



ESCOLHA SUA REALIDADE!



X



TCC SEM DRAMA

(Material Complementar e de Reforço)

Por:

Amilton Quintela

Breno Halabi

Diego Gonçalves

Gisele Sathler

Jeanine Águia


SUMÁRIO

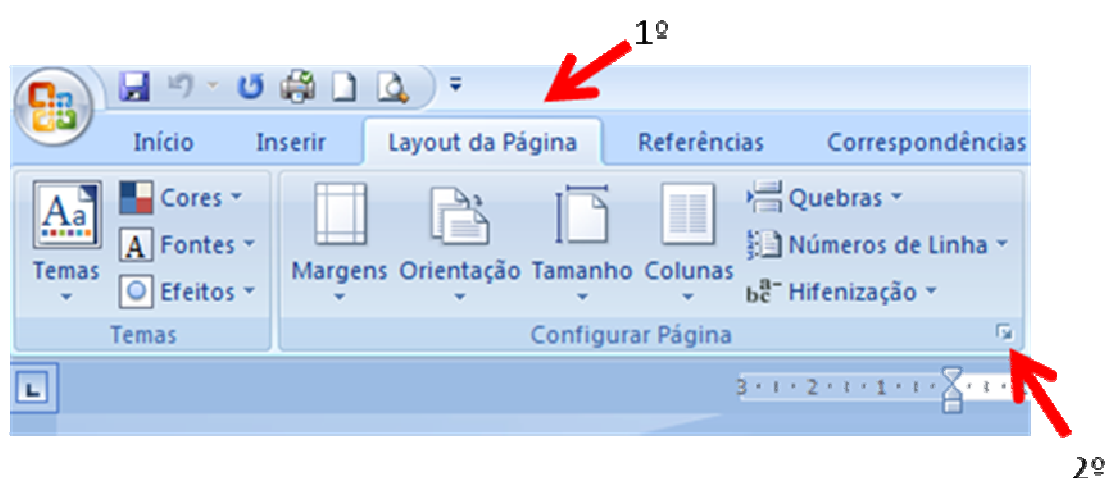
1	CONFIGURAÇÃO DE PÁGINAS	3
1.1	Trabalhos Escritos no Verso e Anverso	3
2	ELEMENTOS PRÉ-TESTUAIS, TEXTUAIS E PÓS-TEXTUAIS	6
3	FORMATAÇÃO DE TÍTULOS.....	7
3.1	Seção Primária.....	7
3.2	Seção Secundária.....	8
3.3	Seção Terciária e Quartenária	10
4	CONFIGURAÇÃO DO TEXTO.....	12
4.1	Corpo do Texto	12
4.2	Citação Direta Longa.....	13
5	NOTAS DE RODAPÉ.....	15
6	FIGURAS, GRÁFICOS, QUADROS E TABELAS – LEGENDA.....	16
7	NUMERAÇÃO (PAGINAÇÃO).....	17
8	SUMÁRIO E LISTA DE ILUSTRAÇÃO.....	20
8.1	Lista de Ilustrações	20
8.2	Sumário	22
9	CAPA E FOLHA DE ROSTO	25
9.1	Trabalhos Acadêmicos, Relatório Final e Monografia.....	25
9.1.1	Capa.....	25
9.1.2	Folha de Rosto	26
9.2	Artigo Científico	26
9.2.2	Capa	27
9.2.2	Folha de Rosto.....	28
10.	LISTA DE ABREVIATURA E SIGLAS	29
11.	IMPRIMIR.....	30

1 CONFIGURAÇÃO DE PÁGINAS

Como configurar o formato e margem das páginas.

1.1 Trabalhos Escritos no Verso e Anverso

Clicar na guia “Layout da Página” e, em seguida, clicar no indicador de caixa de diálogo  que fica no canto inferior direito do grupo “Configurar Página”.



Na janela aberta, configurar:

- Na guia “Margens”:

Superior: 3 cm

Inferior: 2 cm

Interna ou Esquerda: 3 cm

Externa ou Direita: 2 cm

Orientação: Retrato

Várias Páginas: Margem Espelho

Visualização: Aplicar a – No documento inteiro

- Na guia “Papel”:

Tamanho do Papel: A4 (21 cm x 29,7 cm)

Fonte de Papel: Bandeja Padrão

Visualização: Aplicar a – No documento inteiro

- Na guia “Layout”:

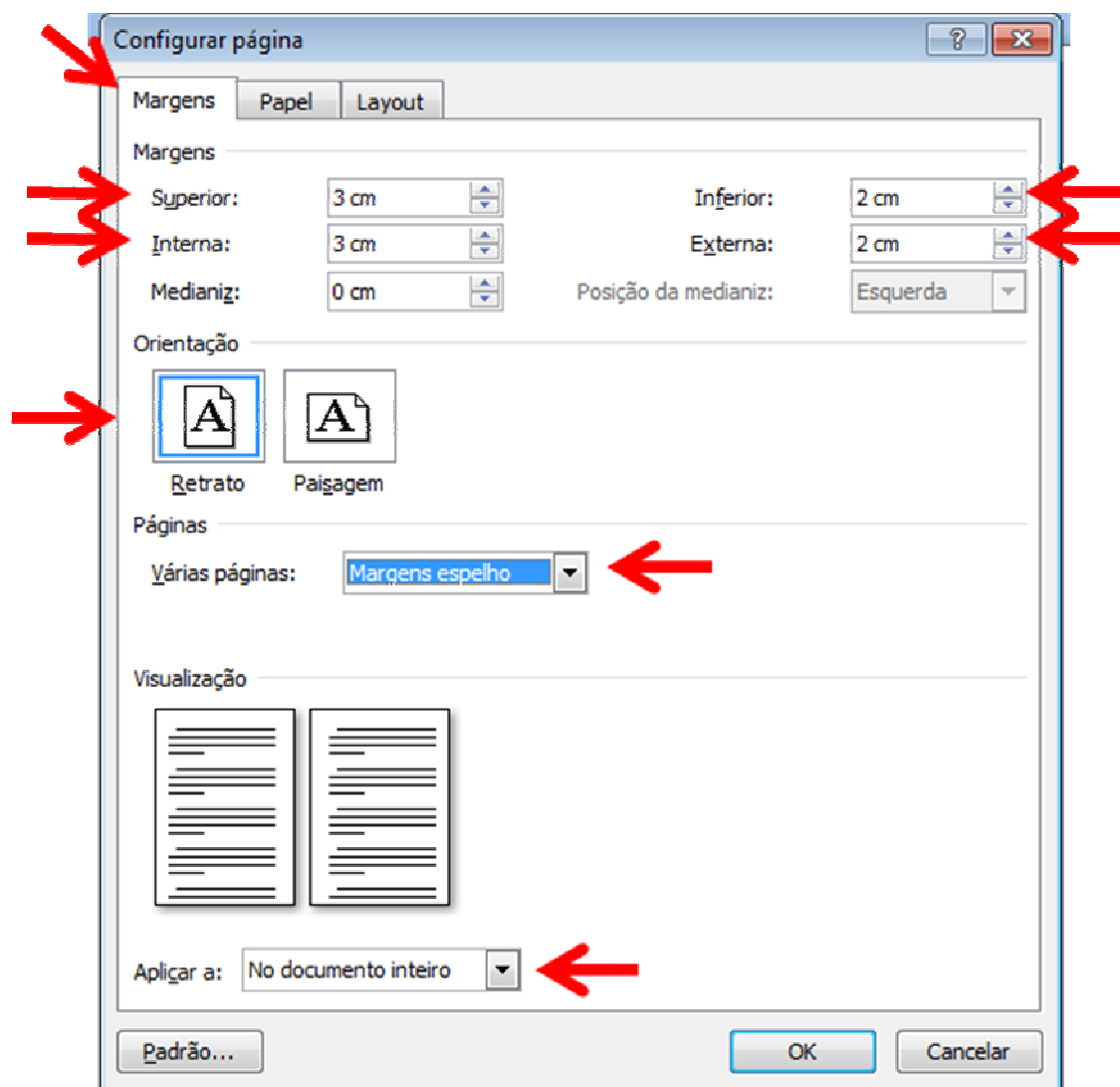
Cabeçalhos e rodapés: diferente entre páginas ímpares e pares

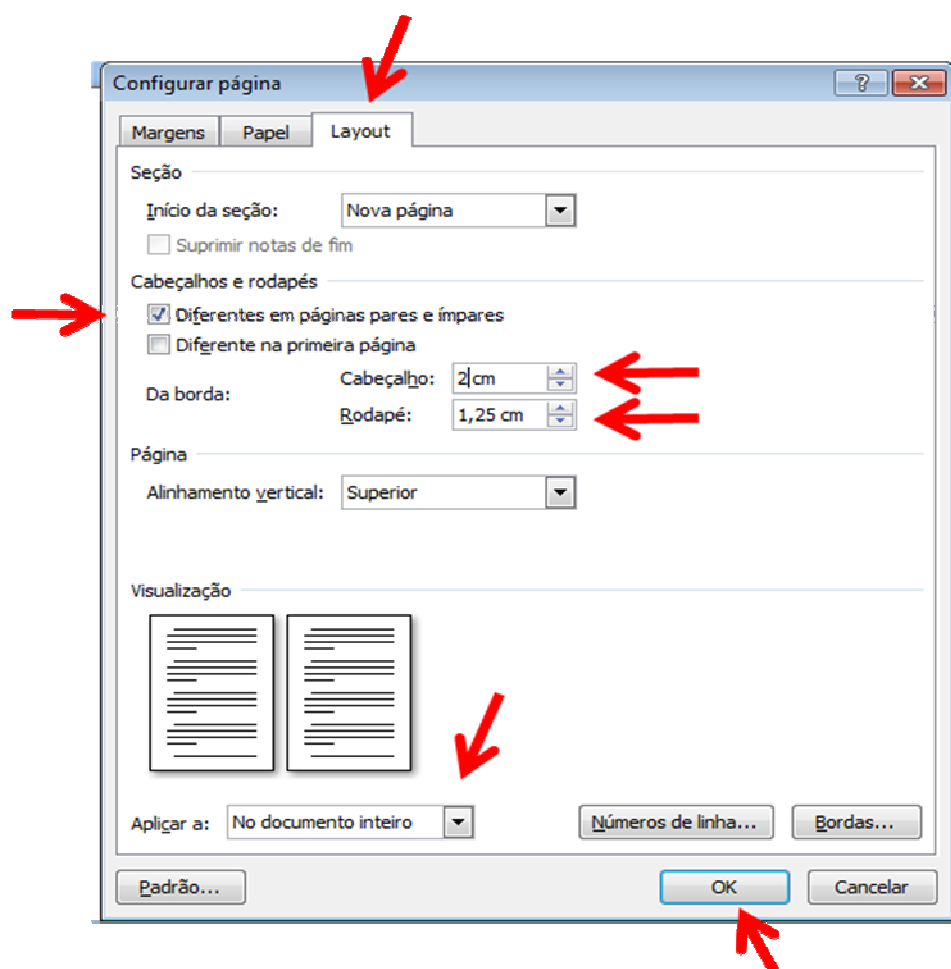
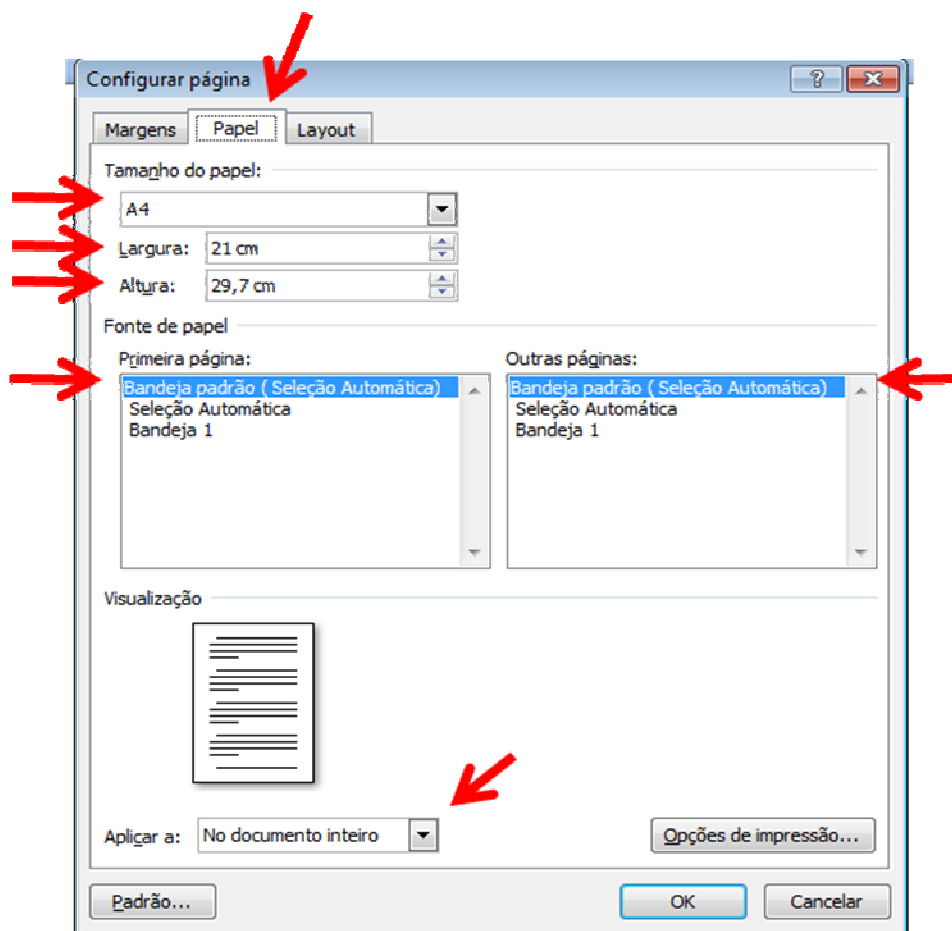
Cabeçalho: 2 cm

Rodapé: 1,5 cm

Visualização: Aplicar a – No documento inteiro

Clicar em ok!



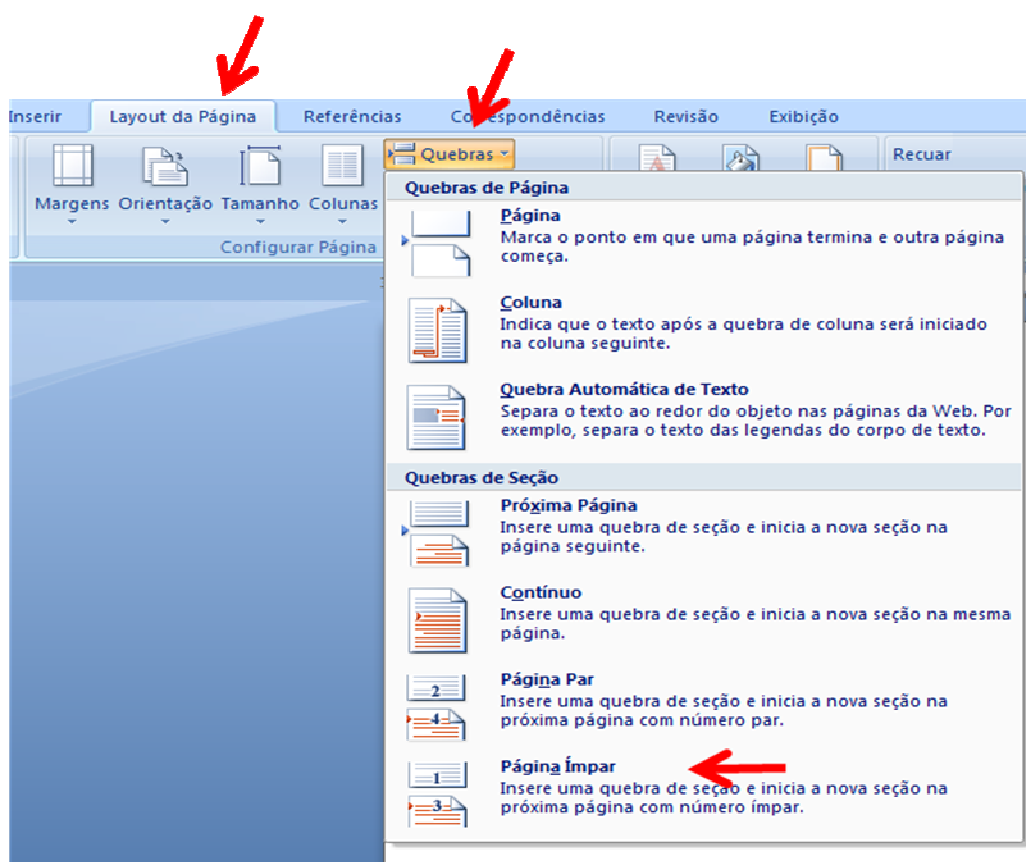


2 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS, TEXTUAIS E PÓS-TEXTUAIS

Todo elemento pré-textual, textual ou pós-textual deve ser iniciado no anverso da folha, ou seja, na parte da frente da folha. O anverso receberá numeração ímpar e, para que posteriormente as ferramentas do world “compreendam” isso, é necessário que: antes de iniciar cada novo elemento, seja feita uma **quebra se seção página ímpar**.

Obs.: Todos os elementos pré-textuais, com exceção da “Ficha Catalográfica”, devem ser iniciados no anverso. Na parte textual, todos os títulos de “Seção Primária” deverão ser iniciados no anverso da página. Já os títulos de “Seção Secundária ou Terciária” deverão seguir o corpo do trabalho.

Para fazer **quebra de seção página ímpar**, posicione o cursor no final da página anterior, clique na guia “Layout da Página” e, em seguida, clique em “Quebras”, na opção “Quebra de Seção”, clique em “Página Ímpar”.



3 FORMATAÇÃO DE TÍTULOS

3.1 Seção Primária

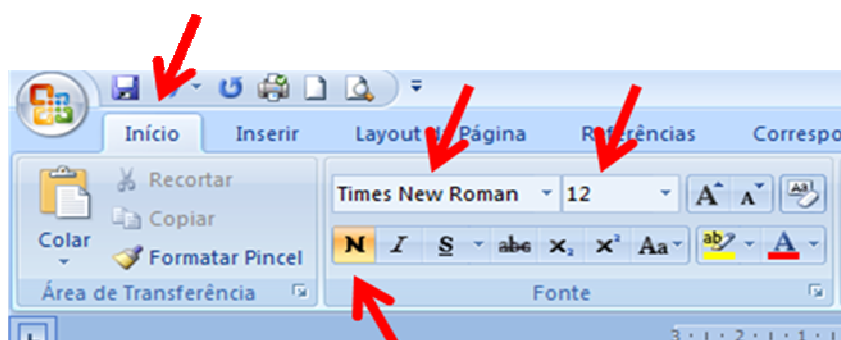
O título da seção deverá ser separado do número por apenas um espaço (tab). Os títulos de seção primária deverão ser escritos em caixa alta, ou seja, todas as letras em MAIÚSCULO.


- Na guia “Início”, formate:

Fonte: Times New Roman ou Arial

Tamanho: 12

Negrito



Posteriormente, ainda na guia “Início”, clique no indicador de caixa de diálogo  que fica no canto inferior direito do grupo “Parágrafo”. Selecione:

Alinhamento: Esquerda

Nível do Tópico: Nível 1

Recuo: Esquerda – 0 cm

Direita – 0 cm

Especial: Nenhum

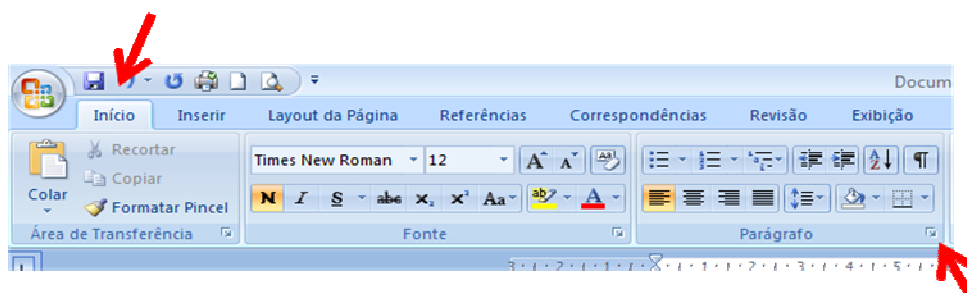
Espaçamento: Antes – 0 pt

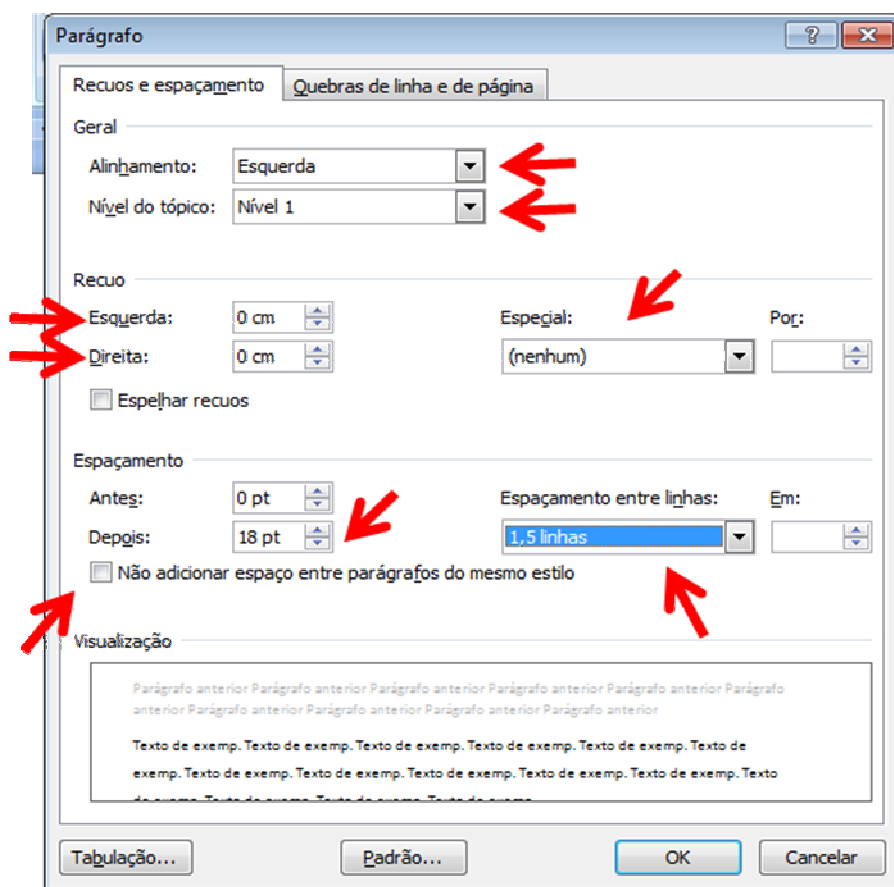
Depois: 18 pt

Espaçamento entre linhas: 1,5 cm

Não adicionar espaço entre parágrafos do mesmo estilo: desmarcado

Clicar em OK.





3.2 Seção Secundária

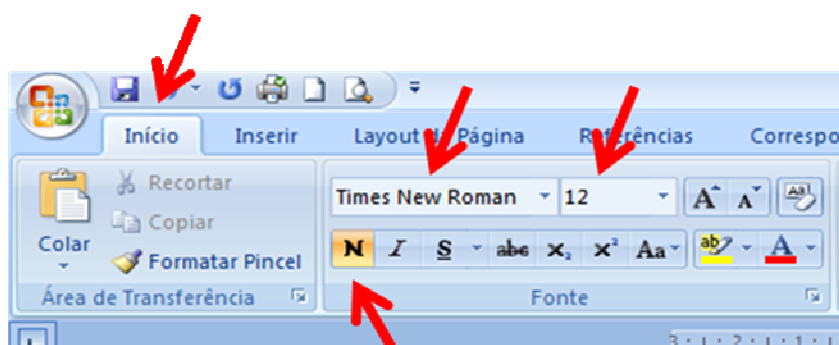
O título da seção deverá ser separado do número por apenas um espaço (tab). Os títulos de seção secundária deverão ser escritos somente com a primeira letra em caixa alta, ou seja, somente a primeira letra em maiúsculo.


Na guia “Início”, formate:

Fonte: Times New Roman ou Arial

Tamanho: 12

Negrito



Posteriormente, ainda na guia “Início”, clique no indicador de caixa de diálogo  que fica no canto inferior direito do grupo “Parágrafo”. Selecione:

Alinhamento: Esquerda

Nível do Tópico: Nível 2

Recuo: Esquerda – 0 cm

Direita – 0 cm

Especial: Nenhum

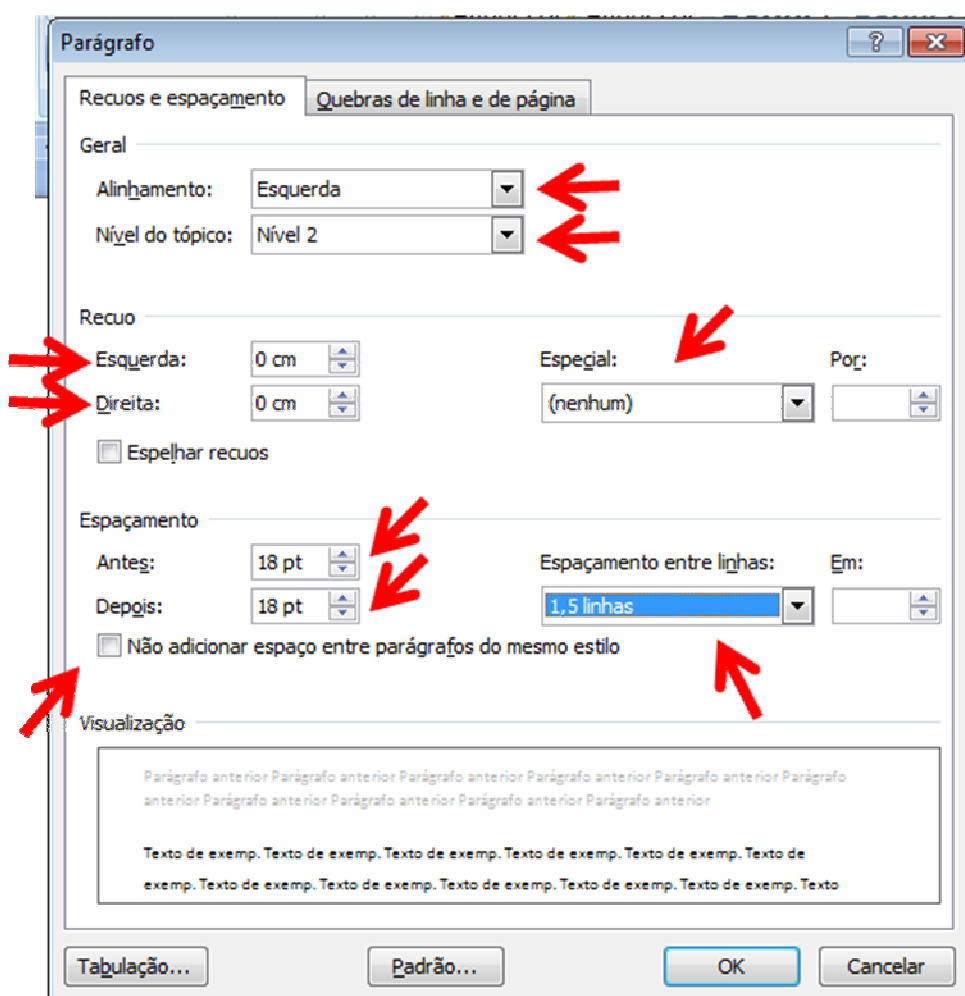
Espaçamento: Antes – 18 pt

Depois: 18 pt

Espaçamento entre linhas: 1,5 cm

Não adicionar espaço entre parágrafos do mesmo estilo: desmarcado

Clicar em OK.

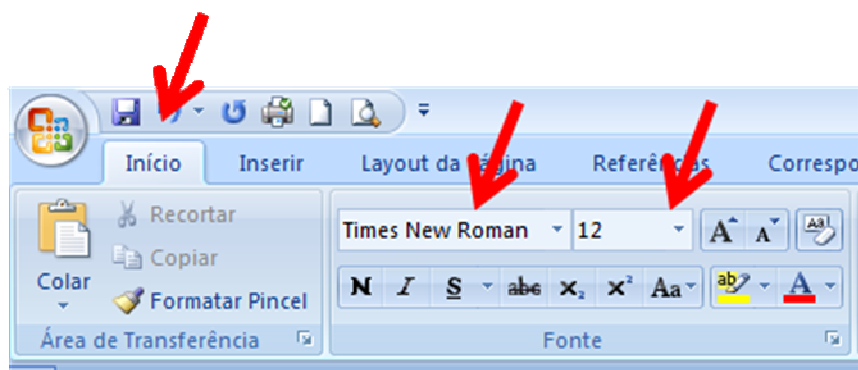



3.3 Seção Terciária e Quartenária

O título da seção deverá ser separado do número por apenas um espaço (tab). Os títulos de seção terciária ou quaternária deverão ser escritos somente com a primeira letra em caixa alta, ou seja, somente a primeira letra em maiúsculo.

Obs.: Os títulos de seção terciária e quartenária **não** estarão em negrito. O nível máximo é o de seção quaternária.

- Na guia “Início”, formate:
Fonte: Times New Roman ou Arial
Tamanho: 12



Posteriormente, ainda na guia “Início”, clique no indicador de caixa de diálogo  que fica no canto inferior direito do grupo “Parágrafo”. Selecione:

Alinhamento: Esquerda

Nível do Tópico: Nível 3 ou 4

Recuo: Esquerda – 0 cm

Direita – 0 cm

Especial: Nenhum

Espaçamento: Antes – 18 pt

Depois – 18 pt

Espaçamento entre linhas: 1,5 cm

Não adicionar espaço entre parágrafos do mesmo estilo: desmarcado

Clicar em OK.

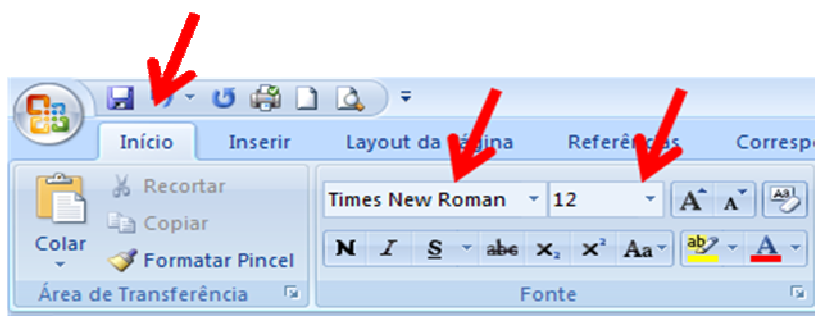



4 CONFIGURAÇÃO DO TEXTO

4.1 Corpo do Texto

O texto, com exceção das citações diretas longas, deverá obedecer à mesma formatação.

- Na guia “Início” formate:
Fonte: Times New Roman ou Arial
Tamanho: 12



Posteriormente, ainda na guia “Início” clique no indicador de caixa de diálogo  que fica no canto inferior direito do grupo “Parágrafo”. Selecione:

Alinhamento: Justificado

Nível do Tópico: Corpo do Texto

Recuo: Esquerda – 0cm

Direita – 0cm

Especial: Primeira Linha – 1,5cm

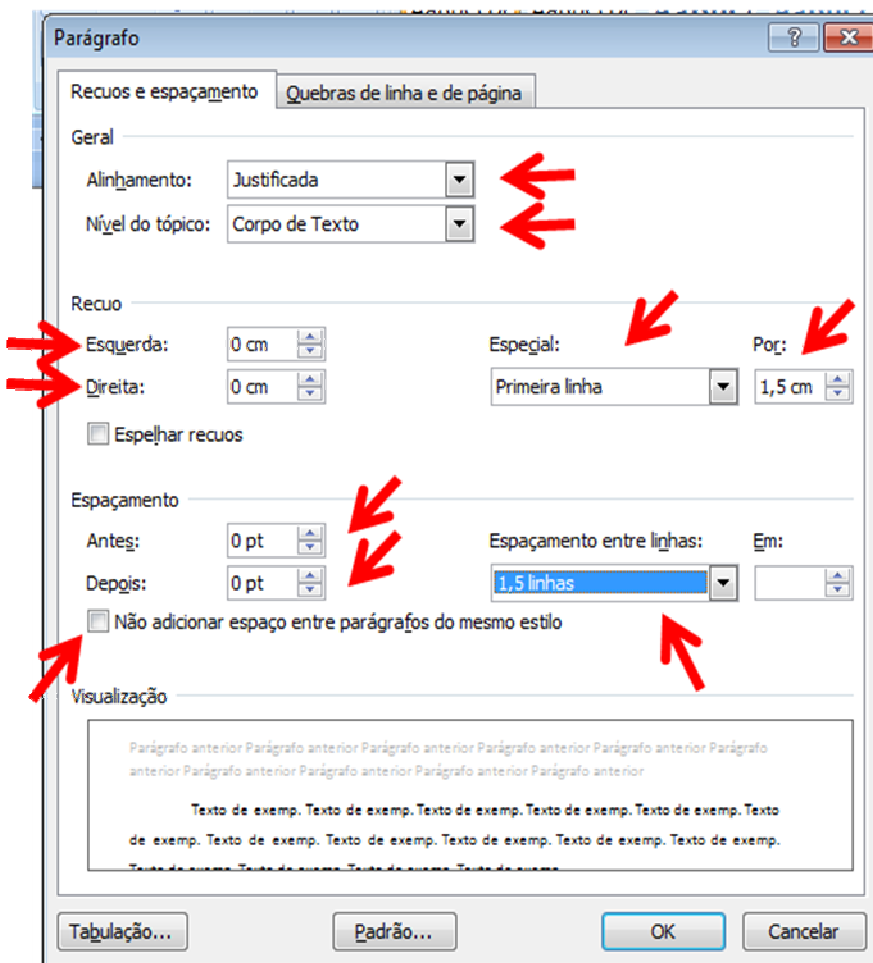
Espaçamento: Antes – 0pt

Depois – 0pt

Espaçamento entre linhas: 1,5cm

Não adicionar espaço entre parágrafos do mesmo estilo: desmarcado

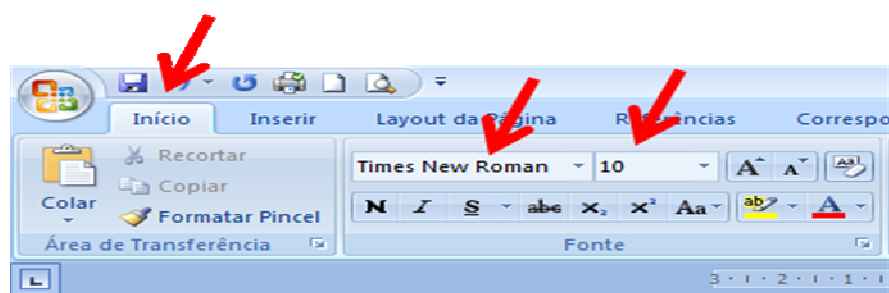
Clicar em OK.




4.2 Citação Direta Longa

A citação faz parte do corpo do texto, porém, quando tem mais de três linhas deverá ser apresentada como um parágrafo independente e obedecendo a seguinte formatação.

- Na guia “Início”, formate:
Fonte: Times New Roman ou Arial
Tamanho: 10



Posteriormente, ainda na guia “Início”, clique no indicador de caixa de diálogo  que fica no canto inferior direito do grupo “Parágrafo”. Selecione:

Alinhamento: Justificado

Nível do Tópico: Corpo do Texto

Recuo: Esquerda – 4 cm

Direita – 0 cm

Especial: nenhum

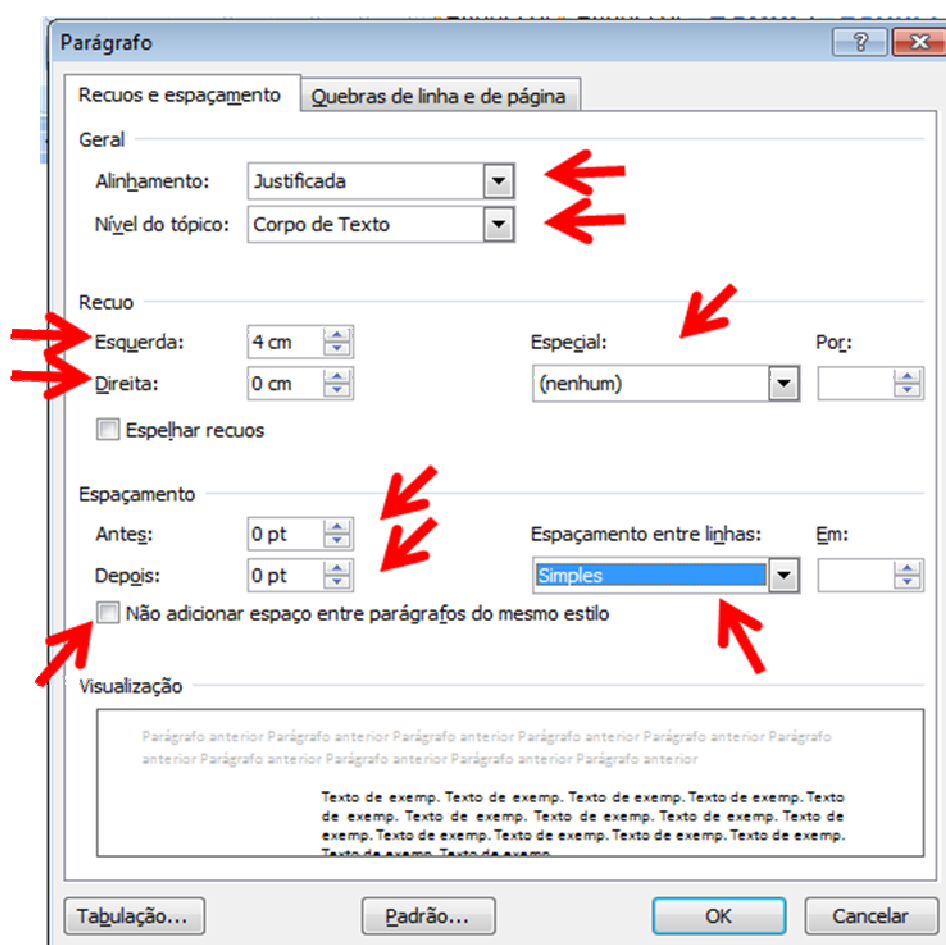
Espaçamento: Antes – 0 pt

Depois – 0 pt

Espaçamento entre linhas: Simples

Não adicionar espaço entre parágrafos do mesmo estilo: desmarcado

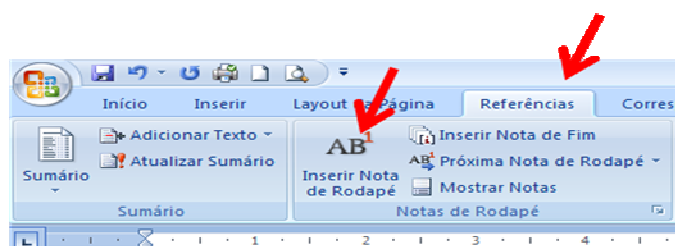
Clicar em OK.



5 NOTAS DE RODAPÉ

Existe, no word, uma ferramenta que insere notas de rodapé e garante que as mesmas fiquem padronizadas.

No corpo do seu texto, coloque o cursor no fim da palavra para a qual você quer inserir uma nota de rodapé e, em seguida, clique na guia “Referências”. Selecione “Inserir Nota de Rodapé”:

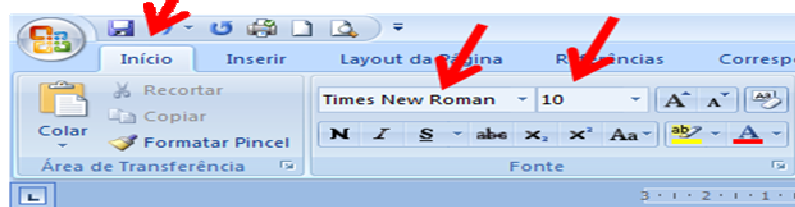



Em geral, as instituições de ensino não determinam como deve ser a formatação das notas de rodapé, mas, como elas não devem atrapalhar o texto, sugerimos que adotem a seguinte formatação:

- Na guia “Início”, formate:

Fonte: Times New Roman ou Arial

Tamanho: 10



Posteriormente, ainda na guia “Início”, clique no indicador de caixa de diálogo  que fica no canto inferior direito do grupo “Parágrafo”. Selecione:

Alinhamento: Esquerdo

Nível do Tópico: Corpo do Texto

Recuo: Esquerda – 0 cm

Direita – 0 cm

Especial: nenhum

Espaçamento: Antes – 0 pt

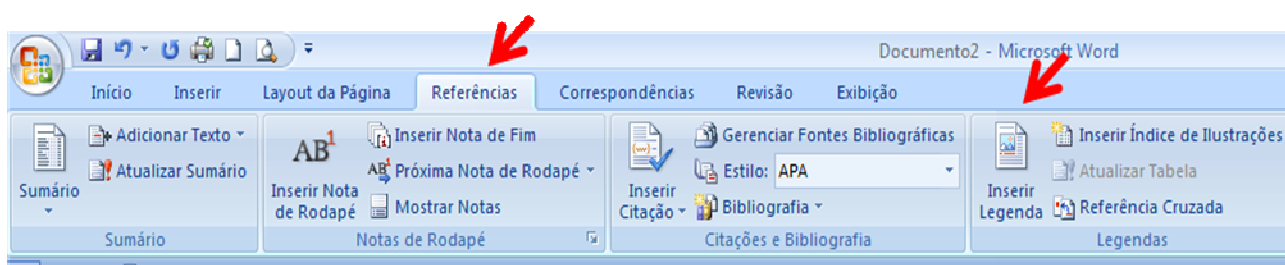
Depois – 0 pt

Espaçamento entre linhas: Simples

6 FIGURAS, GRÁFICOS, QUADROS E TABELAS – LEGENDA

Assim como para as notas de rodapé, o word disponibiliza uma ferramenta que insere título nas figuras, garantindo, assim, a padronização.

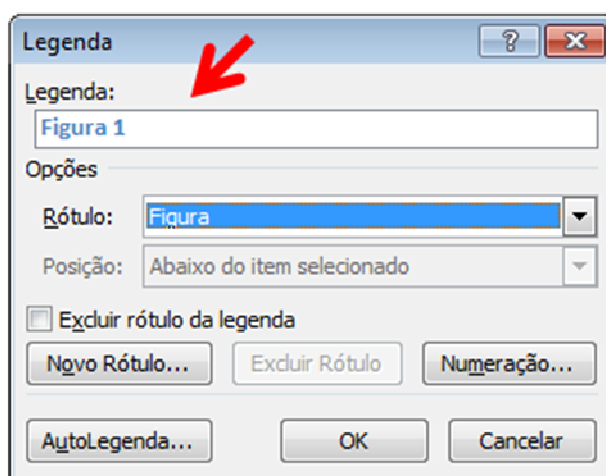
Quando for inserir uma figura, gráfico, quadro ou tabela, você deverá iniciar um novo parágrafo em seu trabalho. Em seguida, clique na guia “Referências” e selecione “Inserir Legenda”:



Posteriormente, digite o tipo (figura, gráfico, quadro ou tabela) e o título. **Clique em OK.**

Obs.: O número já é indicado automaticamente pela ferramenta a cada nova figura inserida.

Em alguns casos (como o exemplo abaixo) a cor, a fonte e o tamanho precisam ser corrigidos após a inserção. Se necessário, adote a mesma formatação do “corpo do texto”.



7 NUMERAÇÃO (PAGINAÇÃO)

Para inserir número nas páginas, o word também disponibiliza uma ferramenta, o que facilita essa atividade.

Para os trabalhos redigidos em anverso e verso das páginas, a numeração deve seguir a seguinte formatação:

Anverso: Canto superior direito

Verso: Canto superior esquerdo

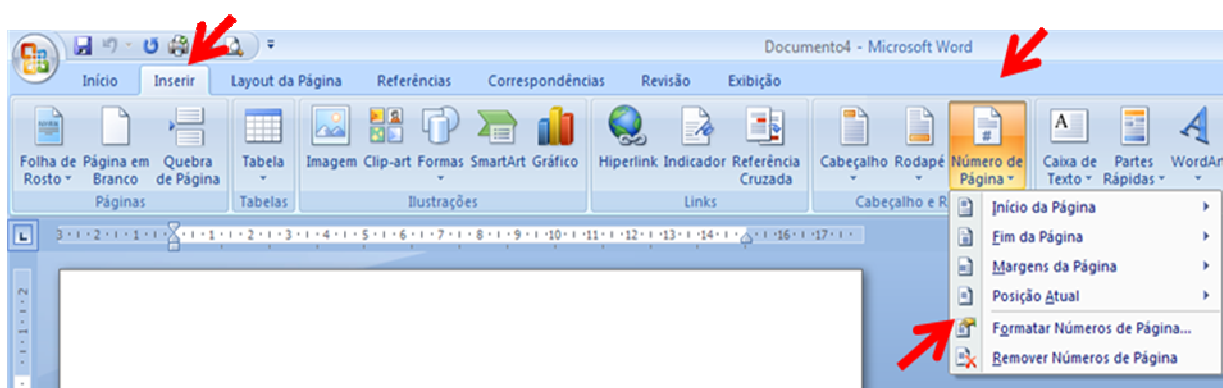
As páginas são contadas, sequencialmente, a partir da folha de rosto, porém, o número só aparece na primeira página do elemento textual (primeiro título – seção primária).

Geralmente, as instituições indicam exatamente a que distância da borda o número aparecerá, mas não se esqueça que o foco é manter um padrão.

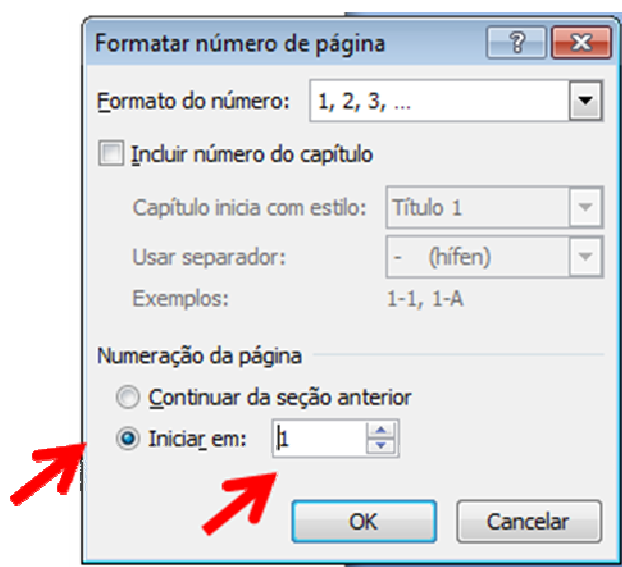
Dica: Para a numeração ser inserida corretamente, não se esqueça de fazer as quebras de seção “página ímpar”, quando for iniciar novo elemento ou título (seção primária).

Para **formatar** o número nas páginas, coloque o cursor na “Folha de Rosto” e siga os passos abaixo, mas lembre-se de que, por se tratar de um elemento pré-textual, o número ainda não aparecerá.

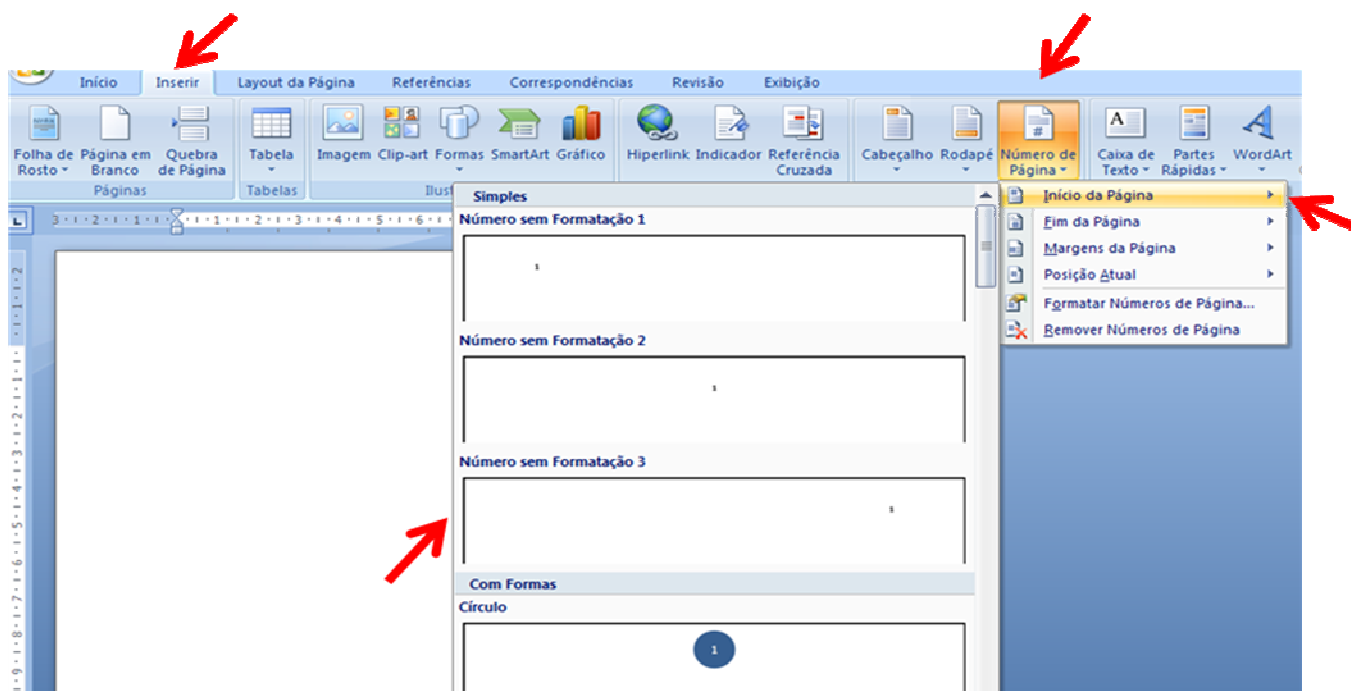
Vá até a guia “Inserir”, clique em “Número de Página” e, a seguir, em “Formatar Número de Páginas”.



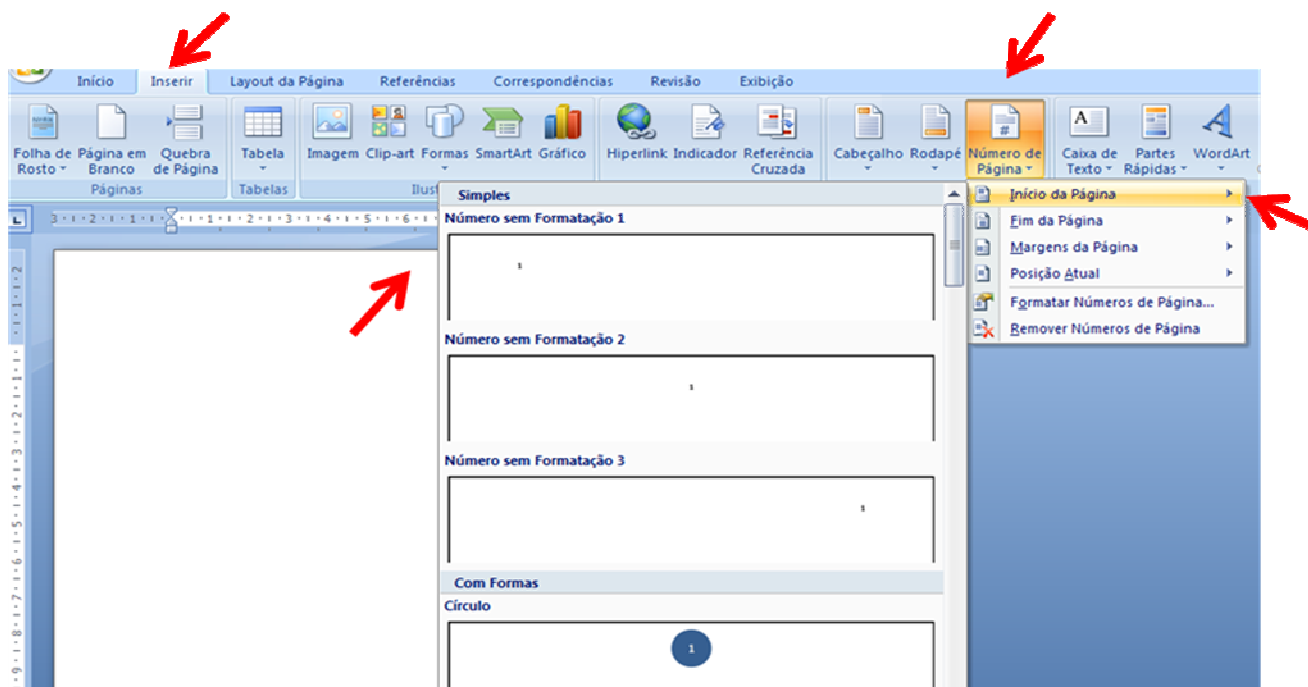
Na janela “Formatar Número de Página”, na opção “Numeração da Página”, selecione a opção “Iniciar em” e digite o número 1.



Para inserir o número nas páginas, coloque o cursor na primeira página da parte textual, clique na guia “Inserir” e na opção “Número de Página”. Escolha “Início de Página” e a opção “**Número sem Formatação 3**” e veja que aparecerá o número nas páginas ímpares.

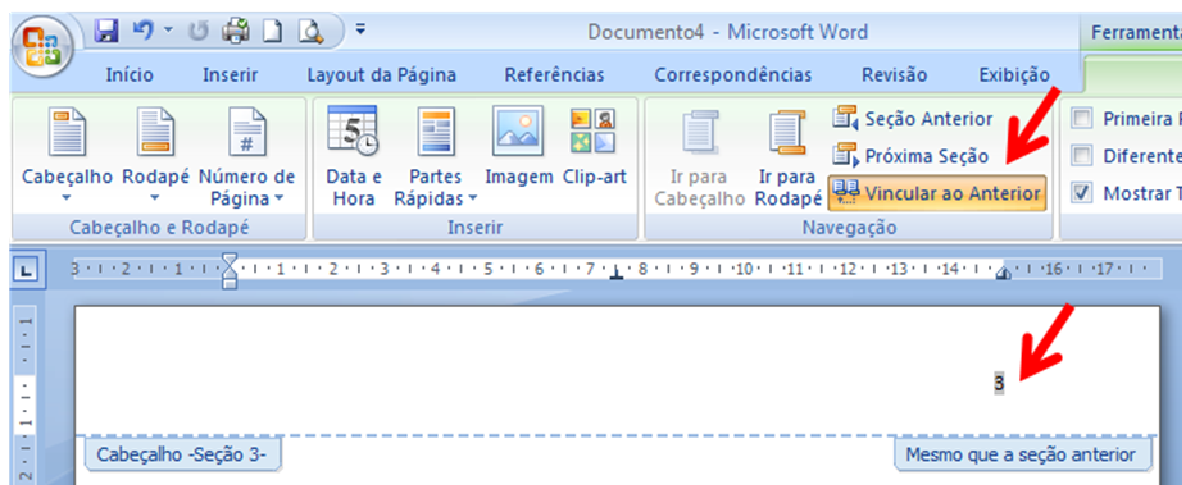


Agora, para inserir número nas páginas pares, coloque o cursor na primeira página par, clique na guia “Inserir” e na opção “Número de Página”. Escolha “Início de Página” e a opção “**Número sem Formatação 1**”.



Volte com o cursor para o cabeçalho da primeira página do elemento textual (basta dar dois cliques em cima do número que você inseriu) e, no grupo “Navegação”, desmarque a opção “Vincular ao Anterior”. Os números não deverão aparecer na parte pré-textual, então, caso apareçam, verifique se as quebras de página e seção foram feitas da maneira correta.

Obs.: Se a opção “Vincular ao Anterior” estiver laranja (como mostra a figura abaixo) significa que ela está marcada. Clique em cima dela para desmarcar.



8 SUMÁRIO E LISTA DE ILUSTRAÇÃO

Bom, se até o momento você conseguiu seguir todas as dicas deste tutorial, já percebeu que o “word disponibiliza ferramentas” para quase tudo e que elas são muito boas.

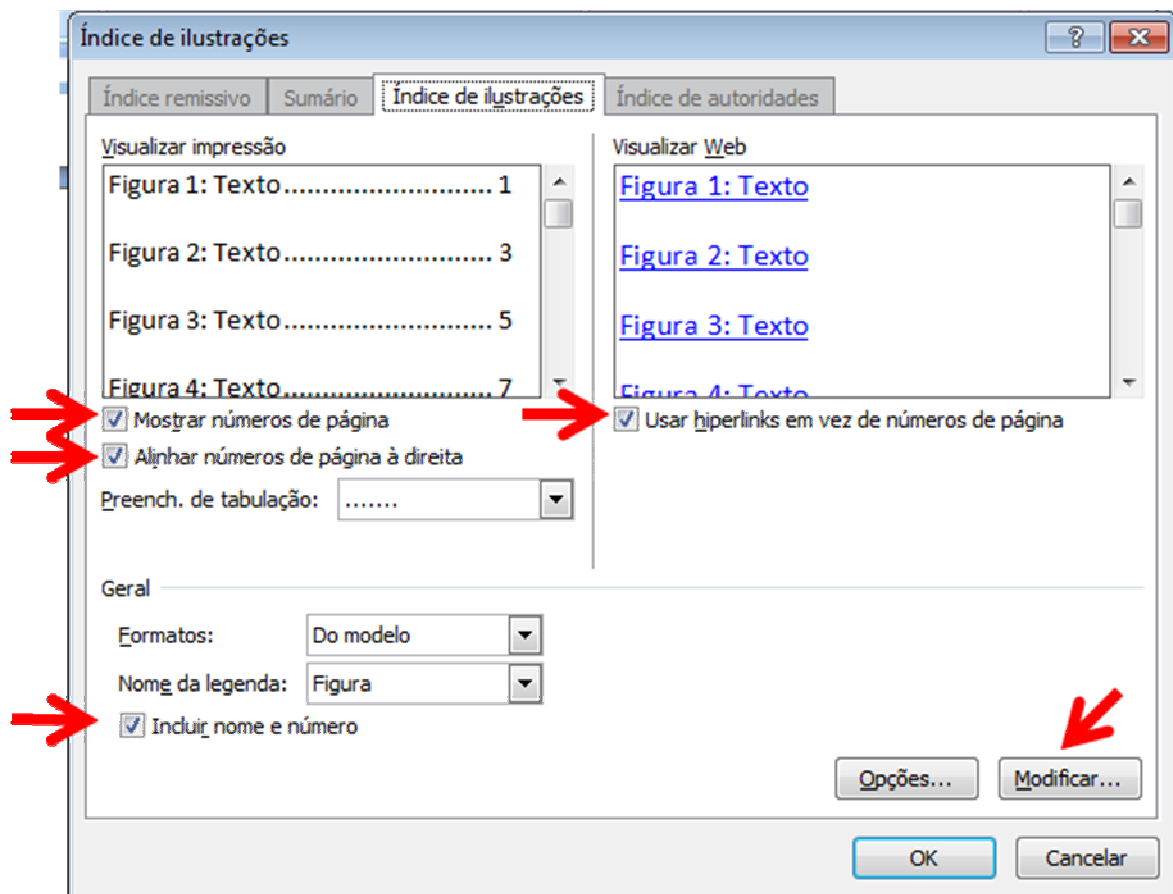
Seria ilógico formatar títulos e inserir legenda nas figuras, através dessas ferramentas, se fosse necessário criar o sumário e o índice de ilustração manualmente e é por isso que ele também disponibiliza ferramentas para a criação dessas duas listas.

8.1 Lista de Ilustrações

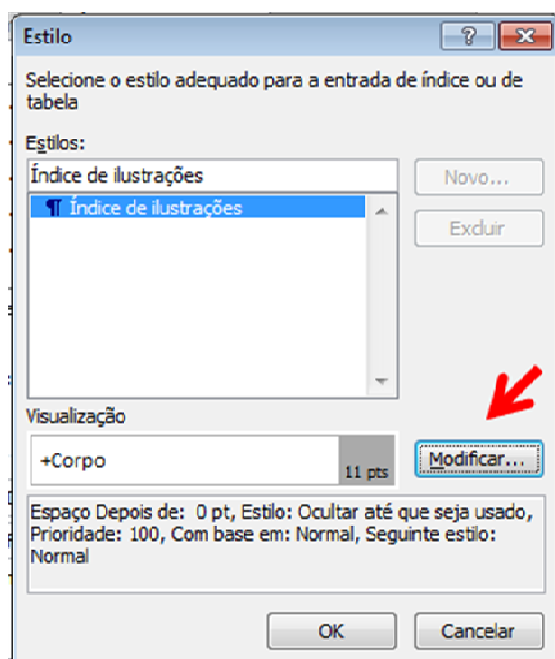
Cada instituição de ensino informa, em seu manual, qual a sequência dos elementos pré-textuais. Mas, para inserir a “LISTA DE ILUSTRAÇÃO”, basta colocar o cursor na página reservada, logo abaixo do título (escrito manualmente), ir até a guia “Referências” e clicar em “Inserir Índice de Ilustrações”.



Na janela “Índice de Ilustração”, formate como aparecerá a lista. Deixe todas as opções marcadas e clique em “Modificar”.



Na janela “Estilo” clique em “Modificar”.

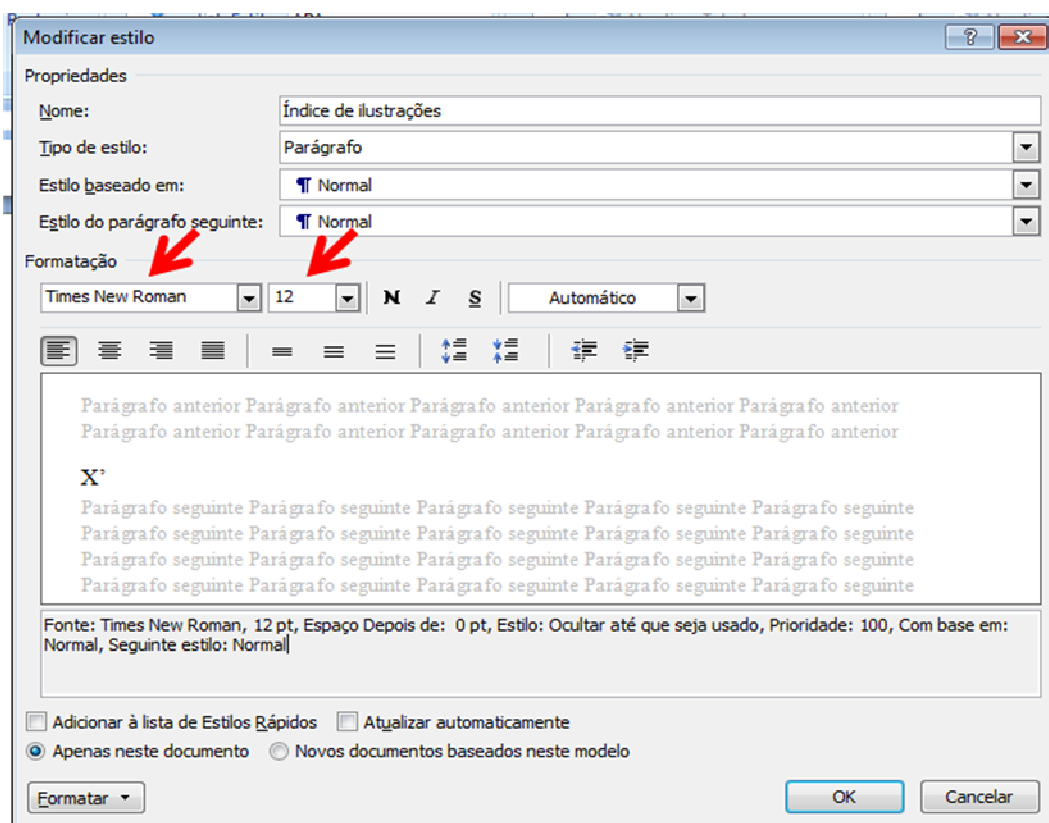


Na janela “Modificar Estilo”, formate seguindo o padrão:

Fonte: Times New Roman ou Arial

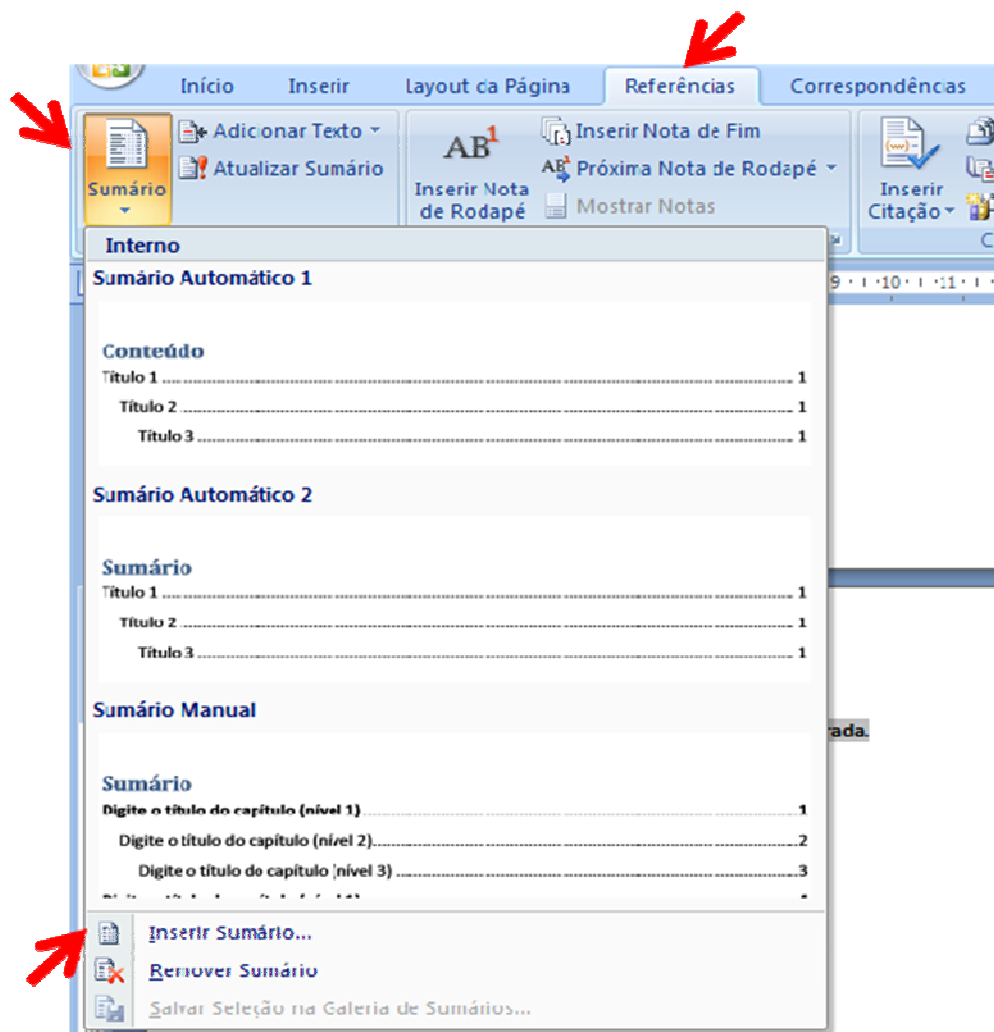
Tamanho: 12

Depois clique em OK, OK e OK.

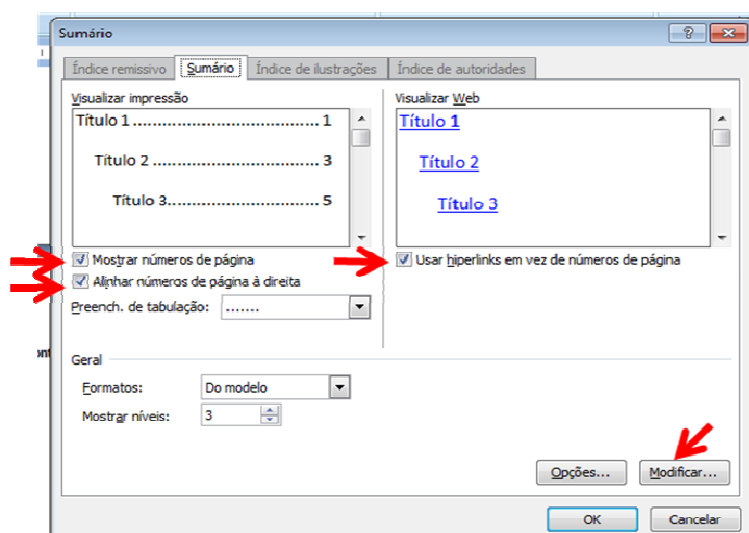


8.2 Sumário

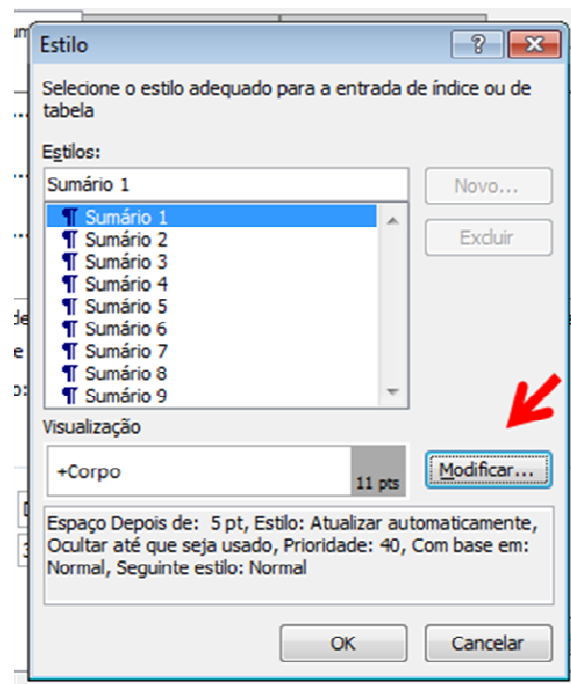
Cada instituição de ensino informa, em seu manual, qual a sequência dos elementos pré-textuais. Mas para inserir o “SUMÁRIO”, basta colocar o cursor na página reservada, logo abaixo do título (escrito manualmente) e ir até a guia “Referências”, clicar em “Sumário” e clicar em “Inserir sumário”.



Na janela “Sumário”, deixe todas as opções marcadas e clique em “Modificar”.



Na janela “Estilo”, clique em “Sumário 1” e depois clique em “Modificar”.



Na janela “Modificar Estilo”, formate seguindo o padrão:

Sumário 1

Fonte: Times New Roman ou Arial

Tamanho: 12

Negrito

Clique em OK.

Você voltará para a janela “Estilo” e deve selecionar o “Sumário 2” para formatá-lo e, depois, o “Sumário 3”, segundo as orientações abaixo:

Sumário 2

Fonte: Times New Roman ou Arial

Tamanho: 12

Negrito

Sumário 3

Fonte: Times New Roman ou Arial

Tamanho: 12

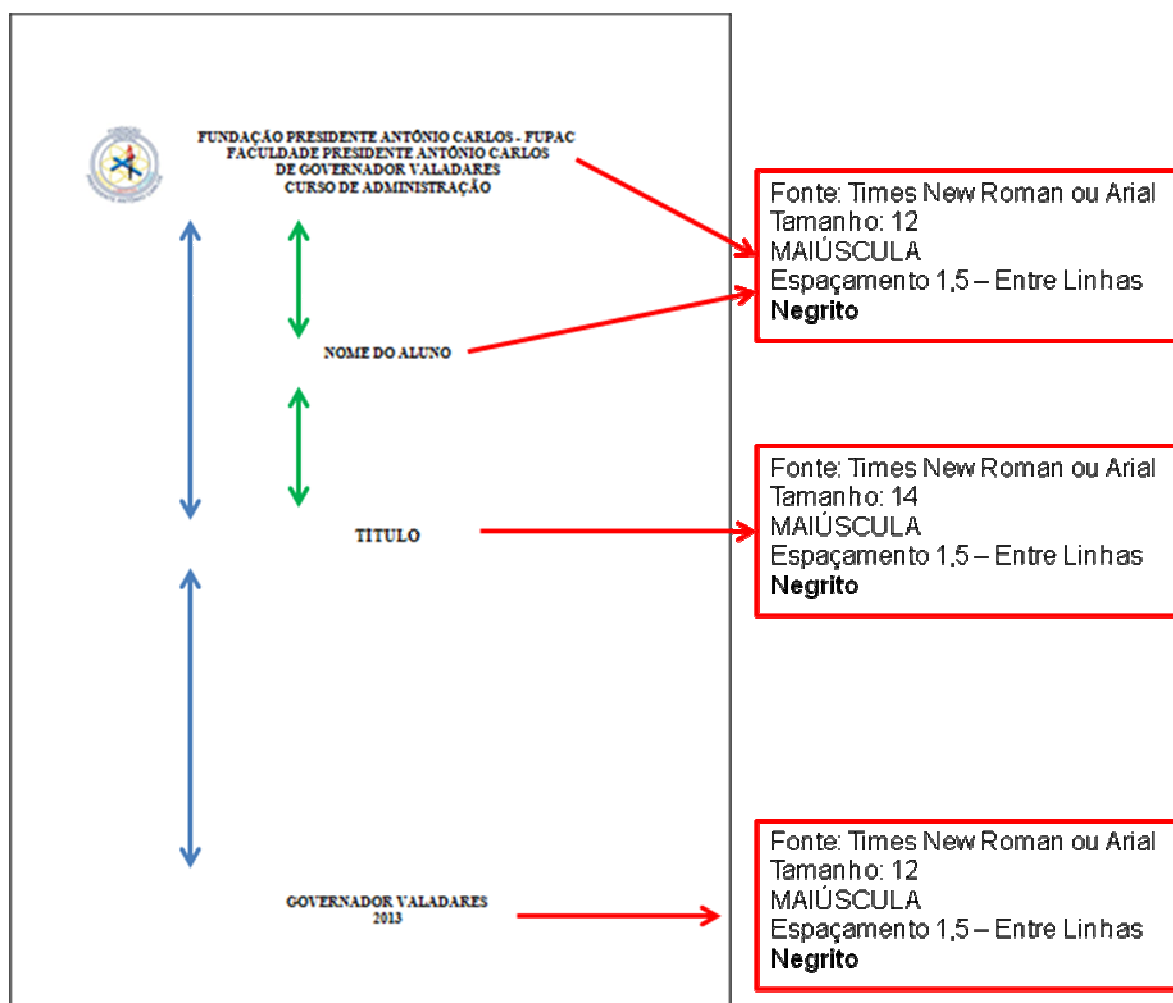
Depois clique em OK, OK e OK.

9 CAPA E FOLHA DE ROSTO

9.1 Trabalhos Acadêmicos, Relatório Final e Monografia

Para as Capas e Folhas de Rosto, as instituições de ensino também adotam formatações específicas, mas as orientações gerais costumam ser as seguintes.

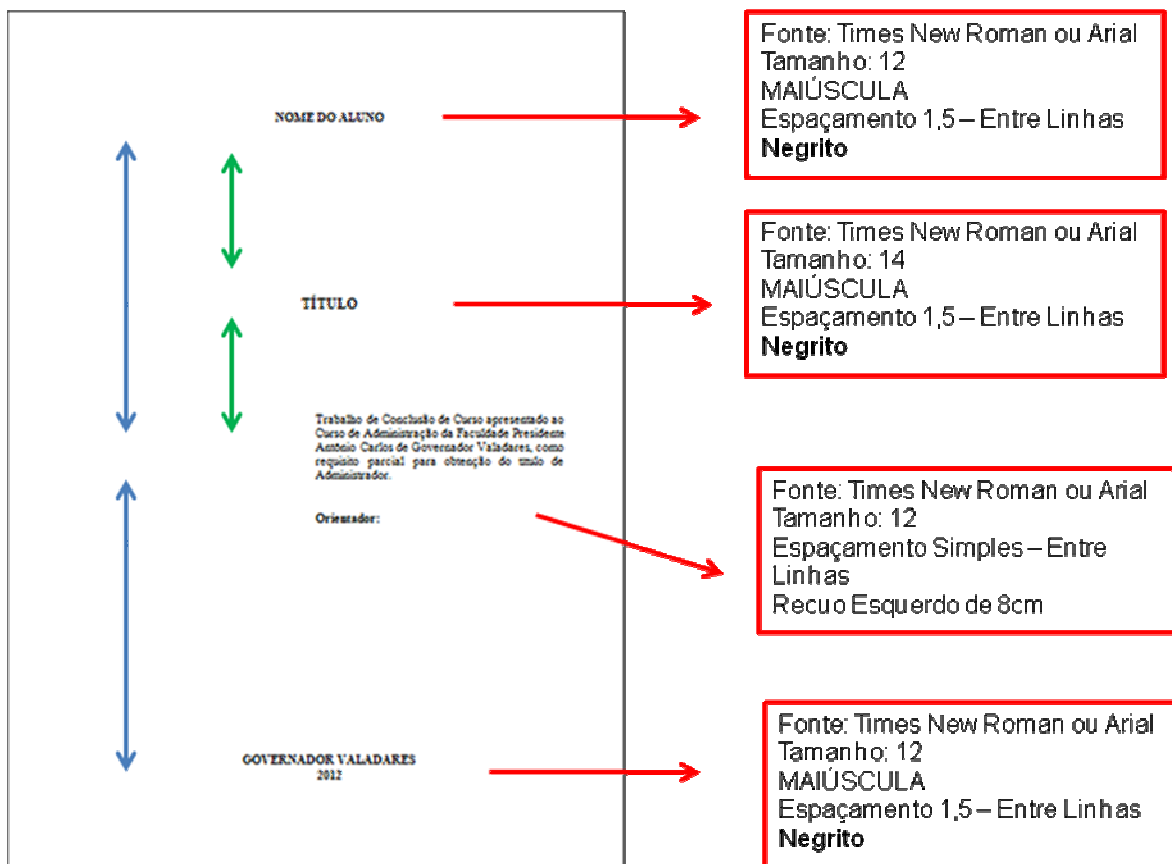
9.1.1 Capa



A distância das setas verdes deve ser aproximadamente a mesma.

A distância das setas azuis deve ser aproximadamente a mesma.

9.1.2 Folha de Rosto



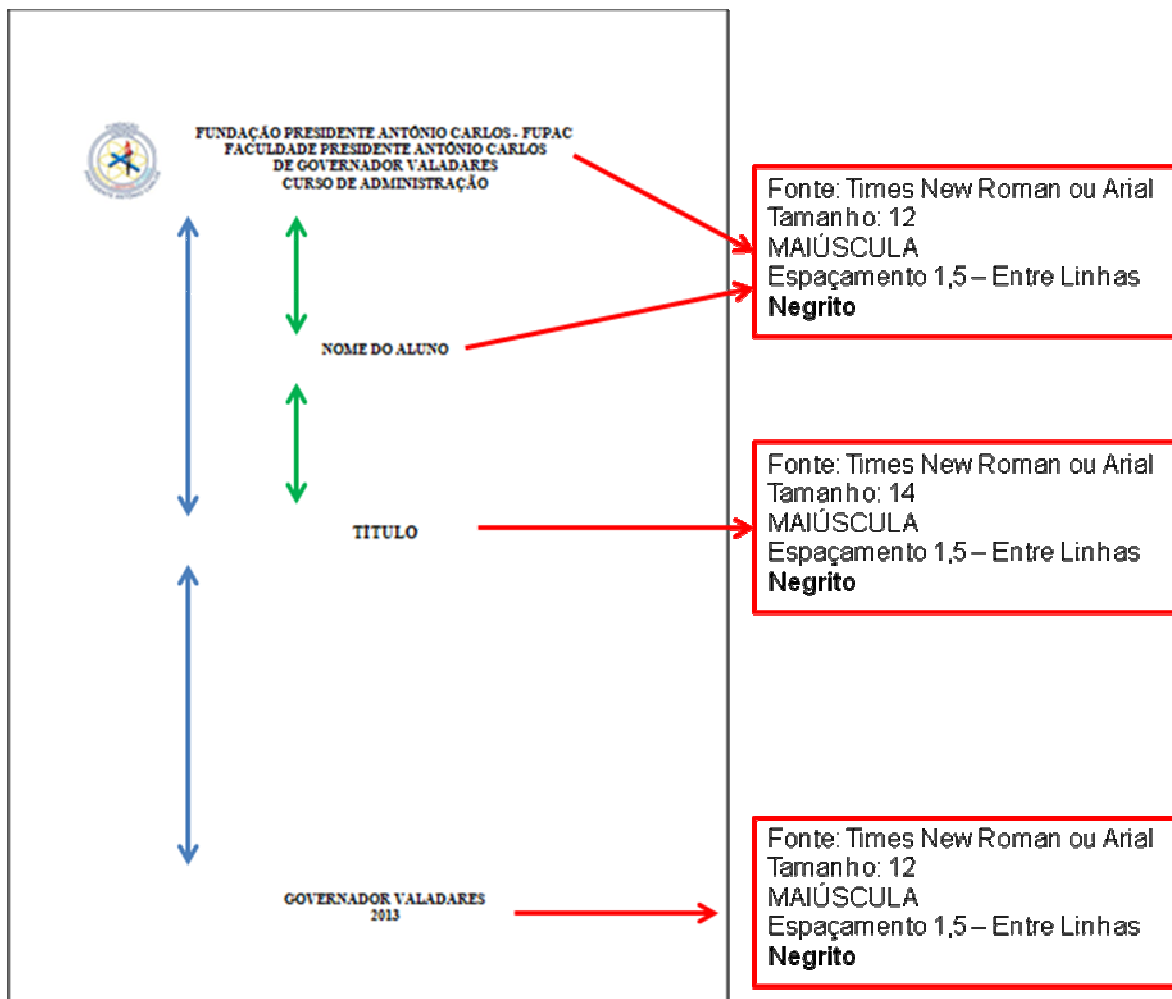
A distância das setas verdes deve ser aproximadamente a mesma.

A distância das setas azuis deve ser aproximadamente a mesma.

9.2 Artigo Científico

Para elaboração da capa e da folha de rosto do artigo científico, são necessárias informações adicionais, além das apresentadas anteriormente, como a seguir.

9.2.2 Capa



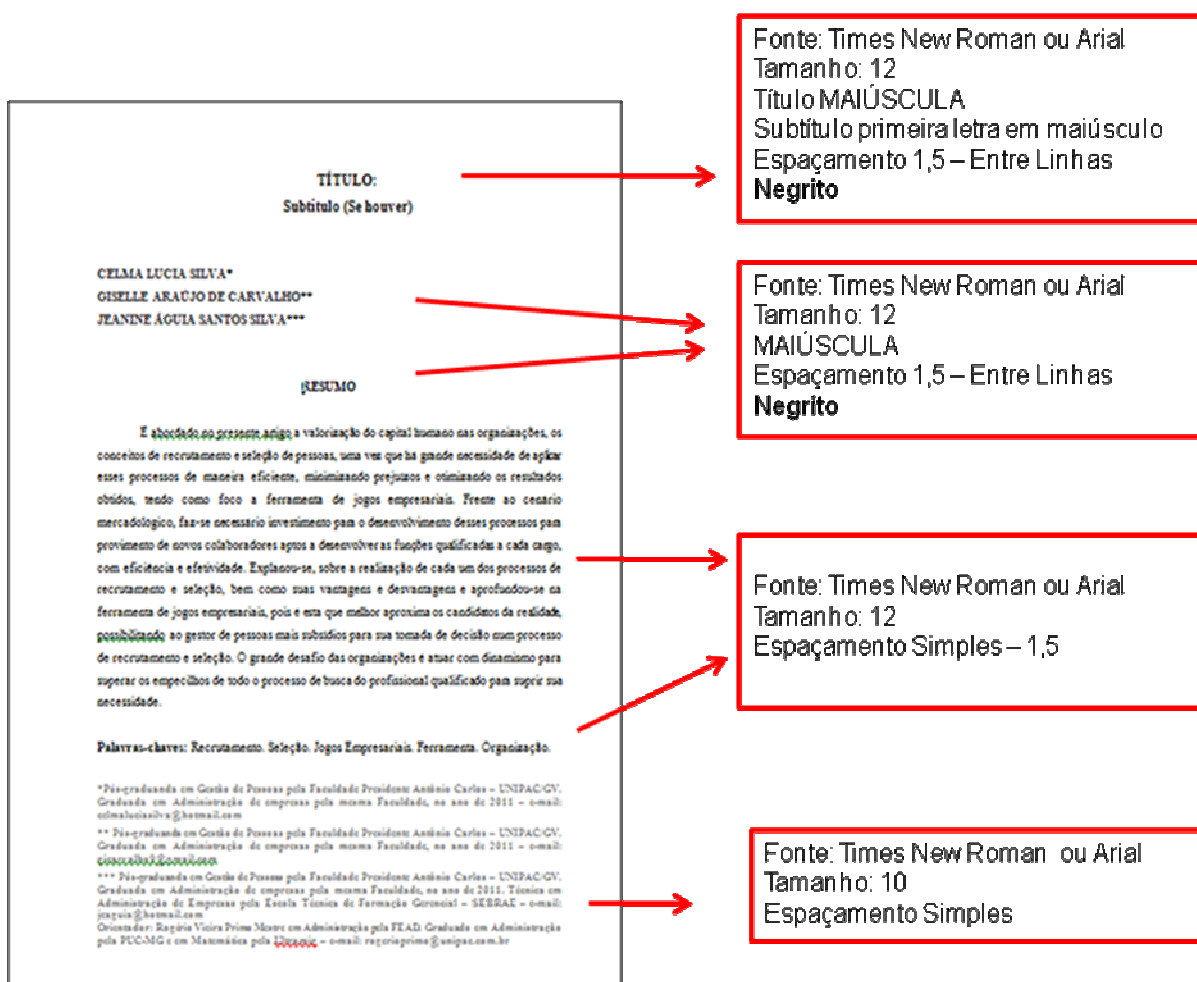
A distância das setas verdes deve ser aproximadamente a mesma.

A distância das setas azuis deve ser aproximadamente a mesma.

9.2.2 Folha de Rosto

A folha de rosto deve conter: título, subtítulo (se houver), autor, resumo em português, palavras chaves e breve currículo do autor e do orientador.

Obs.: O autor do artigo deve vir indicado na margem esquerda. Caso haja mais de um autor, os mesmos deverão aparecer em ordem alfabética. O breve currículo (que esteja relacionado à área de conhecimento do artigo e/ou à qualificação do autor), juntamente com o endereço eletrônico, deve aparecer no rodapé da página, indicado por asterisco. O breve currículo do orientador deve aparecer logo abaixo, seguindo os mesmos critérios.



TÍTULO:
Subtítulo (Se houver)

CELMA LUCIA SILVA*
GISELE ARAÚJO DE CARVALHO**
JEANINE ÁGUA SANTOS SILVA***

RESUMO

É abordado, no presente artigo, a valorização do capital humano nas organizações, os conceitos de recrutamento e seleção de pessoas, uma vez que há grande necessidade de aplicar esses processos de maneira eficiente, minimizando prejuízos e otimizando os resultados obtidos, tendo como foco a ferramenta de jogos empresariais. Frente ao cenário mercadológico, faz-se necessário investimento para o desenvolvimento desses processos para provimento de novos colaboradores aptos a desenvolver as funções qualificadas a cada cargo, com eficiência e efetividade. Enfatiza-se, sobre a realização de cada um dos processos de recrutamento e seleção, bem como suas vantagens e desvantagens e aprofundar-se na ferramenta de jogos empresariais, pois é esta que melhor aproxima os candidatos da realidade, possibilitando ao gestor de pessoas mais subsídios para sua tomada de decisão num processo de recrutamento e seleção. O grande desafio das organizações é atuar com dinamismo para superar os obstáculos de todo o processo de busca do profissional qualificado para suprir sua necessidade.

Palavras-chaves: Recrutamento, Seleção, Jogos Empresariais, Ferramenta, Organização.

* Pós-graduada em Gestão de Pessoas pela Faculdade Presidente Antônio Carlos – UNIPAC/GV. Graduada em Administração de empresas pela mesma Faculdade, no ano de 2011 – e-mail: celmaluciasilva@hotmail.com

** Pós-graduada em Gestão de Pessoas pela Faculdade Presidente Antônio Carlos – UNIPAC/GV. Graduada em Administração de empresas pela mesma Faculdade, no ano de 2011 – e-mail: giselearaujo@hotmail.com

*** Pós-graduada em Gestão de Pessoas pela Faculdade Presidente Antônio Carlos – UNIPAC/GV. Graduada em Administração de empresas pela mesma Faculdade, no ano de 2011. Técnica em Administração de Empresas pela Escola Técnica de Formação Gerencial – SEBRAE – e-mail: jeanine@uol.com.br

Orientador: Regina Vieira Prime Mestr em Administração pela FEAD. Graduada em Administração pela FUC-MG e em Matemática pela UFPA – e-mail: reggieprime@unipac.com.br

Fonte: Times New Roman ou Arial
Tamanho: 12
Título MAIÚSCULA
Subtítulo primeira letra em maiúsculo
Espaçamento 1,5 – Entre Linhas
Negrito

Fonte: Times New Roman ou Arial
Tamanho: 12
MAIÚSCULA
Espaçamento 1,5 – Entre Linhas
Negrito

Fonte: Times New Roman ou Arial
Tamanho: 12
Espaçamento Simples – 1,5

Fonte: Times New Roman ou Arial
Tamanho: 10
Espaçamento Simples

10. LISTA DE ABREVIATURA E SIGLAS

Cada instituição de ensino adota regras de formatação específicas para a lista de abreviatura e siglas, bem como sua ordem de entrada como elemento pré-textual.

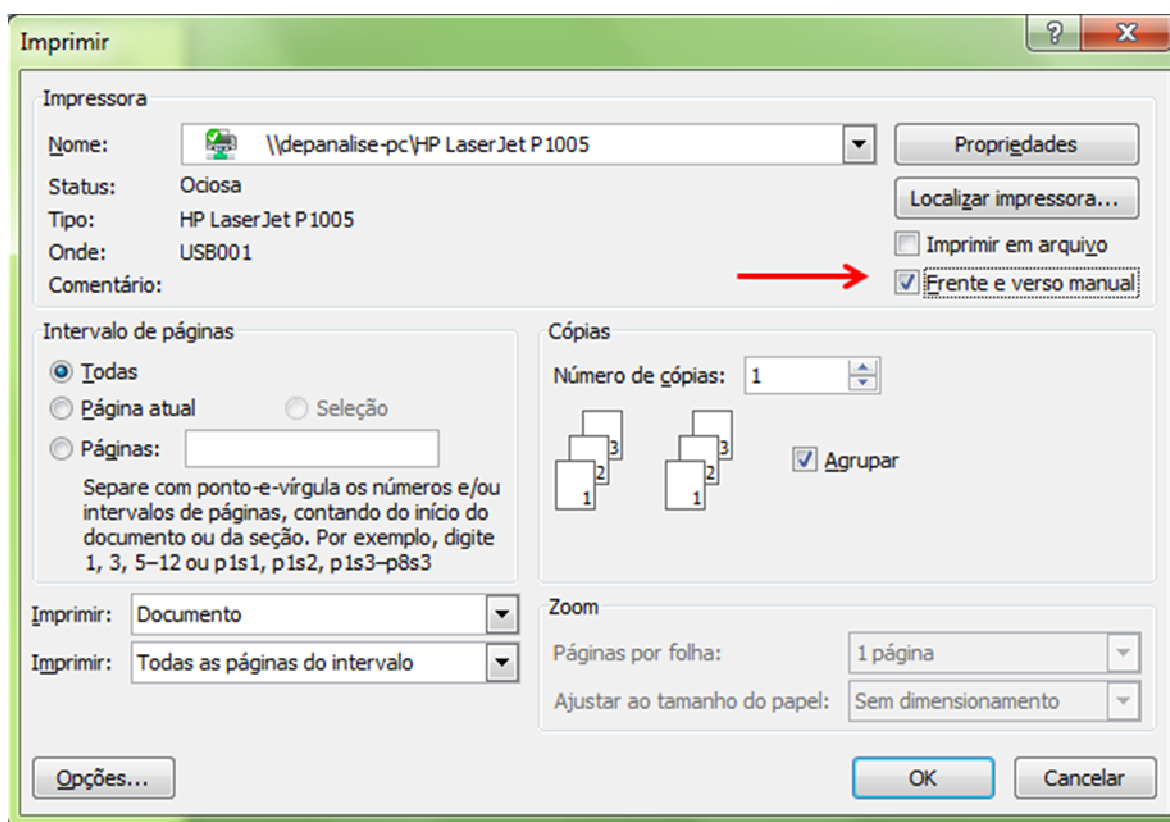
Recomenda-se utilizar a mesma fonte e tamanho do corpo do texto, colocá-las em ordem alfabética ou pela ordem em que aparecem no corpo do trabalho, **mantendo sempre um padrão.**

LISTA DE SIGLAS	
CBF	Confederação Brasileira de Futebol
IBGE	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
UFMG	Universidade Federal de Minas Gerais

11. IMPRIMIR

Para imprimir, pressione as teclas “Ctrl+P” e marque a opção “Frente e Verso Manual”. Será impressa a frente (anverso) primeiro. Depois recoloque as folhas para imprimir o verso.

Obs.: Algumas impressoras têm a opção de “Frente e Verso automático”. Nesse caso, não é necessário recolocar as folhas.



Abraços.

