**FAVOR LER ESTAS NOTAS COM ATENÇÃO**

Você poderá utilizar este arquivo para começar a digitar o seu trabalho ou copiá-lo aqui e aplicar as normas vigentes de acordo com os estilos predefinidos. Para saber qual o estilo utilizado ou a utilizar, clique na galeria de estilos (menu: início/estilos) ou (Alt+Ctrl+Shift+S).

**NOTAS EXPLICATIVAS PARA FORMATAÇÃO DOS TRABALHOS ACADÊMICOS**

para TCC's (Graduação), Monografias (Especialização), Dissertações (Mestrado) e Teses (Doutorado)

**ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS**(capa, folha de rosto, dedicatória (opcional), agradecimentos (opcional), epígrafe (opcional), resumo, listas (se necessário) e sumário).

**NÃO**é permitida a utilização do logotipo da UNIMETA nos elementos pré-textuais (capa e folha de rosto);

**CAPA** (Recomenda-se a distribuição uniforme dos elementos relacionados abaixo):

* **Cabeçalho:**(nome da Instituição, seguido do nome do Departamento ou Coordenaçãoe do Curso), em fonte tamanho 12, CAIXA ALTA, negrito, centralizado e com espaçamento 1,5 cm entre linhas, na primeira linha da folha da capa;
* **Nome do autor:**em fonte tamanho 12, CAIXA ALTA, negrito, centralizado e com espaçamento 1,5 cm entre linhas;
* **Título:** em fonte tamanho 14,CAIXA ALTA, negrito, centralizadoe com espaçamento 1,5 cm entre linhas;**Subtítulo:**(se houver), precedido de dois pontos (:),em CAIXA ALTA, negrito e sem ponto final;
* **Tipo do documento:**(TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO, MONOGRAFIA ou DISSERTAÇÃO),em fonte tamanho 12, CAIXA ALTA, negrito, centralizado e com espaçamento 1,5 cm entre linhas;
* **Local:**(cidade da Instituição),em fonte tamanho 12, CAIXA ALTA, negrito, centralizado e com espaçamento 1,5 cm entre linhas e na penúltima linha da folha da capa (sem a sigla do estado);
* **Ano:**(deentrega do trabalho sem o mês), em fonte tamanho 12, CAIXA ALTA, negrito, centralizado, com espaçamento 1,5 cm entre linhas e na última linha da folha da capa (sem o mês).

**FOLHA DE ROSTO**

* **Nome do autor:**em fonte tamanho 12, CAIXA ALTA, negrito, centralizado e com espaçamento 1,5 cm entre linhas
* **Título:** em fonte tamanho 14, CAIXA ALTA, negrito, centralizado e com espaçamento 1,5 cm entre linhas;Subtítulo:(se houver), precedido de dois pontos (:)em CAIXA ALTA, negrito e sem ponto final;
* **Natureza do trabalho:**(Trabalho de Conclusão de Curso, Monografia ou Dissertação), objetivo (grau pretendido) nome da instituição e área de concentração,em fonte tamanho 12, **sem** negrito, espaçamento simples;
* **Nome do orientador** e do co-orientador(se houver), **sem** negrito, espaçamento simples;
* **Local:**(cidade da Instituição)em CAIXA ALTA, negrito, centralizado e com espaçamento 1,5 cm entre linhas e na penúltima linha da folha da capa;
* **Ano:**(de entrega do trabalho sem o mês), em CAIXA ALTA, negrito, centralizado, com espaçamento 1,5 cm entre linhas e na última linha da folha da capa.

**RESUMO**

* O resumo deve ser antecedido pela referência do próprio estudo;
* Parágrafo único (justificado), espaçamento simples, sem recuo na primeira linha;
* Palavras-chave: de três a cinco termos, separadas entre si por **ponto** e finalizadas por **ponto**;
* Recomenda-se utilizar frases curtas e não usar citações;
* Escrever sucintamente sobre a **problemática**, a **metodologia,** os **resultados** e as **conclusões** do trabalho;
* Usar o verbo na terceira pessoa do singular, com linguagem impessoal, usando preferencialmente a voz ativa.

**listas (DE ILUSTRAÇÕES, DE TABELAS, DE Abreviaturas, Siglas e Acrônimos)**

* Recomenda-se a elaboração de listas específicas para cada tipo de ilustração, a partir da existência de cinco elementos da mesma espécie, alinhado a esquerda e com espaçamento simples entre linhas.

**sumário**

* A palavra sumário deve ser centralizada, em CAIXA ALTA, negrito;
* Os elementos pré-textuais **NÃO aparecem**no sumário;
* O texto de um documento deve ser dividido em seções, sendo a seção primária (1) a principal, seguida de outras divisões, como a seção secundária (1.1); seção terciária (1.1.1); seção quaternária (1.1.1.1); seção quinária (1.1.1.1.1).

**ELEMENTOS TEXTUAIS**(introdução, desenvolvimento e conclusão).

**INTRODUÇÃO**

* Deve constar o **tema**, a **delimitação** do assunto, **objetivos** da pesquisa, **procedimentos metodológicos** (classificação inicial), **embasamento teórico** (principais bases sintetizadas) e **estrutura** do trabalho;
* Os procedimentos metodológicos e o embasamento teórico são tratados, posteriormente, em capítulos próprios e com a profundidade necessária ao trabalho de pesquisa;

**DESENVOLVIMENTO**

* Composto pela revisão de literatura e divide-se em seções e subseções;
* Cada seção ou subseção deverá ter um título apropriado ao conteúdo;
* Para elaboração do texto, manter a forma impessoal utilizando a terceira pessoa do singular, acompanhada do pronome SE;
* Em citações com mais de três linhas, deve-se utilizar um recuo de 4 cm da margem esquerda, em parágrafo justificado e espaçamento simples;
* Para as citações curtas, até três linhas, que aparecem diretamente no texto, colocar entre aspas (“...”), precedidas ou sucedidas da indicação de autoria.

**CONCLUSÃO** (ou CONSIDERAÇÕES FINAIS)

* Parte final do texto, na qual se apresentam as conclusões do trabalho acadêmico. Pode ser usada outra denominação similar que indique a conclusão do trabalho.

**ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS**referências, glossário, apêndice(s) e anexo(s)

**REFERÊNCIAS** – deve conter os elementos essenciais à identificação do documento, de acordo com a NBR 6023.

Atenção: Alinhamento à esquerda, autores em ordem alfabética e título em destaque (negrito).

**Glossário** (opcional) -elaborado em ordem alfabética, é a relação de palavras ou expressões técnicas utilizadas no texto, acompanhadas das definições. NBR 14724.

**Apêndice(s)** (opcional)- serve para complementar a argumentação. Escrito em caixa alta sucedida por travessão e pelo título. Criar uma folha de apresentação para cada novo elemento.

Ex: APÊNDICE A – Leitura do arquivo XML para configuração do sistema

**Anexo(s)** (opcional)-elemento não elaborado pelo autor serve de fundamentação. Escrito em caixa alto sucedida por travessão e pelo título. Criar uma folha de apresentação para cada novo elemento.

Ex: ANEXO A – Regulamento técnico para inspeção sanitária de alimentos

**formatação dAS ILUSTRAÇÕES (GRÁFICOS, FIGURAS, QUADROS, ETC.)**

Identificação na parte inferior, precedida da palavra que designa o tipo de ilustração, seguida do número de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, com título e/ou legenda;

* Legenda escrita em fontetamanho 10, centralizada e em negrito;
* fonte referenciada (Autor; data) escrita em fonte tamanho 10; centralizada, e em negrito;
* O tamanho da fonte na parte interna das ilustrações também é 10;

**formatação dAS TABELAS**

* Título acima da tabela, centralizada e em negrito, precedido da palavra Tabela com seu respectivo número de ordem em algarismos arábicos;
* O título deve ser o mais completo possível indicando objetivamente o conteúdo;
* Inserir dois espaços de 1,5 entre o texto que antecede e o texto subsequente;
* O tamanho da fonte na parte interna da tabela é 10;
* fonte referenciada (Autor; data) escrita em fonte tamanho 10; centralizada, e em negrito;
* Cabeçalho separado por traços horizontais, sem linha de separação entre os dados e sem fechamento lateral;
* Para as tabelas que ocupam **mais** de uma folha observar a continuidade na folha seguinte, repetindo o título e o cabeçalho e inserindo uma linha horizontal de fechamento no final da tabela (ver exemplo da página **62** do livro de normas da UTFPR).

**PAGINAÇÃO**

* Devem ser contados os elementos pré-textuais, **a partir da folha de rosto**, mas não numerados;
* A numeração deve ser colocada a partir da primeira folha da **introdução**, em algarismos arábicos, no **canto superior direito** da folha;
* Para formatar a paginação, **posicionar** o título da introdução na mesma folha do sumário, **inserir** uma quebra de seção na próxima página, **desabilitar** a funçãoVincular ao Anterior e inserir o número de página correspondente. Para renumerar a paginação, dê um duplo clique no número da página para entrar no modo de edição, vá em número de página, em seguida em Formatar números de página e em Iniciar em. Havendo anexo(s) e apêndice(s), as suas folhas devem ser numeradas e paginadas de maneira contínua;

**REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO**

* Configuração das margens: deve-se usar margens esquerda e superior de 3 cm; e margens direita e inferior de 2 cm; em papel formato A4 (21 cm x 29,7 cm);
* Recomenda-se o uso de fonte tipo Arial ou Times New Roman, tamanho 12 para o texto e de tamanho 10 para citações de mais de três linhas, notas de rodapé e legendas das ilustrações e tabelas.
* O parágrafo deve aparecer com recuo na primeira linha de 1,5cm, justificado, sem espaçamento anterior ou posterior.
* Os elementos como: o resumo, as notas, as referências, as legendas das ilustrações e tabelas, a natureza do trabalho, o objetivo, o nome da instituição a que é submetida e a área de concentração devem ser digitados em espaço simples.
* A numeração progressiva para as seções do texto deve ser adotada para evidenciar a sistematização do conteúdo do trabalho;
* Para os títulos das seções não se utilizam pontos, hífen, travessão, ou qualquer sinal após o indicativo de seção ou de título;
* Para as seções **primárias**: utiliza-se negrito e caixa alta;
* Para as seções **secundárias**: somente caixa alta e **sem** negrito;
* Para as seções **terciárias**: a primeira letra de cada palavra em maiúscula (desconsidera-se artigos e preposições);
* Para as seções **quaternárias:** somente a primeira letra do título da seção em maiúscula;
* No sumário, os títulos das seções devem aparecer exatamente iguais ao que está contido no trabalho.

Centro universitário meta- unimeta

sistemas de informação

MESSIAS DE SOUZA MARTINS

WILLIAM DOS SANTOS ASSÍS

EDDIE GIOVANN

HENRIQUE

BRUNO

COBIT

DIGITE AQUI O TIPO DO DOCUMENTO

RIO BRANCO - AC

2019

MESSIAS DE SOUZA MARTINS

WILLIAM DOS SANTOS ASSÍS

EDDIE GIOVANN

HENRIQUE

BRUNO

COBIT

Trabalho apresentadocomo requisito parcialà obtenção do título de Tecnólogo / Bacharel, Especialista / Mestre em (nome do curso), do (nome do Departamento / Coordenação),da Universidade TecnológicaFederal do Paraná.

Orientador: Prof. Breno

rio branco – ac

2019

Espaço destinado à dedicatória (elemento opcional). Folhaque contém o oferecimento do trabalho à determinada pessoa ou pessoas.

Exemplo: Dedico este trabalho à minha família, pelos momentos de ausência.

agradecimentos

Folha que contém manifestação de reconhecimento a pessoas e/ou instituições que realmente contribuíram com o autor, devendo ser expressos de maneira simples. Coloca-se no espaço superior da folha a palavra Agradecimento(s), grafada em CAIXA ALTA, em negrito e centralizada.

Exemplo:

Certamente estes parágrafos não irão atender a todas as pessoas que fizeram parte dessa importante fase de minha vida. Portanto, desde já peço desculpas àquelas que não estão presentes entre essas palavras, mas elas podem estar certas que fazem parte do meu pensamento e de minha gratidão.

Agradeço ao meu orientador Prof. Dr. Fulano, pela sabedoria com que me guiou nesta trajetória.

Aos meus colegas de sala.

A Secretaria do Curso, pela cooperação.

Gostaria de deixar registrado também, o meu reconhecimento à minha família, pois acredito que sem o apoio deles seria muito difícil vencer esse desafio.

Enfim, a todos os que por algum motivo contribuíram para a realização desta pesquisa.

Espaço destinado à epígrafe (elemento opcional). Nesta folha, o autor usa uma citação, seguida de indicação de autoria e ano, relacionada com a matéria tratada no corpo do trabalho.

Exemplo:Eu denomino meu campo de Gestão do Conhecimento, mas você não pode gerenciar conhecimento. Ninguém pode. O que você pode fazer, o que a empresa pode fazer é gerenciar o ambiente que otimize o conhecimento. (PRUSAK, Laurence, 1997)

Resumo

**Cobit:**2019. Número total de folhas. Trabalho de Conclusão de Curso(Bacharelado ou Tecnologia em [nome do curso]) ou Monografia (Especialização em [nome do curso]) ouDissertação(Mestrado em [nome do curso]) - Universidade Tecnológica Federal do Paraná. Ponta Grossa, ano de defesa.

A gestão da informação é uma das ferramentas mais importantes para qualquer empresa porque é o que garante que as decisões corretas sejam tomadas. Com a tecnologia da informação isso não é diferente e ter governança de TI é fundamental para diminuir os riscos e conseguir resultados mais favoráveis e alinhados aos objetivos da empresa. Para garantir a governança, o COBIT é o principal conjunto de ferramentas.

**Palavras-chave:** Palavra 1. Palavra 2. Palavra 3. Palavra 4. Palavra 5. (Separados entre si por ponto)

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Elemento opcional. São ilustrações: figuras, quadros, gráficos, fotografias, retratos, desenhos, gravuras, imagens, fluxogramas, organogramas,esquemas, mapas, plantas.

Recomenda-se a elaboração de listas **específicas e separadas** para cada tipo de ilustração apartir da existência de cinco elementos da mesma espécie. Para uma lista de ilustrações, organizá-la por ordem alfabética dos elementos.

Para atualizar a lista, clicar com o botão direito do mouse sobre o sumário em Atualizar campo e selecionar uma opção disponível de acordo com a necessidade.

[Figura 1 - O cubo do COBIT 21](file:///C:\Users\unknown\Desktop\trabalho_brevo_V3.docx#_Toc8409004)

[Figura 2 - As dimensões curriculares de pré-escolar 24](#_Toc8409005)

[Figura 3 - Capa do livro: Normas para Elaboração de Trabalhos Acadêmicos 40](#_Toc8409006)

[Fotografia 1 - Entrada da Biblioteca da UTFPR Ponta Grossa 21](#_Toc309308795)

[Gráfico 1 - Estatística de Empréstimos em Janeiro de 2009 20](#_Toc309308878)

[Quadro 1 - Áreas de Desenvolvimento de Competências 20](#_Toc309308806)

LISTA DE TABELAS

Elemento opcional. É a relação das tabelas contidas no trabalho. Estas devemvir em lista própria, de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada itemdesignado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página.

Para atualizar a lista, clicar com o botão direito do mouse sobre o sumário em Atualizar campo e selecionar uma opção disponível de acordo com a necessidade.

[Tabela 1 - Desempenho dos alunos na prova de conhecimentos específicos 22](#_Toc302644435)

[Tabela 2 - Situação da Educação Brasileira em 2002 – Ensino Médio 22](#_Toc302644436)

LISTA DE ABREVIATURAS, SIGLAS e acrônimos

Elemento opcional que consiste na relação, em ordem alfabética, das abreviaturas (parte da palavra representando o todo), siglas (forma de abreviatura formada pelasletras iniciais de palavras de expressões) e acrônimos (palavras formadas por letrasou sílabas iniciais de outras expressões, formando uma palavra pronunciável). Siglas eacrônimos são utilizados no texto, seguidos das palavras ou expressões correspondentes por extenso.

Recomenda-se a elaboração de listas **específicas e separadas** apartir da existência de cinco elementos da mesma espécie.

LISTA DE ABREVIATURAS

|  |  |
| --- | --- |
| a.C. | Antes de Cristo |
| Cód. Civ. | Código Civil |
| CO  TI | Conhecimento Organizacional  Tecnologia da Informação |

LISTA DE SIGLAS

|  |  |
| --- | --- |
| COBIT | Control Objectives for Information and related Technology |
| ISACA  ISO  ITIL  IEC  ICT  COSO  BiSL  CMMI  TOGAF  PMBOK  ITAF  BMIS  CAE | Information Systems Audit and Control Association  International Organization for Standardization  Information Technology Infrastructure Library  International Electrotechnical Commission  Information and Communication Technology  Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission  Business Information Services Library  Capability Maturity Model Integration  Open Group Architecture Framework  Project Management Body of Knowledge  Information Technology Assurance Framework  Business Model for Information Security  Computer Aided Engineering |
|  |  |

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

sumário

O sumário deve ser colocado como último elemento pré-textual. O sumário deve ser apresentado conforme o que segue:

* os elementos pré-textuais não aparecem no sumário;
* a ordem dos elementos do sumário deve ser conforme os indicativos das seções que compõem o trabalho;
* o texto de um documento deve ser dividido em seções, sendo a seção primária a principal (1), seguida de outras divisões, como a seção secundária (1.1); seção terciária (1.1.1); seção quaternária (1.1.1.1). Deve-se limitar a numeração progressiva até a seção quinária (1.1.1.1.1), inclusive;
* o espaçamento entre títulos no sumário deve ser simples.

Para atualizar as listas e o sumário, clique com o botão direito do mouse sobre o índice em Atualizar campo e selecione **Atualizar apenas o número de página** ou **Atualizar o índice inteiro**.

[1 introdução 13](#_Toc8411642)

[2 Conhecendo o cobit 15](#_Toc8411643)

[2.1 **COMO O COBIT FUNCIONA** 16](#_Toc8411644)

[2.2 **PARA QUE SERVE E QUAIS SÃO OS BENEFÍCIOS DO COBIT?** 16](#_Toc8411645)

[2.2.0 **AUMENTA A EFICIÊNCIA DA TI** 17](#_Toc8411646)

[2.2.1 **MELHORA A SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO** 17](#_Toc8411647)

[2.2.2 **otimiza os investimentos em ti** 17](#_Toc8411648)

[2.2.3 **cria uma linguagem comum** 17](#_Toc8411649)

[2.2.4 **Por que o cobit 5 é a versão mais utilizada?** 17](#_Toc8411650)

[3 O framework cobit e componentes 19](#_Toc8411651)

[3.1 **O CUBO DO COBIT** 20](#_Toc8411652)

[3.2 **COBIT 5**: **UM MODELO CORPORATIVO PARA A GOVERNANÇA E GESTÃO DE TI DA ORGANIZAÇÃO** 21](#_Toc8411653)

[3.3 **PRINCIPIOS DO COBIT 5** 22](#_Toc8411654)

[3.3. **ATENDER ÀS NECESSIDADES DAS PARTES INTERESSADAS** 22](#_Toc8411655)

[3.3.1 **USANDO A CASCATA DE OBJETIVOS DO COBIT 5** 26](#_Toc8411656)

[3.4 **COBRIR A ORGANIZAÇÃO DE PONTA A PONTA** 28](#_Toc8411657)

[3.4.1 **ABORDAGEM À GOVERNANÇA DE TI** 30](#_Toc8411658)

[3.5 **APLICAR UM MODELO ÚNICO INTEGRADO** 31](#_Toc8411659)

[3.6 **PERMITIR UMA ABORDAGEM HOLÍSTICA** 31](#_Toc8411660)

[3.7 **DISTINGUIR A GOVERNANÇA DA GESTÃO** 31](#_Toc8411661)

[4 GUIA DE IMPLEMENTAÇÃO 31](#_Toc8411662)

[5 CITAÇÕES 38](#_Toc8411663)

[6 Conclusão 39](#_Toc8411664)

[REFERÊNCIAS 40](#_Toc8411665)

[APÊNDICE A - Questionário de Pesquisa 42](#_Toc8411666)

[APÊNDICE B - Roteiro da Entrevista 44](#_Toc8411667)

[anexo A - Direitos autorais - Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998. Disposições preliminares 46](#_Toc8411668)

[anexo B - Capa do livro: Normas para Elaboração de Trabalhos 49](#_Toc8411669)

1. introdução

Parte inicial do texto, na qual devem constar o tema e a delimitação do assunto tratado, objetivos da pesquisa e outros elementos necessários para situar o tema do trabalho, tais como: justificativa, procedimentos metodológicos (classificação inicial), embasamento teórico (principais bases sintetizadas) e estrutura do trabalho, tratados de forma sucinta.

Salienta-se que os procedimentos metodológicos e o embasamento teórico são tratados, posteriormente, em capítulos próprios e com a profundidade necessária ao trabalho de pesquisa.

Após o início de uma seção, recomenda-se a inserção de um texto ou, no mínimo, uma nota explicativa sobre a seção iniciada. Evitar, por exemplo:

**1 INTRODUÇÃO**

1.1 CONTEXTUALIZAÇÃO

**ESPAÇAMENTO**

* Os resumos, as notas, as referências, as legendas das ilustrações e tabelas e a natureza do trabalho devem ser digitadas em espaço simples;
* Todo o texto deve ser formatado com espaço de 1,5 cm entre linhas (sem espaçamento antes/depois);
* As citações com mais de três linhas devem ser em espaço simples e com recuo de 4 cm da margem esquerda;
* As referências, ao final do trabalho, devem ser separadas entre si por dois espaços simples, e na mesma referência o espaço é simples;
* Os títulos das seções secundárias devem ser separados do texto que os precede por dois espaços de 1,5 cm;
* As seções primárias devem iniciar em páginas distintas.

**PAGINAÇÃO**

Todas as folhas do trabalho, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente, mas não numeradas. A numeração deve ser colocada a partir da primeira folha da parte textual (Introdução), em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha. Havendo anexo(s) e apêndice(s), as suas folhas devem ser numeradas e paginadas de maneira contínua.

**EXEMPLOS DE UTILIZAÇÃO DE NUMERAÇÃO PROGRESSIVA**

Nos títulos com indicativo numérico não se utilizam pontos, hífen, travessão, ou qualquer sinal após o indicativo de seção ou de título. A numeração progressiva para as seções do texto deve ser adotada para evidenciar a sistematização do conteúdo do trabalho. Destacam-se gradativamente os títulos das seções, utilizando-se os recursos de negrito, caixa alta ou versal e itálico. No sumário, os títulos devem aparecer de forma idêntica ao texto.

Veja os exemplos na folha seguinte:

1. Conhecendo o cobit

A ISACA lançou o COBIT em 1996, originalmente um conjunto de objetivos de controle para ajudar a comunidade de auditoria financeira a lidar melhor com ambientes relacionados a TI.

Percebendo valor na expansão do framework além do domínio de auditoria, a ISACA lançou uma versão mais ampla, a 2 em 1998 e expandiu ainda mais, adicionando diretrizes de gerenciamento na versão 3 na década de 2000. O desenvolvimento de ambos os padrões: Australian Standard for Corporate Governance of Information and Communication Technology em janeiro de 2005 e o padrão mais internacional ISO/IEC DIS 29382 (que logo se tornou ISO/IEC 38500 em janeiro de 2007 aumentaram a conscientização sobre a necessidade de mais componentes de governança tecnologias de informação e comunicação (ICT). Inevitavelmente a ISACA adicionou componentes/frameworks relacionados com as versões 4 e 4.1 em 2005 e 2007, respectivamente, "abordando os processos e responsabilidades de negócios relacionados à TI na criação de valor (Val IT) e gerenciamento de risco (Risk IT)."

O COBIT 5, liberado em 2012, é a atual versão do framework. Uma das principais alterações em relação ao COBIT 4.1 é a integração com outros conjuntos de boas práticas e metodologias, como padrões ISO, ITIL, dentre outros.

COBIT (Control Objectives for Information and Related Technologies) é framework de boas práticas criado pela ISACA (Information Systems Audit and Control Association) para a governança de tecnologia de informação (TI).[1] Possui uma série de recursos que podem servir como um modelo de referência para governança da TI e do negócio, incluindo um sumário executivo, um framework, objetivos de controle, mapas de auditoria, ferramentas para a sua implementação e principalmente, um guia com técnicas de gerenciamento.[1] Especialistas em gestão e institutos independentes recomendam o uso do Cobit como meio para optimizar os investimentos de TI, melhorando o retorno sobre o investimento (ROI) percebido, fornecendo métricas para avaliação dos resultados (Key Performance Indicators KPI, Key Goal Indicators KGI e Critical Success Factors CSF).

O Cobit depende das plataformas adotadas nas empresas, tal como não depende do tipo de negócio e do valor e participação que a tecnologia da informação tem na cadeia produtiva da empresa.

## **COMO O COBIT FUNCIONA**

O COBIT funciona por meio da aplicação de diversas práticas de controle da informação, que vão desde o planejamento até o monitoramento de resultados. Assim, de modo geral o COBIT começa por estabelecer as melhores práticas de governança de TI e que estejam em consonância com os objetivos da empresa.

A partir daí, ocorre uma descrição dos processos, incluindo o planejamento, execução e monitoração dos processos de TI. Também são estabelecidos os objetivos de controle, que devem ser específicos para as necessidades de cada empresa.

A avaliação dos modelos e dos processos também é importante para corrigir não-conformidades e, de maneira geral, a gerência pode ser ajudada com um guia de boas práticas que auxilia, por exemplo, na delegação de tarefas e na avaliação da interação entre processos.

## **PARA QUE SERVE E QUAIS SÃO OS BENEFÍCIOS DO COBIT?**

O principal objetivo do COBIT é, naturalmente, a governança de TI, mas ele também serve para dar atenção ao foco do negócio, em vez de simplesmente se atentar aos serviços de TI como um todo.

## 2.2.0 **AUMENTA A EFICIÊNCIA DA TI**

Ao garantir que a eficiencia da Tecnologia de Informação seja controlada adequadamente, podem ser feitas modificações quando necessário – ou seja, quando as práticas de TI não estiverem atendendo às necessidades e objetivos da empresa. Com isso, a TI passa a ser muito mais eficiente e alinhada com o que a empresa realmente precisa.

## 2.2.1 **MELHORA A SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

Com mais métodos de controle e boas práticas, a segurança da informação também é melhorada, já que existem menores riscos de comprometimento de dados, por exemplo.

## 2.2.2 **otimiza os investimentos em ti**

Com o uso do COBIT também é possível otimizar os investimentos em TI, já que os gerentes passam a ter uma visão muito mais abrangente do impacto da TI na organização, além de identificarem possibilidades de melhorias.

## 2.2.3 **cria uma linguagem comum**

A cominação também passa a receber benefícios do uso de COBIT, já que é criada uma linguagem única entre executivos, gerentes e profissionais de TI, permitindo que os resultados sejam avaliados de maneira mais simples.

## 2.2.4 **Por que o cobit 5 é a versão mais utilizada?**

O COBIT 5, por sua vez, tem esse nome porque se baseia em 5 passos principais:

1. Identificação das necessidades da empresa;

2. Implementação de uma solução completa;

3. Aplicação de uma estrutura simples e integrada;

4. Comunicação e entendimentos integrados;

5. Separação entre governança e gestão.

Essa é a versão mais utilizada porque realmente garante uma maior governança, não deixando-a apenas na teoria. Como é uma plataforma sustentável de ações, a governança é atingida e mantida de maneira real. Além disso, usar o COBIT 5 também diminui o risco na implementação de TI, além de otimizar a utilização de recursos. A aplicação dessas práticas também garante um maior apoio à tomada de decisão, além de uma aplicação eficiente da tecnologia para melhorias no processo.

O COBIT é um conjunto de práticas fundamental para garantir a governança de TI e, portanto, melhorar a gestão. Utilizado da maneira correta, o COBIT fornece muito mais segurança e apoio à tomada de decisões, facilitando a comunicação e melhorando os resultados.

1. O framework cobit e componentes

A orientação da COBIT aos negócios consiste em vincular metas comerciais a objetivos de TI, fornecendo métricas e modelos de maturidade para medir sua conquista e identificando as responsabilidades associadas dos proprietários de processos comerciais e de TI.

O foco do processo do COBIT é ilustrado por um modelo de processo que subdivide TI em 4 domínios (Planejar e Organizar, Adquirir e Implementar, Entregar e Suportar e Monitorar e Avaliar) e 34 processos em linha com as áreas de responsabilidade de planejar, construir, executar e monitorar. Está posicionado em um nível alto e foi alinhado e harmonizado com outros padrões de TI mais detalhados e boas práticas, tais como COSO, ITIL, BiSL, ISO 27000, CMMI, TOGAF e PMBOK. A COBIT atua como um integrador desses diferentes guias, resumindo os principais objetivos em um único framework guarda-chuva que vincula os modelos de boas práticas com os requisitos de governança e negócios. O COBIT 5 consolidou e integrou os frameworks COBIT 4.1, Val IT 2.0 e Risk IT e atraiu o IT Assurance Framework da ISACA (ITAF) e o Business Model for Information Security (BMIS).

O framework e seus componentes podem, quando bem utilizados, também contribuir para garantir a conformidade regulamentar. Ele pode encorajar o menor gerenciamento de informações menos importantes, melhorar a fixação de cronogramas, aumentar a agilidade nos negócios e reduzir os custos, melhorando o cumprimento das normas de salvaguarda de dados e gerenciamento.

Os componentes COBIT incluem:

**Framework**: organiza objetivos de governança de TI e boas práticas por domínios e processos de TI e os conecta a requisitos de negócios;

**Descrição do processo:** modelo de processo de referência e linguagem comum para todos na organização. Os processos mapeiam as áreas responsáveis por planejar, construir, executar e monitorar;

**Objetivos de controle:** fornece um conjunto completo de requisitos de alto nível a serem considerados pelo gerenciamento para o controle efetivo de cada processo de TI;

**Diretrizes de gerenciamento:** ajuda a atribuir responsabilidade, concordar com os objetivos, medir o desempenho e ilustrar a inter-relação com outros processos;

**Modelos de maturidade:** avalia a maturidade e a capacidade por processo e ajuda a resolver lacunas.

## **O CUBO DO COBIT**

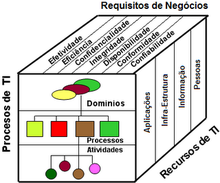
É o modelo que representa como os componentes se inter-relacionam:

Figura 99

**Critérios de Informação ou Requisitos de Negócio**

**Efetividade**: informação relevante e pertinente para o processo de negócio, bem como entregue em tempo, de maneira correta, consistente e utilizável.

**Eficiência**: entrega da informação através do melhor uso dos recursos, de forma mais produtiva e econômica.

**Confidencialidade**: proteção das informações confidenciais a fim de se evitar sua divulgação indevida.

**Integridade**: fidedignidade e totalidade da informação, bem como sua validade para o negócio.

**Disponibilidade**: informação acessível e utilizável quando exigida pelo negócio. Também possui relação com a salvaguarda dos recursos necessários e sua capacidade.

**Conformidade**: aderência a leis, regulamentos e obrigações contratuais relacionadas ao negócio.

**Confiabilidade**: entrega da informação apropriada para tomada de decisão.

**Recursos de TI**

**Aplicações**: sistemas de informação usados na organização

**Infraestrutura**: tecnologia utilizada, como os equipamentos, sistemas operacionais, redes de comunicação de dados que processam as aplicações

**Informações**: são os dados em todas as suas formas utilizados nos sistemas de informação e usados pelos processos de negócios

**Pessoas**: as pessoas requeridas para planejar, organizar, adquirir, entregar, dar suporte e monitorar os aplicativos, processos e serviços de TI.

**Processos de TI**

* Domínios
* Processos
* Atividades

## **COBIT 5**: UM MODELO CORPORATIVO PARA A GOVERNANÇA E GESTÃO DE TI DA ORGANIZAÇÃO

A publicação COBIT 5 contém um modelo para governança e gestão de TI da organização. A publicação faz parte da família de produtos COBIT 5 como demonstrado na figura 1.



Figura

## PRINCIPIOS DO COBIT 5

## 3.3. ATENDER ÀS NECESSIDADES DAS PARTES INTERESSADAS

As organizações existem para criar valor para suas partes interessadas. Consequentemente, qualquer organização — comercial ou não — terá a criação de valor como um objetivo da governança. Criar valor significa realizar benefícios com uma ótima relação de custo e ainda otimizar o risco (ver figura 3). Os benefícios podem assumir muitas formas, por exemplo, financeiros para organizações comerciais ou de serviço público para entidades governamentais.

As organizações têm muitas partes interessadas e ‘criar valor’ pode significar coisas diferentes - e por vezes conflitantes - para cada um deles. Governança tem a ver com negociar e decidir entre os interesses de valor das diferentes partes interessadas. Por consequência, o sistema de governança deve considerar todas as todas as partes interessadas ao tomar decisões sobre a avaliação dos recursos, benefícios e riscos. Para cada decisão, as seguintes perguntas podem e devem ser feitas: Para quem são os benefícios? Quem assume o risco? Que recursos são necessários?

Cascata dos Objetivos do COBIT 5

Cada organização opera em um contexto diferente; este contexto é determinado por fatores externos (mercado, setor, geopolíticas, etc.) e fatores internos (cultura, organização, inclinação ao risco, etc.), e exige um sistema de governança e gestão personalizado.

As necessidades das partes interessadas devem ser transformadas em uma estratégia exequível pela organização. A cascata de objetivos da organização. A cascata de objetivos do COBIT 5 é o mecanismo de tradução das necessidades das partes interessadas em objetivos corporativos específicos, personalizados, exequíveis, objetivos de TI e metas de habilitador. Esta tradução permite a configuração de objetivos específicos em cada nível e em cada área da organização em apoio aos objetivos gerais e às exigências das partes interessadas e, portanto, apoia efetivamente o alinhamento entre as necessidades corporativas e os serviços e soluções de TI.

A cascata de objetivos do COBIT 5 é demonstrada na figura 4.

1º Passo. Os Direcionadores das Partes Interessadas Influenciam as Necessidades das Partes Interessadas

As necessidades das partes interessadas são influenciadas por diversas tendências, por exemplo, mudanças de estratégia, mudanças nos negócios e no ambiente regulatório bem como novas tecnologias.

2º Passo. Desdobramento das Necessidades das Partes Interessadas em Objetivos Corporativos

As necessidades das partes interessadas podem estar relacionadas a um conjunto de objetivos corporativos genéricos. Esses objetivos corporativos foram criados usando as dimensões do balance scorecard (BSC) e representam uma lista dos objetivos mais usados que uma organização pode definir para si. Embora esta lista não seja completa, a maioria dos objetivos específicos das organizações pode ser mapeada facilmente em um ou mais dos objetivos corporativos genéricos. Uma tabela com as necessidades das partes interessadas e os objetivos corporativos é apresentada no Apêndice.

O COBIT 5 define 17 objetivos genéricos, conforme demonstrados na figura 5, que incluem as seguintes informações:

• A dimensão BSC sob a qual o objetivo corporativo se enquadra

• Objetivos corporativos

• A relação entre os três principais objetivos da governança – Realização de benefícios, Otimização do risco e Otimização dos recursos (‘P’ significa relação primária e ‘S’ relação secundária, ou seja, uma relação mais fraca).

3º Passo. Cascata dos Objetivos Corporativos em Objetivos de TI

O atingimento dos objetivos corporativos exige uma série de resultados de TI que são representados pelos objetivos relacionados a TI. “Relacionados a TI” significa tudo o que estiver relacionado à tecnologia da informação e tecnologias afins, e os objetivos de TI são estruturados de acordo com as dimensões do balanced scorecard de TI (IT BSC). O COBIT 5 define 17 objetivos de TI, relacionados na figura 6.

A tabela de mapeamento dos objetivos corporativos em objetivos de TI foi incluída no Apêndice B, e demonstra como cada objetivo corporativo é apoiado por diversos objetivos de TI.

4º Passo. Cascata dos Objetivos de TI em Metas do Habilitador

Atingir os objetivos de TI exige a aplicação e o uso bem-sucedido de diversos habilitadores. O conceito de habilitador é explicado em detalhes no capítulo 5. Habilitadores incluem processos, estruturas organizacionais e informações, e para cada habilitador um conjunto específico de metas relevantes pode ser definido para apoiar os objetivos de TI.

Processos são um dos habilitadores, e o Apêndice C contém o mapeamento entre os objetivos de TI e os processos pertinentes do COBIT 5, que por sua vez contêm os respectivos objetivos do processo.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Figura ‐ 5: Objetivos Corporativos do COBIT 5** |  | | |
| **Dimensão BSC** | **Objetivo corporativo** | **Relação com Objetivos de Governança** | | |
| **Realização de**  **Benefícios** | **Otimização de Risco** | **Otimização de Recursos** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Financeira** | 1. Valor dos investimentos da organização percebidos pelas partes interessadas | P |  | S |
| 2. Portfólio de produtos e serviços competitivos | P | P | S |
| 3. Gestão do risco do negócio (salvaguarda de ativos) |  | P | S |
| 4. Conformidade com as leis e regulamentos externos |  | P |  |
| 5. Transparência financeira | P | S | S |
| **Cliente** | 6. Cultura de serviço orientada ao cliente | P |  | S |
| 7. Continuidade e disponibilidade do serviço de negócio |  | P |  |
| 8. Respostas rápidas para um ambiente de negócios em mudança | P |  | S |
| 9. Tomada de decisão estratégica com base na informação | P | P | P |
| 10. Otimização dos custos de prestação de serviços | P |  | P |
| **Interna** | 11. Otimização da funcionalidade do processo de negócio | P |  | P |
| 12. Otimização dos custos do processo de negócio | P |  | P |
| 13. Gestão de programas de mudanças de negócios | P | P | S |
| 14. Produtividade operacional e da equipe | P |  | P |
| 15. Conformidade com as políticas internas |  | P |  |
| **Treinamento e Crescimento** | 16. Pessoas qualificadas e motivadas | S | P | P |
| 17. Cultura de inovação de produtos e negócios | P |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Figura ‐ 6: Objetivos de TI** | | |
| **Dimensão BSC de TI** | **Objetivo da Informação e Tecnologia Relacionada** | |
| **Financeira** | **01** | Alinhamento da estratégia de negócios e de TI |
| **02** | Conformidade de TI e suporte para conformidade do negócio com as leis e regulamentos externos |
| **03** | Compromisso da gerência executiva com a tomada de decisões de TI |
| **04** | Gestão de risco organizacional de TI |
| **05** | Benefícios obtidos pelo investimento de TI e portfólio de serviços |
| **06** | Transparência dos custos, benefícios e riscos de TI |
| **Cliente** | **07** | Prestação de serviços de TI em consonância com os requisitos de negócio |
| **08** | Uso adequado de aplicativos, informações e soluções tecnológicas |
| **Interna** | **09** | Agilidade de TI |
| **10** | Segurança da informação, infraestrutura de processamento e aplicativos |
| **11** | Otimização de ativos, recursos e capacidades de TI |
| **12** | Capacitação e apoio aos processos de negócios através da integração de aplicativos e tecnologia |
| **13** | Entrega de programas fornecendo benefícios, dentro do prazo, orçamento e atendendo requisitos |
| **14** | Disponibilidade de informações úteis e confiáveis para a tomada de decisão |
| **15** | Conformidade de TI com as políticas internas |
| **Treinamento e Crescimento** | **16** | Equipes de TI e de negócios motivadas e qualificadas |
| **17** | Conhecimento, expertise e iniciativas para inovação dos negócios |

### USANDO A CASCATA DE OBJETIVOS DO COBIT 5

**Benefícios da Cascata de Objetivos do COBIT 5**

A cascata de objetivos é importante porque permite a definição das prioridades de implementação, melhoria e garantia da governança corporativa de TI com base nos objetivos (estratégicos) da organização e no respectivo risco. Na prática, a cascata de objetivos:

• Define as metas e objetivos tangíveis e relevantes em vários níveis de responsabilidade

• Filtra a base de conhecimento do COBIT 5, com base nos objetivos corporativos, para extrair a orientação pertinente para inclusão na implementação, melhoria ou garantia de projetos específicos

• Identifica e comunica claramente como (por vezes de forma muito operacional) os habilitadores são importantes para o atingimento dos objetivos corporativos

**Usando a Cascata de Objetivos do COBIT 5 com Atenção**

A cascata de objetivos - com suas tabelas de mapeamento entre os objetivos corporativos e os objetivos de TI e entre os objetivos de TI e os habilitadores do COBIT 5 (inclusive processos) - não contém a verdade universal, e os usuários não devem tentar usá-lo de uma forma puramente mecânica, mas sim como um orientador. Há várias razões para isso, entre as quais:

• Cada organização tem prioridades diferentes em seus objetivos, e essas prioridades podem mudar com o tempo.

• As tabelas de mapeamento não fazem distinção entre o porte da organização e/ou o setor em que ela está inserida. Elas representam uma espécie de denominador comum de como, no geral, os diferentes níveis de objetivos se inter-relacionam.

• Os indicadores usados no mapeamento consideram dois níveis de importância ou relevância, sugerindo a existência de ‘discretos’ níveis de relevância, considerando que, de fato, o mapeamento será parecido com uma constante com vários níveis de correspondência.

**Usando a Cascata de Objetivos do COBIT 5 na Prática**

A partir do aviso legal acima, fica evidente que o primeiro passo que uma organização sempre deverá dar ao utilizar a cascata de objetivos é personalizar o mapeamento, levando em consideração sua situação específica. Em outras palavras, cada organização deverá criar sua própria cascata de objetivos, compará-lo com o COBIT e depois refiná-la.

**Por exemplo, a organização poderá desejar:**

• Converter as prioridades estratégicas em um “peso” ou importância específica para cada um dos objetivos corporativos. • Validar os mapeamentos da cascata de objetivos, levando em consideração seu ambiente e setor específicos, etc.

|  |
| --- |
| **EXEMPLO 1 – CASCATA DE OBJETIVOS** |
| Uma organização define para si uma série de objetivos estratégicos, dos quais a melhoria da satisfação do cliente é o mais importante. A partir dali ela deseja saber o que precisa ser melhorado em todos os aspectos relativos a TI.  A organização decide que definir a satisfação do cliente como a principal prioridade é equivalente a elevar a prioridade dos seguintes objetivos corporativos (extraídos da figura 5):   1. Cultura de serviço orientada ao cliente 2. Continuidade e disponibilidade do serviço de negócio 3. Respostas rápidas para um ambiente de negócios em mudança   A organização dá agora o próximo passo na cascata dos objetivos: analisar quais objetivos de TI correspondem a esses objetivos corporativos. Uma sugestão de mapeamento entre eles foi relacionada no Apêndice B.  A partir dali, os seguintes objetivos de TI são sugeridos como os mais importantes (todos como relacionamentos ‘P’):  01 Alinhamento da estratégia de TI e de negócios  04 Gestão do risco organizacional de TI  07 Prestação de serviços de TI em consonância com os requisitos de negócio 09 Agilidade de TI  10 Segurança da informação, infraestrutura de processamento e aplicativos  14 Disponibilidade de informações úteis e confiáveis para tomada de decisão  17 Conhecimento, expertise e iniciativas para inovação dos negócios  A organização valida esta lista e decide que os quatro primeiros objetivos serão considerados prioridade.  No próximo passo da cascata, usando o conceito de habilitador (ver capítulo 5), esses objetivos de TI levam a diversas metas de habilitador, que incluem objetivos do processo. No Apêndice C, um mapeamento é sugerido entre os objetivos de TI e os processos do COBIT 5. Aquela tabela permite a identificação dos mais importantes processos de TI que apoiam os objetivos de TI, porém, os processos por si só não são suficientes. Os demais habilitadores, tais como cultura, comportamento e ética; modelos organizacionais ou habilidades e expertise são igualmente importantes e requerem um conjunto de objetivos bem definidos.  Quando este exercício for concluído, a organização terá um conjunto de metas consistentes para todos os habilitadores que permitirão que ela alcance os objetivos estratégicos estabelecidos, além de um conjunto de indicadores correlatos para medir o desempenho |

|  |
| --- |
| **EXEMPLO 2 ‐ NECESSIDADES DAS PARTES INTERESSADAS: SUSTENTABILIDADE** |
| Após a conclusão da análise das necessidades das partes interessadas, a organização decide que a sustentabilidade é uma prioridade estratégica. Para ela, a sustentabilidade inclui não só os aspectos ambientais, mas todas as coisas que contribuem para o sucesso da organização no longo prazo.  Com base nos resultados da análise das necessidades das partes interessada, a organização decide concentrar‐se nos cinco objetivos abaixo, com especificações mais detalhadas:  1. Valor dos investimentos da organização percebidos pelas partes interessada, especialmente pela sociedade das partes interessadas  4. Conformidade com as leis e regulamentos externos, com foco nas leis ambientais e leis trabalhistas que tratam dos contratos de terceirização 8. Resposta rápida para um ambiente de negócios em mudança   1. Pessoas qualificadas e motivadas, que reconhecem que o sucesso da organização depende de seus colaboradores 2. Cultura de inovação de produtos e negócios, com foco em inovações no longo prazo   Com base nessas prioridades, a cascata de objetivos pode ser aplicada conforme explicado no texto |

## COBRIR A ORGANIZAÇÃO DE PONTA A PONTA

O COBIT 5 aborda a governança e gestão da informação e da tecnologia correlata a partir da perspectiva de toda a organização, de ponta a ponta. Isso significa que o COBIT 5:

• Integra a governança corporativa de TI à governança corporativa da organização. Ou seja, o sistema de governança corporativa de TI proposto pelo COBIT 5 integra-se perfeitamente em qualquer sistema de governança. O COBIT 5 alinha-se com as últimas visões sobre governança.

• Cobre todas as funções e processos necessários para regular e controlar as informações da organização e tecnologias correlatas onde quer que essas informações possam ser processadas. Considerando este amplo escopo organizacional, o COBIT 5 trata de todos os serviços de TI internos e externos pertinentes, bem como dos processos de negócios internos e externos.

O COBIT 5 fornece uma visão holística e sistêmica sobre a governança e gestão de TI da organização (ver princípio 4), que tem por base diversos habilitadores. Os habilitadores servem para toda a organização, de ponta a ponta, ou seja, incluem todas as pessoas e todas as coisas, internas e externas, pertinentes à governança e gestão das informações e TI da organização, inclusive as atividades e responsabilidades das funções corporativas de TI bem como aquelas não relacionadas com essas funções.

Informação é uma das categorias de habilitadores do COBIT. O modelo pelo qual o COBIT 5 define os habilitadores permite que cada parte interessada defina requisitos abrangentes e completos para as informações e para o ciclo de vida de processamento das informações, associando assim o negócio e suas necessidades de informações adequadas à função de TI, e apoiando a organização e o foco no contexto.

### ABORDAGEM À GOVERNANÇA DE TI

A abordagem à governança de ponta a ponta que está na base do COBIT 5 é demonstrada na figura 8, onde podem ser observados os principais componentes de um sistema de governança.

Além do objetivo de governança, os outros principais elementos da abordagem à governança incluem habilitadores; escopo; além de funções, atividades e relacionamentos.

Habilitadores da Governança

Habilitadores da governança são os recursos organizacionais da governança, tais como modelos, princípios, processos e práticas, por meio dos quais a ação é orientada e os objetivos podem ser alcançados. Os habilitadores também incluem os

recursos da organização - por exemplo, capacidades do serviço (infraestrutura de TI, aplicativos, etc.), pessoas e informações. A falta de recursos ou habilitadores poderá afetar a capacidade da organização na criação de valor.

Devido a importância dos habilitadores da governança, o COBIT 5 inclui uma forma única de olhar e lidar com esses habilitadores (ver capítulo 5).

Escopo da Governança

A governança pode ser aplicada a toda a organização, uma entidade, um ativo tangível ou intangível, etc. Ou seja, podemse definir diferentes visões da organização às quais a governança será aplicada, e é fundamental definir bem este escopo do sistema de governança. O escopo do COBIT 5 é a organização - mas, em suma, o COBIT 5 pode tratar de qualquer dessas diferentes visões.

Papéis, Atividades e Relacionamentos

Um último elemento refere-se às papéis, atividades e relacionamentos de governança. Ele define quem está envolvido na governança, como estão envolvidos, o que fazem e como interagem, dentro do escopo de qualquer sistema de governança. O COBIT 5 faz uma clara diferenciação entre as atividades de governança e gestão nos domínios de governança e gestão, bem como a interação entre elas e os especialistas envolvidos. A figura 9 mostra em detalhes a parte inferior da figura 8, com as interações entre os diferentes papéis.

Para mais informações sobre esta visão de governança genérica, ver a iniciativa “Taking Governance Forward” em: [www.takinggovernanceforward.org](http://www.takinggovernanceforward.org).

## APLICAR UM MODELO ÚNICO INTEGRADO

## PERMITIR UMA ABORDAGEM HOLÍSTICA

## DISTINGUIR A GOVERNANÇA DA GESTÃO

1. GUIA DE IMPLEMENTAÇÃO

**REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO**

Constituem-se como padrão para apresentação de trabalhos acadêmicos:

* tipo de papel: papel branco, formato A4 (21 cm x 29,7 cm), para a versão final a ser depositada na Biblioteca da UTFPR, segundo critérios de avaliação. O uso de papel reciclado pode ser aceito nas versões intermediárias;
* impressão: em trabalhos de até 100 páginas, a impressão deverá ser feitas apenas no anverso da folha. Neste caso, recomenda-se utilizar a gramatura 90g para papel branco. Na impressão de trabalhos acima de 101 páginas, deverão ser usados os anversos e versos. Neste caso, recomenda-se utilizar a gramatura 120g para papel branco. Para os elementos pré-textuais deve-se utilizar apenas o anverso da folha, excetuando-se a ficha catalográfica. A partir dos elementos textuais devem ser usados o anverso e o verso, como indicado anteriormente;
* tamanho da fonte: Arial (sem serifa) ou Times New Roman (com serifa), tamanho 12, quando da utilização de fontes proprietárias (sistema Windows).Deve-se utilizar apenas um dos tipos escolhidos em todo o trabalho. Recomenda-se o uso de fonte tamanho 12 para o texto e de tamanho 10 para citações de mais de três linhas, notas de rodapé e legendas das ilustrações e tabelas. Utilizar fontes e tamanhos correspondentes quando do uso de software livre. Em citações com mais de três linhas, deve-se utilizar um recuo de 4 cm da margem esquerda;
* formato do título: o título do trabalho, na capa e na folha de rosto, deve aparecer em CAIXA ALTA, negrito, centralizado e usando fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 14. Havendo subtítulo, este deve ser precedido por dois pontos, escrito também em CAIXA ALTA, negrito, centralizado e usando fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 14 e sem ponto final;
* parágrafo: deve aparecer com recuo na primeira linha de 1,5 cm, justificado, sem espaçamento anterior ou posterior.

**MARGEM**

* Deve-se usar margens esquerda e superior de 3 cm; e margens direita e inferior de 2 cm;
* na folha de rosto e na folha de aprovação, a natureza do trabalho, o objetivo, o nome da instituição a que é submetida e a área de concentração devem ser alinhados do meio da mancha (espelho/área ocupada pelo texto) para a margem direita, em espaço simples.

**ILUSTRAÇÕES**

São ilustrações: figuras, quadros, gráficos, fotografias, retratos, desenhos, gravuras, imagens, fluxogramas, organogramas, esquemas, mapas, plantas e diferenciam-se das tabelas. As ilustrações devem ser inseridas o mais próximo possível do texto a que se refere.

Qualquer que seja o tipo de ilustração, sua identificação aparece na parte inferior, precedida da palavra designativa, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, do respectivo título e/ou legenda. A fonte deve ser tamanho 10 e em negrito. Após a legenda, deve-se citar a fonte de onde foi retirada a ilustração, precedida da palavra “Fonte” (Autor, data), bem como, deve-se referenciá-la, de forma completa, na seção Referências.

\* Para inserir legendas nas ilustrações e tabelas:

1) Na guia **Referências**, no grupo **Legendas**, clique em **Inserir Legenda**.

2) Na lista **Rótulo**, selecione o rótulo que descreva melhor o objeto. Se a lista não contiver o rótulo correto, clique em **Novo Rótulo**, digite o novo rótulo na caixa **Rótulo** e clique em **OK**.

3) Digite o texto, incluindo a pontuação, que você deseja exibir depois do rótulo e clique **Enter** para utilizar a formatação apropriada para a Fonte.

Modelo de formatação de gráfico (Estilo utilizado é “Parágrafo para Ilustrações”):

Gráfico 1 - Estatística de Empréstimos em Janeiro de 2009

Fonte: Biblioteca UTFPR (2010)

Modelo de formatação de quadro (em geral, trazem apenas informações textuais) e diferenciam-se das tabelas:

|  |  |
| --- | --- |
| **Áreas de Desenvolvimento** | **Descrição** |
| 1. Competências sobre processos | Conhecimento nos processos de trabalho |
| 2. Competências técnicas | Conhecimento técnico nas tarefas a serem desempenhadas e tecnologias empregadas nestas tarefas |
| 3. Competências sobre a organização | Saber organizar os fluxos de trabalho |
| 4. Competências de serviço | Aliar as competências técnicas com o impacto que estas ações terão para ocliente consumidor |
| 5. Competências sociais | Atitudes que sustentam o comportamento do indivíduo: saber comunicar-se eresponsabilizar-se pelos seus atos. |

Quadro 1 - Áreas de Desenvolvimento de Competências

Fonte: Zarifian (1999) apud Fleury e Fleury (2004).

Modelo de formatação de figura (Estilo utilizado é “Parágrafo para Ilustrações”).

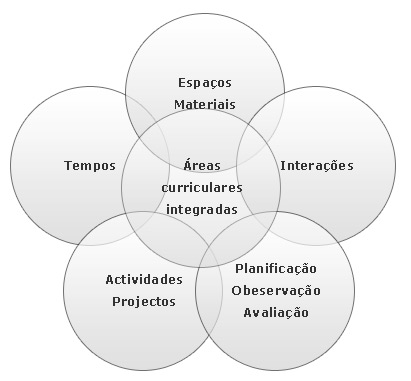


Figura - As dimensões curriculares de pré-escolar

Fonte: Centro Social de Azurva (2009)

Insira o seu texto.

Modelo de formatação de fotografia:



Fotografia 1 - Entrada da Biblioteca da UTFPR Ponta Grossa

Fonte: Autoria própria

Insira o seu texto.

**TABELAS**

Uma tabela deve apresentar dados numéricos de modo resumido e é utilizadaprincipalmente para a apresentação de comparações. Deve-se seguir tal padrão em todo o trabalho, constando também na lista de tabelas, separada da lista de ilustrações. Os quadros não devem ser chamados de tabelas, uma vez que se diferenciam destas por apresentarem as laterais fechadas e o conteúdo não numérico.[[1]](#footnote-1)

Exemplo de tabela

Tabela 1 - Desempenho dos alunos na prova de conhecimentos específicos

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Média | CEFET | | BRASIL | |
| Curso | concluintes | ingressantes | concluintes | ingressantes |
| Matemática | 27,8 | 22,5 | 27,1 | 22,4 |
| Letras | 32,3 | 31,5 | 30,9 | 26,5 |
| Geografia | 38,4 | 34,2 | 34,6 | 29,5 |
| Ciências Biológicas | 26,4 | 23,6 | 26,6 | 21,9 |

Fonte: Relatório dos cursos avaliados em 2005 – INEP/SINAES (2006)

**Exemplo de tabela que ocupa mais de uma folha**

Tabela 2 - Situação da Educação Brasileira em 2002 – Ensino Médio

(continua)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Taxa de repetência no  Ensino Médio (%) | Taxa de evasão no Ensino Médio (%) | Taxa de analfabetismo da população de 15 a 17 |
| **Sul** | … | … | … |
| Paraná | 19,3 | 8 | 1,4 |
| Rio Grande do Sul | 23,3 | 7,7 | 1,1 |
| Santa Catarina | 20,6 | 9,5 | 1,4 |

**Tabela 2 - Situação da Educação Brasileira em 2002 – Ensino Médio**

**(conclusão)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Taxa de repetência no  Ensino Médio (%) | Taxa de evasão no Ensino Médio (%) | Taxa de analfabetismo da população de 15 a 17 |
| **Sudeste** | ... | ... | ... |
| Espírito Santo | 17,4 | 5,2 | 2,2 |
| Minas Gerais | 14,2 | 7,2 | 2,1 |
| Rio de Janeiro | 22,4 | 6,5 | 1,3 |
| São Paulo | 11,5 | 7,6 | 0,8 |

Fontes: IBGE: PNAD 1999 / Contagem populacional 1996; MEC/SEEC/INEP:Censo Educacional 1999.

1. CITAÇÕES

É fundamental nesta etapa a ética e a honestidade intelectual, atribuindo autoria a quem, realmente, contribuiu para o desenvolvimento do estudo em questão. Neste processo usam-se as citações, definidas como “menção de uma informação extraída de outra fonte” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002, p. 1)[[2]](#footnote-2) ou ainda (ABNT, 2002, p. 1).

A transcrição, literal ou não, seguida da referência adequada, torna-se uma citação como classificada por normas. Entretanto, a mesma transcrição ou cópia, sem atender os ditames da norma, torna-se um plágio. O plágio é passível de restrições legais e penais. A Lei nº 9.610, de 19/02/1998, regula os direitos autorais no Brasil, prevendo as sanções legais pertinentes; já o Código Penal, no seu Artigo 184, aponta as sanções penais.

Todos os autores e obras, consultados e efetivamente citados, deverão constar na lista final de referências.

As citações curtas diretas, aquelas com até três linhas, aparecem diretamente no texto, destacadas entre aspas (“...”), precedidas ou sucedidas da indicação de autoria. Exemplo: O autor lembra, contudo, a análise precursora de Leonard-Barton (1998) sobre alguns aspectos limitantes das competências, ou aptidões, essenciais, que as transformam em “limitações estratégicas” (LEONARD-BARTON, 1998, p. 48).

Exemplo de citação direta longa (mais de 3 linhas)

O contexto capacitante não significa necessariamente um espaço físico. Em vez disso, combina aspectos de espaço físico (como o projeto de um escritório ou operações de negócios dispersas), espaço virtual (e-mail, Intranets, teleconferências) e espaço mental (experiências, idéias e emoções compartilhadas). Acima de tudo, trata-se de uma rede de interações, determinada pela solicitude e pela confiança dos participantes. (KROGH; ICHIJO; NONAKA, 2001, p. 66).

1. Conclusão

Parte final do texto, na qual se apresentam as conclusões do trabalho acadêmico, usualmente denominada Considerações Finais. Pode ser usada outra denominação similar que indique a conclusão do trabalho.

REFERÊNCIAS

As referências constituem-se de elementos descritivos que permitem a identificação e a localização do documento original[[3]](#footnote-3). O estilo utilizado é: “Formatação das Referências”.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023:** informação edocumentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2002. (modelo de referência com autoria coletiva)

ANDRADE, M. M. **Competências requeridas pelos gestores de Instituições de ensino superior privadas:** um estudo em Curitiba e região Metropolitana. 2005. 173 f. Dissertação (Mestrado) – Programa de Pós-Graduação em Tecnologia, Universidade Tecnológica Federal do Paraná. Curitiba, 2005. (modelo de referência de dissertação).

BARROS, A. J. S; LEHFELD, N. A. S. **Fundamentos de metodologia:** um guia para a iniciação científica. 2. ed. São Paulo: Makron, 2000. (modelo de referência de livro com subtítulo e edição)

CÓDIGO de Catalogação Anglo-Americano. 2. ed. São Paulo: FEBAB, 1983-1985. (modelo de referência sem autoria - entrada pelo título da obra).

MONTEIRO, S. Breve espaço entre cor e sombra: o romance da maturidade literária de Cristóvão Tezza. **Revista de Letras,** Curitiba (PR), v. 13, n. 11, p. 183-200, dez.2009. (modelo de referência de artigo de periódico).

ISACA. Modelo Corporativo para Governança e Gestão de TI da Organização. 2012 ISACA.(p15-30).

OPSERVICES. Boas Práticas de TI. Disponível em: <<https://www.opservices.com.br/o-que-e-cobit-governanca-ti/>>. Acesso em: 09 mai. 2019.

1. Questionário de Pesquisa

(esta é a página de apresentação - em seguida, incluir o apêndice)

**CENTRALIZAR O TÍTULO VERTICALMENTE E ALINHAR COM OS DEMAIS ELEMENTOS**

Ministério da Educação

**Universidade Tecnológica Federal do Paraná**

Diretoria de Graduação e Educação Profissional

*Secretaria de Gestão Acadêmica*

Departamento de Biblioteca

**APLICAÇÃO DO QUESTIONÁRIO PARA TRABALHOS ACADÊMICOS**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Você tem conhecimento do trabalho que está sendo realizado na UTFPR que criará o padrão da instituição para elaboração de trabalhos acadêmicos? | | | | | | |
|  | **EM** | **G** | **PG** | **P** | **TA** | **TOTAL** |
| Sim |  |  |  |  |  |  |
| Não |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2. Se a resposta da pergunta anterior foi afirmativa, de que maneira tomou conhecimento? | | | | | | |
|  | **EM** | **G** | **PG** | **P** | **TA** | **TOTAL** |
| Pela Internet, na página da instituição |  |  |  |  |  |  |
| Pelo jornal da instituição |  |  |  |  |  |  |
| Por outra maneira |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3. Na realização de trabalhos acadêmicos (relatório, TCC, dissertação, tese, etc.) você costuma consultar normas que norteiam a elaboração dos mesmos? | | | | | | |
|  | **EM** | **G** | **PG** | **P** | **TA** | **TOTAL** |
| Sempre |  |  |  |  |  |  |
| Nunca |  |  |  |  |  |  |
| Às vezes |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4. Se utiliza normas para elaboração de trabalhos acadêmicos, quais costuma consultar? | | | | | | |
|  | **EM** | **G** | **PG** | **P** | **TA** | **TOTAL** |
| ABNT |  |  |  |  |  |  |
| UFPR |  |  |  |  |  |  |
| A que seu orientador passou |  |  |  |  |  |  |
| A elaborada pela biblioteca e professores de nosso Campus |  |  |  |  |  |  |
| De outra instituição |  |  |  |  |  |  |

1. Roteiro da Entrevista

**Roteiro de Entrevista**

1- Identificação Pessoal:

Nome:

D/N:

Nacionalidade:

Sexo:

Idade:

Outras pessoas que moram na casa:

Informante:

2-Encaminhado por:

Motivo da solicitação:

3 - Antecedentes Pessoais:

3.1- Concepção

Quanto tempo após o casamento?

Foi desejada?

Sexo esperado?

Abortos anteriores (espontâneos ou provocados e época)

Observações:

* 1. Direitos autorais - Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998. Disposições preliminares

|  |  |
| --- | --- |
| Brastra.gif (4376 bytes) | **Presidência da República Casa Civil Subchefia para Assuntos Jurídicos** |

**LEI Nº 9.610, DE 19 DE FEVEREIRO DE 1998.**

|  |  |
| --- | --- |
| Mensagem de veto | Altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências. |

**O PRESIDENTE DA REPÚBLICA** Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Título I

Disposições Preliminares

        Art. 1º Esta Lei regula os direitos autorais, entendendo-se sob esta denominação os direitos de autor e os que lhes são conexos.

        Art. 2º Os estrangeiros domiciliados no exterior gozarão da proteção assegurada nos acordos, convenções e tratados em vigor no Brasil.

        Parágrafo único. Aplica-se o disposto nesta Lei aos nacionais ou pessoas domiciliadas em país que assegure aos brasileiros ou pessoas domiciliadas no Brasil a reciprocidade na proteção aos direitos autorais ou equivalentes.

        Art. 3º Os direitos autorais reputam-se, para os efeitos legais, bens móveis.

        Art. 4º Interpretam-se restritivamente os negócios jurídicos sobre os direitos autorais.

        Art. 5º Para os efeitos desta Lei, considera-se:

        I - publicação - o oferecimento de obra literária, artística ou científica ao conhecimento do público, com o consentimento do autor, ou de qualquer outro titular de direito de autor, por qualquer forma ou processo;

        II - transmissão ou emissão - a difusão de sons ou de sons e imagens, por meio de ondas radioelétricas; sinais de satélite; fio, cabo ou outro condutor; meios óticos ou qualquer outro processo eletromagnético;

        III - retransmissão - a emissão simultânea da transmissão de uma empresa por outra;

        IV - distribuição - a colocação à disposição do público do original ou cópia de obras literárias, artísticas ou científicas, interpretações ou execuções fixadas e fonogramas, mediante a venda, locação ou qualquer outra forma de transferência de propriedade ou posse;

        V - comunicação ao público - ato mediante o qual a obra é colocada ao alcance do público, por qualquer meio ou procedimento e que não consista na distribuição de exemplares;

        VI - reprodução - a cópia de um ou vários exemplares de uma obra literária, artística ou científica ou de um fonograma, de qualquer forma tangível, incluindo qualquer armazenamento permanente ou temporário por meios eletrônicos ou qualquer outro meio de fixação que venha a ser desenvolvido;

        VII - contrafação - a reprodução não autorizada;

        VIII - obra:

        a) em co-autoria - quando é criada em comum, por dois ou mais autores;

        b) anônima - quando não se indica o nome do autor, por sua vontade ou por ser desconhecido;

        c) pseudônima - quando o autor se oculta sob nome suposto;

        d) inédita - a que não haja sido objeto de publicação;

        e) póstuma - a que se publique após a morte do autor;

        f) originária - a criação primígena;

        g) derivada - a que, constituindo criação intelectual nova, resulta da transformação de obra originária;

        h) coletiva - a criada por iniciativa, organização e responsabilidade de uma pessoa física ou jurídica, que a publica sob seu nome ou marca e que é constituída pela participação de diferentes autores, cujas contribuições se fundem numa criação autônoma;

        i) audiovisual - a que resulta da fixação de imagens com ou sem som, que tenha a finalidade de criar, por meio de sua reprodução, a impressão de movimento, independentemente dos processos de sua captação, do suporte usado inicial ou posteriormente para fixá-lo, bem como dos meios utilizados para sua veiculação;

        IX - fonograma - toda fixação de sons de uma execução ou interpretação ou de outros sons, ou de uma representação de sons que não seja uma fixação incluída em uma obra audiovisual;

        X - editor - a pessoa física ou jurídica à qual se atribui o direito exclusivo de reprodução da obra e o dever de divulgá-la, nos limites previstos no contrato de edição;

        XI - produtor - a pessoa física ou jurídica que toma a iniciativa e tem a responsabilidade econômica da primeira fixação do fonograma ou da obra audiovisual, qualquer que seja a natureza do suporte utilizado*;*

        XII - radiodifusão - a transmissão sem fio, inclusive por satélites, de sons ou imagens e sons ou das representações desses, para recepção ao público e a transmissão de sinais codificados, quando os meios de decodificação sejam oferecidos ao público pelo organismo de radiodifusão ou com seu consentimento;

        XIII - artistas intérpretes ou executantes - todos os atores, cantores, músicos, bailarinos ou outras pessoas que representem um papel, cantem, recitem, declamem, interpretem ou executem em qualquer forma obras literárias ou artísticas ou expressões do folclore.

        Art. 6º Não serão de domínio da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios as obras por eles simplesmente subvencionadas.

* 1. Capa do livro: Normas para Elaboração de Trabalhos

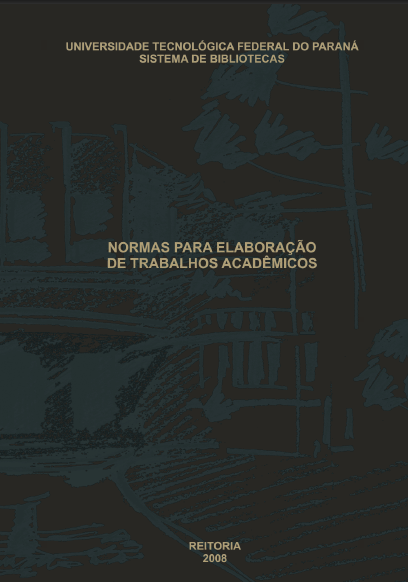


Figura - Capa do livro: Normas para Elaboração de Trabalhos Acadêmicos

Fonte: UTFPR (2008)

1. Para as regras gerais de apresentação de tabelas, ver página 61 das Normas para Elaboração de Trabalhos Acadêmicos da UTFPR, disponível em: <http://www.utfpr.edu.br/documentos/normas_trabalhos_utfpr.pdf> [↑](#footnote-ref-1)
2. Para as regras gerais de apresentação das citações, ver página 65 das Normas para Elaboração de Trabalhos Acadêmicos da UTFPR. Dica: para autores entre parênteses, sempre em CAIXA ALTA. [↑](#footnote-ref-2)
3. Para as regras gerais de apresentação das referências, ver página 77 das Normas para Elaboração de Trabalhos Acadêmicos da UTFPR, disponível em: <http://www.utfpr.edu.br/documentos/normas_trabalhos_utfpr.pdf> [↑](#footnote-ref-3)