas à aplicabilidade dos conceitos e assuntos abordados nas teleaulas.

COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL

Comportamento organizacional e performance. Dimensões individuais de comportamento organizacional. Características individuais. Teorias de motivação. Estresse nas organizações. Atitudes no trabalho. Grupos e influência interpessoal. Comportamento Intragrupo. Comportamento Intergrupo. Poder e Conflito.

PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

Conceitos básicos. Bases históricas da administração. O ambiente externo das organizações. Planejamento. Organização. Liderança. Controle. Os desafios da administração das pequenas e médias empresas.

ANÁLISE ECONÔMICA E SOCIAL

Economia brasileira: desenvolvimento econômico recente, os processos em andamento, indicadores econômicos e problemas estruturais. Análise de mercados: aspectos ligados à demanda e à oferta de produtos e serviços. O papel dos preços, da renda e da tecnologia no produto e no processo produtivo. Economia de escala, ponto de nivelamento, margem de contribuição unitária, markup, diferenciação do produto e concentração de mercado. Aplicações.

GESTÃO DE PESSOAS

Gestão de pessoas. A gestão de pessoas e do capital intelectual. O desenvolvimento organizacional. Recrutamento e seleção. Cargos e salários. Avaliação de desempenho. Treinamento e desenvolvimento.

2º SEMESTRE

ANÁLISE MERCADOLÓGICA

O estudo das técnicas da Análise Mercadológica permite ao aluno despertar o interesse e o aprendizado, levando-o a trabalhar com as realidades impostas pelo mercado e utilizadas pelas pequenas e médias empresas, a fim de torná-lo apto a interferir nas organizações, compreendendo a importância da administração de marketing para o alcance dos objetivos organizacionais.

A análise mercadológica é imprescindível quando se pretende conquistar segmentos e possibilita um posicionamento concreto e competitivo no mercado.

PRÁTICAS DE GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

Definição, função e amplitude do diagnóstico. Crise. Principais Aspectos das crises empresariais. Roteiro de diagnose em empresas. Análise Sistêmica: modelos empresariais e de Tavistok. Métodos de avaliação sistêmica para o diagnóstico. Métodos de avaliação holística para o diagnóstico. Relatório Administrativo.

COMPORTAMENTO DO CONSUMIDOR

Fatores influenciadores no processo de compra. O processo decisório de compra. Motivação, percepção e atitudes. A compra individual e a compra em uma organização. Modelos de comportamento do consumidor/comprador. Modelos compensatórios e modelos interativos.

MARKETING

Conceitos básicos de marketing. Processo de administração de marketing. Ambiente de marketing. Sistemas de marketing. Sistemas de Informação de Marketing. Pesquisa de marketing. Comportamento do consumidor. Segmentação de mercados. Avaliação de mercado. Administração do produto. Distribuição do produto. Administração do varejo. Políticas e estratégias de preços. Promoção.

CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Introdução, terminologias de custos e filosofia de custeio. Setorização nas empresas para avaliação de custos. Etapas de implantação de sistemas de custos. Alocação setorial. Sistemas de lotes. Sistemas de processos. Custos administrativos e tributários da pequena e média empresa. Cálculo de preços de serviços e produtos. Lista de preços. Custos diretos e indiretos da pequena e média empresa.

**3º SEMESTRE****FINANÇAS COORPORATIVAS**

A estrutura do semestre Finanças Corporativas foi planejada de modo a capacitar os alunos a utilizarem os conceitos e práticas financeiras no processo de tomada de decisão frente a situações, ambientes competitivos e mercado de capitais.

Este semestre propicia um entendimento mais específico na área de finanças corporativas e oferecendo subsídios para o desenvolvimento da capacidade de reflexão, análise e síntese; fazendo com que os alunos sejam capazes de aplicar integralmente o conjunto de ferramentas apresentadas no decorrer do semestre, utilizando os conhecimentos e as técnicas necessárias para análise e tomada de decisões financeiras.

CONTABILIDADE GERENCIAL

Campo de atuação da contabilidade. Estrutura patrimonial. Dinâmica patrimonial. Escrituração. Principais operações contábeis. Tributação da pequena e média empresa. Criação de ferramentas contábeis DRE. Ponto de Equilíbrio Contábil. Impostos. Declarações.

MATEMÁTICA FINANCEIRA

Funções de 1º e 2º grau. Conjuntos e Subconjuntos. Exponencial e Logaritmos. Matrizes e Sistemas Lineares. Limites e Continuidades. Diferenciação. Integração Simples. Funções de Várias Variáveis. Juros simples. Desconto simples. Juros compostos. Taxas nominais, efetivas, equivalentes e proporcionais. Valor presente e valor futuro. Séries de fluxo de caixa. Anuidades. Sistemas de amortização.

FINANÇAS EMPRESARIAIS

Taxa de juros. Valor atual e montante. Séries de pagamentos. Empréstimos. Classificação das taxas. Sistemas de amortização. Fluxos de Caixa. Métodos de avaliação de fluxo de caixa. Operações de investimentos. Operações de desconto. Operações de crédito. Operações de financiamento. Operações de leasing.

GERÊNCIA FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

Ambiente e objetivo da administração financeira. A empresa e o Mercado Financeiro. Decisões Financeiras. Análise Financeira. Orçamento de Capital. Fontes de recursos a longo prazo. Política de Dividendos. Planejamento Financeiro: conceitos básicos - orçamento operacional, orçamento econômico-financeiro, execução orçamentária. Administração do Capital de Giro – fontes e usos de recursos de curto prazo. Estudo de assuntos na área de Finanças, ligados ao conteúdo do curso e à questões emergentes. Palestras com profissionais da área de finanças. Estudo de artigos recentes na área de Finanças, tais como: Globalização; Mercado de capitais; Gestão Financeira na empresa familiar; Aspectos Estratégicos das Decisões de Investimento e Financiamento; etc.



EMENTAS

4º SEMESTRE

PRODUÇÃO E LOGÍSTICA ORGANIZACIONAL

Conforme a área de atuação da empresa é fundamental que o profissional esteja preparado para exercer atividades relacionadas às áreas de Produção e Logística Organizacional.

Este semestre proporciona conhecimento sobre as técnicas utilizadas no dia-a-dia de uma empresa, demonstrando a linha de administração e condução dos setores da produção, a fim de tornar os resultados mais eficazes e controláveis, utilizando a tecnologia de informação como suporte operacional e estratégico aos setores de produção, logística e cadeia de suprimentos. Contempla também o estudo e técnicas de Simulação Empresarial em diversos ambientes de negócio.

RECURSOS TECNOLÓGICOS E COMPUTACIONAIS

O computador: origem, funcionamento, componentes básicos. Tecnologia hardware: processadores, memória, dispositivos de E/S, redes de computadores. Software: categorias, sistemas operacionais, linguagens de aplicação. Planilhas. Banco de dados. Hipertexto, multimídia. Uso de softwares como ferramenta gerencial.

INTRODUÇÃO À LOGÍSTICA

Introdução à logística: histórico, importância, princípios, conceitos e custo total do sistema. Planejamento e controle de estoque: políticas de armazenamentos e distribuição. Processamentos de Pedidos MRP.

CADEIA DE SUPRIMENTOS E PRODUÇÃO

Funções, objetivos e conceitos de administração de materiais. Importância da AM nas Organizações. Normalização e qualidade. Armazenamento de materiais. A função compras. A organização e o pessoal de compras. Compra na qualidade certa. Compra no preço certo. Fontes de fornecimento. Organizações alternativas para compras. Conceitos e estrutura da administração de produção. Sistemas de produção. Planejamento e controle da produção. Desenvolvimento de novos produtos. Técnicas modernas de administração de produção. Manutenção industrial. Balanceamento da produção. Qualidade e produtividade. Modelos de qualidade. Competitividade. Layout.

SIMULAÇÃO EMPRESARIAL

Processo de decisão. Simulação de ambiente comercial, industrial e marketing de produtos. Exercícios de tomada de decisão. Dimensões de processos decisórios. Elementos racionais e não racionais. Simulação de Negócios. Uso de softwares aplicados a Jogos de empresas. Simulação Industrial. Estudos de Caso.

**5º SEMESTRE****EMPREENDEDORISMO**

O empreendedorismo é fator determinante para obtenção do sucesso. Ser capaz de detectar oportunidades, avaliar riscos, escolher colaboradores capacitados e delinear planos de ação efetivos são algumas habilidades fundamentais.

O empreendedorismo consiste na habilidade de inovar em projetos pessoais e organizacionais, é a arte de realizar as atividades com criatividade e motivação, conciliando teoria, ciência e prática, assumindo um comportamento pró-ativo diante de questões cotidianas, desafios e riscos que surgem frente às oportunidades.

PRÁTICA DE ESTÁGIO ORIENTADO

Processo de negociação. Habilidades, problemas e técnicas. Perfil do negociador. Administração de conflito no tratamento de clientes. O fornecedor-cliente. Tipos de clientes. Qualidade no atendimento. Marketing do varejo.

DIREITO EMPRESARIAL

Introdução ao Direito. Aspectos principais do direito na administração. Novas tendências no direito empresarial. Direito civil e comercial. Aspectos teóricos e práticos. Novos desafios da legislação e regulação da pequena e média empresa.

ADMINISTRAÇÃO ESTRATÉGICA

Introdução à administração estratégica. Evolução. O processo da administração estratégica. Análise do ambiente. Diretriz organizacional. Formulação de estratégia. Implementação e controle estratégico. Problemas e casos estratégicos.

PLANO DE NEGÓCIOS E EMPREENDEDORISMO

Perfil do empreendedor. Ciclo de vida organizacional. Intrapreneurship. Empresas inovadoras, sucessos, fracassos e redes de difusão. Casos de sucessos e fracassos. Elaboração de projetos. Plano de negócios. Identificação, montagem e gestão de novos negócios.

ESTÁGIO SUPERVISIONADO – TCC

Considerações gerais e metodológicas sobre projetos específicos de estágio supervisionado. Fundamentos e elaboração do projeto de estágio. Prática profissional e o trabalho de conclusão do curso. Aspectos técnicos da redação e elaboração do relatório final de estágio. Ao final do estágio o aluno deverá apresentar um relatório na área de administração, com parecer do professor orientador do estágio e realizado sob a supervisão de profissionais de empresas privadas ou públicas, de acordo com o regulamento específico do estágio, ou ainda projeto específico de criação de empresa.



AValiação da Aprendizagem

AValiação de Aprendizagem

O sistema de avaliação a ser adotado nos cursos ofertados pelo SEPC/EaD compreende:

- I. prova por disciplina, aplicada presencialmente, para avaliar o conjunto de competências e habilidades, com peso 8(oito) na média final;
- II. avaliação das atividades disciplinares realizadas no decorrer do semestre, via Web no Ambiente Virtual de Aprendizagem, com peso 2(dois) na média final;
- III. avaliação do estágio e de práticas pedagógicas, composta de atividades resultantes do acompanhamento das mesmas, realizadas no decorrer do curso, cujas produções textuais são disponibilizadas no Portfólio, de acordo com regulamento próprio; e
- IV. Trabalho de Conclusão de Curso – TCC, desenvolvido ao final do curso, de acordo com regulamento próprio.

As provas presenciais, realizadas individualmente, devem conter duas questões dissertativas que correspondam a 50%(cinquenta por cento) do valor da prova.

As atividades web são compostas por duas avaliações virtuais, uma produção textual e participação em Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA.

Entende-se por Portfólio o conjunto das produções textuais inseridas no Ambiente Virtual de Aprendizagem, decorrentes dos estágios, do TCC, das práticas pedagógicas, dos trabalhos disciplinares e das diversas atividades do curso.

As atividades referentes às práticas curriculares, estágios e TCC são desenvolvidas paralelamente às disciplinas da matriz curricular.

O resultado da avaliação é expresso por meio de conceitos, assim estabelecidos:

- I. EX – Excelente – equivalente entre 90%(noventa por cento) a 100%(cem por cento);
- II. MB – Muito Bom – equivalente entre 80%(oitenta por cento) a 89(oitenta e nove por cento);
- III. B – Bom – equivalente entre 70%(setenta por cento) a 79%(setenta e nove por cento);
- IV. S – Suficiente – equivalente entre 60%(sessenta por cento) a 69%(sessenta e nove por cento); e
- V. I – Insuficiente – até 59%(cinquenta e nove por cento).

AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM



Para as atividades de práticas curriculares e Atividades Complementares Obrigatórias é exigida apenas a integralização da carga horária.

Considera-se aprovado na disciplina o aluno que:

- I. obtiver conceito S – Suficiente ou superior, resultante da soma da nota da prova presencial, mais a nota das atividades web;
- II. obtiver conceito S – Suficiente ou superior nas atividades de Estágio Curricular Obrigatório;
- III. obtiver conceito S – Suficiente ou superior, no Trabalho de Conclusão de Curso; e
- IV. cumprir o mínimo de 75%(setenta e cinco por cento) do total das atividades previstas para a disciplina, desde que atendido o mínimo de 50% nas teleaulas e 50% nas atividades web.

O aluno que não realizar a prova presencial é automaticamente reprovado na disciplina.

Se o aluno obtiver aproveitamento inferior a 50% na prova presencial da disciplina, deve realizar prova de recuperação da mesma, em período agendado pela Coordenadoria do Curso.

O aluno é reprovado na disciplina se, na prova presencial de recuperação, obtiver aproveitamento inferior a 50%, devendo cumpri-la novamente, em regime de dependência.

O aluno que não participar de pelo menos 50% da teleaulas previstas é reprovado na disciplina.

O aluno que não realizar pelo menos 50% das atividades web previstas é reprovado na disciplina.

Fica Sem Conceito (SC) as atividades web não realizadas pelo aluno.

É permitida a realização de até 2(duas) disciplinas em regime de dependência.

AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

Semestralmente, é disponibilizado ao aluno, um instrumento específico para a avaliação da instituição, no semestre cursado, incluindo docentes, tutores e unidades. Esse instrumento não visa a avaliar o aluno, mas fornecer dados para o acompanhamento do curso e para que se façam alterações necessárias.

Assim, é necessário que o instrumento seja respondido de forma criteriosa pelo aluno, pois é uma oportunidade para registrar sua opinião.



BIBLIOTECA DIGITAL

A Biblioteca Digital da UNOPAR disponibiliza diversos materiais bibliográficos ao aluno, para colaborar com o processo educacional do Ensino Presencial Conectado, com a finalidade de prover informações a qualquer hora, com acesso de qualquer lugar.

Os objetivos da Biblioteca Digital são:

- a) disponibilizar os documentos sob a forma digital;
- b) dar suporte informacional à equipe de EaD (alunos, professores, tutores) e responder prontamente às suas necessidades informacionais;
- c) implementar a mediação da informação entre a Biblioteca Digital e os seus usuários finais;
- d) oferecer uma forma alternativa de preservação e armazenamento dos objetos digitais;
- e) gerar indicadores para a instituição; e
- f) garantir o armazenamento e a recuperação de todas as versões dos materiais produzidos no âmbito dos cursos de EaD oferecidos pela instituição.

O acesso à Biblioteca Digital dá-se pelo site da Unoparvirtual, possibilitando ao aluno de EaD o uso dos objetos digitais como aulas, vídeos, livros eletrônicos, artigos de periódicos, entre outros.

ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO



ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO

Considera-se estágio as atividades eminentemente práticas, previstas na Matriz Curricular do Curso, tendo como finalidade articular, concomitantemente, estudos teóricos e práticos alicerçados no desenvolvimento de competências, habilidades e atitudes.

O Estágio Obrigatório Curricular, constitui-se como componente do currículo do curso de Tecnologia em Processos Gerenciais.

O Estágio Curricular Obrigatório o em *locus* onde o aluno terá a oportunidade para refletir, sistematizar e aplicar os conhecimentos apresentados e discutidos em sala de aula às atividades práticas desenvolvidas no mercado de trabalho.

OBJETIVOS DO ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO

O objetivo geral do Estágio Curricular Obrigatório do Curso de Tecnologia em Processos Gerenciais, é assegurar ao aluno, o exercício da experiência profissional, por meio da vivência no ambiente empresarial, consolidando os conhecimentos adquiridos no curso e a articulação da teoria e prática. Além disso, o estágio deverá ainda:

- propiciar ao aluno o desenvolvimento de trabalhos com visão globalizada das atividades em Processos Gerenciais;
- proporcionar ao aluno correlacionar e aprofundar os conhecimentos teóricos e práticos adquiridos no curso;
- incentivar o trabalho de pesquisa e investigação científica, visando o desenvolvimento da ciência, da tecnologia e da cultura;
- suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional e possibilitar correspondente concretização no desenvolvimento de competências e habilidades; e
- propiciar o exercício da competência técnica compromissada com a realidade socioeconômica, política e mercadológica.

CARGA HORÁRIA E AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO

Os alunos devem desenvolver o Estágio Curricular Obrigatório/TCC em organizações públicas, filantrópicas ou privadas, num total de 200 horas distribuídas em diversas atividades, conforme estabelece a estrutura curricular do Curso de Administração.

O Estágio Curricular Obrigatório deve ser cumprido dentro do período letivo do quinto semestre. O Estágio Curricular Obrigatório é acompanhado/orientado pelo Tutor Orientador e Professor Supervisor.

A avaliação é contínua e cumulativa, prevalecendo os aspectos qualitativos sobre os quantitativos e, orientando pela competência, habilidades e atitudes necessárias ao bom desempenho da prática profissional.

As atividades referentes às práticas curriculares, estágios e TCC são desenvolvidas paralelamente às disciplinas da matriz curricular.

O resultado da avaliação é expresso por meio de conceito, assim estabelecidos:

- a) EX - excelente - equivale entre 90%(noventa por cento) a 100%(cem por cento);
- b) MB - Muito Bom - equivale entre 80%(oitenta por cento) a 89%(oitenta e nove por cento);
- c) B - Bom - equivale entre 70%(setenta por cento) a 79%(setenta e nove por cento);
- d) S - Suficiente - equivale entre 60%(sessenta por cento) a 69%(sessenta e nove por cento); e
- e) I - Insuficiente - até 59%(cinquenta e nove por cento).

INSERÇÃO DOS ALUNOS NO CAMPO DE ESTÁGIO

O Estágio Curricular Obrigatório poderá ser realizado em organizações empresariais particulares, públicas e filantrópicas desde que apresentem condições para:

- a. planejamento e execução do conjunto de atividades do Estágio Curricular Obrigatório;
- b. aprofundamento dos conhecimentos teórico-práticos do campo específico de trabalho;

ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO

- c. orientação e acompanhamento por parte de profissional com qualificações adequadas aos cursos.
- d. vivência efetiva de situações reais da vida e trabalho num campo profissional; e
- e. avaliação.

Para o estabelecimento de Termo de Compromisso de Estágio Curricular Obrigatório é considerado, pela UNOPAR, em relação à entidade concedente de estágio:

- a. existência de infraestrutura física, de material e de recursos humanos;
- b. aceitação das condições de supervisão e avaliação da Universidade Norte do Paraná;
- c. anuência e acatamento às normas dos estágios da Instituição, e
- d. existência dos instrumentos legais.

As atividades programadas para serem cumpridas pelo aluno referentes ao estágio curricular são disponibilizadas no Ambiente Virtual de Aprendizagem pela Coordenação do Curso.

ORIENTAÇÕES GERAIS**Ao Aluno Estagiário compete:**

- I. tomar a iniciativa de contato prévio com a empresa onde irá realizar o estágio para formalizar o Termo de Compromisso com a Universidade;
- II. tomar a iniciativa de contato prévio com o tutor eletrônico, para ponderar sobre o tema escolhido;
- III. cumprir rigorosamente o cronograma de prazos de atividades do Estágio Curricular Obrigatório;
- IV. empenhar-se na busca de conhecimento e assessoramento necessário ao desempenho das atividades do Estágio Curricular Obrigatório;
- V. manter contatos periódicos com o tutor eletrônico; e
- VI. inserir em seu Portfólio, os relatórios parciais de seu estágio, o pré-projeto e o texto concluído do TCC, como também qualquer atividade relacionada e prevista pela Coordenação do Curso.

Ao professor supervisor compete:

- I. supervisionar o tutor eletrônico no acompanhamento do estágio e na verificação do desenvolvimento do TCC, conforme sua coerência lógica, fundamentação teórica, relevância social e científica, metodologia e fontes bibliográficas;
- II. supervisionar o tutor eletrônico na orientação aos alunos sobre questões relacionadas ao conteúdo, forma, sequência, anotações bibliográficas e fechamento do Estágio Curricular Obrigatório na linha teórica definida; e
- III. supervisionar o tutor eletrônico no esclarecimento ao orientando a cerca dos aspectos e critérios de avaliação do trabalho.

Ao Tutor Eletrônico compete:

- I. acompanhar o desenvolvimento do TCC realizado durante todo o Estágio Curricular Obrigatório, em termos de sua coerência lógica, fundamentação teórica, relevância social e científica, metodologia e fontes bibliográficas;
- II. orientar os alunos na questão relacionada ao conteúdo, forma, sequência, anotações bibliográficas e fechamento do Estágio Curricular Obrigatório na linha teórica definida;
- III. esclarecer o orientando sobre os aspectos e critérios de avaliação do trabalho;
- IV. avaliar os orientandos de acordo com as datas estipuladas pela Coordenação do Curso; e
- V. acompanhar o desenvolvimento do TCC e a realização do Estágio Curricular Obrigatório, motivando e orientando o aluno em suas dúvidas e necessidades.

Ao Tutor de Sala compete:

- I. solicitar e acompanhar os pareceres da entidade conveniada sobre o desempenho do aluno no Estágio Curricular Obrigatório e encaminhar para a Coordenação do Curso quando solicitado;
- II. acompanhar o aluno no cumprimento das atividades previstas no Estágio Curricular Obrigatório;
- III. esclarecer o orientando sobre os aspectos e critérios de avaliação do trabalho; e
- IV. acompanhar o desenvolvimento do TCC e a realização do Estágio Curricular Obrigatório, motivando e orientando o aluno em suas dúvidas e necessidades.

ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO



FLUXOGRAMA DE TRAMITAÇÃO DE ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO

1. antes de iniciar o Estágio Curricular Obrigatório, o Discente verifica se a concedente concorda em recebê-lo de acordo com a legislação vigente. Em seguida recolhe os dados da empresa (razão social, CNPJ, responsável, cargo, endereço e telefone) e informa-os ao Polo de Apoio Presencial;
2. o Polo de Apoio Presencial é quem faz o registro da concedente de estágio, aguarda análise e liberação da Divisão de Convênios e Estágios – DCE. Em seguida, associa o Discente à concedente de estágio. Automaticamente é liberado o cadastro da empresa na área restrita do discente, para ser impresso.
3. o Discente preenche o cadastro de estágio e aguarda a liberação do Termo de Compromisso, que é procedida para análise da DCE;
4. o Discente providencia os seguintes documentos:
 - I – Calendário da Empresa, impresso, solicitando preenchimento, assinatura e carimbo da mesma; e
 - II – Termo de Compromisso, impresso, com assinatura do Discente e do representante da concedente.

Em seguida encaminha os 2 (dois) documentos (via original) à DCE, preferencialmente através do Polo de Apoio Presencial, conforme prazo estabelecido e disponibilizado na área restrita ao discente; e
5. é obrigatória a apresentação do Cadastro da Empresa (assinado e carimbado) e do Termo de Compromisso (assinado) como componente de aprovação no Estágio.



ESTÁGIO CURRICULAR NÃO OBRIGATÓRIO

ESTÁGIO CURRICULAR NÃO OBRIGATÓRIO

O Estágio Curricular Não Obrigatório tem como objetivo estimular o aluno a desenvolver atividades extracurriculares, para que possa inter-relacionar os conhecimentos teóricos e práticos adquiridos durante o curso e aplicá-los na solução de problemas reais da profissão, proporcionando o desenvolvimento da análise crítica e reflexiva para as questões socioeconômicas do país.

Os principais objetivos da prática do Estágio Curricular Não Obrigatório são:

- I. proporcionar o exercício do aprendizado comprometido com a realidade sócio-econômico-política do país;
- II. propiciar a realização de experiências de ensino e aprendizagem visando à educação profissional continuada, alicerçada no desenvolvimento de competências e habilidades e ao exercício do pensamento reflexivo e criativo; e
- III. incentivar o trabalho de pesquisa e investigação científica, visando ao desenvolvimento da ciência, da tecnologia e da cultura.

Para o estabelecimento de Termo de Compromisso de estágio, é considerado, pela Universidade Norte de Paraná, em relação à entidade concedente de estágio:

- I. existência de infraestrutura física, de material e de recursos humanos;
- II. aceitação das condições de supervisão e avaliação da Universidade Norte do Paraná;
- III. anuência e acatamento às normas dos estágios da Universidade Norte do Paraná; e
- IV. existência de instrumentos legais.

ESTÁGIO CURRICULAR NÃO OBRIGATÓRIO



Para o Estágio Curricular Não Obrigatório, os procedimentos de viabilização são de responsabilidade da coordenação de cada curso, a qual deve verificar as disposições firmadas no projeto pedagógico respectivo e obedecida a legislação vigente.

Antes de iniciar o Estágio Curricular Não Obrigatório, o Discente solicita através do e-mail estagio@unopar.br, o Termo de Compromisso em 3(três) vias e o Cadastro da Empresa, assinados e enviados por fax (43) 3371-7951, para pré-análise.

A Divisão de Convênios e Estágios - DCE, faz análise e comunica o Polo de Apoio Presencial ou Discente do deferimento ou indeferimento do estágio. Após o retorno, os documentos podem ser enviados pelo correio, para assinatura da Coordenação do Curso e da Divisão de Convênios e Estágios.

A DCE recebe os documentos de estágios e devolve através do correio, somente 2 (duas) vias do Termo de Compromisso, para as quais dá a seguinte destinação:

1. entrega uma via à Concedente do Estágio; e
2. uma via fica em poder do próprio Discente.

A cada 6 (seis) meses de vigência do Estágio Curricular Não Obrigatório, o Discente solicita à DCE, via e-mail estagio@unopar.br, o Relatório Parcial que deve ser preenchido, assinado, carimbado e devolvido à mesma, via correio.

Obs. : se a vigência for igual ou inferior a 6(seis) meses o relatório será considerado “final”.

O Discente solicita à DCE, via e-mail estagio@unopar.br, Relatório Final que deve ser preenchido, assinado, carimbado e devolvido à mesma, via correio.

TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS PARA O TCC

As orientações que seguem, tem o objetivo de facilitar o desenvolvimento de seu trabalho de conclusão, que será um dos instrumentos de avaliação final do curso.

OBJETIVO

A elaboração do TCC tem como finalidade envolver o aluno na iniciação científica através de uma reflexão temática que possa unir os seus saberes com as contribuições da ciência da administração e as vivências realizadas durante o curso. A meta desse trabalho é contribuir com o pensamento acadêmico e a realidade estudada.

A sua expressão, por meio do TCC, é importante para que possamos identificar o significado do conteúdo apresentado para sua reflexão e/ou prática da Gestão Empresarial. Não é necessário concordar com os pontos de vista dos autores dos semestres, mas é importante apresentar fundamentação de divergência na abordagem teórica. No Curso, o TCC é condição para que receba o diploma de conclusão emitido pela UNOPAR.

COMO SELECIONAR O TEMA?

O TCC deve ser identificado por um tema (ideia central). Este deve ser bem definido observando-se, principalmente, os objetivos que se pretende alcançar, bem como sua experiência sobre o mesmo.

É importante considerar alguns pontos na seleção do tema. Assim, algumas questões devem ser pensadas, especialmente quanto a:

- **Relevância da ideia:**

tem importância?

está no nível de um Trabalho de Conclusão de Curso?

está relacionado com a sua experiência profissional?

está relacionado com as temáticas abordadas no curso?

contribui para seu crescimento profissional?

ORIENTAÇÕES PARA O TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – TCC



Neste sentido, o trabalho elaborado é avaliado pelo Tutor Eletrônico Orientador, sob supervisão do Professor especialista. Poderá, também, contar com a orientação do Tutor Eletrônico para revisar, sugerir mudanças durante a elaboração, observando os prazos para inserção do TCC no Portfólio (entrega).

QUANDO INICIAR?

É desejável que comece a pensar no TCC desde o início do curso para que possa ir identificando, amadurecendo a escolha de seu interesse, e sobre como gostaria de desenvolver seu Estágio Curricular Obrigatório.

A orientação é que, no decorrer do curso você seja incentivado a discutir com colegas, conversar com o Tutor de Sala e Tutor Eletrônico sobre o seu Projeto de Estágio e sobre seu TCC, analisar a pertinência e o significado para sua prática profissional, mantendo a relação com as disciplinas apresentadas no curso em uma das linhas teóricas adotadas pela UNOPAR.

QUE TEMA DESENVOLVER?

O tema escolhido deverá ser vinculado à linha de pesquisa institucional. O enfoque deverá apresentar coerência com os estudos realizados, tendo como referência um dos temas trabalhados durante o curso. Para o desenvolvimento do tema, o aluno necessita da aprovação do orientador do TCC.

- **Viabilidade da Ideia:**

- é possível de ser executada (escrita)?
- o período disponível para execução é suficiente?
- os recursos necessários são de fácil acesso?
- o tema idealizado não é muito complexo?
- os limites estão bem definidos?
- existe bibliografia básica de fácil acesso?

Esses pontos, se bem refletidos, irão direcionar um bom planejamento de ações para que sua ideia seja colocada em prática.

QUAL O FORMATO DO TCC?

O TCC deverá ser desenvolvido seguindo as normas da ABNT. As orientações serão apresentadas por um professor especialista em disciplina específica sobre Metodologia Científica.



ORIENTAÇÕES PARA O TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – TCC

COMO SERÁ AVALIADO O TCC?

O Trabalho de Conclusão de Curso - TCC será avaliado pelo Tutor Eletrônico, sob supervisão do Professor, de acordo com os critérios da avaliação adotadas no curso.

Para facilitar e orientar a estrutura do seu TCC apresentamos algumas sugestões quanto à:

- **linguagem:** procure ter clareza, precisão e adequação vocabular (palavras simples, precisas e adequadas);
- **organização do pensamento:** utilize frases curtas e diretas e mantenha a ordenação das ideias;
- **organização do texto escrito:** busque concisão, evitando redundância (pleonasmos) e repetição de palavras, ideias ou frases; evite, também, “jargões” ou frases feitas; e
- -procure consultar outras bibliografias; leia e selecione material pertinente ao seu tema.

Lembre-se ainda, que um bom projeto de TCC dependerá de quatro condições básicas que são **iniciativa, criatividade, responsabilidade e disciplina**. Portanto:

- não peça para ninguém sugerir uma ideia para seu TCC. Esse trabalho só terá sucesso se for originado exclusivamente de sua criatividade e iniciativa;
- antes de procurar por alguma orientação, defina bem sua ideia, isso resultará numa relação positiva com o seu orientador;
- quanto à definição da ideia do trabalho a desenvolver, procure refletir ao máximo, isso ajudará na escolha certa do tema;
- o TCC exige uma dedicação diária para poder ser desenvolvido sem transtorno, do contrário, não será concluído em tempo hábil;
- procure redigir seu TCC utilizando os métodos científicos de redação de trabalhos, isso garantirá uma boa impressão por parte do avaliador e de quem tiver acesso ao seu trabalho; e
- mantenha a escrita do seu TCC em linguagem acadêmica conforme as orientações e normas da ABNT, isso o ajudará a economizar tempo e trabalho.



SEPC - Sistema de Ensino Presencial Conectado

Rua Tietê, 1208 - Vila Nova - Fone/Fax: (43)3371-7472 - CEP 86025-230 - Londrina - PR