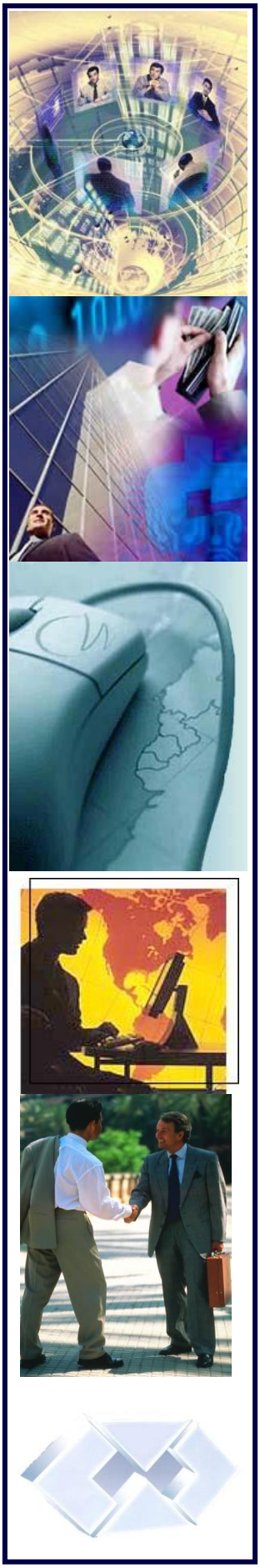

Associação Recifense de Educação e Cultura
Faculdade de Ciências Humanas ESUDA
Centro de Treinamento Especializado – CETE

# I N F O R M A T I V O
# TC I e TC II

## ADMINISTRAÇÃO

## 2024 / 1º

Prezado Aluno,

Nunca é demais lembrar que o conhecimento é o principal instrumento para garantir o bom gerenciamento de qualquer atividade profissional. Tal instrumento é adquirido através do aprendizado constante, o aprimoramento e o investimento contínuo na educação.

É também importante pensar, planejar, priorizar, tomar decisões, ser humilde por saber que existem muitas coisas que não se sabe, ser mais solidário e cooperativo, desenvolver flexibilidade. Somente praticando é que se aprendem essas coisas.

Esteja, sempre, consciente de que o mercado de trabalho está cada vez mais competitivo. Procure ser profissional, competente e comprometido com a missão da empresa. Assim você estará construindo o seu marketing pessoal e seu futuro, representando com dignidade a Faculdade de Ciências Humanas ESUDA, que irá diplomá-lo.

**Trabalhe com brilho nos olhos para contagiar as pessoas à sua volta. Aprenda a pensar e tomar decisões. Somos responsáveis por tudo o que fazemos, pelo que não fazemos e o que impedimos de fazer.**

Boa sorte e sucesso profissional!

**Osório Macedo Barretto**
**Diretor Acadêmico**

**INFORMATIVO**
**CURSO: ADMINISTRAÇÃO**

## 1. CONDIÇÕES / INSCRIÇÃO

Para matrícula em Trabalho de Curso I (TC I), o aluno deverá ter carga horária mínima cursada de 1.200h (mil e duzentas horas). Para matrícula em Trabalho de Curso II (TC II), o aluno deverá ter carga horária mínima cursada de 1.500h (mil e quinhentas horas) e ter obtido aprovação na disciplina de TC I.

### COMO SE INSCREVER:

### Para o aluno do 7º (sétimo) período:

Na matrícula, o aluno deverá incluir a disciplina TRABALHO DE CURSO I (60 h/a).

### Para o aluno do 8º (oitavo) período:

O aluno somente poderá se matricular na disciplina de TRABALHO DE CURSO II (60 h/a) na condição de que tenha sido aprovado na disciplina de TRABALHO DE CURSO I (60 h/a) e completado, no mínimo, 1.500h da carga horária do curso.

Na matrícula, o aluno deverá incluir a disciplina TRABALHO DE CURSO II (60 h/a).

**NÚCLEOS ESPECIALISTAS DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**
**(NÚCLOES TEMÁTICOS QUE DEVEM SER ESCOLHIDOS PARA DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO)**

| Núcleo | Descrição |
|---|---|
| **GESTÃO, NEGÓCIOS, INOVAÇÃO E SUSTENTABILIDADE** | a. ESTRATÉGIA EMPRESARIAL E BSC<br>Estrutura de mercado e competição; Estratégias empresariais: conceitos e tipos de estratégias; Formulação de estratégias; Desenvolvendo vantagens competitivas; *Balanced Scorecard*.<br>b. MARKETING, TI E TENDÊNCIAS ORGANIZACIONAIS<br>Análise das oportunidades de Mercado; Comportamento do Consumidor; Seleção de Mercados alvos, segmentação; Mix; Marcas; Promoção; Evolução da área de TI na organização; As questões de TI que afetam as organizações; O alinhamento entre estratégia corporativa e TI; Conceitos de Governança Corporativa e Governança de TI; A necessidade de controles para a Governança de TI.<br>c. RELAÇÕES INTERNACIONAIS<br>O que são as relações internacionais; Os Atores Internacionais; Considerações sobre o Sistema Internacional; Globalização, Integração regional e blocos ECONOMICOS; Temas da Agenda Internacional Contemporânea.<br>d. DESEMPENHO ORGANIZACIONAL<br>Modelos de avaliação integrada de desempenho; Indicadores de desempenho organizacionais; Avaliação integrada de desempenho; Alinhamento entre gestão organizacional e desempenho humano; Impactos das práticas de RH no desempenho organizacional; Como construir um modelo de avaliação de desempenho de gestão de pessoas. |
| **GESTÃO DE PESSOAS** | a. LIDERANÇA, EQUIPE E MOTIVAÇÃO<br>Empresas bem sucedidas apresentam um diferencial significativo: uma liderança eficaz. Além do conhecimento técnico, a liderança deve ser capaz de integrar a equipe e levá-la a um desempenho superior.- Aplicar conhecimentos e técnicas necessários à execução de tarefas, compreender a complexidade da organização e do mercado em que ela está inserida.<br>b. DESEMPENHO FUNCIONAL<br>Estratégias de gestão do desempenho funcional, setorial e organizacional. Gestão de desempenho e potencial. Modelos de gestão de desempenho. Utilização do *balanced scorecard*. Vantagens e limitações da gestão de desempenho. Construção de um sistema integrado de gestão de desempenho. Etapas do planejamento. Aplicação dos instrumentos. Apuração dos dados. Análise e administração dos resultados.<br>c. CARGOS E REMUNERAÇÃO<br>Importância do plano de cargos e salários na empresa e sua relação com a motivação dos funcionários; construção de um plano de cargos e salários: descrições, avaliação dos cargos, pesquisa salarial, construção da estrutura salarial e das políticas do plano; remuneração por competência; remuneração variável.<br>d. HIGIENE, SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO<br>Legislação e normas. Implantação da segurança do trabalho. Controle estatístico de acidentes. Equipamentos de proteção individual e coletivo. Iluminação. Ruído. Calor. Frio. Umidade. Sinalização e cor. Condições sanitárias e de confronto. |

| Núcleo | Descrição |
|---|---|
| **FINANÇAS EMPRESARIAIS** | a. CONTROLADORIA<br>Controladoria e o seu papel na gestão das empresas; geração de informações para o processo decisório de curto e longo prazos; planejamento e gestão de sistemas de controle; avaliação de desempenho; governança corporativa; avaliação de ativos intangíveis; contabilidade internacional.<br>b. CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS<br>Metodologias tradicionais e contemporâneas utilizadas para a gestão de custos nas empresas. Custos diretos e custos indiretos. Variabilidade dos custos em relação ao volume de produção. Métodos de custeio. Importância da apuração, análise e gerenciamento de custos. A importância do volume de atividade na gestão dos custos. Faturamento de equilíbrio. Técnicas de formação de preço de venda. Os arranjos produtivos locais (incubadoras) como forma de alavancar novos negócios.<br>c. PROJETO ECONÔMICO-FINANCEIRO<br>Introdução ao estudo de projetos. Planejamento e controle de projetos. Análise de mercado. Localização. Fontes de recursos para projetos e seleção de fontes. Estrutura e etapas de um projeto. Quadros financeiros do projeto e; projeção de resultados. Critérios de avaliação de projetos. Análise econômica: critérios quantitativos e comparação entre critérios. Técnicas de investimento de capital: Fluxo de caixa incremental Taxa média de retorno. Período de *pay back*. VPL - Valor presente líquido. Índice de lucratividade. TIR - Taxa interna de retorno. WACC – Custo médio do Capital. Projetos com vidas desiguais. Racionamento de capital. Análise de risco: risco e incerteza. Curva de indiferença. Atitudes de risco. Probabilidade objetiva e subjetiva. Risco x retorno. O conceito de utilidade. Árvores de decisão, simulação, equivalentes a certeza.<br>d. ORÇAMENTO E CONTROLE<br>Conceito de Orçamento. O processo orçamentário. Orçamentos Operacionais. Orçamento de Caixa. Orçamento de Capital. Demonstração de Resultado do Exercício e Balanço Patrimonial Projetado. O uso de orçamentos como instrumento de planejamento e controle das atividades da empresa. |
| **LOGÍSTICA E OPERAÇÕES** | a. NÍVEL DE SERVIÇO<br>Planejamento e Controle de resultados. Definição e funções. Planejamento da produção. Orçamento como instrumento de planejamento. Orçamento de matérias-primas. Orçamento de mão-de-obra. Orçamento de investimentos. Plano de resultados. Orçamento operacional. Orçamento econômico financeiro. Orçamento integrado. Planejamento e controle orçamentário de empresas não-industriais. Adaptação orçamentária. Execução orçamentária. Procedimentos contábeis e orçamentários no planejamento e controle de resultados. Análise de variações orçamentárias.<br>b. ESTRATÉGIA DE LOCALIZAÇÃO E TRANSPORTE<br>Conceitos de Qualidade e Produtividade; Sistemas de Gestão da Qualidade Total. Ferramentas e Métodos para Melhoria da Qualidade; Programas de Qualidade e Produtividade: gerenciamento pelas diretrizes, gerenciamento de rotinas, *house keeping*, PDCA.<br>c. PRODUTIVIDADE E QUALIDADE<br>Planejamento e controle de qualidade. A prática do *kaizen*. Gestão da qualidade total. O programa Seis Sigma. Certificação de qualidade: ISO 9000. Produtividade. A produção enxuta (*just in time* e *kanban*). Análise e mensuração de processos: indicadores de desempenho, *benchmarking*, reengenharia. A cadeia de operações produtivas (*supply chain management*).<br>d. CERTIFICAÇÃO<br>Gestão Empresarial pelas Normas da Série ISO 9.000; Gestão Ambiental pelas Normas ISO Série 14.000; Certificação pelas Normas ISO; Sistemas de Premiação para Qualidade e Produtividade: prêmios mundiais, prêmio nacional, setoriais e empresariais. |

## 2. PROCEDIMENTOS: TC I e TC II

### 2.1. PARA REALIZAÇÃO DO TRABALHO DE CURSO

| ETAPAS | PERÍODO | ATIVIDADE |
|---|---|---|
| 1ª | Dia da matrícula semestral | Fazer download do Informativo de ADMINISTRAÇÃO, que deve ser lido atentamente. Incluir na matrícula semestral a disciplina "Trabalho de Curso I" (7º período) ou "Trabalho de Curso II" (8º período). |
| 2ª | 30.01.2024 | Apresentação da disciplina "Trabalho de Curso II" (8º Período) e "Trabalho de Curso I" (7º período). Oportunidade para que os alunos conheçam os orientadores, assim como, as regras e as exigências. **É OBRIGATÓRIA A PARTICIPAÇÃO DE TODOS OS ALUNOS MATRICULADOS NAS DISCIPLINAS.** |
| 3ª | Até 28.05.2024 | **7º Período** - Entregar ao orientador, por e-mail, o Projeto de Trabalho em *Word*, que deverá estar em condição definitiva para avaliação. |
| | | **8º Período** - Entregar ao orientador, por e-mail, o Artigo em *Word*, que deve estar em condição definitiva e pronto para a defesa pública em Banca Examinadora. |
| 4ª | De 10.06.2024 a 12.06.2024 | **7º Período** - Avaliação dos Projetos de Pesquisa – Trabalho de Curso I. |
| | | **8º Período** - Defesa pública dos trabalhos (Artigos) para a Banca Examinadora – Trabalho de Curso II. |
| 5ª | De 17.06.2024 a 19.06.2024 | Entregar ao orientador (por e-mail):<br>**7º Período** - Via ajustada e definitiva do projeto caso sejam solicitados ajustes. |
| | | Entregar ao orientador (por e-mail):<br>**8º Período** - "Artigo" aprovado e ajustado, com as devidas alterações solicitadas pela Banca Examinadora. Após verificação dos docentes componentes das bancas sobre os ajustes determinados, os mesmos autorizarão o lançamento definitivo da nota no sistema acadêmico. Caso os ajustes não tenham sido feitos o aluno será reprovado na disciplina Trabalho de Curso II. |

**O ALUNO MATRICULADO EM TRABALHO DE CURSO (I OU II) QUE NÃO OBEDECER A ESTE CRONOGRAMA SERÁ REPROVADO. SÓ PODERÁ COLAR GRAU O ALUNO QUE TIVER ENTREGUE O "ARTIGO" APROVADO E AJUSTADO, COM AS DEVIDAS ALTERAÇÕES SOLICITADAS PELA BANCA EXAMINADORA AO PROFESSOR ORIENTADOR.**

## 3. ORIENTADORES

**Nas disciplinas de TRABALHO DE CURSO, os discentes serão orientados conforme tabela abaixo:**

| Período | Todos os núcleos (*) | Atendimento |
|---|---|---|
| 7º (TC I) | **Orientadores:** Prof. Me. José Felipe Pereira da Silva.<br>**Coorientadores:** Todos os professores vinculados ao curso de Administração. | Os atendimentos e as orientações serão efetuados de acordo com o horário da disciplina de TC I (alunos do 7º período) e do TC II (alunos do 8º período). As coorientações, se necessárias, acontecerão através de cronogramas específicos repassados pelos professores, tanto para TC I (alunos do 7º período) como para TC II (alunos do 8º período). A verificação de presença se dará pela presença em sala no dia do encontro de orientação (conforme horário de aulas das disciplinas de TC I e TC II). As presenças nas coorientações serão feitas mediante cronograma apresentado pelos coorientadores (se existirem) aos seus orientandos (7º e 8º períodos). |
| 8º (TC II) | **Orientadores:** Prof. Me. José Felipe Pereira da Silva.<br>**Coorientadores:** Todos os professores vinculados ao curso de Administração. | |

**Obs.:** Os trabalhos poderão receber orientação extrassala de outros professores da Instituição (coorientadores) desde que haja disponibilidade do docente. A orientação extrassala não é obrigatória e só poderá ser autorizada mediante aprovação dos orientadores. Ao longo do semestre, poderá haver alteração dos professores orientadores de acordo com a determinação da coordenação do curso de Administração.

## 4. DESENVOLVIMENTO

**Desenvolvimento Geral das disciplinas (TC I e TC II):**

O cumprimento das disciplinas de TC I e TC II terá duração de 120 (cento e vinte) horas, sendo que a Supervisão de Trabalho de Curso compreenderá 300 (trezentas) horas extrassala divididas entre o sétimo e oitavo períodos. Essa carga horária poderá ser maior que a estabelecida, dependendo das horas necessárias para a finalização das atividades de orientação e de apresentação. No entanto, não poderão ultrapassar a data de apresentação dos trabalhos de conclusão, de acordo com o calendário apresentado pela coordenação de curso, repassado pelos professores orientadores.

**Desenvolvimento das disciplinas TC I e TC II:**

A carga horária semanal em sala será distribuída da seguinte forma:

**7º (sétimo) período** – 3 (três) horas de orientação (**na disciplina de TC I**).
**8º (oitavo) período** – 3 (três) horas de orientação (**na disciplina de TC II**).

**ATENÇÃO:**

As orientações deverão ser acompanhadas pelos professores orientadores e o aluno deverá cumprir OBRIGATORIAMENTE o cronograma de atividades do projeto de trabalho estabelecido pelos professores no início do semestre. O descumprimento e a não entrega das atividades de forma paulatina, regular e incremental; é motivo para a Faculdade reprovar o discente em qualquer momento do semestre, uma vez **que o acompanhamento gradual das atividades desenvolvidas no semestre faz parte da avaliação final**. A atividade de leitura individual será devidamente acompanhada pelo professor responsável pela orientação do Trabalho.

A frequência dos alunos às orientações será devidamente registrada em ata.

A frequência do aluno será observada mediante contagem da carga horária e das faltas nas disciplinas TC I e TC II. O aluno não poderá exceder (faltas) 25% (vinte e cinco por cento) do total de aulas da disciplina, cuja carga horária completa é de 60 (sessenta) horas tanto para TC I quanto para TC II. É de suma importância, o cumprimento dos horários de orientação, que deverão começar na hora definida para a disciplina.

## 5. TRABALHO DE CURSO I – TC I (PROJETO DE PESQUISA)

O projeto de pesquisa deverá ser elaborado pelo aluno sob acompanhamento/supervisão do orientador, devendo ser entregue ao professor orientador mediante assinatura em ata e de acordo com o cronograma estabelecido no item 2.1 deste informativo.

Os projetos elaborados pelos alunos versarão, obrigatoriamente, sobre um tema associado a um Núcleo de Estudo. Os mesmos deverão ser entregues, quando da versão final, para avaliação, conforme abaixo:

| TRABALHO | APRESENTAÇÃO | PRAZO |
|---|---|---|
| Os projetos de trabalho concluídos (7º período) | Entregues por e-mail (em *Word*). | Conferir cronograma no item 2.1 (no início do Informativo). |

Os projetos serão avaliados pelos professores orientadores que ainda poderão solicitar ajustes nos mesmos. Caso sejam solicitados ajustes, os discentes devem entregar uma nova via ajustada e encadernada em espiral no prazo máximo de 7 dias corridos, ao professor orientador.

## 6. TRABALHO DE CURSO II – TC II

O trabalho de curso II deverá ser a execução e a conclusão do projeto de pesquisa, devendo ser entregue ao professor orientador (por e-mail – arquivos gravados em *Word*) de acordo com o cronograma estabelecido no item 2.1 deste informativo.

O professor orientador receberá o trabalho de curso II, conforme abaixo:

| TRABALHO | APRESENTAÇÃO | PRAZO |
|---|---|---|
| Trabalhos de curso II (artigo – 8º período) | Entregues por e-mail com o arquivo grado em *word* (devidamente tratados de acordo com as normas da ABNT). | Conferir cronograma no item 2.1 (no início do Informativo). |

Após a entrega do TC II (artigo) ao professor orientador, o discente deverá ficar atento às datas de defesa pública dos trabalhos de curso que serão divulgadas nos quadros de aviso da instituição e também pelo professor orientador. Após as defesas, caso sejam propostas alterações, os artigos deverão ser ajustados conforme determinados pelas Bancas Examinadoras. O prazo para os ajustes é de, no máximo, 07 (sete) dias corridos (contados a partir do dia seguinte à data de defesa). Os componentes das bancas determinarão os ajustes que devem ser realizados pelos discentes para que seja providenciada uma nova via ajustada que deverá ser entregue, por e-mail, ao professor orientador, para que este possa enviá-la aos docentes componentes das Bancas Examinadoras e estes, por sua vez, possam verificar se as alterações determinadas foram atendidas. Após verificação, os mesmos autorizarão o lançamento das notas no sistema acadêmico da instituição.

**AVALIAÇÃO DO TRABALHO**

No TC I (sétimo período) o trabalho será avaliado pelo próprio professor orientador.

No TC II (oitavo período), o trabalho será avaliado em apresentação pública por uma banca examinadora composta de 02 (dois) professores, sendo ambos do quadro docente de nossa IES.

**Após a apresentação do TC para a banca examinadora, o aluno aprovado deverá entregar ao professor orientador uma cópia revisada e ajustada a partir das sugestões e das orientações que recebeu dos professores que compuseram a referida banca.**

## 7. PRORROGAÇÕES

Não haverá prorrogações.

## 8. REFORMULAÇÕES

Quando o avaliador (TC I) e a comissão de avaliação (banca examinadora – TC II) decidirem pela necessidade de reformulação de qualquer um dos trabalhos acima referidos, o aluno terá um prazo de, pelo menos, **7 (sete) dias corridos**, contados a partir da data em que for comunicada a decisão do avaliador ou da banca examinadora, para proceder ao solicitado. Sua avaliação só poderá ser divulgada após a nova entrega.

O ALUNO QUE NÃO OBEDECER A ESTE CALENDÁRIO SERÁ REPROVADO NAS DISCIPLINAS QUE COMPÕEM AS DISCIPLINAS DE TC I E TC II. OS ALUNOS SÓ PODERÃO CURSAR O TC II CASO TENHAM SIDO APROVADOS EM TC I. OS ALUNOS CONCLUINTES SÓ PODERÃO COLAR GRAU CASO TENHAM SIDO APROVADOS EM TC II.

## 9. ATRIBUIÇÕES DO CORPO DE ORIENTADORES

**COMPETE AOS ORIENTADORES:**

- ✓ analisar e aprovar, junto com a coordenação do curso de ADMINISTRAÇÃO, as propostas de trabalhos de conclusão de curso ratificadas através do projeto de trabalho;
- ✓ orientar o aluno na elaboração do projeto de trabalho e supervisionar as atividades por ele desenvolvidas;
- ✓ comunicar à coordenação do curso de ADMINISTRAÇÃO, com antecedência, quaisquer alterações nos horários previstos para suas atividades;
- ✓ indicar formalmente, a cada etapa do TC I ou TC II, os alunos que devem ser excluídos do programa por não cumprimento das etapas do trabalho.

**COMPETE AO ALUNO:**

- ✓ estar presente nas sessões de orientação de TC I e TC II programadas ou extras;
- ✓ redigir um projeto de trabalho na abordagem escolhida com o acompanhamento do respectivo orientador, bem como cumprir as atividades previstas no referido projeto;
- ✓ pesquisar material em bibliotecas, na instituição e fora dela, como parte do desenvolvimento profissional;
- ✓ manter o registro e o fichamento do material pesquisado para verificação pela banca examinadora, ou pelo orientador, a qualquer tempo, das fontes de consulta;
- ✓ apresentar, de forma gradual e de acordo com o cronograma de apresentações, o material solicitado pelos orientadores;
- ✓ contribuir para o bom desenvolvimento do programa de acompanhamento de forma geral.

# A N E X O S

**ROTEIRO PARA REALIZAÇÃO DAS DEFESAS DOS TRABALHOS DE CURSO II**

O artigo é o trabalho de conclusão do curso para que o aluno conclua as disciplinas e alcance o direito de solicitar a colação de grau. Sua apresentação, academicamente denominada de defesa, tem como objetivo realizar uma investigação sobre o conjunto dos conhecimentos adquiridos pelo aluno durante sua permanência enquanto discente de um curso superior.

| | |
|---|---|
| **Local** | A defesa ocorre em sala de aula com os recursos multimídia, conforme modelos, para que o aluno apresente o trabalho em slides (Power Point). |
| **Professores** | O conjunto de professores, representantes do corpo docente de todo o curso e/ou convidados externos com experiência comprovada, também denominado de banca, é constituído por 2 (dois) professores. |
| **Apresentação** | O tempo máximo para que o aluno possa apresentar o trabalho monográfico é de 15 (quinze) minutos. |
| **Observações** | As observações dos professores que constituem a banca devem ser dirigidas exclusivamente ao trabalho desenvolvido e podem durar no máximo 15 (quinze) minutos.<br>Devem ser anotadas pelo aluno apresentador para que os ajustes sejam feitos no trabalho. |
| **Defesa** | A defesa quanto as observações devem ser feitas exclusivamente pelo aluno, respeitando a vez de sua fala, ao término de cada observação, considerando o tempo máximo de 5 (cinco) minutos. |
| **Convidados** | É permitido ao aluno apresentador levar convidados ao local da defesa. |
| **Intervenções** | Em hipótese alguma pode ocorrer intervenção de convidados ou outros presentes que não sejam integrantes da banca. |

**CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**

**TERMO DE ACEITE DE ORIENTAÇÃO TC I/TCII**

Eu,_____, professor (a) desta IES, declaro, para os devidos fins, que aceito orientar o trabalho de graduação que será desenvolvido pelo (a) aluno(a) _____ com o título_____, para o Trabalho de Curso I / II, durante o _____ (1º ou 2º) semestre letivo do ano de _____.

**A apresentação de trabalho plagiado incorrerá em reprovação, sem direito a defesa oral.**

Desta forma, juntos, aceitaremos os termos colocados acima e declaramos estarmos cientes das **Normas para Trabalhos de Conclusão de Curso desta IES.**

**Declaro ainda que poderei declinar da orientação caso o mesmo não frequente 80% dos assessoramentos ou em caso de cópia comprovada de trabalhos de outros autores.**

Recife, _____ de _____ de _____

_____ _____

NOME DO(A) PROFESSOR(A) ORIENTADOR(A) ASSINATURA

**CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**

**FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO DE ORIENTAÇÃO**

**Natureza do Trabalho:**

**(  ) Trabalho de Curso I** **(  ) Trabalho de Curso II**

| | **DADOS SOBRE O (A) ALUNO(A)** |
|---|---|
| **Nome** | |
| **Matrícula** | |
| **Telefones** | |
| **E-mail** | |

| **DADOS SOBRE O TRABALHO E O(A) ORIENTADOR(A)** | |
|---|---|
| **Título do Trabalho** | |
| **Núcleo de Estudo** | |
| **Orientador(a)** | |
| **Telefone** | |
| **E-mail** | |

| **DATA** | **HORÁRIO** | | **ORIENTAÇÕES** | **RUBRICA** | |
|---|---|---|---|---|---|
| | **Início** | **Término** | | **Aluno(a)** | **Prof.(a)** |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| **OBSERVAÇÕES** |
|---|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

Data da entrega ao CETE:_____/_____/_____

_____

Orientador(a)