

**FUNDAÇÃO ARMANDO ALVARES PENTEADO
FACULDADE DE ADMINISTRAÇÃO**

TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO - TCC

MANUAL DO TCC

REGULAMENTO ACADÊMICO E

**GUIA PARA ELABORAÇÃO E APRESENTAÇÃO DO
TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO**

SÃO PAULO 2011

FUNDAÇÃO ARMANDO ALVARES PENTEADO
FACULDADE DE ADMINISTRAÇÃO

Diretor da Faculdade de Administração

Prof. Dr. Tharcisio Bierrenbach de Souza Santos

Coordenador do TCC

Prof. Luiz Alberto Melchert de Carvalho e Silva

Professores Assistentes de Metodologia

Luiz Alberto M. de Carvalho E Silva

Fernando L. Gurgueira

José Francisco Greco Martins

Secretária

Maria do Carmo Oliveira

TCC

Faculdade de Administração

Rua Alagoas, 903.

Prédio 05 – sala 5.200

Fone: (011) 3662 – 7286 - 7287

E-mail: tcc@faap.br

Edição 2011

SUMÁRIO

1 – Trabalho de Conclusão de Curso	05
1.1 – Definição.....	05
1.2 – Tipos de TCC.....	05
1.3 – Etapas de TCC.....	06
2 – Regras Gerais	10
2.1 – Da matrícula.....	10
2.2 – Da Orientação.....	11
2.3 – De troca de tema e de orientador.....	11
2.4 – Depósito de avaliação.....	12
2.5 – Reprovação.....	13
2.6 – Fraude acadêmica.....	13
3 – Estrutura do trabalho científico	14
3.1 – Estrutura do trabalho científico.....	14
3.2 – Elementos pré-textuais.....	15
3.3 – Elementos textuais.....	18
3.4 – Elementos pós-textuais.....	18
4 – Normas gerais	19
5 – Normas gerais para elaboração de citações e notas	24
5.1 – Regras gerais para a apresentação das citações.....	26
5.2 – Inclusão de supressões, comentários ou destaques.....	28
5.3 – Informações.....	28
5.4 – Citações de textos.....	29
5.5 – Citações diretas ou indiretas.....	29
5.6 – Notas explicativas.....	35
6 – Normas para elaborar a lista de referências	36
7 – Referências	37
8 – Anexos	
ANEXO A - Ficha de alteração de orientador (modelo).....	40
ANEXO B - Relatório de Orientação (modelo).....	41
ANEXO C - Ficha de desligamento de orientador (modelo).....	42
ANEXO D - Ficha de anteprojeto: inscrição (modelo).....	43
ANEXO E - Estrutura do Projeto de Pesquisa.....	44
ANEXO F - Ficha de Avaliação (Orientador).....	45
ANEXO G - Ficha de Avaliação (Banca).....	46

ANEXO H - Ficha de Avaliação (Metodologia).....	47
ANEXO I - Capa do TCC (exemplo).....	48
ANEXO J - Folha de Rosto (exemplo).....	49
ANEXO L - Resumo em Língua Vernácula (exemplo).....	50
ANEXO M - Resumo em Língua Estrangeira (exemplo).....	51

1. O Trabalho de Conclusão de Curso

1.1. Definição

Trata-se do primeiro contato do aluno com a produção científica, tendo a finalidade de ascender nele o interesse pela carreira científica e universitária, se for essa sua vocação; caso contrário, inculcar-lhe o espírito crítico que o acompanhará pelo restante de sua carreira profissional, seja em que área for. Também serve para que o aluno use tudo o que aprendeu durante o curso, bem como para que o ajude a delimitar sua área de atuação profissional, posto que o tema é de sua livre escolha.

1.2. Tipos de TCC

1.2.1. Revisão bibliográfica

É a leitura intensiva do que já se escreveu sobre o tema, tal que o estudante seja capaz de opinar sobre ele com rigor científico. Em outras palavras, não se trata de um trabalho em que os dados sejam inéditos, porém, um em que os principais autores sejam discutidos à luz do conhecimento das ciências e temas acessórios, de forma a emitir uma conclusão devidamente calcada em bases científicas. Um exemplo é “O Uso da Teoria dos Jogos com Informações Assimétricas na Determinação de Ações de Marketing”. Nesse trabalho, os alunos estudaram teoria dos jogos, marketing e microeconomia para concluir que a teoria dos jogos só faz sentido nos mercados de concorrência monopolística.

1.2.2. Estudo exploratório

Não pretende esgotar um tema, porém, explorá-lo tal que suscite novas, mais profundas e mais específicas pesquisas. Um exemplo é “O Mercado de Imóveis de Luxo na Cidade de São Paulo”. Nesse trabalho, à luz de uma revisão bibliográfica, os alunos deverão definir o que vem a ser luxo para fins da pesquisa em curso; continuando a revisão, deverão delimitar o que são imóveis e como se enquadram no mercado em questão; montar uma lista de quesitos que compõe os artigos de luxo utilitário e de consumo conspícuo, tal que se possam graduar os imóveis disponíveis para venda e aluguel. A contribuição científica é justamente a graduação em si, pois esta poderá permear outros trabalhos, bem como a apresentação de artigos em revistas especializadas em arquitetura e urbanismo.

1.2.3. Estudo de caso

Através de uma extensa revisão bibliográfica, o aluno busca entender cientificamente o que aconteceu em um determinado caso ou situação específica. Um exemplo é “A Administração de Portfólio numa Empresa com Grande Número de Itens: o Caso da Faber-Castel”. Nesse trabalho, a aluna fez uma revisão bibliográfica versando sobre microeconomia, marketing e tecnologia da informação e sugeriu uma administração matricial para o portfólio da empresa escolhida e de quem pegou os dados.

1.2.4. Plano de Negócios

Trata-se de um estudo em três etapas distintas: revisão bibliográfica, pesquisa de mercado e descrição da empresa. Costuma ser o alvo de interesse dos alunos, o que precisa ser encarado com enorme cuidado, pois muitos entendem que esse estudo pode ser usado sem retoques para sua vida profissional futura, até mesmo abrindo o negócio de seus sonhos. Um TCC é, antes de tudo, um trabalho acadêmico e um plano real demanda grande investimento em pesquisa, dispêndio este que talvez não se justifique para um trabalho de conclusão de curso, mesmo porque este tem prazo determinado e visa ensinar o aluno como desenvolver planos de negócios e, principalmente, como ler e criticar os que se apresentarem durante sua vida profissional. Exemplos são “Produção e Exportação de Carvão a Base de Casca de Coco” e “Produção de Tubetes de Fibra Vegetal Obtida a Partir do Estrume de Vaca”. Deve conter o conteúdo a seguir.

1.2.4.1. Revisão bibliográfica

Nela, o aluno estudará o que já se escreveu sobre o produto ou serviço que deseja oferecer sob os pontos de vista técnico, microeconômico e mercadológico com o fim de conhecer em que mercado pretende atuar, quem são os possíveis concorrentes e que ações de marketing tomar para enfrentá-los, ao mesmo tempo em que seduz os clientes.

1.2.4.2. Estudo de Mercado

Ponto em que o aluno procurará ter uma ideia do tamanho do mercado em que a empresa deverá atuar e qual será a fatia que pretende abiscoitar.

1.2.4.3. Descrição do Empreendimento

É quando o aluno dimensiona a empresa, descreve seu processo de produção, planeja seu método administrativo e, com base nessas informações, estima qual deverá ser investimento necessário para pô-la em marcha. É também nessa etapa que as análises financeiras são feitas, calculando os índices de retorno esperados (ponto de equilíbrio, taxa interna de retorno e e valor presente líquido).

1.3. Etapas do TCC

O TCC é desenvolvido em três etapas, escolha do tema e orientador, projeto de pesquisa e monografia. As duas últimas são reprobatórias, ou seja, são avaliadas e, se não se configurarem suficientes, podem levar o aluno a repetir a tarefa no semestre seguinte.

1.3.1. Escolha do tema e do orientador

O tema deve ser algo de interesse do aluno. O orientador não é um instrutor, porém, um parceiro no desenvolvimento do trabalho, cuja propriedade intelectual é do aluno. Por causa disso, o aluno deverá escolher alguns possíveis orientadores entre os que se encontram na lista que fica disponível no recinto do TCC, prédio 5,

sala 5200. Essa lista contém um breve currículo de cada orientador, suas áreas de atuação, bem como os trabalhos já orientados, além de distinguir os que foram premiados. Escolhidos alguns orientadores possíveis, o aluno deverá entrar em contato com eles e apresentar o tema, verificando o interesse do orientador, bem como a empatia entre ambos, pois deve-se ter em mente que serão parceiros por todo um ano, num relacionamento infinitamente mais próximo que o da sala de aula.

1.3.1.1. Quem pode orientar

Todos os professores da FAAP, desde que tenham tempo disponível, não importando se professores assistentes, titulares, coordenadores ou diretores.

1.3.1.2. Quem se pode inscrever

Os alunos regularmente matriculados no sexto semestre, ficando a matrícula efetiva a partir de sua aprovação e regular matrícula no sétimo. Caso esta não se concretize, a inscrição ficará suspensa, podendo o aluno manter tema e orientador até que a oportunidade seja real.

1.3.1.3. Prazo para a inscrição

Dá-se nos dois últimos meses do sexto semestre, outubro e novembro, para os que entraram no primeiro semestre, ou abril e maio, para os que foram admitidos no segundo semestre.

1.3.1.4. Como se inscrever

Na sala do TCC, encontram-se os formulários de anteprojeto, aqui reproduzidos no anexo D. Todos os quesitos serão preenchidos em conjunto com o orientador que, dentre outras tarefas, ajudará o aluno a caracterizar seu tema, pois este último não está acostumado com o jargão científico. Depois de assinado pelos dois parceiros, o formulário será depositado na secretaria do TCC e o coordenador verificará se já há tema excessivamente semelhante no semestre, evitando que ele não tenha o mínimo de originalidade.

1.3.2. Projeto de pesquisa

Trata-se de uma etapa importantíssima, pois é nela que o aluno refinará o tema. Na etapa anterior (inscrição formal), o aluno ainda não domina o tema, o que só ocorrerá depois de a revisão bibliográfica estar concluída. No exemplo da empresa exportadora de carvão de casca de coco, quando se escolheu o tema, o aluno não entendia de coco nem de carvão, tendo apenas conhecimento superficial dos processos de exportação e venda no exterior. Após a conclusão do projeto de pesquisa, já dominava todos os assuntos pertinentes ao tema, podendo descrevê-lo com propriedade e desembaraço. Além disso o projeto de pesquisa (anexo E) organiza as tarefas e dá coerência à dinâmica do trabalho de conclusão de curso. Seu formato é padronizado em quatro seções, respeitando o ditado pela ABNT, como se demonstrará nos próximos capítulos. Deverá ser entregue em duas vias impressas e encadernadas com capas flexíveis e espiral, além de uma cópia eletrônica de igual teor no padrão DOC, haja vista que a FAAP ainda não adotou o

Office 2007. Se houver tabelas dinâmicas ou software demonstrativo, além de serem gravados no mesmo disco que a cópia eletrônica acima, outros dois CDs deverão ser encartados na contracapa dos volumes impressos.

1.3.2.1. Determinação do objeto de pesquisa

Seção que, embora apresente-se como a primeira, só deve ser elaborada depois de terminada a revisão bibliográfica.

1.3.2.1.1. Definição do tema da pesquisa

Subseção em que se explica do que se trata com um grau aceitável de detalhe. Eis um exemplo calcado no título “O Mercado de Futuros e a biodiversidade”. As commodities, por definição têm quatro qualidades: universalidade, pois seu consumo deve ser global; homogeneidade, pois, mesmo que o produto seja passivo de classificação, será sempre reconhecível; divisibilidade, ou seja, um grão de milho ou uma tonelada de milho são simplesmente milho, e durabilidade, já que o produto precisa poder ser armazenado sem se estragar no curto prazo. Isso parece levar à diminuição da biodiversidade, privilegiando poucos itens a serem produzidos no mundo todo em detrimento das matérias-primas locais.

1.3.2.1.2. Definição do Problema de pesquisa

Trata-se da pergunta que o trabalho pretende responder. Aproveitando o exemplo acima, tem-se: “Sendo a idéia de mercadoria antagônica à biodiversidade, pode a transformação do objeto dos contratos futuros de produto pela substância incentivar a manutenção da diversidade ao mesmo tempo em que privilegia as operações em mercado futuro?”

1.3.2.1.3. Hipótese a ser testada

A hipótese compreende aquilo que o pesquisador entende como resposta possível à pergunta de pesquisa, à problemática da pesquisa. Enquanto resposta ela pode ser necessariamente na forma de uma afirmação ou negação, porém jamais uma afirmação e uma negação ao mesmo tempo, o que caracterizaria uma hipótese nula.

1.3.2.1.4. Delimitação do objetivo da pesquisa

Apresenta a abrangência do trabalho em termos macro. Aproveitando o exemplo acima, tem-se: “Estudar o funcionamento dos mercados futuros e o papel da definição de mercadoria na manutenção da biodiversidade no planeta...”

1.3.2.1.5. Justificativa

1.3.2.1.5.1. Oportunidade da pesquisa

Nesse ponto, demonstra-se que o projeto é oportuno, ou seja, de interesse presente como, no exemplo anterior, tanto o emprego das operações de mercado

futuro como o desfrute do ambiente estão aumentando significativamente e merecem ser estudados em conjunto.

1.3.2.1.5.2. Exequibilidade do projeto

Muitos alunos confundem a viabilidade do projeto com a do empreendimento, quando o trabalho é um plano de negócios. Não é isso. Trata-se de demonstrar que o trabalho pode ser desenvolvido nos dois semestres com que o aluno conta, além de demonstrar que existem fontes de consulta disponíveis e que, embora original, o assunto não é desconhecido da comunidade científica.

1.3.2.1.5.3. Relevância do projeto

A pesquisa só se justifica se o tema for relevante, no exemplo acima, a perda de biodiversidade parece ser uma questão de interesse mundial.

1.3.2.2. Marco Teórico

A primeira seção a ser escrita deve travar uma discussão entre os temas que envolvem o trabalho sempre de forma científica e organizada. É neste ponto em que o aluno e o orientador pesquisam o que já se escreveu acerca dos assuntos a serem desenvolvidos no decorrer do trabalho, dando base ao próprio tema. Mantendo o exemplo acima, o aluno deverá pesquisar, no mínimo, sobre biodiversidade, funcionamento da bolsa de mercadorias e futuros, economia agrícola e agronegócios.

1.3.2.3. Metodologia

Nesta seção, o aluno deverá:

- a.** determinar em qual dentre os quatro tipos de TCC seu trabalho se enquadra;
- b.** que tipo de dados usará: primários, secundários ou ambos;
- c.** como se fará a pesquisa e que princípios metodológicos usará;
- d.** sumário provisório do trabalho.

1.3.2.4 Cronograma do trabalho

Etapa em que o aluno apresenta, passo a passo, os tópicos a serem desenvolvidos e quando os pretende entregar.

1.3.3. Monografia

Monografia é o formato preconizado pela ABNT para a apresentação dos trabalhos de conclusão de curso. Eles não devem ser longos, porém, densos e coerentes. Deve-se seguir a máxima de Antoine Saint-Exupéri, projetista de aviões e escritor, que dizia que um projeto não é bom quando não falta nada a pôr, tornando-se excelente quando não faltar nada a eliminar. Resumindo, não é o seu tamanho

que lhe conferirá qualidade e boas notas, porém, sua originalidade, demonstração de conhecimento por parte do aluno, consistência e rigor científico. Sua entrega far-se-á em três volumes impressos, um encadernado com capa dura e outros dois em espiral e capas flexíveis, além de uma cópia eletrônica em formato DOC em CD inviolável. Da mesma forma que para o projeto de pesquisa, se houver planilhas dinâmicas ou software demonstrativo, além de figurar no CD descrito acima, deverá ser encartado na contracapa de cada um dos volumes impressos. A monografia deverá conter as seguintes seções, que podem variar em número consoante o tema.

1.3.3.1. Introdução

O último capítulo a ser escrito, trata-se de um texto vendedor. Nele, não se adianta nada do que se descobriu, porém, esclarecem-se as perguntas que o trabalho procura responder. É uma transcrição discursiva do que se registrou na primeira seção do projeto de pesquisa, incluindo o que o leitor pode esperar de cada uma das demais seções. Deve ter no máximo cinco páginas.

1.3.3.2. Aporte teórico

É um conjunto de seções oriundas da revisão bibliográfica do projeto de pesquisa, dando suporte a quaisquer discussões ou conclusões a que se venha chegar no decorrer da monografia. Difere da segunda seção do projeto de pesquisa no que concerne ao compromisso com o tema.

1.3.3.3. Desenvolvimento do tema

Se for uma revisão bibliográfica, é a discussão propriamente dita; se for um estudo exploratório, é o desenvolvimento da pesquisa de campo ou elaboração de algoritmos; se for um estudo de caso, é o conjunto de seções que descrevem a empresa e relatam os fatos pertinentes ao tema; finalmente, se for um plano de negócios, é o conjunto de seções em que o empreendimento é descrito, bem como os processos produtivos e as análises financeiras correspondentes.

1.3.3.4. Conclusão

Seção em que o autor elenca as conclusões tiradas capítulo a capítulo, dando base à conclusão geral. É o oposto estrutural da introdução, visto que resume brevemente o que se viu e responde às perguntas propostas inicialmente.

2. Regras Gerais.

2.1. Da Matrícula

O TCC é uma atividade semestral a ser cursada no sétimo e oitavo semestre, podendo antecipar-se mediante motivos analisados e aceitos pela diretoria.

2.1.1. A matrícula far-se-á mediante a entrega do formulário de anteprojeto (anexo D) devidamente assinado pelo aluno e orientador na secretaria do TCC, prédio 5 sala

5200, conforme o cronograma do semestre a ser afixado em quadro daquela sala, bem como publicado pelo Blackboard.

2.1.2. Respeitar-se-á o horário regular, das 13:30h às 22:30h, de segunda a sexta-feira, bem como no dia do plantão matutino do coordenador, que pode variar de semestre a semestre.

2.1.3. Apenas o coordenador poderá autorizar a matrícula fora do período, mediante a comprovação de motivo forte e indiscutível. Nesses casos, a solicitação deve ser apresentada na Central de Atendimento ao Aluno para análise.

2.1.4. O prazo para a matrícula é:

- a.** do primeiro dia útil de outubro ao último dia útil de novembro para os alunos que estejam cursando o sexto semestre entre agosto e dezembro;
- b.** do primeiro dia útil de abril ao último dia útil de maio para os alunos que estejam cursando o sexto semestre entre fevereiro e junho.

2.1.5. Caso o aluno não esteja apto a matricular-se no sétimo semestre, sua matrícula fica suspensa até que ele ascenda até este nível, podendo-se preservar tema e orientador.

2.2. Da orientação

Cada orientador só poderá acumular seis trabalhos, indiferentemente de pertencerem ao sétimo ou oitavo semestre. Em outras palavras, se um orientador tiver dois alunos ascendendo ao oitavo semestre por ocasião da matrícula, só poderá assumir mais quatro trabalhos.

2.2.1. Da freqüência

As reuniões com os alunos deverão ser, no mínimo, semanais, incentivando-se o tráfego de informações pelo Blackboard, reservando-se uma delas por mês para ser presencial na sala do TCC. Os relatórios de orientação (anexo B) deverão ser depositados fisicamente na secretaria do TCC, a não ser que o sejam regularmente enviados via Blackboard.

2.2.2. Do Desligamento

O orientador pode se desligar a qualquer momento, em quatro casos, depois de preencher e assinar formulário correspondente que se encontra no anexo C deste manual:

- a.** o tema alterou-se e o orientador considera-se despreparado no assunto para continuar orientando;
- b.** insuficiência de desempenho do aluno, prejudicando irremediavelmente o trabalho;
- c.** motivo de força maior como uma viagem inadiável, doença, mudança de emprego, todos a serem devidamente avaliados pela coordenação;
- d.** demissão voluntária do orientador.

2.2.3. Como todos os orientadores são empregados da instituição, mesmo que não tenham atividade docente no momento, podem ser desligados dos orientandos somente em demissão por iniciativa do empregador, quando os alunos deverão ser informados, ficando a cargo da coordenação ajudá-los na reposição.

2.3. Troca de tema e de orientador

2.3.1. Da troca de tema

O aluno poderá trocar de tema a qualquer momento antes da entrega do projeto de pesquisa, ou seja, até o fim do sétimo semestre. Caso o orientador do momento não se considere competente para continuar a orientação, o aluno deverá desligar-se dele e terá um prazo extraordinário para a entrega do novo projeto, findando no último dia útil do primeiro mês do semestre letivo seguinte, quando passará pelo processo normal de avaliação.

2.3.2. Da troca de orientador

O aluno poderá trocar de orientador a qualquer momento (anexo A), mesmo depois de entregar o projeto de pesquisa, respeitando as condições a saber:

- a.** ter encontrado outro orientador que o aceite, mantendo-se o tema;
- b.** que o novo orientador aceite a avaliação anterior acerca do projeto de pesquisa, caso este já tenha sido entregue.

2.4. Do depósito e avaliação

2.4.1. Do depósito do projeto de pesquisa

O projeto de pesquisa deverá ser depositado na secretaria do TCC, respeitando seu horário de funcionamento, consoante um cronograma a ser afixado no quadro mural do departamento e divulgado amplamente pelo Blackboard. O prazo não será posterior a três semanas letivas precedentes ao início das férias, tal que o departamento tenha tempo hábil para programar e efetuar as bancas de qualificação.

2.4.2. Da avaliação do projeto de pesquisa

Haverá uma banca de qualificação com, no máximo quinze minutos de duração, em que o aluno, o orientador e um dos auxiliares de coordenação do TCC discutirão as correções de rumo a que o projeto dever-se-á submeter. Dessa qualificação resulta a aprovação ou reprovação no sétimo semestre. Caso a nota seja insuficiente, o aluno terá de mudar tema e orientador, reapresentando o projeto até o fim do primeiro mês do semestre letivo seguinte, submetendo-se a nova avaliação, esta sim irremediavelmente reprobatória. Em caso de reprovação definitiva, o aluno deverá mudar de tema e de orientador para reiniciar o processo. Serão julgados os seguintes quesitos:

- a.** coerência temática (25%);
- b.** revisão bibliográfica (25%);
- c.** plano metodológico (25%);
- d.** aspectos formais (25%).

2.4.3. Do depósito da monografia

A monografia deverá ser depositada na secretaria do TCC conforme cronograma a ser afixado no quadro mural do departamento e amplamente divulgado através do Blackboard. Este prazo não poderá exceder cinco semanas antes do fim do semestre letivo, tal que o departamento possa distribuir os trabalhos entre os membros das bancas, concedendo-lhes tempo para os ler, bem como prazo para sua realização.

2.4.4. Da avaliação das monografias

Os trabalhos serão avaliados por uma banca examinadora composta por três membros que atribuirão nota única e indivisível, podendo declarar o trabalho como disponível ou não para consulta ou publicação. A nota atenderá os seguintes quesitos:

- a.** originalidade (10%);
- b.** complexidade (10%);
- c.** domínio prático do tema (15%);
- d.** conhecimento teórico (15%);
- e.** compatibilidade entre as conclusões e a proposta inicial do trabalho (30%);
- f.** apresentação (10%);
- g.** metodologia (10%).

2.4.5. Da graduação dos trabalhos

2.4.5.1. Todos os trabalhos aprovados poderão ficar disponíveis para consulta interna, ou seja, no recinto do TCC. Caso não se considerem aptos, os examinadores deverão, obrigatoriamente, elencar em seu parecer quais os erros que comprometeram a correção teórica e metodológica do trabalho, fazendo as devidas citações.

2.4.5.2. Os trabalhos que tiverem nota acima de 80% obterão menção honrosa a ser aludida por ocasião da colação de grau, com certificado à parte a ser entregue pelo departamento diretamente ao aluno, com direito à publicação na página de produção científica da FAAP na Internet.

2.4.5.3. Os três melhores trabalhos serão premiados conforme decisão da mantenedora, também com direito a publicação que mencione o prêmio, especialmente, na Revista Estratégica.

2.4.5.4. Os indícios de fraude serão apresentados à coordenação do curso e à vice-diretoria para que se tomem as devidas providências disciplinares, posto que a reprovação será imediata.

2.5. Reprovação (recurso)

Os alunos cujo trabalho tenha sido reprovado têm o direito a entrar com recurso junto à Coordenação do TCC. Esse recurso deverá ser apresentado por escrito dentro do prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados da data de realização da Banca. Feito isso, o Coordenador analisará a procedência do pedido, determinando seu arquivamento definitivo ou, em caso de aceitação das justificativas, procederá da seguinte forma: Nomeará uma comissão com dois Professores não envolvidos com o trabalho e cadastrados no TCC, um dos quais podendo ser indicado pelo Orientador. Esta comissão terá um prazo de 30 dias corridos para manifestar-se de forma definitiva sobre o assunto.

2.6. Fraude acadêmica

O uso de trabalhos já realizados, nesta ou em qualquer outra instituição, assim como a incorporação na monografia (de forma literal) de qualquer texto, documento ou dado (integralmente ou em parte) sem indicação precisa da sua fonte (autor, instituição, site etc.) é considerada fraude acadêmica e será rigorosamente verificada.

Caso se confirme a fraude o trabalho será automaticamente retirado do processo de avaliação sendo a sua Banca suspensa até segunda ordem. Para avaliar o caso será constituída uma comissão de ética presidida pelo Coordenador do TCC que deverá analisar a extensão e a gravidade do plágio acadêmico e determinar as providências cabíveis. Nessa situação, os alunos estarão sujeitos à aplicação das normas disciplinares previstas no regulamento da Faculdade de Administração.

3. Estrutura formal

Este guia apresenta as normas gerais para a elaboração, formatação e apresentação de uma monografia. Essas normas quanto à formatação acadêmica e à mecanografia seguem as diretrizes da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

3. 1. Estrutura do Trabalho Científico

De acordo com a NBR 14.724: 2005 da ABNT, a estrutura de tese, dissertação ou de qualquer trabalho acadêmico (por trabalhos acadêmicos entende-se Trabalho de Conclusão de Curso – TCC; Trabalho de Conclusão de Curso de Especialização etc.) possui os chamados elementos pré-textuais, elementos textuais e elementos pós-textuais.

Estrutura	Elemento
Pré-textuais (anteriores ao texto)	Capa (obrigatório) Lombada (opcional) Folha de Rosto (obrigatório) Errata (opcional) Folha de aprovação (não obrigatório no TCC) Dedicatória(s) (opcional) Epígrafe (opcional) Resumo na língua vernácula (obrigatório) Resumo em língua estrangeira (obrigatório)

	Lista de ilustrações (opcional) Lista de tabelas (opcional) Lista de abreviaturas e siglas (opcional) Lista de símbolos (opcional) Sumário (obrigatório)
Textuais	Introdução Desenvolvimento (capítulos) Conclusão
Pós-textuais (posteriores ao texto)	Referências (obrigatório)
	Glossário (opcional)
	Apêndice(s) (opcional)
	Anexo(s) (opcional)
	Índice (opcional)

Quadro 2 – Estrutura do trabalho acadêmico
 Fonte: NBR 14.724: 2005, p. 3 da ABNT.

3.2. Elementos pré-textuais

Capa

A capa do trabalho de conclusão de curso (veja exemplo no anexo I) deverá conter os seguintes elementos:

- a) nome da instituição;
- b) nome do autor e/ou autores do trabalho;
- c) título;
- d) subtítulo, se houver;
- e) nome do professor orientador;
- f) local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado;
- g) mês e ano de entrega.

Lombada

De acordo com a norma da ABNT NBR 12.225: é um elemento opcional e deve conter:

- a) o nome da instituição (FAAP);
- b) o título do trabalho, abreviado se for o caso;
- c) a data (ano de entrega);

Embora opcional, no caso do trabalho de conclusão de curso, recomenda-se a inserção da lombada.

Folha de Rosto

Elemento obrigatório, de acordo com a ABNT NBR 14.724: 2005 p., 4-5 (veja exemplo no anexo J) e deve conter:

- a) nome do(s) autor(es);
- b) título principal do trabalho;
- c) subtítulo: se houver, deve ser subordinado ao título principal, precedido de dois pontos;
- d) número de volume, se houver mais de um, deve constar em cada folha de rosto o respectivo número de volume;
- e) natureza (tese, dissertação, trabalho de conclusão) e objetivo; nome da instituição, área de concentração;
- f) nome do orientador;
- g) local;
- h) ano de depósito.

No verso da folha de rosto deverá constar a ficha catalográfica do trabalho, conforme o Código de catalogação Anglo-Americano vigente. Essa ficha deverá ter 7,5 cm de altura e 12,5 cm de largura; o nome do autor deve começar a oito espaços da margem lateral; o parágrafo deve começar sempre na 4ª letra; entre o número de páginas e a palavra monografia deve haver um espaço duplo e entre o orientador e o assunto também deve haver um espaço duplo.

Veja exemplo abaixo:

<p>Santos, Maria Isabel.</p> <p>Livraria Cidadania e sua parceria com franqueadores: um relacionamento passado a limpo / Maria Isabel Santos. São Paulo, 2006.</p> <p>120 p.</p> <p>Monografia (Trabalho de Conclusão de Curso de Graduação) – Fundação Armando Alvares Penteado. Faculdade de Administração.</p> <p>Área de concentração: Administração de empresas.</p> <p>Orientador: Prof. Dr. João Dutra</p> <p>1. Franquia. 2. Livrarias. 3. Consumidor</p>

Errata

Elemento opcional que, se for necessário, deverá ser inserido logo após a folha de rosto (NBR 14.724: 2005) e obedecer ao seguinte formato:

ERRATA

Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
54	11	publicação	publicação

Dedicatória(s)

Elemento opcional, colocado após a folha de aprovação.

Agradecimento(s)

Elemento opcional, colocado após a dedicatória. É o registro dos agradecimentos do autor do trabalho a pessoas ou instituições que contribuíram para a sua elaboração.

Epígrafe

Elemento opcional, colocado após o agradecimento. Trata-se de citação direta de um autor ou texto.

Resumo Na Língua Vernácula

Elemento obrigatório, constituído de uma seqüência de frases concisas e objetivas. Na parte inferior devem constar as palavras-chave representativas do conteúdo do trabalho (conforme a ABNT NBR 6028: 2003).

O resumo deve ressaltar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do trabalho. Usa-se o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular; a primeira frase deve ser significativa, explicando o tema.

As palavras-chave devem ser separadas por ponto e vírgula e finalizadas por ponto (veja-se o Anexo L).

Resumo em Língua Estrangeira

Elemento obrigatório, com as mesmas características do resumo em língua vernácula. Digitado em folha separada contendo também as palavras-chave.

Em inglês é *Abstract*, em espanhol é *Resumen* e em francês é *Résumé*. (veja-se o Anexo M)

Lista de Ilustrações

Elemento opcional. Deve ser elaborada de acordo com a ordem em que as ilustrações aparecem no texto. Cada item deve vir designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página (NBR 14.724: 2005).

Lista de Tabelas

Elemento opcional. A lista de tabelas deve ser apresentada na ordem contida no texto. Cada item deve ter o nome específico e o respectivo número da página (NBR 14.724: 2005).

Lista de Abreviaturas e Siglas

É opcional. Consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas usadas no texto, seguidas das palavras ou expressões grafadas por extenso (NBR 14.724: 2005).

Lista de Símbolos

É opcional, deve seguir a ordem apresentada no texto com o devido significado de cada símbolo.

Sumário

Elemento obrigatório. Deve apresentar as partes do trabalho acompanhadas do(s) número(s) da(s) página(s), de acordo com a NBR 14.724: 2005. Havendo mais de um volume, deve-se inserir em cada um deles o sumário completo do trabalho (vide ABNT NBR 6027: 2003).

As divisões, as seções e outras partes do estudo devem ser enumeradas na mesma ordem e grafia em que se sucedem no trabalho.

A palavra sumário deve estar centralizada na página. Os indicativos das Seções (capítulos) devem ser alinhados à esquerda, seguidos por títulos e subtítulos (NBR 6024: 2003).

3.3. Elementos textuais

Fazem parte do corpo principal do trabalho. É o texto da monografia propriamente dito. Possui três partes fundamentais: a introdução, o desenvolvimento (os capítulos) e a conclusão (NBR 14.724: 2005).

Introdução

Inicia o texto identificando o estudo e a essência do trabalho. Da introdução devem constar a delimitação do assunto tratado, os objetivos da pesquisa, a justificativa do tema e um esboço da estrutura do trabalho, bem como qualquer outro elemento que contribua para situar o tema da monografia.

Desenvolvimento

Contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto. É a parte principal da monografia na qual são apresentados os dados, as informações e a análise desenvolvida sobre o tema e que contribuem para a compreensão do problema de pesquisa proposto no trabalho.

Dividi-se em seções (capítulos) e subseções (subitens), que se diferenciam em função da abordagem do tema, do seu desenvolvimento e do método científico usado.

Conclusão

É a parte final do trabalho na qual são apresentadas as conclusões e os resultados obtidos em relação ao problema de pesquisa, aos objetivos do trabalho ou às hipóteses de pesquisa. Pode ser iniciada com uma pequena síntese geral do trabalho, apresentar os resultados e as conclusões do estudo e ser finalizada com as propostas e sugestões resultantes da análise do tema e que representariam a contribuição da monografia.

3.4. Elementos pós-textuais

Referências

É um elemento obrigatório. Trata-se do conjunto das obras (livros, artigos, documentos etc.) usadas para a elaboração do trabalho e que contém os elementos descritivos essenciais que permitem a identificação individual de cada uma delas. As referências devem ser elaboradas de acordo com as normas da ABNT NBR 6023:2002 que serão explicadas mais adiante neste manual.

Glossário

Item opcional. É uma relação de termos (em geral pouco usuais) específicos da área de conhecimento e seus respectivos significados. O glossário deve ser elaborado em ordem alfabética.

Apêndice

Outro elemento opcional (segundo a NBR 14.724: 2005). São documentos elaborados pelo próprio autor do trabalho tais como: questionários de pesquisa, transcrição de entrevistas, anotações de observações, demonstrativos financeiros etc. Sua inclusão ficará a critério do autor, porém uma vez incluídos devem estar referidos no corpo do trabalho.

Os Apêndices são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos que devem ser grafados no alto da página em que se encontra o documento.

Exemplos:

Apêndice A – Avaliação do Ensino a Distância nas Universidades da Cidade de São Paulo.

Apêndice B – Avaliação do Ensino a Distância nas Universidades da Cidade de Belo Horizonte.

Anexo

A inclusão de anexos no trabalho é opcional (NBR 14.724: 2005), ficando a critério do autor e do orientador seu uso, bem como a seleção do tipo de documento que será anexado à monografia. É importante destacar que somente devem ser incluídos em anexo aqueles documentos que decididamente contribuirão para a clareza do texto e da análise. Uma vez incluídos, esses documentos devem ser obrigatoriamente referidos no corpo do trabalho.

Os anexos são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos (centralizados na página). Trata-se de documentos usados no trabalho e que não foram elaborados pelo autor.

Exemplo:

ANEXO A – Lei 5692/70 do Ministério da Educação

ANEXO B – Mapa do Município de São Paulo

4. Normas gerais para apresentação do TCC

De acordo com a NBR 14.724:2005 da ABNT a monografia deve ser apresentada da seguinte forma:

Papel e margens

O trabalho deve ser digitado em papel no formato A4 (21 cm x 29,7 cm), na cor branca, obedecendo às seguintes margens:

- Superior: 3,0 cm
- Inferior: 2,0 cm
- Esquerda: 3,0 cm
- Direita: 2,0 cm

Fonte

O texto deve ser digitado na cor preta usando-se a fonte Times New Roman ou Arial no tamanho 12 e estilo normal.

As citações literais com mais de três linhas, as notas de rodapé, os números das páginas e as legendas das ilustrações e das tabelas devem ser digitadas em tamanho menor e uniforme (sugere-se que sejam digitadas no tamanho 10).

Espaçamento e Parágrafo

Todo o texto deve ser digitado com espaço 1,5 entre linhas com exceção das citações com mais de três linhas, das notas de rodapé, do nome da instituição a que é submetida e da área de concentração, das legendas das ilustrações e das tabelas, da ficha catalográfica que devem ser digitadas em espaço simples.

O parágrafo padrão para a digitação geral do texto da monografia deve ser formatado de acordo com as seguintes especificações:

- Alinhamento: justificado;
- Recuo: esquerdo (0) e direito (0);
- Recuo: especial, primeira linha 1,25 cm;
- Espaçamento: antes (6pt), depois (0);

No caso das referências (bibliografia), ao final do trabalho, estas devem ser apresentadas em espaço simples e separadas entre si por dois espaços simples.

Notas de Rodapé

Devem ser digitadas dentro das mesmas margens do texto principal, sendo separadas deste por um espaço simples de entrelinhas e por um traço de 3 cm a partir da margem esquerda. Exemplo:

As regras definidas neste item foram compostas a partir do próprio Manual de Metodologia de TCC da FAAP complementadas por outras informações extraídas dos trabalhos de (SEVERINO, 2000, p. 107-109) e (ECO, 1986 p. 121-129).

Indicativos de Seção (capítulos)

Os títulos das seções (capítulos) devem ser grafados na parte superior da folha e ser separados do texto que os sucedem por dois espaços de 1,5.

O indicativo numérico de uma seção (capítulo) precede seu título, alinhado à esquerda, separado por um espaço de caractere (NBR 6024: 2003). Embora a norma não especifique o tamanho da fonte, sugere-se que na grafia tanto do indicativo numérico como do título da seção seja usada a mesma fonte do texto do trabalho em tamanho 14, em caixa alta (maiúsculas) e em negrito. Veja exemplo abaixo:

A GLOBALIZAÇÃO E SEU IMPACTO NAS EXPORTAÇÕES

Deve-se adotar a numeração progressiva (em algarismos arábicos inteiros a partir de 1) para as seções (capítulos) do texto que por serem as principais divisões do trabalho devem-se, a cada seção, iniciar em uma nova página.

As chamadas seções secundárias, terciárias, quaternárias e assim por diante, (os subitens) devem ser grafadas alinhadas à margem esquerda, a primeira letra em maiúscula, fonte tamanho 12 e em negrito. O indicativo numérico dessas seções é constituído pelo número da seção primária a que pertence mais o número correspondente da própria seção. Repete-se o mesmo processo em relação às demais seções. Os subtítulos devem ser separados do texto que os antecedem e os sucedem por dois espaços de 1,5. Deve-se limitar a numeração progressiva até a seção quinária.

Exemplos:

Seção primária	1			
Seção secundária	1.1	1.2	1.3	(etc.)
Seção terciária	1.1.1	1.2.2	1.3.3	(etc.)
Seção quaternária	1.1.1.1	1.2.2.2	1.3.3.3	(etc.)
Seção quinária	1.1.1.1.1	1.2.2.2.2	1.3.3.3.3	(etc.)

Títulos sem Indicativo Numérico

São os títulos das partes do trabalho que não numerados, esses títulos são: errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice, anexo e índice – devem ser centralizados na página, de acordo com a ABNT NBR 6024.

Elementos sem Título e sem Indicativo Numérico

Fazem parte os seguintes elementos: a folha de aprovação (não obrigatória no TCC), a dedicatória e a epígrafe.

Paginação

Todas as folhas devem ser contadas seqüencialmente, a partir da folha de rosto, mas não numeradas.

A numeração só é inserida, a partir da parte textual, em algarismos arábicos, no canto superior direito, a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha. No caso de mais de um volume, é mantida a numeração seqüencial até o final do último volume. Os apêndices e os anexos seguem a paginação seqüencial do texto principal (NBR 14724: 2005).

Siglas

Quando aparecem pela primeira vez no texto, a forma completa do nome precede a sigla, colocada entre parênteses.

Exemplo:

Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT)

Ilustrações

De acordo com a NBR 14724: 2005 são considerados ilustrações: desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, quadros, gráficos, mapas, organogramas, retratos entre outros. Sua identificação aparece na parte inferior, precedida da palavra designativa, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismo arábico, e do respectivo título e/ou legenda explicativa. Veja alguns exemplos abaixo:

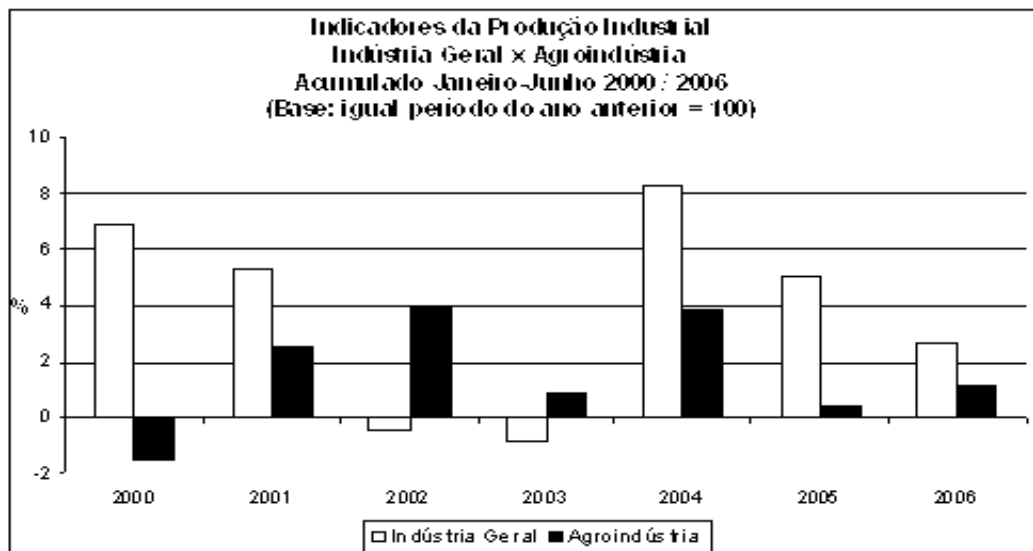


GRÁFICO 1 – Indicadores de Produção Industrial

Fonte: Comunicação Social (in www.ibge.com.br, acessado em 19/Jul./2006)

Fundo	Contribuição esperada (R\$ milhões)	
	2001	2001-2005
Petróleo (CTPetro)	130	720
Infra-estrutura	200	1.160
Informática	50	265
Telecomunicações	225	1.440
Universidade-Empresa (F. Verde-Amarelo)	240	1.320
Energia	100	560
Mineral	5	20
Transportes	10	120
Espacial	-	80
Recursos Hídricos	25	120
Total	1.015	5.805

Quadro 1 - Fundos setoriais e estimativa de sua contribuição.
Fonte: Mendes e Marques (2002).

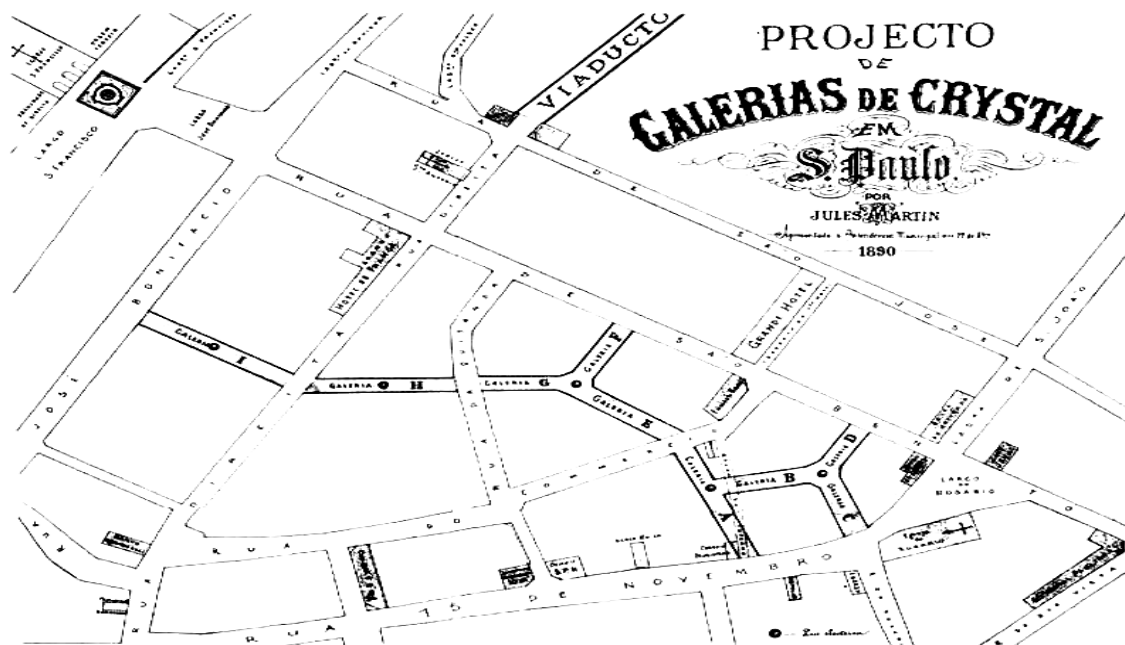


Figura 1 - Mapa da cidade de São Paulo em 1890.
Fonte: Arquivo do Estado de São Paulo, 2006.

Tabelas

Apresentam informações estatísticas, e devem ser tratadas conforme IBGE (1993).

Tabela 1. Índice de Preços ao Consumidor Amplo.

ÁREA	MENSAL
Salvador	0,26%
Belo Horizonte	0,17%
Recife	0,13%
Belém	0,11%
Curitiba	0,00%
Rio de Janeiro	-0,03%
Porto Alegre	-0,15%
São Paulo	-0,30%
Brasília	-0,50%
Fortaleza	-0,68%
Goiânia	-0,78%
Geral	-0,15%

Fonte: Índices Nacionais (www.ibge.com.br acessado em 19/Jul./2006)

5. Normas gerais para elaboração de citações e notas

As citações são trechos ou idéias retiradas das fontes pesquisadas (documentos, textos, artigos, teses, dissertações, relatórios etc.) que contribuem para dar maior fundamento à análise desenvolvida no trabalho. As citações não substituem a análise, mas fornecem elementos para reforçar e dar consistência à discussão do tema.

Não há limites para a inclusão de citações no texto da monografia, mas é importante salientar que seu uso deve ser equilibrado para que haja, em primeiro lugar, coerência entre o que foi citado e a idéia em desenvolvimento; em segundo lugar, para que o texto citado contribua efetivamente para enriquecer a discussão.

Dessa forma, as citações podem funcionar tanto para reforçar uma idéia em discussão, quanto para indicar uma informação a analisar-se posteriormente. As citações de documentos obedecem a algumas regras básicas que serão indicadas a seguir, baseadas na ABNT NBR 10.520: 2002.

Quanto a forma as citações podem ser:

- **Diretas:** transcrição literal do trecho a ser citado tal como este se encontra no documento original.
- **Indiretas:** síntese das idéias, das informações ou dos conceitos do autor do texto citado.

Nos dois casos a indicação da fonte de onde se retirou a citação é obrigatória (a forma de apresentação e de indicação das fontes será abordada mais adiante nesse manual).

Citação de segunda mão (citar direta ou indiretamente um trecho de um texto referido em outra fonte – a citação da citação) pode ser usada no trabalho, porém com muita cautela já que, por não ser original, pode conter imprecisões que acabam por comprometer a análise, portanto, é recomendável que se use apenas em último caso.

Se a citação de segunda mão for incluída no trabalho deve-se indicar a referência da obra de que ela foi retirada e não a do seu autor original. A referência deve vir precedida do nome do autor original seguido da expressão latina *apud* (citado por), como no exemplo abaixo:

Sobre a existência das leis Montesquieu (*apud* BOBBIO, 1994, p. 128) afirma: “há, portanto uma razão primitiva, e as leis são as relações entre ela e os vários seres, bem como as relações destes últimos entre si.”

Na lista de referências no final do trabalho a indicação deve ser do autor (e obra) do qual se retirou a citação. No caso do exemplo acima a referência ficaria assim:

BOBBIO, Norberto. **A teoria das formas de governo**. 7. ed. Brasília: Editora UnB, 1994.

Localização das citações

No caso do TCC deve ser no corpo do texto conforme exemplificado neste manual. Adota-se

O uso **autor-data**. Neste sistema, a indicação da fonte é feita basicamente pelo sobrenome de cada autor ou pelo nome da entidade responsável até o primeiro sinal de pontuação, seguido do ano de publicação e da(s) página(s), quando for citação direta, separadas por vírgulas e entre parênteses.

Exemplo básico:

a) No corpo do texto:

“Não há democracia séria que resista ao cinismo histórico de nossas práticas políticas e sociais.” (PINSKY, 1998, p. 25)

b) Na lista de referências:

PINSKY, Jaime. **Cidadania e Educação**. São Paulo: Contexto, 1998.

É importante destacar que no sistema autor-data, independente do tipo de documento (livro, artigo, internet etc.), se houver indicação de autoria a referência no corpo do texto **deve ser feita sempre** pelo sobrenome do seu autor seguido do ano (e da página(s) no caso das citações diretas). Essa regra é básica. Os casos excepcionais serão tratados mais adiante neste manual.

5.1. Regras gerais para a apresentação das citações

A inclusão e a apresentação de citações devem obedecer a padrões específicos para cada forma: direta ou indireta. No sistema **autor-data**, padrão no TCC, elas devem ser apresentadas da seguinte forma:

Citações Diretas:

As de até três linhas devem seguir a seqüência normal do texto da monografia, na mesma fonte (tamanho 12) e serem indicadas entre aspas duplas. Quando o nome do autor estiver dentro do parênteses, deve ser grafado em letras maiúsculas.

Exemplos:

Fiorelli (2004, p. 96) descreve a felicidade como sendo: “[...] uma emoção complexa a fonte de recursos pode ser fonte de infelicidade”.

Ou:

A alegria, o bem estar, podem auxiliar na resolução de problemas já que “[...] pessoas alegres mostram-se mais dispostas a enfrentar novos desafios.” (FIORELLI, 2004, p. 96).

Ou ainda:

Segundo Severino (2000, p.106) citações são “elementos retirados dos documentos durante a leitura de documentação e que se revelam úteis para corroborar as idéias desenvolvidas pelo o autor no decorrer do seu raciocínio. ”

As citações com Mais de Três Linhas

Devem ter um recuo de 4 cm da margem esquerda, com a fonte menor (tamanho 10), sem as aspas e com espaço simples.

Exemplos:

A atenção e a memória de trabalho possuem uma capacidade limitada. Se sua mente dispuser apenas do cálculo racional puro, vai acabar por escolher mal e depois lamentar o erro, ou simplesmente desistir de escolher em desespero de causa. (DAMÁSIO, 1996, p. 24)

Ou então:

Para Eco (1986, p. 125):

As citações devem ser fiéis. Primeiro, devem-se transcrever as palavras tal como estão (e, para tanto convém sempre, após a redação, confrontar as citações com o original, pois, ao copiá-las, à mão ou à máquina, costumamos incorrer em erros ou omissões).

Citações Diretas que Possuem indicativo de Volume ou Seção

Neste caso os indicadores devem ser colocados após a data e separados por vírgula.

Exemplo:

Na crônica de “14 de maio” de A Semana, o autor afirma: “Houve sol, e grande sol, naquele domingo de 1888, em que o Senado votou a lei, que o regente sancionou” [...] (ASSIS, 1994, v. 3, p. 583).

Citações Indiretas:

As citações indiretas seguem o padrão de formatação do texto da monografia (fonte, tamanho etc.), lembrando mais uma vez que devem conter, obrigatoriamente, a referência da obra da qual foi retirada. Nesse tipo de citação a indicação da página é opcional. Se o nome do autor estiver colocado dentro do parênteses, deve ser grafado em letras maiúsculas.

Exemplos:

Assaf Neto (2002) escreve que no ambiente de globalização a economia proporciona sua inserção nas oportunidades de investimentos de mercado.

Ou ainda:

Umberto Eco (1983, p. 135) afirma ainda que o sistema de referência no corpo do texto é muito útil quando se torna necessário citar uma sucessão de obras ou

quando uma mesma obra é citada com muita freqüência, pois permite eliminar aquelas notas na forma de *ibidem* ou *op. cit.*

Ou então:

A emoção age sobre as funções mentais superiores (FIORELLI, 2004).

5.2. Inclusão de supressões, comentários ou destaques

Nas citações diretas quando for necessário suprimir ou intercalar trechos, inserir palavras ou comentários próprios, enfatizar ou destacar algum trecho ou idéia, deve-se proceder da seguinte forma:

a) as supressões são indicadas por: [...];

b) as interpolações, acréscimos ou comentários devem ser indicadas por [];

Exemplo:

[...] "citar é como testemunhar num processo. [...] Por isso, a referência deve ser exata e precisa" [...] [para que se possa identificar o seu autor] (Eco, 1986, p.126).

c) a ênfase ou o destaque de uma idéia ou trecho do texto deve ser indicado por negrito. Neste caso a indicação, "grifo nosso", deve ser colocada entre parênteses após a referência. No caso do grifo ser do próprio autor do livro ou documento citado coloca-se: "grifo do autor".

Exemplos:

"A direção do serviço radiotelegráfico e radiotelefônico, quando oficial, e **a concessão e fiscalização**, quando particular, dentro do território nacional e nas águas territoriais brasileiras, **são de exclusiva competência do Governo Federal**" (Brasil, 1925, p. 357, grifos nossos).

Organização nacional, no Brasil, quer dizer principalmente, **educação do povo**, nacionalização da economia e **circulação das idéias e da riqueza**. (Roquette-Pinto, 1933, pp. 123 e 124, grifos do autor).

5.3 Informações Verbais (entrevistas, palestras, debates etc.)

No caso de citações (tanto diretas quanto indiretas) retiradas de documentos especiais (entrevistas, palestras, seminários, congressos etc.) deve-se indicar no corpo do texto entre parênteses (informação verbal) e em de nota de rodapé a indicação da fonte. Em se tratando de citações literais de entrevistas feitas pelo autor devem-se indicar o nome completo do entrevistado, seu cargo (se for o caso) e a organização para qual trabalha ou está ligado. Além disso, se a entrevista for transcrita a transcrição deve ser fiel e indicada que foi feita pelo autor ou pelo grupo. As citações deverão utilizar a fonte tamanho 10 (dez).

Veja os exemplos abaixo:

a) no corpo do texto:

José Carlos Pinheiro Neto afirma que [...] "o setor espera, para este ano, um crescimento da ordem de 15% nas vendas dos populares" (informação verbal) ⁴.

na nota de rodapé:

4. Entrevista realizada com José Carlos Pinheiro Neto (presidente da Associação Nacional dos Fabricantes de Veículos Automotores - ANFAVEA), em 27 de fevereiro de 2000. A transcrição foi feita pelo autor.

a) no corpo do texto:

A educação deve estar voltada para a formação do ser integral (informação verbal)¹.

b) na nota de rodapé:

¹ Informação fornecida por José Silva, no XX Congresso de Educação, em São Paulo, em novembro de 2003.

5.4. Citações de texto traduzido pelo autor da Monografia

As citações de obras em língua estrangeira devem ser traduzidas e acompanhadas da indicação, entre parênteses, após a identificação da fonte da citação, de que a tradução é de responsabilidade do autor do trabalho. Exemplo:

“[...] ao fazê-lo pode estar envolto em culpa, perversão, ódio de si mesmo [...] pode julgar-se pecador e identificar-se com seu pecado.” (RAHNER, 1962, v. 4, p. 463, tradução nossa).

5.5. Citações diretas ou indiretas: casos especiais

Serão apresentados a seguir alguns casos especiais de citações diretas ou indiretas nos quais, pela natureza da obra, a indicação da fonte apresenta algumas particularidades. As regras para esses casos seguem as determinações da NBR 10520: Ago. 2002. Para os casos não referidos neste manual favor consultar essa norma.

Citações em que há Coincidência de sobrenomes

Quando em citações diferentes ocorrer a coincidência de sobrenomes entre os autores, devem-se acrescentar as iniciais dos seus respectivos prenomes (NBR 10520: Ago. 2002). Exemplo:

(BARBOSA, O., 1996)

(BARBOSA, J., 1987)

Caso as letras iniciais também sejam coincidentes acrescenta-se o nome completo (NBR 10520: Ago. 2002). Exemplo:

(BARBOSA, Celso, 1958)

(BARBOSA, Cássio, 1965)

Citações de Documentos de Um Mesmo Autor, Publicados no Mesmo Ano

Nos casos em que haja mais de uma obra escrita pelo autor no mesmo ano acrescentam-se, tanto no corpo do texto, quanto nas referências ao final do trabalho, letras minúsculas (a, b, c etc.) logo após a data. Veja exemplo abaixo:

a) no corpo do texto:

“Dizer que um pensador é um clássico significa dizer que suas idéias permanecem” (Weffort, 1995a, p. 8).

“Os clássicos não são atemporais. Eles são parte da nossa atualidade porque são parte de nossa raízes. São por assim dizer, a declaração de nossa historicidade.” (Weffort, 1995b, p. 7)

b) na referência final viria:

WEFFORT, Francisco (org). **Os clássicos da política**. São Paulo: Ática, 1995a. v. 1.

WEFFORT, Francisco (org). **Os clássicos da política**. São Paulo: Ática, 1995b. v. 2.

Citações Indiretas de diversos documentos

Quando as citações indiretas forem de diversos documentos do mesmo autor, publicados em anos diferentes, porém mencionados simultaneamente, devem-se indicar as datas em ordem crescente separadas por vírgulas.

Exemplos:

Peter Drucker (1993, 1995, 2002) observa que... etc.

Ou então:

Torna-se necessário demonstrar a importância dos elementos alternativos na definição dos parâmetros disciplinares das tarefas de ação continuada (DREYFUSS, 1989, 1991, 1995)

No caso das citações indiretas de diversos documentos de autores diferentes, mas que são mencionados simultaneamente, indica-se o sobrenome de cada autor em ordem alfabética (mais o ano), separados entre si por ponto e vírgula. Exemplo:

Diversos autores salientam a importância da participação do educando para a aprendizagem (CARPEGIANE, 2005; FREIRE, 1993; MORAN, 2000).

Citações diretas ou indiretas de periódicos (revistas, jornais, boletins etc.) com indicação de autor

De acordo com a NBR 10.520: 2002 as citações (diretas ou indiretas) retiradas de publicação periódicas nas quais há indicação do autor devem ser referidas como nos exemplos abaixo:

a) no corpo do texto:

“Ir ao cinema é uma prática codificada e datada. Não apenas traduz um hábito, mas revela formas de freqüentação e distinção social, fruição estética, imaginações sobre a diversão e a cultura.” (SCHVARZMAN, 2005, p. 154).

b) na lista de referências:

SCHVARZMAN, Sheila. Ir ao cinema em São Paulo nos anos 20. **Revista Brasileira de História: história e manifestações visuais**, São Paulo, ANPUH, v. 25, n. 49, p. 153-174, jan. - jun. 2005. Semestral.

a) No corpo do texto:

“A ciência, ou melhor, a descrição científica da natureza, é uma linguagem criada pelos homens (e mulheres) para interpretar o cosmo em que vivemos.” (GLEISER, 2003, p. 18).

b) na lista de referências:

GLEISER, Marcelo. O ceticismo do cientista. **Folha de São Paulo**. São Paulo, 16 de março de 2003, Caderno Mais, p. 18.

Nota-se que nos exemplos acima na lista de referências estão colocados os elementos essenciais que seriam: autor(es), título da matéria ou do artigo, título da publicação, local de publicação, numeração relativa ao volume, fascículo ou número, páginas inicial e final e data ou intervalo de publicação. Quando se tratar de artigo de jornal em que não há indicação da seção, caderno ou parte o número da página deve vir antes da data. Outras informações adicionais (elementos complementares) devem ser acrescentadas quando necessário para melhor identificar a referência (NBR 6023: Ago 2002).

Sem indicação do autor

Nos casos de citações (diretas ou indiretas) retiradas de artigos de periódicos sem a indicação do autor ou responsável deve-se fazer a referência pela primeira palavra do título (caso inicie-se o título por artigo definido ou indefinido este deve ser incluído) seguida de reticências mais a data de publicação e a(s) página(s), sendo todos os elementos separados por vírgula. A indicação da fonte na lista de referências, exceto pela ausência do nome do autor, segue o mesmo padrão descrito no item anterior para artigos de periódicos com autoria. Veja exemplos abaixo:

a) no corpo do texto:

A expectativa da indústria brasileira para o próximo ano é que [...] “os juros atormentarão cada vez menos a indústria. As taxas brasileiras ainda estão entre as maiores do mundo, mas estão caindo e a expectativa do setor industrial é que a queda continue.” (CÂMBIO..., 2006, p. B1).

b) Na lista de referências no final:

CÂMBIO substitui juros como dor de cabeça do setor em 2007. **Folha de São Paulo**, São Paulo, p. B1, dez. 2006.

a) no corpo do texto:

De 28 a 30 junho, de cada ano, Parintins hospeda um dos maiores festivais folclóricos do Brasil. Algumas sociedades privadas italianas estão analisando a possibilidade de aderir como financiadores, como apoio ao Governo do Estado do Amazonas. (A SOLIDARIEDADE..., 2003, p. 40)

b) na lista de referências:

A SOLIDARIEDADE italiana chega ao coração da floresta amazônica. **AFFARI: negócios.** Rev. da Câmara Ítalo-Brasileira de Comércio e Indústria, São Paulo, n. 99, p. 40, setembro de 2003.

Citações de documentos oficiais, institucionais e jurídicos

Quando forem citados (direta ou indiretamente) documentos de origem institucional (seminários, congressos, sindicatos, empresas etc.), oficiais (órgãos governamentais, entidades etc.) e jurídicos (constituição federal, legislação, publicações oficiais etc.) em que não houver indicação de autoria deve-se proceder da seguinte forma: indicar pelo nome, por extenso, da própria entidade ou, caso a entidade ou órgão tenha uma denominação genérica (Ministério, Secretaria, Departamento etc.) insere-se o local que identifica sua jurisdição. Veja alguns exemplos abaixo:

a) no corpo do texto (citação direta):

“A experiência tem mostrado que a arma mais eficaz para o cumprimento da lei é o olhar atento do professor.” (SINDICATO DO ENSINO SUPERIOR, 2005/2006, p.v).

b) na lista de referências:

SINDICATO DO ENSINO SUPERIOR. **Convenção Coletiva de Trabalho.** São Paulo, 2005/2006.

a) no texto (citação indireta):

No projeto pedagógico Interdisciplinar via Tema-Gerador o estudo da realidade requer: a concepção dialética de conhecimento da realidade, a identificação do tema gerador e a construção do novo currículo e programação (SÃO PAULO, 1990).

b) na lista de referências:

SÃO PAULO. Secretaria de Educação do Município. **Estudo preliminar da realidade local:** resgatando o cotidiano. São Paulo/SP, 1990.

a) no texto (citação indireta):

De acordo com o Anuário Estatístico Brasileiro, o Brasil possuía, em 1935, um total de 52 estações de rádio em funcionamento (IBGE, 1936, p. 377).

b) na lista de referências no final:

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. **Anuário Estatístico do Brasil.** (Ano II). Rio de Janeiro, IBGE, 1936.

a) no corpo do texto (citação direta):

“Todo poder emana do povo, que o exerce por meio de representantes eleitos ou diretamente nos termos desta Constituição.” (BRASIL, 1989, p.3).

b) na lista de referências no final:

BRASIL. **Constituição (1988)**. Organização dos textos, notas remissivas e índices por Juarez de Oliveira. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 1989. Série Legislação Brasileira.

Estão destacados acima apenas alguns exemplos básicos. Para os casos não especificados neste manual ou de caráter excepcional é importante consultar as normas da ABNT NBR 6023: Ago. 2002 e NBR 10520: Ago. 2002

Citações com mais de um Autor

Quando as citações (diretas ou indiretas) forem de documentos com até três autores são indicados, no corpo do texto, os sobrenomes de cada um deles e, na lista de referências, os sobrenomes e os respectivos nomes pela ordem em que aparecem na capa. Exemplo:

a) no corpo do texto:

Em certos aspectos pode afirmar que [...] “qualquer teoria política é a expressão do seu mundo e, necessariamente, trás também em si mesma um convite à ação.” (QUIRINO e SOUZA, 1992, p. 2).

b) na lista de referências:

QUIRINO, Célia Galvão e SOUZA, Maria Teresa Sadek R. de. **O pensamento político clássico**: Maquiavel, Hobbes, Locke, Montesquieu, Rousseau. São Paulo: T. A. Queiroz, 1992.

Caso a obra possua mais de três autores deve-se citar no texto o sobrenome do primeiro autor e acrescentar a expressão “et al”. Na lista de referências indica-se apenas o nome do primeiro autor (na ordem inversa: sobrenome, nome) e acrescenta-se a expressão “et al”. Como no exemplo abaixo:

a) no corpo do texto:

Neste caso não houve a preocupação em fornecer uma lista exaustiva de autores de filosofia, mas a seleção de alguns temas de filosofia e seus respectivos autores (OLIVEIRA, et al, 1992).

b) Na lista de referências:

OLIVEIRA, Armando Mora de et al. **Primeira Filosofia**: tópicos de filosofia geral. 9. ed. São Paulo: Brasiliense, 1992.

Citações de fontes Obtidas em Meio Eletrônico

As citações (diretas ou indiretas) retiradas de qualquer documento em meio eletrônico (livro, texto, artigo, relatório, site etc.) obedecem as mesmas regras aplicadas aos documentos impressos (já destacadas nos itens anteriores deste manual). Ou seja, se o documento possuir autor, a indicação da fonte é feita pelo

sobrenome do autor, seguido da data, do número da página (no caso das citações diretas).

Na lista de referências no final do trabalho os documentos em meio eletrônico seguem também as mesmas normas para documentos impressos com o acréscimo da identificação do tipo de documento (Cd-Rom, Vídeo, Fita, Disco etc.) e no caso de documentos da internet, do endereço eletrônico (completo se houver) e da data de acesso. Sendo assim, a referência no final do trabalho deve obedecer à seguinte sequência:

- a) Autor, nome do artigo, data, endereço eletrônico e data do acesso;
- b) Quando não houver indicação de autor iniciar com o nome do artigo;
- c) Caso não haja indicação do autor e nem do título do artigo, coloca-se o nome da instituição.

Veja alguns exemplos abaixo:

Citação de documentos “on line” com autor

No corpo do texto viria:

Um dos principais pontos a ser levado em consideração por franqueados, é conhecer muito bem o mercado local, fazendo isso é possível para o franqueador explorar as oportunidades do negócio (ALVES, 12/05/98, p.4).

Na lista de referências a indicação completa da fonte seria da seguinte forma:

ALVES, Tarcísio. É preciso conhecer o mercado. **O Estado de São Paulo**, São Paulo, 18 de maio 1998. Disponível em: <<http://www.estado.com.br/jornal/suplem/fran/98/05/12/fran012.html>>. Acesso em: 02 mar. 1999.

Citação de documentos “on line” sem indicação de autor

No corpo do texto viria:

Vendas do comércio crescem 0,59% em maio e receita tem aumento de 0,38%, de 18/07/2006 (IBGE, 18/07/2006).

Na lista de referência:

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. **Pesquisa Mensal de Comércio**. 18/07/2006. Disponível em: <<http://www.ibge.com.br>> Acesso em 19/Jul/2006.

Quando o documento for de acesso exclusivo em meio eletrônico, no corpo do texto viria:

Sobre os tributos é [...] “importante é obter orientação do contador sobre o enquadramento da empresa no que se refere aos impostos municipais, estaduais e federais” (SEBRAE, 1999-2004).

Na lista de referências no final viria:

SEBRAE. Quais os procedimentos para abertura de uma empresa de exportação e importação? São Paulo, 1999-2004. Disponível em: http://www.sebraesp.com.br/principal/abrindo%20seu%20negócio/orientações/criação%20de%20empresas/empr esa_importação.aspx>. Acesso em: 20 de fev. 2007.

Citação de CD-ROM, Vídeo, Cd etc.

No corpo do texto viria:

O texto citado (direta ou indiretamente) mais a indicação da fonte: (KOOGAN e HOUAIS, 1995).

Na lista final de referências:

KOOGAN, André; HOUAIS, Antonio (Ed.). **Enciclopédia e dicionário digital 98**. Direção Geral de André Koogan Breikman. São Paulo: Delta: Estadão, 1998. 5 CD-ROM.

É importante salientar que os exemplos acima são básicos. Para os casos não especificados neste manual ou de caráter excepcional é importante consultar as normas da ABNT NBR 6023: Ago. 2002 e NBR 10520: Ago. 2002.

Nota importante

De acordo com a NBR 6023: Ago. 2002 deve-se evitar o uso de material eletrônico, sobretudo da internet, que seja de curta duração. Material que pela própria natureza do meio de suporte (internet) seja de caráter temporário e que, portanto, tornar-se-á inacessível muito rapidamente. Além disso, recomenda-se que a consulta dê preferência a sites institucionais, de organizações com credibilidade ou de reconhecido valor acadêmico e científico. E mesmo nestes casos é recomendável, sempre que possível, checar as informações encontradas com outras referências.

Enfatizamos aqui a importância de NÃO julgar a informação obtida via Internet confiável somente porque foi obtida através deste canal. O que é fundamental é poder avaliar sempre a credibilidade da fonte que produziu o dado ou que tenha elaborado a informação. Só assim se estarão respeitando as normas de produção científica.

5.6 Notas Explicativas

Usadas para acrescentar comentários ou esclarecimentos que, embora importantes, não precisam estar incluídos diretamente no corpo do texto. Como a norma ABNT NBR 15287: dez. 2005 não é específica em relação à numeração das notas por capítulo, sugere-se que essa numeração seja única e seqüencial para o trabalho todo. As notas explicativas devem ser inseridas na forma de notas de rodapé ao final da página (e não no fim do capítulo), digitadas em espaço simples de entrelinhas, mantendo-se a mesma margem (à esquerda e à direita) do texto principal e sendo separadas deste por um traço de 3 cm a partir da margem esquerda. No rodapé emprega-se fonte tamanho 10 (dez). De forma geral, as notas explicativas são usadas para:

a) inserir informações complementares ao tema;

Exemplo:

Esse tipo de nota contribui para não sobrecarregar o texto com informações que, embora úteis, são acessórias ao tema ou apenas reforçam uma idéia cuja essência já foi devidamente discutida no corpo do texto (Eco, 1986, p.130-131).

b) Acrescentar outras referências bibliográficas que tratam do mesmo tema

Exemplo:

A esse respeito veja-se também o trabalho de ECO, 1986, p. 130.

c) remeter o leitor a outras partes do trabalho;

Exemplos:

Para maiores informações veja-se o capítulo III deste trabalho;

Ou então:

Essa questão será discutida com maior profundidade no capítulo V desta monografia;

5.6.1. Sistema Numérico para Notas Explicativas

A chamada no corpo do texto das notas explicativas pode ser feita de dois modos exemplificados abaixo:

Escreve Paulo Freire: “[...] a consciência é gerada na prática social de que se participa.” (12).

Ou então:

Escreve Paulo Freire: “[...] a consciência é gerada na prática social de que se participa.”¹².

6. Normas para elaborar a lista de referências

A lista de referências ao final do trabalho (que deve vir sob o título “referências”) é a apresentação de todas as obras (livros, textos, artigos, revistas, jornais etc.) tanto citadas, quanto consultadas, que foram usadas na elaboração do trabalho. A sua indicação ao final da monografia é fundamental para informar ao leitor, com precisão, as fontes que foram usadas na pesquisa. Além disso, a lista de referências (a bibliografia) representa também uma visão geral das obras relacionadas com o tema da monografia que poderá servir de guia para trabalhos futuros.

Como a orientação deste manual é para que seja usado o sistema de referência no corpo do texto: o sistema autor-data, a lista de Referências deve ser única para livros, artigos, documentos eletrônicos e etc. e deve estar em ordem alfabética. Quanto a formatação da lista de Referências, segue-se o espaçamento simples de texto para cada obra referida e, para separar as obras entre si, colocam-se dois espaços simples (NBR 14.724: 2005).

Em relação à forma de apresentação de cada uma das referências bibliográficas, embora haja certa divergência quanto algumas diretrizes, a tendência atual é seguir os parâmetros estabelecidos pela norma, NBR 6023: Ago. 2002, da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT. (Severino, 2000, p. 114)

Como grande parte dos exemplos para elaboração das referências já foi apresentada anteriormente neste manual, nesta parte serão retomadas apenas algumas diretrizes básicas (e alguns casos especiais) para a indicação adequada das referências usadas no trabalho de conclusão de curso.

De acordo com a NBR 6023: Ago. 2002 a referência, ou seja, o conjunto de elementos descritivos retirados de um documento que permite sua identificação deve conter os seguintes elementos essenciais: autor(es), título (sub-título, se houver), edição, local, editora e data de publicação. Veja exemplo básico abaixo:

BOBBIO, Norberto. **Estado, governo, sociedade**: para uma teoria geral da política. 4. ed. Rio de Janeiro, Paz e Terra, 1995.

Além dos elementos essenciais poderão ser acrescentados, para melhor identificação da referência, os chamados elementos complementares, tais como: o tipo de documento (trabalho de conclusão, dissertação, catálogo etc.); a coleção, a série, o número de páginas etc. Veja exemplos abaixo:

GONÇALVES, Luciana Marques et al. **Profissionalização do futebol**: uma análise do marketing esportivo. 1999. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação). Faculdade de Administração da FAAP. São Paulo, 1999.

SOUZA, José Inácio de Melo. **Ação e imaginário de uma ditadura**: controle coerção e propaganda política nos meios de comunicação durante o Estado Novo. 1990. Dissertação (Mestrado) - Escola de Comunicação e Artes da Universidade de São Paulo, São Paulo, 1990.

MARTINS, Carlos Benedito. **O que é sociologia**. 38. ed. São Paulo: Brasiliense, 1994. (coleção primeiros passos; 57).

CATANI, Denice Bárbara e SOUSA, Cynthia Pereira de (orgs.). **Imprensa periódica educacional paulista (1890 – 1996)**. São Paulo, Plêide/FINEP, 1999. (Catálogo).

Quando a referência tratar-se de parte de uma obra (capítulo, artigo, texto etc.) deve-se indicar o autor(es) e o título da parte seguidos da expressão In:, mais a referência completa da obra e a indicação das páginas (inicial e final) da parte. Veja exemplos abaixo:

Se a parte referida for de obra do mesmo autor:

SEVERINO, Antônio Joaquim. Diretrizes para a elaboração de uma monografia científica. In: _____. **Metodologia do trabalho científico**. 21. ed. São Paulo, Cortez, 2000. p. 73-132.

Se a parte referida for de obra de outro autor:

LEFORT, Claude. Sobre a lógica da força. In: QUIRINO, Célia Galvão e SOUZA, Maria Teresa S. R. de (orgs.). **O pensamento político clássico**. São Paulo, T. A. Queiroz, 1992. p. 27-47.

Na lista de referências pode ocorrer a indicação de diversas obras de um mesmo autor ou autores. Neste caso, o nome do autor poderá (após a primeira referência) ser substituído por um traço, equivalente a seis espaços, seguido de ponto final. A seqüência das obras deve seguir a ordem cronológica decrescente. Veja exemplos abaixo:

BOBBIO, Norberto. **Estado governo e sociedade**: para uma teoria geral da política. 4. ed. Rio de Janeiro, Paz e Terra, 1987.

_____. **A teoria das formas de governo**. 7. ed. Brasília, Editora da UnB, 1994.

_____. **Dicionário de política**. Brasília, Editora da UnB, 1997.

Lembrete importante

Para aqueles casos que não estiverem referidos neste manual a NBR 6023: ago. 2002 poderá ser consultada, bem como Medeiros e Andrade (2001). Além dessas obras pode-se buscar orientação específica dos professores assistentes de metodologia do TCC da FAAP.

7. Referências

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS E TÉCNICAS. **NBR 6023**. Informação e documentação – Referências – Elaboração. Rio de Janeiro, Ago 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS E TÉCNICAS. **NBR 10.520**. Informação e documentação – Citações em documentos – Apresentação. Rio de Janeiro, Ago 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS E TÉCNICAS. **NBR 6024**. Informação e documentação – Numeração progressiva das seções de um documento escrito – Apresentação. Rio de Janeiro, Maio 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS E TÉCNICAS. **NBR 6027**. Informação e documentação – Sumário – Apresentação. Rio de Janeiro, Maio 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS E TÉCNICAS. **NBR 14.724**. Informação e documentação – Projeto de pesquisa – Apresentação. Dez 2005

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS E TÉCNICAS. **NBR 15.287**. Informação e documentação – Trabalhos acadêmicos – Apresentação. Dez 2005

ECO, Humberto. **Como se faz uma tese**. 3. ed. São Paulo: Perspectiva, 1986.

FACHIN, Odília. **Fundamentos de metodologia**. 4ª ed. São Paulo: Saraiva, 2003.

MEDEIROS, João Bosco; ANDRADE, Maria Margarida de. **Manual de elaboração de referências bibliográficas**: a nova NBR 6023:2000 da ABNT: exemplos e comentários. São Paulo: Atlas, 2001.

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

SEVERINO, Antônio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico**. 21. ed. São Paulo: Cortez, 2000.

VERGARA, Sylvia Constant. **Projetos e Relatórios de pesquisa em administração**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

ANEXO A - Ficha de alteração de orientador (modelo)

São Paulo,

At.: Luiz Alberto M. de Carvalho E Silva
Coordenador de TCC**Ref.: DESLIGAMENTO DO ALUNO**

Equipe : _____ / _____

Informo (informamos) que a partir desta data não atuarei (atuaremos) mais como orientando(s) do Professor _____ .

Aluno

1. _____

Ass: _____

Ciente: Ex- professor orientador

Assinatura: _____

Ciente: Professor orientador atual

Assinatura: _____

Data: ____ / ____ / ____

Visto TCC : _____ Data : ____ / ____ / ____

ANEXO B - Relatório de Orientação (modelo)RELATÓRIO de ORIENTAÇÃO

Mês: _____ /2010

Equipe :

Tema:

Professor Orientador :

1. _____

Data	Aluno (visto)						Conteúdo
	1						

Data: ____ / ____ / ____

Assinatura do Professor Orientador: _____

ANEXO C - Ficha de desligamento do Orientador (modelo)

São Paulo ,

At.: Luiz Alberto M. de Carvalho E Silva

Coordenador de TCC

Ref.: Desligamento do Prof. Orientador

Equipe :

_____/____/____

Informo que a partir desta data não atuarei mais como orientador da equipe
_____/____/____.

Prof.
Orientador: _____

Assinatura: _____

Data: ____/____/____

Ciente : Representante da Equipe

Assinatura: _____

Data: ____/____/____

Visto TCC : _____ Data : ____/____/____

ANEXO D – Anteprojeto (ficha de inscrição)

TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

ANTEPROJETO

Alunos:

Equipe: ____/____

1. Nome: _____ Sem: _____

Endereço: _____

Bairro: _____ CEP: _____

Tel Residencial: _____ Tel. Comercial: _____

Celular: _____ Matrícula: _____

Assinatura: _____ E-mail _____

Assinatura: _____ E-mail _____

ANTEPROJETO DE PESQUISA

Tema: _____

Problema de Pesquisa:

Objetivo: _____

Justificativa:

Material de Pesquisa:

Professor Orientador: _____

Assinatura do Orientador: _____ Data do acordo: __/__/__

Visto Coordenador : _____ Data: __/__/__

Lançado Controle Equipes : _____ Data: __/__/__

ANEXO E - Estrutura do projeto de pesquisa

Estrutura do Projeto de Pesquisa

Folha de rosto

I- Da pesquisa

1.1. Delimitação do objeto de pesquisa

- 1.1.1 Definição do tema de pesquisa
- 1.1.2 Definição do problema de pesquisa
- 1.1.3 Hipótese a ser testada
- 1.1.4 Delimitação do objetivo da pesquisa

1.2 Justificativa

- 1.2.1 Oportunidade da pesquisa
- 1.2.2 Exequibilidade da pesquisa
- 1.2.3 Relevância da pesquisa

II Marco Teórico

- 2.1 Exposição dos conceitos teóricos pertinentes ao tema em todas as suas dimensões.

III Metodologia

- 3.1 Plano ou delineamento da pesquisa
- 3.2 Método de coleta e manuseio de dados
- 3.3 Sumário provisório do trabalho

IV Cronograma do Projeto

Referências Bibliografias

ANEXO I – Capa do TCC (exemplo)

**FUNDAÇÃO ARMANDO ALVARES PENTEADO
Faculdade de Administração**

Maria Isabel Santos

**LIVRARIA CIDADANIA E SUA PARCERIA COM FRANQUEADORES: um
relacionamento passado a limpo**

**ORIENTADOR:
João Dutra**

**São Paulo
Dezembro 2006**

ANEXO J - Folha de rosto (exemplo)

Santos, Maria Isabel

LIVRARIA CIDADANIA E SUA PARCERIA COM FRANQUEADORS: um
relacionamento passado a limpo

TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO DE GRADUAÇÃO
FUNDAÇÃO ARMANDO ALVARES PENTEADO
ÁREA DE CONCENTRAÇÃO: ADMINISTRAÇÃO

ORIENTADOR: Prof. Dr. João Dutra

São Paulo
Dezembro 2006

ANEXO L – Resumo na língua vernácula

RESUMO

Este trabalho é uma análise dialética crítica sobre a prática pedagógica chamada “Interdisciplinaridade, Via Tema-Gerador” desenvolvida na Escola Municipal de Primeiro Grau “Esperança” da Rede Municipal de São Paulo. Analisa o trabalho desenvolvido na administração de Freire, no qual uma pesquisa-ação foi realizada com o objetivo de coletar dados que subsidiassem a elaboração de um novo currículo de ensino. Os dados coletados, documentos e o processo de condução da pesquisa foram colocados sob lentes ampliadas revelando a falta de engajamento dos participantes, o que dificultou uma mudança curricular culturalmente sensível. O estudo aponta, através da comparação, modos pelos quais a abordagem etnográfica de pesquisa pode ser usada de modo a informar melhor este tipo de coleta de dados, tornando-se mais significativa para as pessoas envolvidas na pesquisa. Finalmente, argumenta que para interpretar a prática pedagógica, pesquisadores e participantes têm que estar em colaboração, compartilhando mútuos significados e efetivamente comprometidos com a mudança educacional.

Palavras chave: Interdisciplinaridade; Tema-gerador; Abordagem etnográfica.

ANEXO M – Resumo em língua estrangeira**ABSTRACT**

This work is an analytical critic to the pedagogical practice called Interdisciplinary through theme generation (Interdisciplinate, via Tema-Gerador) developed by the “hope School” in São Paulo’s Municipal Primary School System. It analyze the work developed under Freire’s Administration in which a action research took place in order to collect data for the planning of the “new curriculum”. The data collection, documentation and the way research was process are placed in amplified lenses revealing a lack of engagement from the participants involved which diffculted a cultural sensible change in the curriculum. The study points out through a comparison, ways in which the ethnography research approach could be useful to better inform this type of data collecting; bringing more meaning for the participation from the individuals involved and for the research team. Finally, it argue that to interpret the pedagogical practice researchers and participants has to be involved in collaboration, mutual sheering of meaning, and effective commitment for change.

Key words: Interdisciplinary; Theme generation; Ethnography research.