

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 2009

FUNDAÇÃO ARMANDO ALVARES PENTEADO

FACULDADE DE ADMINISTRAÇÃO

Diretor da Faculdade de Administração

Prof. Henrique Vailati Neto

Coordenador do TCC

Prof. Fernando Gurgueira

Professores Assistentes de Metodologia

Fernando Gurgueira

Luiz Alberto M. de Carvalho E Silva

Secretária

Maria do Carmo de Oliveira

Monitores

Camila Castanhas Coletti

Jaqueline Cesarine Andrade

TCC

Faculdade de Administração

Rua Alagoas, 903.

Prédio 05 – sala 5.200

Fone: (011) 3662 – 7286 - 7287

E-mail: tcc@faap.br

Edição 2009

APRESENTAÇÃO

Em 2009 ,quando o TCC completou 20 anos estamos lançando o novo manual de TCC que vem substituir totalmente a edição anterior, de 2006.

No sentido de atender à constante evolução de nosso departamento neste novo manual foram reunidos, em um único volume, tanto o regulamento acadêmico quanto as normas metodológicas gerais do trabalho de conclusão de curso. Com isso buscamos sintetizar em uma única fonte todas as informações necessárias para a elaboração do trabalho de conclusão de curso de forma a facilitar, de um lado, a vida acadêmica dos alunos e dos orientadores e, de outro lado, permitir a futura publicação do nosso manual em meio eletrônico aperfeiçoando ainda mais a gestão do TCC.

Nessa tarefa, é importante ressaltar a contribuição e o apoio que, nesses anos, temos recebido por parte da Diretoria da Mantenedora, da Diretoria da Faculdade de Administração, na figura do Professor Henrique Vailati Neto e de todo o Colegiado Acadêmico da Faculdade.

De maneira especial, também devemos agradecer o trabalho desenvolvido por nossa equipe de Professores Orientadores (contamos hoje com mais de oitenta professores cadastrados), por nossa equipe interna (professores assistentes, secretária e monitores) e, obviamente, por nossos alunos - razão de ser de todo este projeto.

Esperamos, assim, responder adequadamente às constantes modificações e ao crescimento do TCC que, cada dia mais, se configura como um dos centros de excelência da FAAP.

Prof. Fernando Gurgueira
Coordenador do TCC

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	05
PRIMEIRA PARTE: ESTRUTURA, NORMAS E REGULAMENTO.....	06
1 ESTRUTURA GERAL.....	07
1.1 Coordenação.....	07
1.2 Professores Assistentes.....	08
1.3 Secretaria e Monitores.....	08
2 O TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO, TCC.....	09
2.1 Escolha do Tema.....	09
2.2 Formação dos Grupos.....	11
2.3 Escolha do Orientador.....	13
2.4 Anteprojeto (inscrição).....	15
2.5 Projeto de Pesquisa.....	16
2.6 Entrega do Trabalho Final.....	18
3 PRAZOS DO TCC.....	20
4 AVALIAÇÃO.....	22
4.1 Avaliação do Orientador.....	23
4.2 Avaliação da Banca Examinadora.....	25
4.3 Apresentação do trabalho na Banca.....	26
4.4 Avaliação Metodológica.....	27
4.5 Menção Honrosa.....	28
4.6 Reprovação (recursos).....	29
4.7 Fraude Acadêmica.....	30
SEGUNDA PARTE: NORMAS METODOLÓGICAS GERAIS.....	31
5 ESTRUTURA FORMAL.....	33
5.1 Estrutura do Trabalho Científico.....	33
5.1.1 Elementos pré-textuais.....	34
5.2 Elementos textuais.....	38
5.3 Elementos pós-textuais.....	39

6 NORMAS GERAIS PARA APRESENTAÇÃO DO TCC.....	41
7 REGRAS PARA ELABORAÇÃO DE CITAÇÕES E NOTAS.....	47
7.1 Regras gerais para a apresentação das citações.....	49
7.2 Inclusão de supressões, comentários ou destaques.....	51
7.3 Informações Verbais (entrevistas, palestras, debates, etc.).....	52
7.4 Citações de texto traduzido pelo autor da monografia.....	53
7.5 Citações diretas ou indiretas: casos especiais.....	53
7.6 Notas Explicativas.....	62
7.6.1 Sistema Numérico para Notas Explicativas.....	63
8 NORMAS PARA ELABORAR A LISTA DE REFERÊNCIAS.....	64
REFERÊNCIAS.....	67
ANEXO A - Ficha de alteração de grupos (modelo).....	68
ANEXO B - Relatório de Orientação (modelo).....	69
ANEXO C - Ficha de desligamento de orientador (modelo).....	70
ANEXO D - Ficha de anteprojeto: inscrição (modelo).....	71
ANEXO E - Estrutura do Projeto de Pesquisa.....	72
ANEXO F - Ficha de Avaliação (Orientador).....	73
ANEXO G - Ficha de Avaliação (Banca).....	74
ANEXO H - Ficha de Avaliação (Metodologia).....	75
ANEXO I - Capa do TCC (exemplo).....	76
ANEXO J - Folha de Rosto (exemplo).....	77
ANEXO L - Resumo em Língua Vernácula (exemplo).....	78
ANEXO M - Resumo em Língua Estrangeira (exemplo).....	79

INTRODUÇÃO

TCC significa **TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO**. Criado em 1988 como disciplina obrigatória da Faculdade de Administração da FAAP, **O TCC** refere-se a uma monografia que os alunos devem elaborar ao longo do sétimo e oitavo semestres letivos.

A FAAP é pioneira na criação de uma estrutura especial voltada para o TCC, transformando a realização da monografia em requisito obrigatório para obtenção do diploma de graduação. Nesse sentido, o TCC foi dotado de um espaço exclusivo que permite aos alunos aplicar e desenvolver na forma de uma monografia os conhecimentos acumulados ao longo da graduação.

Como atividade acadêmica obrigatória seu objetivo é estimular a produção de trabalhos que, no plano teórico, no plano aplicado ou na articulação desses dois planos, possibilitem aos alunos a reflexão e a produção de conhecimento que aprofundem e consolidem sua formação acadêmica.

O TCC representa ainda a possibilidade de articulação entre a esfera acadêmica e a área profissional da administração por meio de um trabalho científico. Nesse sentido, o trabalho permite ao aluno pesquisar e analisar temas da administração sob a tutela de Professores Orientadores (muitos dos quais são ao mesmo tempo docentes e profissionais da área) podendo ampliar e aprofundar seus conhecimentos, tanto teóricos quanto profissionais, dentro da administração.

PRIMEIRA PARTE

ESTRUTURA, NORMAS E REGULAMENTO

1 ESTRUTURA GERAL

O TCC é uma área pertencente ao Departamento de Administração Geral (DAG), formado por um coordenador, dois Professores assistentes, uma secretária, dois monitores e mais de oitenta Professores orientadores. Funciona em um espaço especial (a sala 5200, aberta normalmente de segunda à sexta das 13h:30 às 22h:30) no qual localiza-se a estrutura burocrática e acadêmica de atendimento aos alunos e professores-orientadores e onde podem ser realizadas tanto reuniões dos grupos quanto reuniões de orientação.

A sala do TCC possui ainda uma infra-estrutura de apoio à pesquisa contando com um acervo de trabalhos disponíveis para consulta, de 1996 a 2009, (o acervo completo encontra-se na biblioteca da FAAP) e com computadores (conectados à Internet) para uso exclusivo dos alunos e dos orientadores.

1.1 Coordenação

O TCC conta com um professor coordenador responsável pelas questões acadêmicas e burocráticas referentes ao trabalho de conclusão de curso. Nesse sentido, sua função é supervisionar as atividades da equipe do TCC, organizar e dar suporte aos alunos e professores-orientadores na elaboração da monografia, servindo de elemento facilitador e estimulador do trabalho de todos os envolvidos com o TCC. Sobre os dias e horários de plantão do coordenador consulte o quadro de avisos no TCC.

1.2 Professores Assistentes

O TCC conta com dois Professores assistentes de metodologia, além do Coordenador, que estão à disposição de todos os alunos as segundas, quartas e sextas à noite e terças pela manhã na sala do TCC. Esses professores têm por responsabilidade dar suporte metodológico geral ao TCC, orientando e auxiliando os grupos na definição do tema, no levantamento bibliográfico, na organização da atividade de pesquisa, na estruturação do trabalho e na adequação dos trabalhos às normas e aos padrões metodológicos adotadas pelo TCC. É importante destacar que os professores assistentes de metodologia, embora estejam disponíveis para auxiliar os grupos em questões específicas de metodologia, não são responsáveis pela metodologia científica dos trabalhos de TCC. Essa tarefa, em função da diversidade dos temas e das particularidades de cada trabalho, é de responsabilidade do orientador da monografia.

Além do suporte metodológico aos grupos, os professores assistentes são responsáveis também pela coordenação da correção metodológica dos trabalhos, pela pesquisa e atualização dos padrões metodológicos do TCC e pela assessoria metodológica aos professores-orientadores. Qualquer problema, dúvida ou sugestão de natureza metodológica pode ser relatado a estes Professores. Para maiores informações sobre o plantão dos professores assistentes consulte os horários de atendimento no quadro de avisos do TCC.

1.3 Secretária e Monitores

O TCC conta com uma secretária e dois monitores setoriais. Eles são responsáveis pela estrutura burocrática e acadêmica do TCC pela prestação de serviços, funcionando como elementos de apoio aos trabalhos da coordenação, aos grupos e aos orientadores. Dirija-se a eles somente para informações dessa natureza. Para questões pertinentes ao trabalho utilize o apoio dos Professores Assistentes e/ou do Coordenador.

2 O TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)

Como requisito obrigatório para a obtenção do diploma de graduação em administração, o TCC deve ser desenvolvido necessariamente em dois semestres letivos (7º e 8º semestre, respectivamente) na forma de uma monografia acadêmica fundamentada em pesquisa bibliográfica, documental, de mercado (quando for o caso), entrevistas, estudos de caso, etc., podendo abordar um tema teórico, um tema aplicado ou teórico-aplicado.

A monografia deverá ser realizada, obrigatoriamente, sob a orientação de um Professor-orientador devidamente cadastrado para este fim junto ao TCC. Além disso, para a elaboração da monografia e sua posterior apresentação os alunos deverão seguir as seguintes diretrizes básicas.

2.1 Escolha do tema

O trabalho de conclusão de curso deve ser encarado pelo aluno ou pelo grupo como uma oportunidade de aprofundar o conhecimento em alguma área específica da administração ou de aperfeiçoar a sua formação profissional.

Dessa forma, a definição do tema – o objeto de pesquisa – é uma etapa importante não só para o desenvolvimento específico do trabalho, mas também para o posterior aproveitamento acadêmico e profissional da monografia. A escolha do tema configura-se em uma etapa difícil porque exige do aluno ou do grupo uma definição mais acurada do objeto de pesquisa dentro das diversas áreas da administração (marketing, finanças, recursos humanos, produção, administração geral, entre outras). Sendo assim, é importante que a escolha do tema do TCC obedeça a alguns critérios básicos abaixo destacados:

- a) Deve atender aos interesses do aluno ou do grupo seja no plano acadêmico, pessoal ou profissional.
- b) Deve ser relevante para a área de conhecimento abordada pelo trabalho e apresentar relação com problemas e questões da área de Administração.
- c) Deve ser definido de forma mais objetiva e precisa possível, evitando-se os temas muito abrangentes que, por sua amplitude, se tornam irrealizáveis ou demasiadamente genéricos.
- d) Deve ser viável considerando-se a possibilidade de acesso às fontes bibliográficas, às fontes de informação e de dados e à disponibilidade de recursos de pesquisa.
- e) Deve ser viável também em função do limite de tempo disponível para a elaboração do trabalho (dois semestres letivos).
- f) Deve estar de acordo com as possibilidades e com o interesse do orientador escolhido.

Esses critérios não são os únicos que devem ser levados em conta na escolha do tema, mas representam diretrizes básicas que, se consideradas, podem ser bastante úteis na sua definição. Além disso, na escolha do tema é importante também procurar definir os objetivos do trabalho logo no início, evitando a dispersão e o desperdício de tempo.

Escolher um tema de real interesse do aluno ou do grupo (que seja importante pesquisar e aprofundar os conhecimentos) irá ajudar no compromisso de todos com a execução das tarefas e com o desenvolvimento da pesquisa. E, por fim, tendo em conta que o TCC tem duração de dois semestres letivos, o maior interesse do aluno ou do grupo no tema é fundamental, pois isso contribui para tornar o trabalho mais instigante e, em certo sentido, menos desgastante.

2.2 Formação dos Grupos

O TCC poderá ser realizado tanto em grupo (de no máximo de seis alunos) quanto individualmente. Caso os alunos optem por realizá-lo em grupo não é necessário que todos os membros do grupo sejam da mesma turma (7ºA, E, F, G ou H) nem do mesmo período (vespertino ou matutino). Porém para se inscreverem no TCC, todos os componentes do grupo deverão estar cursando, obrigatoriamente, o sétimo semestre letivo da Faculdade de Administração.

Os grupos deverão permanecer no mínimo um semestre letivo com a mesma formação (incluindo o Orientador) e quando da entrega do trabalho final é obrigatório também que todos os alunos tenham desenvolvido o TCC em pelo menos dois semestres letivos.

Caso o aluno (que esteja elaborando seu trabalho individualmente) ou algum componente do grupo seja reprovado no 7º semestre isso não implicará na sua reprovação também no TCC. Nesta situação, tanto o aluno quanto o membro do grupo poderá continuar desenvolvendo o TCC junto com seu grupo e apresentá-lo normalmente ao final daquele que seria seu 8º semestre na Faculdade.

Lembrete importante: a avaliação do TCC (como será explicado adiante neste manual) é feita sobre o trabalho como um todo e não sobre os alunos individualmente. Por isso é importante que a formação dos grupos siga algumas orientações básicas abaixo destacadas:

- Procure formar um grupo no qual todos os componentes estejam de alguma forma interessados pelo tema e saibam trabalhar em equipe. É possível que um ou outro componente do grupo seja de outra área de especialização o que não impede a realização do trabalho, desde que este tenha interesse pelo assunto e vontade de conhecer;
- É fundamental que todos participem da elaboração do trabalho. Nesse sentido, é de vital importância que todos tenham acesso aos dados e informações referentes ao trabalho, tenham tempo disponível para proceder à coleta e levantamento de dados, participem das reuniões do grupo e de orientação e contribuam de fato para a sua realização. É importante destacar que mudanças na equipe só podem ocorrer em

períodos pré-determinados e que estas implicam em aumento de trabalho e redução dos prazos, sendo, portanto, desaconselháveis;

- Lembre-se que o tcc vai ser analisado e avaliado como um todo e, portanto, se alguém for displicente com trabalho, acabará prejudicando o grupo, pois além de sobrecarregar a todos comprometerá a avaliação final do trabalho;
- Embora o número máximo de componentes permitido em um grupo seja de seis pessoas, o que se têm observado no TCC é que a média de alunos por grupo tem sido entre três a quatro integrantes. Não é regra geral, mas um grupo com muitos componentes pode dificultar a distribuição de tarefas, a organização de encontros e a definição de objetivos.
- A opção por desenvolver o TCC individualmente é viável e legítima (embora não seja recomendável), porém o trabalho solitário dependerá de uma série de fatores, dos quais se pode destacar, dentre outros: disponibilidade de tempo para proceder à pesquisa, leitura da bibliografia e redação do trabalho, disciplina e organização pessoal, foco temático e clareza quanto aos objetivos do trabalho.
- Os alunos que ao final do 7º semestre ou início do 8º procederem à mudança de grupo não poderão ingressar em grupos já constituídos, devendo realizar o restante do trabalho sozinho ou formar um novo grupo com alunos que estejam na mesma condição. Os casos excepcionais serão resolvidos pela coordenação do TCC.
- As alterações de grupo (troca de grupo, saída de um componente, divisão do grupo ou até mesmo a sua extinção) só poderão ocorrer nos prazos determinados pela coordenação do TCC e dentro das regras estabelecidas por este manual. Qualquer alteração deverá ser comunicada à coordenação do TCC e oficializada mediante o preenchimento de um formulário específico (veja o anexo **A**) e contar ainda com o aval do grupo e do orientador.

2.3 Escolha do orientador

Como foi salientado anteriormente o trabalho de conclusão de curso deverá ser orientado por um professor-orientador cadastrado no TCC. É importante ressaltar que **a figura do orientador é condição essencial de uma Monografia de TCC**, ou seja, **sem um orientador o trabalho não poderá ser desenvolvido**. A escolha dos professores-orientadores deverá ser feita pelo aluno ou grupo, buscando sempre adequar o tema do trabalho à área de atuação do orientador e à sua disponibilidade. Vale lembrar que o Professor-orientador tem a função de orientar o trabalho e não “realizá-lo”.

Sendo a orientação uma atividade acadêmica e pedagógica, cabe ao professor-orientador a tarefa de coordenar e orientar todas as etapas de elaboração do trabalho, desde o projeto de pesquisa no 7º semestre até a finalização da monografia no 8º semestre. Nesse sentido, o professor-orientador é o pesquisador sênior que dá à monografia de conclusão de curso sua legitimidade acadêmica. Caberá também ao professor-orientador avaliar tanto o trabalho em si, quanto o desempenho do aluno ou do grupo ao longo do seu desenvolvimento.

A avaliação dos orientadores será feita em dois momentos distintos: no 7º semestre, o projeto de pesquisa e no 8º semestre, o trabalho final (para maiores informações sobre as notas, os pesos e os critérios de avaliação dos orientadores consulte o item Avaliação deste manual). Além desses dois momentos o orientador fará o acompanhamento do desempenho geral do grupo por meio do relatório mensal de orientação cujo preenchimento fica sob sua responsabilidade – neste relatório devem ser registradas, com fidelidade, a data das reuniões, as orientações gerais passadas ao grupo e a presença do aluno ou dos alunos no caso dos grupos (veja o modelo do relatório de orientação no anexo **B** desse manual).

Como responsável acadêmico pela monografia o professor-orientador possui autonomia para vetar a sua entrega e posterior avaliação pela banca, ou mesmo para desligar um ou mais alunos da equipe a qualquer tempo. Isto ocorrerá caso o Orientador não avalize o trabalho realizado, temendo pela sua reprovação, ou por entender, de acordo com seus critérios, que a monografia não tenha condições para ser depositada junto ao TCC para a avaliação final.

A relação de todos os Professores-Orientadores de TCC disponíveis para orientação encontra-se na sala do TCC. Nessa relação de Professores Orientadores há um breve currículo de cada professor contendo suas áreas de especialização juntamente com as áreas que podem orientar. É importante que o grupo escolha um Professor que também seja atuante na área de especialização do seu tema, pois o rendimento tende a ser maior.

Do quadro geral dos professores-orientadores de TCC grande parte é membro do corpo docente da Faculdade de Administração sendo que, daqueles orientadores que não fazem parte diretamente do quadro docente, muitos estão ligados de alguma forma à FAAP, seja como professores de pós-graduação ou como professores de outras Faculdades e todos estão qualificados para orientar qualquer trabalho dentro de sua área de atuação.

Seguem abaixo algumas observações importantes para a escolha dos orientadores e para a definição do método de trabalho:

- Um professor orientador pode orientar no máximo seis grupos de TCC, somando-se tanto os grupos em orientação (8º semestre) quanto os ingressantes (7º semestre). Os orientadores, porém, não são obrigados a aceitar esse total de grupos, ficando a critério de cada professor quantos ele irá orientar, obedecendo sempre o limite máximo de seis.
- Recomenda-se que, antes de escolher definitivamente o orientador, sejam selecionados pelo menos três professores que tenham afinidade com tema do trabalho. O grupo deve entrar em contato os três para expor suas idéias e avaliar as possibilidades de trabalho com cada um deles (não deve haver inibição em contatá-los).
- É importante que o grupo, ao conversar com os professores-orientadores, já tenha um esboço, ainda que preliminar, do tema do trabalho. Isto poderá fazer com que o professor se interesse pelo trabalho e, portanto, esteja mais inclinado a orientá-lo.
- Cada Professor-orientador tem seu próprio método de orientação e de trabalho, por isso, é importante que o grupo discuta e defina, previamente, com o seu orientador a forma, as etapas da pesquisa e a metodologia que será adotada para a elaboração do TCC.

- Quanto ao local e horário de orientação não há obrigatoriedade para que a reunião seja na sala do TCC, mas como a sala é o espaço acadêmico próprio para o trabalho de conclusão de curso recomenda-se que alguns encontros sejam realizados nesse espaço.
- .O relacionamento entre o professor-orientador e o grupo deve ser o mais profissional possível, o que implica em direitos e responsabilidades de ambas as partes. Caso ocorra qualquer problema entre o orientador e o grupo ou o aluno o Coordenador do TCC deverá ser informado o mais breve possível para que sejam tomadas as providências cabíveis.
- Caso seja absolutamente necessária a substituição do professor-orientador esta só poderá ser realizada mediante a observância das seguintes normas: estar dentro do prazo para alterações estabelecido pela coordenação do TCC (salvo nos casos excepcionais que serão avaliados pelo coordenador do TCC); ter a ficha de desligamento (veja anexo **C**) devidamente preenchida com o “de acordo” do antigo orientador e do grupo, preencher uma nova ficha de inscrição no TCC com o “de acordo” do novo professor-orientador escolhido pelos alunos; elaborar, caso seja necessário, um novo projeto a ser avaliado pelo novo orientador. É importante salientar que a troca de orientador pode interferir nos prazos estabelecidos para a entrega do trabalho (que não serão estendidos).
- A orientação nos meses de recesso escolar e de férias é facultativa. Fica a critério do Orientador e do grupo agendar reuniões nesses períodos. Porém, recomenda-se que o Orientador solicite ao grupo tarefas para serem realizadas durante este período não letivo que dispensem a sua orientação direta.

2.4 Anteprojeto (inscrição no TCC)

Após terem definido o tema, formado um grupo e selecionado o orientador, os alunos deverão proceder à inscrição no TCC mediante o preenchimento da ficha de

anteprojeto (vide anexo **D**). Nessa ficha, no anverso, deverá ser registrado o nome de cada componente do grupo e as informações gerais de cada aluno (número de matrícula, turma, endereço, telefone, e-mail, etc.). No verso deverá constar um esboço geral do trabalho de conclusão de curso, contendo: o tema, o objetivo, a justificativa do tema, e material de pesquisa. Além desses itens devem constar também o nome do professor-orientador e sua assinatura como responsável pela monografia e pelo grupo.

Tema: de caráter mais geral identifica o assunto do trabalho de conclusão e, dentro do assunto, a área específica da pesquisa. Do tema deriva o problema de pesquisa;

Problema de Pesquisa: relaciona-se ao tema proposto, identificando a questão específica a ser discutida pelo trabalho.

Objetivo: define o propósito do trabalho;

Justificativa: A relevância acadêmica do tema para a área de conhecimento

Material de Pesquisa: bibliografia, relatórios, teses e dissertações, documentos, pesquisa de campo, sites, etc.

A ficha deverá ser entregue, obrigatoriamente, no TCC dentro prazo estabelecido pela coordenação. O grupo ou aluno que não entregar a ficha de anteprojeto (devidamente preenchida e assinada pelo futuro orientador) dentro do prazo ficará impossibilitado de desenvolver a monografia no 7º semestre corrente, estando, automaticamente, de dependência de TCC. Isto significa que o grupo ou aluno só poderá iniciar a monografia no semestre seguinte (no que seria o 8º semestre) e finalizá-la no semestre subsequente, ou seja, no que seria o 9º semestre.

2.5 Projeto de pesquisa

Com o objetivo de aprimorar a qualidade dos trabalhos de conclusão de curso o colegiado acadêmico da Faculdade de Administração instituiu, em 2003, a

obrigatoriedade de apresentação de um Projeto de Pesquisa ao final do 7º semestre. Por essa medida o projeto de pesquisa configura-se como requisito obrigatório para a elaboração do trabalho de conclusão de curso no 7º semestre e para o desenvolvimento posterior da monografia no 8º semestre.

O projeto de pesquisa foi instituído com o objetivo de estimular o desenvolvimento do trabalho ao longo do 7º semestre, servindo de referência de pesquisa tanto para os alunos quanto para os professores-orientadores. Nesse sentido, o projeto deve ser encarado como um plano de ação que permite aos alunos planejar a pesquisa, delimitar o foco do trabalho e fundamentar a análise temática. Esse plano possibilita ainda que sejam feitos os ajustes necessários no tema e no problema de pesquisa que foram definidos na proposta inicial entregue ao TCC (o anteprojeto). Portanto, elaborar o projeto não é apenas cumprir uma exigência formal, mas realizar parte significativa do trabalho de conclusão de curso.

Em relação a sua estrutura o projeto divide-se em quatro partes: Definição do Problema; Revisão Bibliográfica; Metodologia, mais as referências bibliográficas utilizadas em sua elaboração (veja a estrutura completa do projeto no anexo **E**). O projeto deverá seguir ainda os moldes acadêmicos e metodológicos adotados pelo TCC que se encontram referidos na segunda parte deste manual.

Em função de ser atividade obrigatória no 7º semestre e pré-requisito para continuidade das atividades referentes ao TCC no 8º semestre fica estabelecido que:

- a) O projeto de pesquisa deverá ser entregue ao final do 7º semestre na data definida pela coordenação do TCC (não haverá prorrogação de prazo);
- b) A entrega do projeto deverá ser feita na sala do TCC (e não para o orientador) em uma via encadernada em espiral e uma cópia em disquete ou CD moldes metodológicos adotados pelo TCC. Na ocasião os alunos receberão o protocolo de entrega do projeto;
- c) A avaliação do projeto será feita pelo respectivo professor-orientador e pela equipe de metodologia do TCC. As notas dessas duas avaliações serão somadas à nota final do trabalho. Para maiores informações sobre os valores e os pesos de cada uma dessas notas veja-se o item avaliação deste manual.

- d) A não entrega do projeto na data prevista implicará na perda automática das notas do orientador e de metodologia. Além de perder essas notas o grupo terá um prazo de 15 dias, a contar do início do semestre letivo seguinte, para entregar o projeto de pesquisa, do contrário ficará automaticamente reprovado no TCC.
- e) O aluno que ao final do 7º semestre ou início do 8º proceder à mudança de grupo não poderá ingressar em grupos já constituídos, devendo realizar o restante do trabalho sozinho ou formar um novo grupo com alunos que estejam na mesma condição. Neste caso tanto o aluno ou o grupo deverá entregar um novo projeto no prazo de trinta dias a contar do início do semestre letivo seguinte.
- f) A mudança de tema e ou de orientador implicará na apresentação obrigatória de um novo projeto de pesquisa para obtenção das notas de orientação e metodologia. Neste caso o grupo ou aluno terá o prazo de trinta dias a contar do início do semestre letivo seguinte para entregar o novo projeto.

OBS: nestes dois últimos casos a não entrega do projeto no prazo estipulado resultará na reprovação automática no TCC.

2.6 Entrega do trabalho final

O trabalho final deverá ser depositado no TCC, no prazo estabelecido pela Coordenação do TCC, em **duas vias** encadernadas **em capa dura** na cor preta, **duas vias** encadernadas **em espiral** e **uma cópia em disquete ou CD** em ambiente Windows.

Uma via em capa dura e o disquete ficarão para o arquivo do TCC; uma via de capa dura será enviada para a Biblioteca central da FAAP, e a terceira via de capa dura será enviada para Professor Orientador. As vias encadernadas em espiral serão entregues para os membros da Banca Examinadora.

Os trabalhos que não forem entregues no prazo estabelecido pela coordenação do TCC estarão, automaticamente, reprovados no TCC e só poderão

ser reapresentados para avaliação final no semestre seguinte, cabendo aos alunos a regularização de sua situação acadêmica e burocrática perante a Secretaria da Faculdade.

Aqueles trabalhos que não forem avaliados pelo professor-orientador não poderão ser depositados no TCC e, conseqüentemente, não serão encaminhados para avaliação em banca, ficando, assim, reprovados antecipadamente no TCC.

Fica vedada a entrega de trabalhos que não contaram com o acompanhamento regular (registrado no TCC) de um Professor Orientador por dois semestres letivos. Fica vedada também a entrega de trabalhos cujos alunos não estejam com a sua matrícula regularizada junto à secretaria da Faculdade de Administração.

3 PRAZOS DO TCC

Os prazos para a entrega do projeto de pesquisa (grupos de 7º semestre), dos trabalhos finais (grupos de 8º semestre) e das bancas de TCC obedecerão ao seguinte cronograma:

GRUPOS DE 7º SEMESTRE (ingressantes no segundo semestre de 2009)

- 📎 **Inscrição:** os grupos deverão formalizar a sua inscrição no TCC até dia 08/09/2009;
- 📎 **Entrega do projeto de pesquisa:** os grupos deverão entregar o projeto no TCC até o dia 10/12/2009;
- 📎 **Alterações:** as mudanças de tema, de orientador e de grupo bem como a entrega do novo projeto deverão ser oficializadas no TCC de 01/02/2010 até 01/03/2010;
- 📎 **Entrega do Trabalho Final:** os grupos deverão depositar o trabalho no TCC confirmar data;
- 📎 **Bancas:** as bancas serão marcadas no período de 07/06/2010 à 28/06/2010;

GRUPOS DE 8º SEMESTRE (formandos do primeiro semestre de 2009)

- 📎 **Alterações:** as mudanças de tema, de orientador e de grupo bem como a entrega do novo projeto deverão ser oficializadas no TCC de 03/08/2009 até 26/08/2009;
- 📎 **Entrega do Trabalho Final:** os grupos deverão depositar o trabalho no TCC até o dia 19/11/2009;
- 📎 **Bancas:** as bancas serão marcadas no período de 01/12/2009 à 17/12/2009;

Observação importante: não haverá prorrogação desses prazos exceto em caráter extraordinário, sendo que, neste caso, os grupos e orientadores serão devidamente informados pela coordenação do TCC. Portanto o não cumprimento dos prazos acima implicará em sanções que vão desde a perda de nota (no caso do projeto de pesquisa) até a reprovação do trabalho.

4 AVALIAÇÃO

Os trabalhos de conclusão de curso são avaliados em duas etapas distintas: no 7º semestre e no 8º semestre. No 7º semestre será avaliado (pelo orientador e pela equipe de metodologia do TCC) o projeto de pesquisa cuja nota corresponderá a 20% da nota total do trabalho; no 8º semestre será realizada a avaliação final do trabalho sendo atribuídas as notas da banca, de metodologia e do orientador, correspondendo essas três notas aos 80% restantes da nota total. Dessa forma, a avaliação dos trabalhos de conclusão de curso está assim estruturada:

7º SEMESTRE:

Projeto de pesquisa (20%), assim distribuídos:

10 %: avaliação do orientador;

10%: avaliação de metodologia;

8º SEMESTRE:

Trabalho Final (80%), assim distribuídos:

10%: avaliação de metodologia;

20%; avaliação do orientador;

50%: Banca examinadora, sendo divididos em:

10% para a apresentação

40% para a argüição

A nota mínima para o trabalho ser aprovado no TCC é cinco. Lembrando que essa nota é obtida por meio da soma das notas do projeto (20%) no 7º semestre e do trabalho final (80%) no 8º semestre. Sendo assim, o trabalho que, na soma total dessas notas, não obtiver no mínimo cinco estará reprovado no TCC.

Caso o trabalho seja reprovado em Banca isto poderá não significar, necessariamente, a sua reprovação no TCC já que, na soma total das notas, poderá obter o valor mínimo para ser aprovado (cinco). Porém, todo trabalho que for reprovado em banca ficará automaticamente indisponível para a consulta e não obterá qualquer tipo de certificação acadêmica.

Não serão atribuídas notas diferenciadas para cada aluno. Todas as notas são atribuídas para o trabalho e, conseqüentemente, para todo o grupo..

4.1 Avaliação do orientador

A avaliação do professor orientador representa 30% da nota total do trabalho (10% para o projeto e 20% para o trabalho final). Como responsável acadêmico pelo trabalho o professor orientador deve acompanhar seu desenvolvimento desde as primeiras etapas até o produto final, a monografia. Como já foi salientado anteriormente o professor-orientador tem poder de veto sobre o trabalho, podendo autorizar ou não seu depósito no TCC o que implica na reprovação prévia do trabalho. Além disso, como responsável pelo trabalho o orientador pode solicitar junto à Coordenação (desde que devidamente fundamentado e justificado) o desligamento de um ou mais componentes do grupo. Por fim, em sua avaliação o orientador **NÃO PODE** atribuir notas diferentes aos componentes do grupo.

Os principais critérios da avaliação do professor orientador são os seguintes:

- **CONHECIMENTO TEÓRICO:** representa a consistência da base teórica e conceitual do trabalho e o nível de informação e documentação que fundamentam adequadamente o trabalho;
- **DOMÍNIO PRÁTICO DO TEMA:** é a capacidade de utilizar as informações teóricas selecionadas aplicando-as adequadamente na análise da situação problemática concreta e na proposta de intervenção na realidade;
- **COMPLEXIBILIDADE DO TRABALHO** corresponde a dois aspectos: o primeiro é avaliar o trabalho (nas suas dificuldades de pesquisa e de

interpretação) por meio da análise dos dados e das informações relativas ao tema de pesquisa proposto; o segundo é checar o produto do trabalho em termos da sua contribuição para a área de conhecimento em que se insere. Nesse sentido, deve ser avaliada a capacidade do grupo de propor soluções diferenciadas e adequadas à problemática dissertada na monografia, bem como a capacidade de integrar as principais contribuições dos autores consultados, com sensibilidade e senso crítico;

- **ORIGINALIDADE DO TRABALHO:** implica, em primeiro lugar, na avaliação da seleção do tema como um assunto não necessariamente novo, mas que seja explorado de forma original e, em segundo lugar, na forma de abordagem do tema e na opção metodológica;
- **COMPATIBILIDADE DAS CONCLUSÕES COM A PROPOSTA INICIAL:** implica na análise do nível de consistência lógica do trabalho, na avaliação da adequação da metodologia e dos dados coletados com os objetivos propostos e a clareza nas conclusões apresentadas;
- **DESEMPENHO DO GRUPO:** significa avaliar o desempenho do grupo como um todo, e de cada componente, durante todo o período de elaboração do trabalho. Neste item devem ser avaliados os seguintes aspectos:
 - Cumprimento das tarefas propostas.
 - Participação ativa nas reuniões com o orientador.
 - Grau de iniciativa demonstrado para o trabalho.
 - Qualidade do material de apoio reunido

Cada item receberá uma **NOTA PONDERADA**, sendo que a nota final, tanto para o projeto de pesquisa quanto para o trabalho final, será a soma das notas ponderadas. Junto com esta avaliação o orientador deverá entregar um parecer por escrito destacando os principais pontos do trabalho. Esse parecer mais as notas dos itens de avaliação são registrados na ficha de avaliação do orientador (veja anexo F). Observação importante: **o orientador não está autorizado a divulgar as notas para o grupo.**

4.2 Avaliação da Banca Examinadora

Esta é uma das etapas mais importantes e decisivas do processo de avaliação do TCC e, como já foi destacado, representa 50% da nota final do Trabalho. A banca examinadora representa, em certo sentido, o coroamento de todo o processo de desenvolvimento do trabalho de conclusão de curso. É o momento em que os alunos poderão, dentro de um ambiente acadêmico e científico, apresentar e debater o seu trabalho com professores e especialistas no tema.

A Banca Examinadora é composta por dois professores (cadastrados no TCC) escolhidos pela coordenação segundo a sua especialidade e seu conhecimento sobre o assunto do trabalho de conclusão. No dia da apresentação, a banca deverá acompanhar a exposição do trabalho por parte do grupo (o grupo terá 20 minutos para expor seu trabalho diante da banca) e após a apresentação proceder à argüição (que poderá ter entre 40 a 50 minutos) colocando para o grupo as suas questões, dúvidas e observações sobre a monografia. Os membros da Banca poderão ainda comentar sucintamente suas impressões sobre o trabalho ao final da apresentação ou no início da sua argüição, demonstrando os pontos positivos e negativos da monografia.

Cada membro da Banca atribuirá notas para itens semelhantes aos da avaliação do orientador, ou seja: Conhecimento teórico, Domínio prático do tema, Complexidade do trabalho, Originalidade do trabalho e Compatibilidade das conclusões com a proposta inicial. Cada um desses itens receberá uma nota e a nota final (40%) será a média ponderada da soma dessas notas. Além de avaliar o trabalho propriamente dito a banca também avaliará apresentação do grupo, sendo que a nota desse quesito equivale aos 10% restantes da nota da banca. Juntamente com as notas, a banca deverá entregar um parecer por escrito, destacando os principais pontos do trabalho e justificando sua avaliação. As notas da banca, assim como o parecer dos professores examinadores, serão registradas na ficha de avaliação de Banca (veja anexo **G**).

No dia da banca os professores examinadores deverão informar para o grupo apenas se o trabalho foi aprovado ou reprovado na banca. **Os professores não podem divulgar as suas notas.** Em função das menções honrosas atribuídas

às melhores monografias a nota final do trabalho de conclusão de curso será publicada pelo TCC somente após a colação de grau.

Vale destacar que, independente da nota final, a Banca Examinadora pode, a seu critério, recomendar ou não que o trabalho fique disponível para consulta. Nos dois casos, tanto a disponibilidade quanto a indisponibilidade devem ser justificadas no parecer por escrito da banca.

A indicação dos professores examinadores bem como a definição das datas das bancas é de responsabilidade da coordenação do TCC, respeitando sempre a disponibilidade dos professores e dos alunos, bem como, o calendário da Faculdade de Administração. Caso haja qualquer imprevisto que impossibilite a realização da Banca caberá à coordenação do TCC a escolha de uma nova data.

4.3 Apresentação do trabalho na Banca

Como já foi destacado o aluno ou grupo terá no máximo 20 minutos para expor o seu trabalho perante a banca. Terminada a apresentação a banca dará início à arguição do trabalho dirigindo aos alunos as questões, dúvidas e observações a respeito do trabalho. O tempo da arguição deve durar algo em torno de 40 a 60 minutos dependendo da banca. Após o término da arguição a banca se reunirá para atribuir as notas e elaborar seu parecer sobre o trabalho. Neste momento os professores examinadores solicitarão que o grupo e seus convidados deixem a sala. Atribuídas as notas e elaborado o parecer a banca anunciará para o grupo se o trabalho foi aprovado ou não em banca (lembrando mais uma vez que a banca não divulgará as notas).

Caso o trabalho venha a ser reprovado em banca o aluno ou grupo deverá se dirigir à coordenação do TCC que tomará as providências cabíveis nesses casos.

A apresentação oral é um item importante da avaliação da Banca e, nesse sentido, os alunos deverão decidir, com o apoio do Professor orientador, a melhor forma de apresentar o trabalho diante da Banca Examinadora, buscando

objetividade e clareza, e, acima de tudo, demonstrando domínio do tema desenvolvido.

As apresentações dos trabalhos são abertas a todos, sendo que as datas são divulgadas no quadro geral de avisos do TCC e colocadas em cartazes espalhados pela Faculdade. É importante que os grupos assistam a algumas apresentações para ter uma idéia mais precisa de como se realiza o processo.

Os trabalhos já apresentados e aprovados pela Banca Examinadora estão à disposição dos alunos para consulta na sala do TCC e na Biblioteca Central.

4.4 Avaliação Metodológica

As monografias deverão ser elaboradas de acordo com os padrões acadêmicos próprios de um trabalho científico, devendo, para isso, seguir os critérios de cientificidade que caracterizam o trabalho de pesquisa e as normas metodológicas adotadas pelo TCC (referidas na segunda parte deste manual). Nesta segunda parte os alunos irão encontrar um guia com as normas gerais adotadas pelos Professores assistentes de metodologia do TCC e que deverão servir de parâmetro para a produção, a formatação e a apresentação dos trabalhos. Esse guia será utilizado também como referência para os Professores de Metodologia que integram a equipe de avaliação metodológica das monografias.

A nota de Metodologia será atribuída pelos Professores de Metodologia que avaliarão os trabalhos com base nas normas do TCC e de acordo os seguintes critérios:

- Fundamentação teórica;
- Coerência temática;
- Estrutura formal;
- Referências (Bibliografia)

COERÊNCIA TEMÁTICA: diz respeito à ordenação lógica e consistente do conteúdo do trabalho. O tema, os objetivos, as hipóteses elaboradas e a metodologia definida para a pesquisa devem compor um conjunto coerente com a proposta temática do trabalho e com seu propósito e ser apresentado de acordo com a seguinte estrutura básica: Introdução, Desenvolvimento e Conclusão.

FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA deve expressar o conjunto de idéias ou teorias que orientaram e deram sustentação teórica para o desenvolvimento do trabalho. De forma operacional, esta fundamentação fica patente no trabalho pela indicação expressa pelo autor representativo (que fez escola) da área em questão, de uma teoria de renome ou de um modelo já defendido em trabalhos anteriores.

ESTRUTURA FORMAL: trata da apresentação gráfica da monografia e sua construção de acordo com os padrões ortográficos e metodológicos vigentes. Trata-se da formatação do trabalho e sua adequação aos padrões formais de um trabalho acadêmico (exemplo: a formatação, a estrutura dos parágrafos, as notas de rodapé, as citações, etc.).

REFERÊNCIAS (ou bibliografia): refere-se ao conjunto de obras consultadas cuja indicação no trabalho é absolutamente indispensável. Devem ser levadas em conta, neste caso, regras rígidas para correta reprodução de referências bibliográficas.

A nota de metodologia que corresponde a 20% da nota total do trabalho será atribuída, como já foi salientado, em dois momentos: no 7º semestre para o projeto de pesquisa (10%) e no 8º semestre para o trabalho final (10%). Nos dois casos os critérios de avaliação são os expostos acima e se encontram nas respectivas fichas de avaliação (veja anexo H).

4.5 Menção Honrosa

Terão direito ao certificado de Menção Honrosa (um certificado de excelência acadêmica) os trabalhos de TCC que atenderem, simultaneamente, aos requisitos descritos abaixo:

- A nota final seja igual ou superior a oito;
- Os alunos tenham efetuado a matrícula no TCC regularmente no 7º semestre;
- Os alunos não tenham trancado a matrícula no 7º ou 8º semestre, ou tenham sido reprovados no TCC;
- A monografia tenha sido desenvolvida em dois semestres regulares e consecutivos (7º e 8º semestre) em primeira e única matrícula no TCC;
- A monografia tenha sido depositada impreterivelmente ao final destes dois semestres dentro do prazo estipulado pela Coordenação do TCC.

A indicação dos trabalhos e dos grupos que obtiveram o certificado de menção honrosa, bem como a entrega dos certificados para as três melhores monografias será feita pelo coordenador do TCC ou seu representante no dia da colação de grau.

4.6 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.

4.7 Fraude acadêmica

A utilização 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 a fraude se confirme 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 ao caso. Nessa situação, os alunos estarão sujeitos à aplicação das normas disciplinares previstas no regulamento da Faculdade de Administração da FAAP.

SEGUNDA PARTE

NORMAS METODOLÓGICAS GERAIS GUIA PARA ELABORAÇÃO E APRESENTAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

APRESENTAÇÃO

O ensino superior exige novas posturas do educando, que deverá atingir maior autonomia e independência. O seu desenvolvimento cognitivo e psíquico depende de sua criatividade e espírito crítico.

As atividades didáticas realizadas pelos alunos no decorrer do curso devem prepará-los para o discurso científico, embasadas em pesquisas bibliográficas e/ou documentais e em pesquisas de campo.

Nesse sentido, esta segunda parte do manual do TCC tem por objetivo orientar a estruturação e a apresentação do trabalho de conclusão de curso dentro das normas acadêmicas e metodológicas que caracterizam qualquer trabalho científico.

Fernando Gurgueira
Luiz Alberto M. de Carvalho E Silva
Professores orientadores de
Metodologia Científica do TCC.

5 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).

5.1 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.

5.1.1 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 Álvares 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 elaboração do trabalho.

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. Utiliza-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 e conter 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 utilizadas 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).

5.2 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 utilizado.

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.

5.3 Elementos pós-textuais

Referências

É um elemento obrigatório. Trata-se do conjunto das obras (livros, artigos, documentos, etc.) utilizadas 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 sua utilização, 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 utilizados 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

6 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 utilizando-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 utilizada a mesma fonte do texto do trabalho em tamanho 14, em caixa alta (maiúsculas) e em negrito. Veja exemplo abaixo:

3 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, a cada seção, se 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 sequencialmente, 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:

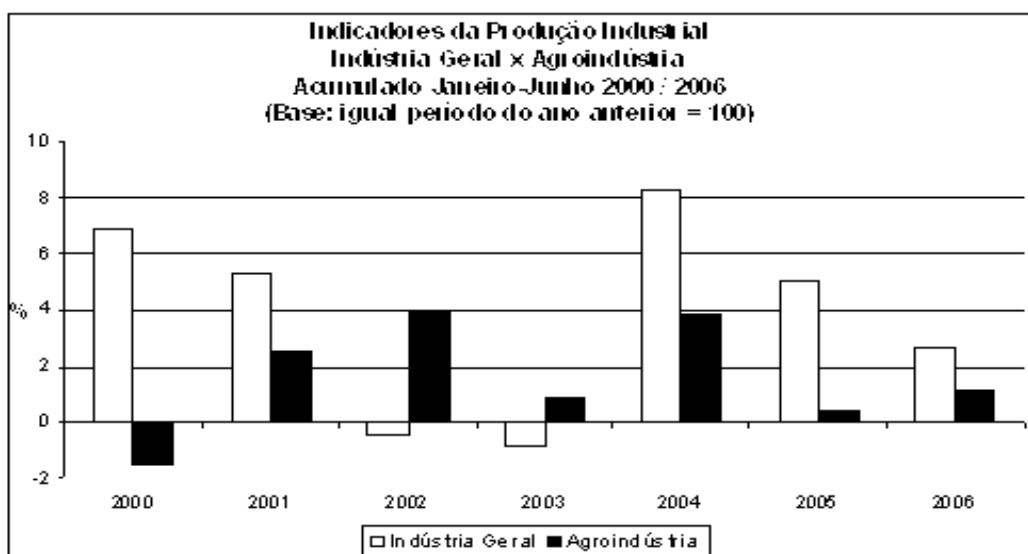


GRÁFICO 1 – Indicadores de Produção Industrial

Fonte: Comunicação Social (in www.ibge.com.br, acessado em 19/07/2006)

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 19/07/2006)

7 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 fundamentação 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 sua utilização deve ser equilibrada para que haja, em primeiro lugar, coerência entre o que foi citado e a idéia que está sendo desenvolvida; 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 que está sendo discutida, quanto para indicar uma informação que será analisada posteriormente. As citações de documentos obedecem a algumas regras básicas que serão indicadas a seguir e estão baseadas na ABNT NBR 10.520: 2002.

Quanto a sua forma as citações podem ser:

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

É importante lembrar que nos dois casos a indicação da fonte de onde se retirou a citação é obrigatória (a forma de apresentação e de indicação das fontes dessas citações será abordada mais adiante nesse manual).

Uma outra forma de citação é aquela feita de segunda mão (citar direta ou indiretamente um trecho de um texto referido em outra fonte – a citação da citação). Essa forma de citação pode ser utilizada no trabalho, porém recomenda-se muita cautela já que, por não ser do texto original, a citação pode conter imprecisões que

acabam por comprometer a análise. Por essa razão **é recomendável que este recurso seja utilizado apenas em último caso** (quando for impossível recorrer à fonte original).

Se essa forma de citação for incluída no trabalho deve-se indicar a referência da obra da qual a citação 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 Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) devem ser utilizadas as citações no corpo do texto que estão exemplificadas neste manual. Em relação a indicação da fonte das citações há três sistemas básicos: o de notas de referência, o sistema numérico e o sistema autor-data.

No trabalho de conclusão de curso (TCC) recomenda-se a utilização de um só sistema: **o 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 da data de publicação do documento e da(s) página(s) da citação, quando for citação direta, separados por vírgulas e entre parênteses.

Exemplo básico:

a) no corpo 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.

7.1 Regras gerais para a apresentação das citações

A inclusão de citações no trabalho e sua forma de apresentação devem obedecer a um padrão específico para cada forma: direta ou indireta. No sistema **autor-data** (que deve ser utilizado como padrão no TCC), as citações devem ser apresentadas da seguinte forma:

Citações Diretas:

As citações diretas 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. ”

Citações Diretas 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, deve-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:

Meyer parte de uma passagem da crônica de “14 de maio” de A Semana: “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:

Humberto 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 frequência, pois permite eliminar aquelas notas na forma de *ibidem* ou *op. cit.*

Ou então:

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

7.2 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).

7.3 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 deve-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.

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.

b) 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.

7.4 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).

7.5 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, deve-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 acrescenta-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, deve-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 o título se inicie 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 juro 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 geográfico 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 a seguinte seqüência:

- 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 de 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 19/07/2006.

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, se tornará 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 estará respeitando as normas de produção científica.

7.6 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. De forma geral, as notas explicativas são utilizadas para:

- a) inserir informações complementares ao tema;

Exemplo:

4. 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:

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

- c) remeter o leitor a outras partes do trabalho;

Exemplos:

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

Ou então:

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

7.6.1 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.

8 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 utilizadas na elaboração do trabalho. A sua indicação ao final da monografia é fundamental para informar ao leitor, com precisão, as fontes que foram utilizadas 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 utilizado 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 coloca-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 utilizadas 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 se tratar 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.

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 – 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 dos grupos (modelo)

São Paulo ,

At.: Fernando L. Gurgueira
Coordenador de TCC

Ref.: DESLIGAMENTO DO ALUNO(S)

Equipe : ____/____

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

Aluno(s)

1. _____ Ass: _____

2. _____ Ass: _____

3. _____ Ass: _____

4. _____ Ass: _____

5. _____ Ass: _____

6. _____ Ass: _____

Ciente : Professor Orientador _____

Assinatura: _____

Data: ____/____/____

Visto TCC : _____ Data : ____/____/____

ANEXO B - Relatório de Orientação (modelo)

RELATÓRIO de ORIENTAÇÃO

Mês: _____ /2009

Equipe :

Tema:

Professor Orientador :

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Data	Alunos (visto)						Conteúdo
	1	2	3	4	5	6	

Data: ____/____/____

Assinatura do Professor Orientador: _____

ANEXO C - Ficha de desligamento do Orientador (modelo)

São Paulo ,

At.: Fernando L. Gurgueira
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 _____
2. Nome: _____ Sem: _____
Endereço: _____
Bairro: _____ CEP: _____
Tel. Residencial: _____ Tel. Comercial: _____
Celular: _____ Matrícula: _____
Assinatura: _____ E-mail _____
3. Nome: _____ Sem: _____
Endereço: _____
Bairro: _____ CEP: _____
Tel. Residencial: _____ Tel. Comercial: _____
Celular: _____ Matrícula: _____
Assinatura: _____ E-mail _____
4. Nome: _____ Sem: _____
Endereço: _____
Bairro: _____ CEP: _____
Tel. Residencial: _____ Tel. Comercial: _____
Celular: _____ Matrícula: _____
Assinatura: _____ E-mail _____
5. Nome: _____ Sem: _____
Endereço: _____
Bairro: _____ CEP: _____
Tel. Residencial: _____ Tel. Comercial: _____
Celular: _____ Matrícula: _____
Assinatura: _____ E-mail _____
6. Nome: _____ Sem: _____
Endereço: _____
Bairro: _____ CEP: _____
Tel. Residencial: _____ Tel. Comercial: _____
Celular: _____ Matrícula: _____
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

1 Definição do problema

1.1 Caracterização da situação problemática

1.2 Delimitação dos objetivos

1.2.1 Geral - define o propósito

1.2.2 Específicos - operacionalizar o objetivo geral

1.3 Justificativa

1.3.1 Oportunidade do projeto

1.3.2 Viabilidade do projeto

1.3.3 Importância do projeto

2 Revisão Bibliográfica(etapas para elaboração)

Seleção, leitura e análise da literatura relevante ao tema do projeto

Definição dos conceitos teóricos, métodos e instrumentos de análise do tema

Redação: descrição, interpretação e comparação da literatura sobre o tema

3 Metodologia

3.1 Plano ou delineamento da pesquisa, de acordo com o propósito ou objetivo geral estabelecido

3.2 Planos e instrumentos de coleta

3.3 Plano de análise dos dados

4 Cronograma do Projeto

REFERÊNCIAS

* Essa estrutura do projeto de pesquisa foi adaptada de Sylvia Maria Azevedo **ROESCH**. *Projetos de estágio e de pesquisa em administração*: guia para estágios, trabalhos de conclusão, dissertações e estudos de caso. 2. Ed. São Paulo, Editora Atlas, 1999.

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 difficulted 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.