

FACULDADE FERNÃO DIAS

MANUAL PARA TRABALHO ACADÊMICO

TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

FACULDADE DE ADMINISTRAÇÃO

Adaptado do Manual de TCC da Prof^a Regina Aparecida Loureiro Caroni – setembro 2009.

Contém as observações da Prof^a Vanilde Manara.

Este manual consta de modelo dos elementos pré-textuais e orientações gerais para elaboração de trabalhos acadêmicos, de acordo com as regras da ABNT.

Introdução

Este manual contém informações para auxílio ao docente na elaboração do seu TCC.

- Na primeira parte, contém o formato inicial do TCC, dos elementos pré-textuais.
- Na segunda parte, as regras da ABNT.
- Na terceira parte, a forma de apresentação gráfica.

FACULDADE FERNÃO DIAS
GRADUAÇÃO EM <DIGITE O CURSO>

(DIGITE O TÍTULO DO TRABALHO)

(DIGITE O NOME DO AUTOR)

(DIGITE O LOCAL)

(DIGITE O ANO)

(DIGITE O NOME DO AUTOR)

(DIGITE O TÍTULO DO TRABALHO)

Monografia apresentada à Banca Examinadora da Faculdade
Fernão Dias como exigência parcial para o término do curso de
..... (ou para obtenção do grau de bacharel em
.....) sob a orientação do (a) Prof (ª).....
.....

(DIGITE O LOCAL)

(DIGITE O ANO)

(DIGITE O TÍTULO DO TRABALHO)

(DIGITE O NOME DO AUTOR)

Monografia apresentada à Banca Examinadora da Faculdade
Fernão Dias como exigência parcial para o término do curso de
..... (ou para obtenção do grau de bacharel
em), pela Banca Examinadora formada
por:

Presidente: (Digite o nome do professor orientador)

Membro: (Digite o nome do professor)

Membro: (Digite o nome do professor)

(Digite o local, dia e mês do ano de aprovação)

(Digite aqui sua dedicatória – é um elemento opcional_)

Trata-se de um texto pequeno em que o autor homenageia ou dedica a obra a alguém, sem colocar a palavra Dedicatória.

AGRADECIMENTOS

(Digite aqui seus agradecimentos)

Trata-se de um pensamento ou citação que tem relação
com o trabalho, não se escreve a palavra epígrafe.

Não esquecer de citar o autor.

(Digite aqui sua epígrafe)

RESUMO

(Digite aqui o resumo do trabalho de forma concisa e clara)

Alinhamento justificado, sem recuo de parágrafo, contendo de 150 a 500 palavras.

Palavras-chave:

ABSTRACT ou RESUMÉ

(Digite aqui o resumo em língua estrangeira)

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

(Pode ser de tabelas, quadros, gráficos ou outras ilustrações, quando há em grande número. Devem ser numeradas na ordem em que aparecem, com números arábicos.)

Deve ser apresentada conforme a ordem do texto seguido do número da página. É importante que cada tipo de ilustração (quadros, plantas, fotografias, lâminas, gráficos, esquemas, desenhos, etc.) tenha sua lista própria de indicação. Este é um elemento opcional.

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	
1 TITULO EM MAIÚSCULAS.....	
1.1 Subtítulo em Maiúscula Apenas nas Letras Iniciais.....	
1.2	
1.3 Etc.	
2 TITULO EM MAIÚSCULAS.....	
2.1 Subtítulo em Maiúscula Apenas nas Letras Iniciais.....	
2.2	
2.2.1 Subdivisão em minúsculas com letra inicial maiúscula.....	
2.2.2 E assim por diante	
CONCLUSÃO.....	
REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA.....	
GLOSSÁRIO (SE TIVER).....	
APÊNDICES (SE TIVER).....	
ANEXOS (SE TIVER).....	

Observação – Os elementos pré-textuais não constam do Sumário

PARTE 2

REGRAS GERAIS DA ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA NORMAS TÉCNICAS (ABNT)

1. DA ESTRUTURA DA MONOGRAFIA

a) Elementos pré-textuais:

- Capa (obrigatório)
- Folha de rosto (obrigatório)
- Folha de Aprovação (obrigatório)
- Dedicatória (opcional)
- Agradecimentos (opcional)
- Epígrafe (opcional) - trata-se de um pensamento, frase, poesia ou música que tenha alguma relação com o tema da monografia. Se o texto não tiver alguma relação com o tema, não pode ser utilizado como epígrafe.
- Resumo na língua vernácula (obrigatório)
- Resumo em língua estrangeira (obrigatório)
- Sumário (obrigatório)

b) Elementos textuais: (todos obrigatórios)

- Introdução
- Desenvolvimento (será dividido em capítulos)
- Conclusão

c) Elementos pós-textuais:

- **Referências (obrigatório)**
- **Glossário (opcional)**
Não é de uso obrigatório. É uma espécie de dicionário que se destina a facilitar o entendimento dos termos técnicos ou não-usuais, utilizados no texto, seguidos de suas respectivas definições.
- **Apêndices (opcional)**
Trata-se de material utilizado como fontes de informação e coleta de dados, mas é um material produzido pelo próprio pesquisador, como, por exemplo, questionários, entrevistas, relatórios, gráficos etc.
A identificação é feita por letras em maiúsculo consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos.
- **Anexos (opcional)**
Trata-se de material utilizado como fontes de informação e coleta de dados, mas não é um material produzido pelo próprio pesquisador e, sim, por terceiros. Exemplo: projetos de lei, documentos etc.
Só devemos colocar em anexo algo que é de difícil acesso, como por exemplo, documentos, projetos de lei, etc. Não devemos colocar em anexo um material que está disponível, como, por exemplo, páginas de

uma revista ou de um jornal. A não ser que seja de uma revista muito antiga.

A identificação é feita por letras em maiúsculo consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos.

2. DA FORMATAÇÃO

- Espacejamento: 1,5 para os elementos textuais; simples para os elementos pré e pós-textuais
- Margem: Superior: 3cm; Esquerda: 3cm; Direita: 2cm; Inferior: 2cm;
- Fonte: Times New Roman ou Arial;
- Tamanho da fonte: 12 para o corpo do texto e 10 para o recuo nas citações diretas com mais de três linhas
- Paginação: fica na margem superior direita. Capa e folha de rosto contam como uma única página, os outros elementos pré-textuais contam normalmente, só que não são enumerados, o número fica omitido. A numeração só é colocada a partir da primeira folha da parte textual – a INTRODUÇÃO, em algarismos arábicos (1, 2, 3...) no canto superior direito da folha, a 2,0 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2,0 cm da borda direita da folha.
- Recuo do parágrafo: 1, 25 cm
- Distância entre os parágrafos: 6pt
- Distância entre o texto e o subcapítulo, e entre este e o texto seguinte: dois espaços 1,5

3. DAS REFERÊNCIAS

- **Livro com 1 autor:**

FAULCSTICH, Enilde L. de J. *Como ler, entender e redigir um texto*. 6. ed. Petrópolis: Vozes, 1996.

- **Livro com até 3 autores:**

BARUFFI, Helder; CIMADON, Aristides. *A metodologia científica e a ciência do Direito*. 2. ed. Dourados: Evangraf, 1997.

- **Livros com mais de 3 autores:**

LUCKESI, E. (Org.) et al. *Fazer universidade: uma proposta metodológica*. São Paulo: Cortez, 1991.

Quando é o mesmo autor, substitui-se o seu nome por um travessão equivalente a seis espaços.

- **Livros com volumes**

SILVEIRA, Augusto. *História da humanidade*. 2. ed. São Paulo: Atividade, 1999, v.3.

- **Revistas e periódicos**

TOURINHO NETO, F. C. Dano ambiental. *Consulex*, Brasília, DF, ano 1, n.1, p. 18-23, fev. 1997.

- **Jornais**

LANDIM, P. M. B. Situação dramática. *Folha de São Paulo*, São Paulo, 9 de jan. 1991. Cidades, p. 8.

- **Legislação**

BRASIL. Código civil (2002). 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2005.

- **Livros escritos por vários autores, mas utilizamos como fonte de pesquisa somente um capítulo cuja autoria é de uma só pessoa**

PIZARRO, Ana. Palavra, literatura y cultura en las formaciones discursivas coloniales. In: PIZARRO, Ana (Org.) *América Latina, Palavra, Literatura e Cultura*. Campinas: UNICAMP, 1993.

- **Artigos publicados na internet**

PLASSAT, Xavier. Trabalho escravo no Brasil, até quando? Disponível em: <www.dhnet.org.br> Acesso em 19 de mar de 2004.

3.1 DO ESPACEJAMENTO NAS REFERÊNCIAS

As Referências devem ser organizadas em ordem alfabética.

O espaço deve ser 1,5 entre uma referência e outra, e simples dentro de uma mesma referência.

Exemplo:

ARIOSI, Mariângela. *Manual de redação jurídica*. Rio de Janeiro: Editora Forense, 2003.

DAMIÃO, R.T.; HENRIQUES, Antônio. *Curso de Português Jurídico*. São Paulo: Atlas, 1988.

GARCIA, Othon M. *Comunicação em prosa moderna*. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1986.

GNERRE, Maurizio. *Linguagem, poder e escrita*. São Paulo: Martins Fontes, 1997.

HERKENHOFF, João Batista. *1000 perguntas: introdução ao Direito*. Rio de Janeiro: Thex, 1996.

KOCK, Ingedore Villaça. *Argumentação e linguagem*. São Paulo: Cortez, 2000.

4. DAS CITAÇÕES

Citação direta até três linhas: permanece no corpo do texto, entre aspas; colocam-se ano e página entre parênteses.

a) Quando mencionamos o autor:

Segundo Gnerre (1985, p.4), uma variedade lingüística vale o que valem na sociedade os seus falantes, isto é, vale como reflexo do poder e da autoridade que eles têm nas relações econômicas e sociais.

b) Quando não mencionamos o autor:

Podemos afirmar que uma variedade lingüística vale o que valem na sociedade os seus falantes, isto é, vale como reflexo do poder e da autoridade que eles têm nas relações econômicas e sociais. (GNERRE, 1985, p.4).

Citação direta com mais de 3 linhas: fica em recuo de 3cm da margem (fonte 10, sem aspas, sem itálico); colocam-se ano e páginas entre parênteses.

Ex:

Entre esses aparelhos, podemos citar os seguintes: a escola, a família, as igrejas, as leis, os meios de comunicação, os partidos políticos dominados pelo capital e outros. Vejamos:

a sociedade civil se realiza através de um conjunto de instituições sociais encarregadas de permitir a reprodução ou a reposição das relações sociais- família, escola, igrejas, polícia, partidos políticos [...] etc. Ela é também o lugar onde essas instituições e o conjunto das instituições sociais interpretadas por meio das idéias. (CHAUI, 1988, p. 75).

4.3 - Citação indireta: permanece no corpo do texto, sem aspas; coloca-se somente o ano entre parênteses.

De acordo com Gnerre (1985), linguagem é espaço para interação social através do qual podemos atuar sobre o outro.

PARTE 3

FORMAS DE APRESENTAÇÃO GRÁFICA

FORMATO

A apresentação do texto deve ser feita em papel branco, com formato A4 (21,0cm x 29,7cm), digitados apenas no anverso da folha – parte da frente.

Texto deve ser na cor preta e as ilustrações podem ser coloridas.

O projeto gráfico é de responsabilidade do autor do trabalho.

NOTAS DE RODAPÉ

As notas devem ser digitadas dentro das margens e devem ficar separadas do texto por um espaço simples de entrelinhas e por um filete (linha) de 3,0 cm de comprimento, a partir da margem esquerda.

ABREVIATURAS E SIGLAS

Quando aparecem pela primeira vez no texto, deve-se colocar seu nome por extenso, acrescentando-se a abreviatura ou sigla correspondente entre parênteses, não sendo necessário repetir esta forma nas vezes seguintes.

EQUAÇÕES E FÓRMULAS

Aparecem destacados (em negrito, itálico e outros), de modo a facilitar a leitura. Na seqüência normal do texto, é permitido um espaço entrelinhas maior que acomode seus elementos (expoentes, índices e outros). Quando fora do parágrafo, são centralizados e, se necessário, deve-se numerá-los. Quando separados (divididos) em mais de uma linha por falta de espaço, devem ser interrompidos antes do sinal de igualdade ou depois dos sinais de adição, subtração, multiplicação ou divisão.

ILUSTRAÇÕES

Imagem de qualquer espécie para justificação e ilustração do trabalho.

FIGURAS

Elementos de síntese que explicam ou complementam o texto visualmente.

Qualquer que seja seu tipo, sua identificação aparece na parte inferior da mesma, precedida da palavra FIGURA, seguida da numeração de ordem em que aparecem em algarismos arábicos e do respectivo título e/ou legenda e da fonte, se necessário.

As legendas das ilustrações devem ser breves e claras, dispensando consultas ao texto. Devem ser inseridas o mais próximo possível do trecho a que se referem.

TABELAS

As tabelas apresentam informações de acordo com estatísticas, observando as seguintes orientações:

- a) são numeradas uma a uma conforme a ordem em que se apresentam;
- b) coloca-se o título na parte superior, antecedido pela palavra *tabela* e pelo número de ordem em algarismos arábicos;
- c) as fontes usadas na construção da tabela e notas eventuais são citadas no rodapé, após a linha de fechamento;
- d) se a tabela for de outro documento, deve-se pedir a devida autorização do autor, sem que se faça referência ao fato no trabalho;
- e) as tabelas devem estar o mais próximo possível do trecho do texto a que se referem;
- f) se a tabela não couber em uma mesma folha, deve-se ser colocar sua continuação na folha seguinte, sem que seja delimitado por traço horizontal na parte inferior, sendo o título e o cabeçalho repetidos nesta folha;
- g) nas tabelas, as linhas (fios) horizontais e verticais são utilizadas para separar os títulos das colunas no cabeçalho e fechá-los na parte inferior, evitando-se fios verticais para separar as colunas e as linhas no caso das horizontais.