



CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

MANUAL DO PROGRAMA DE PRÁTICA ORIENTADA

Trabalho de Iniciação Científica - TIC

**8ª Edição
NOVO HORIZONTE
2020**

Sumário

APRESENTAÇÃO	3
1 TRABALHO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA (TIC).....	4
1.1 – Conceito	4
1.2 – Objetivos Específicos	4
1.3 – Período de Realização.....	4
1.4 – Sistema de Avaliação.....	5
1.5 – Áreas de Pesquisa.....	7
1.6 – Coordenação	7
1.7 – Orientação	8
1.7.1 – Controle de Frequência das Orientações	9
1.8 – Banca de Defesa	10
1.9 – Apresentação Pública do Artigo	10
2 ESTÁGIO SUPERVISIONADO DE CONCLUSÃO DE CURSO X TRABALHO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA.....	10
REFERÊNCIAS.....	12
Anexo I - PROJETO DE PESQUISA	13
Anexo II - ARTIGO CIENTÍFICO.....	14

APRESENTAÇÃO

Prezado Aluno:

Este manual tem como objetivo esclarecer a política de Prática Orientada (Trabalho de Iniciação Científica - TIC) adotada pela FASAR.

Para realização de qualquer bom trabalho é necessário que haja um planejamento. Se tratando de um trabalho de pesquisa não poderia ser diferente, esse planejamento é realizado na Disciplina Projetos de Pesquisa com a entrega do trabalho final, que caracteriza todo o processo de planejamento que o aluno deverá desenvolver nos semestres seguintes para elaboração de um excelente trabalho de Iniciação Científica.

Dessa forma você irá encontrar nesse manual explicações detalhadas sobre as etapas a serem realizadas durante o desenvolvimento do Trabalho, bem como uma lista com as principais referências bibliográficas que poderão ser consultadas para um maior esclarecimento sobre o assunto.

Esperamos, dessa forma, estar colaborando para que você possa realizar suas atividades da maneira mais proveitosa possível e principal aumentar sua fonte de conhecimento com o desenvolvimento do mesmo.

Milena Maria Rodrigues (Colab.)

Prof. Ms. Ronaldo Ribeiro de Campos (Colab.)

Prof. Esp. José Antônio Fernandes (Colab.)

Prof. Dr. Sandro da Silva Campos (Colab.)

Prof^a. Ms. Karla Gonçalves Macedo (Atualização)

1 TRABALHO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA (TIC)

1.1 – Conceito

Entende-se por TIC o resultado final de uma pesquisa científica projetada e desenvolvida pelo aluno no decorrer do curso de Administração. É de caráter **obrigatório** e deve ser elaborado de maneira individual.

1.2 – Objetivos Específicos

Servir como instrumento à iniciação científica e ao ensino e promover a inter-relação entre a graduação e a pós-graduação, de maneira que o aluno possa compreender a importância da pesquisa científica para a sua formação profissional e intelectual e para o desenvolvimento das organizações.

1.3 – Período de Realização

O TIC inicia-se no 1º Termo com a disciplina Metodologia Científica, nessa disciplina o discente terá a oportunidade de conhecer a importância da Ciência, conhecimento científico, Métodos e Técnicas de Pesquisa. Além das normas da ABNT, Citações, referências, tipos e estrutura de trabalho acadêmico e Leitura, dentre outras, essas informações e conteúdo são determinantes para que o discente utilize as normas e padrões desde o primeiro semestre do curso e assim já poderá se familiarizar com os métodos científicos. Vale ressaltar que os docentes discentes são orientados sobre a utilização do **MANUAL PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS E TRABALHOS DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA** em todos os trabalhos da IES, disponível no site da FASAR e ainda na página eletrônica da FASAR e impresso na biblioteca em formato impresso.

No 5º Termo, com a disciplina Projeto de Pesquisa (40 horas-aulas). O objetivo básico desta disciplina é oferecer aos alunos suporte metodológico científico e orientações em sala de aula para a preparação e a elaboração de um projeto de pesquisa em Administração. É um período em que o aluno deve, inicialmente, aprofundar o seu contato com pesquisas em Administração, através de leituras, discussões e fichamentos de artigos técnico-científicos recentes publicados nos principais periódicos em circulação no país. Assim, ele poderá se familiarizar com o tipo de linguagem normalmente utilizada nestas publicações e com as principais

tendências (e autores) em Administração. Com base neste levantamento bibliográfico inicial, o aluno irá escolher a área (item 1.4) e o tema a ser pesquisado. Feito isso, ele deverá intensificar suas leituras sobre o tema escolhido, de maneira a avaliar o “estado da questão” e formular o problema, a hipótese (ou hipóteses) e os objetivos da pesquisa. No final do semestre, ele deverá entregar um Projeto de Pesquisa, que deverá conter, no mínimo, as informações constantes no **Anexo I** deste manual.

Nos 6º e 7º Termos o aluno “irá a campo” para colher (ou levantar) os dados experimentais necessários ao desenvolvimento do projeto e fazer a tabulação e à análise destes dados. No 7º Termo o aluno terá acompanhamento de elaboração do trabalho na disciplina TIC onde será oferecido um auxílio aos alunos em toda estrutura do trabalho, pesquisa e formatação. No 8º Termo, o aluno irá finalizar a formatação, entregar e defender o Artigo de (TIC). O artigo deve conter, no mínimo, as informações constantes no **Anexo II**. A Tabela I mostra o cronograma de execução de cada uma das etapas do TIC.

1.4 – Sistema de Avaliação

A avaliação do aluno no TIC será feita, primeiramente, pelo Professor Orientador, com base no produto final da pesquisa, que é o Artigo Científico de TIC. Neste caso, devem ser levados em conta os seguintes critérios:

- 1) Relevância do tema;
- 2) Justificativa da pesquisa;
- 3) Capacidade de inovação, criatividade e versatilidade;
- 4) Percepção e profundidade de conhecimentos na área da Administração;
- 5) domínio e verificação da metodologia científica;
- 6) assiduidade e participação nas orientações, mínimo de 30%.

Tabela I- Distribuição e Cronograma desenvolvimento do TIC.

TERMO LETIVO	ETAPA DE DESENVOLVIMENTO DO TIC	DATA
1º	Conhecimento científico, Métodos e Técnicas de Pesquisa. Além das normas da ABNT, Citações, referencias, tipos e estrutura de trabalho acadêmico e Leitura, dentre outras	Semestre vigente
5º	Levantamento bibliográfico preliminar	Março/Abril
	Definição da área e do tema da pesquisa	Final de Março

	Levantamento bibliográfico específico sobre o tema escolhido para a pesquisa (com fichamento do material selecionado)	Abril
	Formulação do problema, da hipótese e dos objetivos da pesquisa	Final de Abril
	Definição do tipo de pesquisa a ser realizada e dos métodos e técnicas a serem empregados para o seu desenvolvimento	Maio
	Elaboração e entrega do Projeto de Pesquisa	Junho
6º e 7º	Coleta (levantamento) dos dados	Agosto/Setembro
	Tabulação e análise dos dados	Outubro/Novembro
	Construção do Artigo Científico	Dezembro/ Junho
8º	Finalização e Formatação do Artigo Científico	Agosto/Setembro
	Entrega do Artigo Científico	Início de Novembro
	Banca de Defesa	Final de Novembro

Além dos critérios definidos acima, o Professor Orientador deverá observar, **obrigatoriamente**, os aspectos estabelecidos nos itens 1.5 deste Manual.

Assim sendo, será emitido um conceito preliminar para o aluno, que poderá ser APTO ou NÃO APTO para participação na Banca de Defesa (ou Banca Examinadora). Caso o aluno obtenha o conceito NÃO APTO, ele terá um prazo de 30 (trinta) dias para realizar as reformulações estabelecidas pelo orientador e tentar novamente alcançar o conceito APTO.

Duas condições devem ser satisfeitas, no entanto, para que o aluno possa ser considerado APROVADO no TIC:

- 1) Obter frequência mínima de 30% nas orientações; e
- 2) Obter na Banca de Defesa nota final igual ou superior a sete (7,0).

Caso o aluno seja REPROVADO, por qualquer um dos motivos acima, o TIC será considerado nulo para todos os efeitos, devendo o aluno reapresentá-lo no termo letivo seguinte, após efetuar regularmente a matrícula e realizar as reformulações prescritas pela Banca Examinadora.

O aluno poderá ainda ser APROVADO com ressalvas. Neste caso, ele terá um prazo de 30 (trinta) dias para efetuar as determinações estipuladas pela Banca na Ata de Defesa. Caso as ressalvas não sejam atendidas, o aluno será considerado automaticamente REPROVADO.

Em qualquer caso, a nota final do TIC (valor máximo 10,0) será a nota atribuída pela Banca de Defesa, que deverá levar em conta os mesmos critérios estabelecidos pelo Professor Orientador na avaliação preliminar do Artigo e os

relativos à qualidade da apresentação do Trabalho (ver item 1.4). importante destacar, finalmente, que nenhum aluno poderá concluir o curso sem ser APROVADO no TIC.

1.5 – Áreas de Pesquisa

São consideradas áreas para realização do TIC todas aquelas que forem objeto de estudo durante o curso de Administração, tais como:

- a) Teoria Geral da Administração;
- b) Organização, Sistemas e Métodos;
- c) Administração Mercadológica;
- d) Administração de Recursos Humanos;
- e) Administração da Produção;
- f) Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais;
- g) Administração Financeira e Orçamentária;
- h) Administração de Sistemas de Informação; e
- i) Comunicação Empresarial.

Além das áreas do conhecimento da Administração fixadas acima, poderão ser analisados outros interesses, que deverão ser submetidos à aprovação prévia da Gerência de Práticas.

1.6 – Coordenação

A coordenação de todas as atividades relacionadas ao TIC será feita pela Gerência de Práticas, cujas atribuições podem ser vistas logo abaixo. A FASAR designará um coordenador para acompanhar e orientar todas as atividades do aluno, desde a elaboração do Projeto de Pesquisa até a defesa do Artigo.

Todas as atividades do Programa de Prática Orientada são gerenciadas por uma célula administrativa dentro da FASAR: a Gerência de Práticas. A Gerência de Práticas é coordenada por um professor escolhido pela Diretoria da FASAR, que tem, dentre outras, as seguintes atribuições:

- a) Executar a política de Estágios e de TIC do curso;
- b) Gerenciar todas as atividades da Gerência de Práticas;

- c) Orientar e prestar todo e quaisquer esclarecimentos aos alunos e Professores Orientadores;
- d) Redigir normas e instruções para os alunos estagiários e para os Professores Orientadores;
- e) Divulgar, entre os alunos do curso, qualquer informação relacionada ao Estágio e ao TIC;
- f) Acompanhar o desenvolvimento dos Estágios e dos TIC's, mantendo cadastro que contenha todas as informações correspondentes aos mesmos;
- g) Providenciar a abertura de campos de Estágio e de pesquisa, formalizando os respectivos convênios;
- h) Implantar e desenvolver uma política de divulgação da importância do Estágio e do TIC junto às entidades concedentes;
- i) Apresentar às instâncias superiores, semestralmente, relatório geral de atividades da Gerência de Práticas, contendo, dentre outras coisas, a relação nominal dos alunos que concluíram cada etapa do Estágio e do TIC e a nota obtida por eles;
- j) Realizar reuniões periódicas com os alunos e os Professores Orientadores.

1.7 – Orientação

Estagiar é tarefa do aluno, orientar e supervisionar as atividades é incumbência da universidade, que está representada pelo Professor Orientador (BIANCHI; ALVARENGA, 2002)

Todos os professores da Faculdade Santa Rita que apresentem vínculo com o curso de Administração são elegíveis como orientadores de Estágio e/ou de TIC. A designação de professores para a orientação será de competência da Diretoria da Faculdade, ouvido o Coordenador da Gerência de Práticas e o Coordenador do Curso. O critério básico adotado é que eles sejam professores de disciplinas afins com a área ou o tema de Estágio e/ou de TIC escolhidos pelo aluno. A carga horária semanal de horas de atividades atribuída a cada Professor Orientador será definida de acordo com o número de alunos sob sua orientação.

O encaminhamento dos alunos para os orientadores seguirá os seguintes critérios:

a) Respeitando o número máximo de alunos que o orientador poderá ter, já que cada professor poderá ter um número máximo de orientandos. Este número será calculado levando-se em conta o número de alunos da classe no ano letivo divididos pelo número de professores orientadores.

b) A escolha do orientador se dará por ordem de nota obtida pelo aluno na disciplina Projeto de Pesquisa, oferecida no 5º Termo letivo.

São atribuições dos Professores Orientadores:

a) Prestar toda a assistência ao aluno, desde a formulação do Relatório de Descrição das áreas da empresa e Projeto de Pesquisa até a elaboração do Trabalho de Iniciação Científica;

b) Cooperar com a Gerência de Práticas na abertura de campos de Estágio e de pesquisa;

c) Participar das reuniões convocadas pela Gerência de Práticas informando, quando solicitado, sobre o andamento dos trabalhos sob sua orientação;

d) Atender o orientando, no mínimo, a cada 15 (quinze) dias, ou quando solicitado, individualmente ou em grupo;

e) Emitir, periodicamente, parecer no prontuário sobre cada etapa do andamento do Estágio do aluno e semestralmente na Ficha de Avaliação.

f) Acompanhar a execução do programa de leituras por meio de fichamentos e/ou resumos indicativos;

g) Examinar e avaliar todos os relatórios entregues pelos estagiários, segundo os critérios estabelecidos neste manual e no Regulamento de Estágios.

h) Esclarecer os seus orientandos sobre a sistemática do Estágio e do TIC;

i) Observar datas previstas de avaliação e entrega de documentação;

j) Fornecer à Gerência de Práticas subsídios que contribuam para a melhoria da sistemática do Estágio e do TIC.

1.7.1 – Controle de Frequência das Orientações

A partir do 7º termo o aluno deverá se reunir com seus respectivos orientandos devendo ter obrigatoriamente 30% de presença do total de todas as orientações realizadas. Para tanto será realizado um controle de frequência por um software instalado na sala dos professores controlado pela Gerência de Práticas onde o professor fará semanalmente o registro das presenças/ausência dos alunos.

1.8 – Banca de Defesa

O Trabalho de Iniciação Científica deverá ser defendido pelo aluno perante uma Banca Examinadora, composta pelo Professor Orientador e por outros dois professores da Faculdade Santa Rita (Professores Convidados). A indicação do docente que comporá a Banca como convidado deverá ser feita pelo aluno e pelo orientador, mas a decisão final ficará a cargo da Gerência de Práticas.

O aluno terá um tempo máximo de 20 (vinte) minutos para apresentar o trabalho, excluído o tempo reservado para as arguições. No final, será lavrada uma Ata sobre a defesa, na qual devem constar, dentre outras informações, a nota final atribuída ao aluno pela Banca e se o mesmo foi APROVADO ou REPROVADO

É importante ressaltar, no entanto, que a apresentação do TIC para efeito de avaliação será um evento fechado ao público, no qual participarão apenas o aluno, o professor orientador e os professores convidados. A Ata da Defesa estará disponível para consulta no dia seguinte à apresentação do trabalho.

1.9 – Apresentação Pública do Artigo

Na Ata de Defesa deverá constar também se o artigo apresentado foi RECOMENDADA ou NÃO-RECOMENDADA para apresentação pública. Em caso afirmativo, o aluno será convidado a reapresentar o trabalho num evento de iniciação científica promovido pela Faculdade, aberto para toda a comunidade. Os artigos apresentados no evento serão inclusos no acervo da biblioteca da FASAR. As demais ficarão arquivadas na Gerência de Práticas.

2 ESTÁGIO SUPERVISIONADO DE CONCLUSÃO DE CURSO X TRABALHO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA

Um resumo da política geral de Estágio e de TIC adotada pela FASAR pode ser visto na Tabela II.

Através desta tabela, pode-se observar que ambas as atividades são realizadas concomitantemente. Portanto, **se o aluno optar por fazer uma pesquisa de campo**, os dados necessários para o desenvolvimento do TIC podem ser coletados no próprio campo de Estágio, o que deve otimizar o tempo para a realização das duas atividades.

Tabela II – Política geral e principais atividades a serem realizadas no Estágio Supervisionado e no TIC nos três últimos Termos do curso de Administração.

ESTÁGIO	TIC
<p>Objetivo: Inserção do aluno em situações reais de trabalho.</p> <p>Etapas Principais</p> <p>•Estágio Supervisionado I (5º Termo):</p> <p><u>Planejamento do Estágio:</u> 1. Justificativa / Escolha do campo de Estágio (Organização); 2. Termo de Convênio; 3. Termo de Compromisso 4. Ficha de Horas 5. Relatório de Caracterização e Descrição da Organização</p> <p>•Estágio Supervisionado II (6º Termo):</p> <p><u>Planejamento do Estágio:</u> 1. Fichas de horas 2. Fichas de supervisão do orientador (parecer) 3. Pontualidade; escrita; normalização 4. Relatório de Descrição das principais áreas da empresa e de Intervenção</p>	<p>Objetivo: Promover a iniciação científica.</p> <p>Etapas Principais</p> <p>Metodologia científica (1º Termo): Metodologia científica; ABNT; Citações e Referencias</p> <p>Projeto de Pesquisa (5º Termo): <u>Planejamento da Pesquisa:</u> 1. Levantamento Bibliográfico preliminar 2. Escolha da área e do tema da pesquisa; 3. Levantamento Bibliográfico preliminar 4. Levantamento Bibliográfico detalhado 5. Escolha da área e do tema da pesquisa; 6. Levantamento Bibliográfico detalhado sobre o tema escolhido. 7. Elaboração e entrega do Projeto de Pesquisa; 8. Nomeação do Professor Orientador.</p> <p>Orientação de Pesquisa (6º Termo): Desenvolvimento do Projeto de Pesquisa: 1. Coleta ou Levantamento de dados; 2. Tabulação e análise dos dados.</p> <p>•Orientação de Pesquisa / TIC (7º e 8º Termo): Elaboração e Defesa do Trabalho de Iniciação Científica (TIC): 1. Construção e redação do Artigo Científico; 2. Revisão final e entrega do Artigo Científico; Banca de Defesa.</p>

REFERÊNCIAS

ANDRADE, Rui Otávio Bernardes de; AMBONI, Nério. **Projeto pedagógico para cursos de administração**. São Paulo: Makron Books, 2002.

BIANCHI, Anna Cecília de Moraes; ALVARENGA, Marina; BIANCHI, Roberto. **Manual de orientação**: estágio supervisionado. 2. ed. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2002.

EID, Alexandra Fabri; PASSONI, Luciane Antonia (Org.). **Manual para elaboração de trabalhos acadêmicos**. Novo Horizonte: Faculdade Santa Rita, 2003.

FACULDADE RITTER DOS REIS. **Programa de Prática Orientada**. Porto Alegre, 2001.

FACULDADE SANTA RITA. **PDI**: plano de desenvolvimento institucional. Novo Horizonte, 2002.

GIL, C. **Como elaborar projetos de pesquisa**. São Paulo: Atlas, 1991.

SANTOS, João Almeida; PARRA FILHO, Domingos. **Metodologia científica**. São Paulo: Futura, 1998.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Metodologia do trabalho científico**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1992.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Técnicas de pesquisa**. São Paulo: Atlas, 1990.

ROESCH, Sylvia Maria Azevedo. **Projetos de estágio e de pesquisa em administração**: guia para estágios, trabalhos de conclusão, dissertações e estudo de casos. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

SEVERINO, Antonio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico**. 20. ed. rev. e ampl. São Paulo: Cortez, 1996.

Anexo I - PROJETO DE PESQUISA

- **Capa**
- **Página de rosto**
- **Resumo**
- **Sumário**
- **Introdução:**
 - a) Apresentação da área e do tema escolhidos para pesquisa (“estado da questão”);
 - b) Formulação do problema;
 - c) Formulação da hipótese (ideia central que o trabalho pretende demonstrar);
 - d) Objetivos;
 - e) Justificativas.
- **Revisão da Literatura**
- **Metodologia da pesquisa** (explicitação do tipo de pesquisa a ser realizada – empírica, teórica, de campo, etc., e dos métodos e técnicas a serem adotados para que os objetivos sejam alcançados)
- **Cronograma da pesquisa**
- **Referências bibliográficas**
- **Custos (Opcional)**

Anexo II - ARTIGO CIENTÍFICO

- **Título**
 - **Autor(es) e instituição**
 - **Resumo e palavras-chave em português**
 - **Resumo e palavras-chave em inglês**
- a) Apresentação da área e do tema escolhidos para pesquisa (“estado da questão”);
- b) Formulação do problema;
- c) Formulação da hipótese (ideia central que o trabalho pretende demonstrar);
- d) Objetivos;
- e) Justificativas.
- **Revisão Bibliográfica**
 - **Metodologia, resultados, discussão (se for o caso)**
- a) Metodologia: (explicitação do tipo de pesquisa a ser realizada – empírica, teórica, de campo, etc., e dos métodos e técnicas a serem adotados para que os objetivos sejam alcançados)
- b) Resultados: apresentação dos resultados encontrados durante a investigação. Caso seja necessário, demonstrar a análise estatística
- c) Discussão: o que os achados significam? Interpretação dos resultados.
- **Considerações finais**
 - **Referências**
 - **Anexos, apêndices**
- Eventuais questionários/formulários aplicados nas entrevistas, tabelas, entrevistas, dados em geral etc. Ex: tabelas, ilustrações, quadros, depoimentos, documentos, cronologia etc.
- Anexo:** documento feito por outrem.
- Apêndice:** documento feito pelo autor do artigo.