



FACULDADE DE INHUMAS

**MANUAL
PARA ELABORAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE
TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) DA
FACMAIS**

INHUMAS, GOIÁS

Prezado(a) aluno(a),

Este **Manual para Elaboração e Apresentação de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)** expõe a regulamentação geral da Faculdade de Inhumas (FacMais) para a elaboração das monografias de final de curso, com base nas normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), que estabelecem os detalhes técnico-formais para a produção e apresentação de trabalhos acadêmicos da FacMais. Essas normas são expostas nas publicações oficiais da ABNT, encontrando-se também em diversos livros que tratam da metodologia do trabalho científico na graduação e na pós-graduação (especialização, mestrado, doutorado, etc.).

Quase toda universidade ou faculdade, com base na vasta bibliografia existente, elabora as suas orientações próprias, às vezes divergindo em algum detalhe quanto às normas da ABNT. O resultado é que o estudante e o professor podem encontrar uma profusão de obras e manuais (ou guias) em formatos diferentes, mais complexos ou mais simples, conforme o estilo que cada instituição julgue mais interessante – o que às vezes gera insegurança quanto à escolha do modelo correto.

Diante disso, a FacMais lança o seu **Manual para Elaboração e Apresentação de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) da FacMais** com vista a orientar alunos e professores da maneira mais completa e simplificada possível. Por isso as orientações foram redigidas em linguagem simples e o manual utiliza o formato esquemático (listas, enumerações, gráficos, etc.) em vez do estilo dissertativo (longas e complexas explicações). Atendendo à ABNT e aos melhores autores de metodologia científica, este manual contém as normas que serão levadas em conta na produção do TCC (monografia) da FacMais.

Bom estudo e boa pesquisa!

SUMÁRIO

1 DISPOSIÇÕES GERAIS	05
2 NOÇÕES BÁSICAS DO PROJETO DE PESQUISA	09
2.1 ESTRUTURA TÉCNICO-FORMAL DO PROJETO DE PESQUISA	10
2.1.1 Modelo da capa do projeto de pesquisa	11
2.1.2 Modelo de sumário do projeto de pesquisa	12
3 NORMAS DA ABNT PARA ELABORAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS E DA MONOGRAFIA DO TCC	13
4 FORMATAÇÃO DA MONOGRAFIA	14
5 ESTRUTURA DA MONOGRAFIA (PRÉ-TEXTO, TEXTO, PÓS-TEXTO)	18
5.1 ELEMENTOS EXTERNOS E PRÉ-TEXTUAIS	19
5.1.1 Capa	19
5.1.2 Lombada	19
5.2 ELEMENTOS INTERNOS PRÉ-TEXTUAIS	19
5.2.1 Folha de rosto	19
5.2.2 Ficha catalográfica	19
5.2.3 Errata	19
5.2.4 Folha de aprovação	19
5.2.5 Dedicatórias e agradecimentos	20
5.2.6 Epígrafe	20
5.2.7 Resumo	20
5.2.8 Palavras-Chave	20
5.2.9 <i>Abstract</i>	20
5.2.10 <i>Keyword</i>	21
5.2.11 Listas de figuras, tabelas, abreviações e símbolos	21
5.2.12 Sumário	21
5.3 MODELOS DOS ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	22
5.3.1 Modelo de capa	22
5.3.2 Modelo de lombada	23
5.3.3 Modelo de ficha catalográfica	24
5.3.4 Modelo de errata	26
5.3.5 Modelo de folha de aprovação	26
5.3.6 Modelo de dedicatória	27
5.3.7 Modelo de agradecimento	28
5.3.8 Modelo de epígrafe	29
5.3.9 Modelo de resumo	30
5.3.10 Modelo de <i>abstract</i>	31

5.3.11 Modelo de listas de ilustrações, figuras, tabelas, símbolos, siglas e abreviações símbolos	32
5.3.12 Modelo de sumário da monografia	33
5.4 ELEMENTOS INTERNOS TEXTUAIS	34
5.4.1 Introdução	34
5.4.2 Desenvolvimento	34
5.4.3 Conclusão ou considerações finais	34
5.5 CITAÇÕES (direta e indireta) / autores / tabelas / figuras	35
5.5.1 Citação direta curta	35
5.5.2 Citação direta longa	35
5.5.3 Chamada de citação	35
5.5.4 Citação de um autor	35
5.5.5 Citação de dois autores	35
5.5.6 Citação de três ou mais autores	36
5.5.7 Mais de uma citação	36
5.5.8 Citação indireta	36
5.5.9 Casos especiais	36
5.6 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	37
5.6.1 Referências	37
5.6.2 Livros	37
5.6.3 Livros em meio eletrônico	38
5.6.4 Capítulo ou parte de livro de um autor em livro de outro autor	38
5.6.5 Periódicos (revistas, jornais, boletins, etc.)	38
5.6.6 Eventos	38
5.6.7 Anais	39
5.6.8 Eventos publicados em periódicos	39
5.6.9 Teses, dissertações e monografias	40
5.6.10 Internet e CD-ROM	40
5.6.11 Legislação	40
5.6.12 Jurisprudência	40
5.6.13 Notas de rodapé	41
5.6.14 Abreviações de títulos de periódicos	41
5.6.15 Anexos	41
5.6.16 Apêndices	41
6. RELATÓRIO DE ORIENTAÇÃO (ROT) DO TCC	42
7. DECLARAÇÃO DE APTIDÃO DOS ALUNOS PARA BANCA EXAMINADORA	43
8. ATA DA SESSÃO DA APRESENTAÇÃO DA MONOGRAFIA À BANCA EXAMINADORA	44

1 DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Previsto no Regimento da Faculdade de Inhumas e em cada Projeto Pedagógico de Curso (PPC), o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) é regulamentado por uma norma específica que se constitui em mais um dos documentos oficiais da instituição, sendo o Regulamento do Trabalho de Conclusão de Curso e o Manual de Elaboração e Apresentação de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC).
2. O TCC é imprescindível para a conclusão do curso e requisito para a obtenção do diploma de graduação na FacMais.
3. O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) é uma disciplina da matriz curricular do curso, estando relacionado ao conteúdo de uma ou mais disciplinas específicas, bem como ao estágio supervisionado.
4. Na graduação o TCC tem a finalidade de consolidar o conhecimento acumulado pelo discente durante sua formação acadêmica, levando-o à iniciação científica e/ou tecnológica.
5. No TCC e em outros trabalhos acadêmicos, o pesquisador (ou o aluno) tem em vista um **tema**, do qual surgirá uma **questão-problema** que o instigará à **pesquisa** em alguma área ou disciplina do seu curso. Para realizar o seu **trabalho**, o aluno deverá procurar um **professor orientador**, que o acompanhará e orientará durante **todo o processo**. Orientado pelo professor, o aluno primeiramente elaborará um **projeto de pesquisa** (dentro das normas da ABNT e conforme modelo de estrutura formal da FacMais), indicando uma **bibliografia** inicial para sua pesquisa. Aprovado o projeto, o aluno iniciará a pesquisa, realizando os estudos previstos no projeto e produzindo uma **monografia**. O professor orientador dará **qualificação** à monografia, considerando-a defensável, mediante uma Declaração de Habilitação, a ser entregue à coordenação do curso. Então o aluno fará uma **apresentação oral pública** da sua monografia a uma **banca examinadora** indicada pela coordenação do seu curso. O aluno será então **aprovado** no TCC conforme decisão da banca. Porém é dever do **orientador** e da coordenação do curso cuidar para que o aluno fique **apto à apresentação** e seja **aprovado na primeira apresentação**.
6. Havendo aprovação com ressalvas, sugestões de alterações e quaisquer considerações pertinentes feitas pela banca examinadora, o aluno deverá fazer as devidas correções e apresentar o texto revisado ao professor orientador no prazo de dez (10) dias para as providências finais.
7. Caso o aluno não logre aprovação imediata, a banca examinadora deverá orientá-lo a refazer o trabalho dentro de um período de dez (10) a trinta (30) dias, com vista à reapresentação do trabalho escrito ao professor orientador, com as alterações e complementações apontadas pela banca examinadora, e se submeter novamente à apresentação oral e pública da monografia perante uma

banca examinadora. Para a apresentação oral à banca examinadora, o professor orientador deverá novamente declarar que o aluno está em condições de reapresentação do trabalho.

8. O relatório do estágio, sob a devida orientação do professor, pode originar uma monografia de TCC.
9. A disciplina do TCC é ministrada sob a forma de orientação de projeto e da monografia, nos dois (02) últimos semestres consecutivos do curso, sob a denominação de Trabalho de Conclusão de Curso I e II. Desdobrado em dois (02) semestres, o TCC não é uma disciplina presencial.
10. O aluno deverá se matricular regularmente na disciplina de TCC.
11. A carga horária do TCC é definida conforme Projeto Pedagógico de Curso (PPC), matriz curricular, calendário acadêmico e horário de orientação da disciplina.
12. Não havendo prorrogação ou dependência em outras disciplinas do curso, o aluno terá o prazo máximo de 01 (um) ano para a conclusão e apresentação oral e pública da sua monografia à banca examinadora.
13. A coordenação do curso dará aos alunos as informações básicas iniciais, indicará os possíveis professores orientadores e acompanhará todo o processo de realização do TCC.
14. O professor orientador estabelecerá com os alunos a agenda dos encontros periódicos para orientação. Os encontros serão realizados em sala de aula, em horários específicos para atendimento aos alunos, por meio de e-mails.
15. As atividades de orientação do professor feitas aos alunos deverão ser registradas cronologicamente em um Relatório de Orientação de TCC (ROT).
16. A orientação será dada individualmente ou por grupos. Os alunos poderão se organizar em grupos de até três (03) colegas, conforme as linhas de pesquisa.
17. Cada orientador poderá acompanhar até três (03) grupos de três (03) alunos por semestre.
18. Cada sessão de orientação será realizada em encontros mensais de duas (02) horas-aula, podendo ser feita a três (03) grupos de no máximo três (03) alunos, de forma simultânea, ressalvados casos excepcionais de extensão de número de alunos, complexidade do tema e desempenho dos alunos ou do grupo.
19. No Curso de Direito, cada aluno deverá fazer a sua monografia, não sendo permitido os alunos fazerem monografia em grupo. Porém nada impede que os alunos formem grupos de estudo para determinado assunto com vista à construção do texto monográfico.

20. O coordenador do TCC é o coordenador do curso (na sua atribuição de coordenador todas as atividades referentes ao curso).
21. O coordenador do estágio supervisionado poderá auxiliar o coordenador de curso nos trabalhos de TCC, quando este estiver vinculado com o estágio.
22. Poderá haver uma coorientação, realizada conjuntamente pelo orientador e outro professor da FacMais, ou, em casos excepcionais, por outros profissionais com conhecimento vinculado à área da pesquisa, à escolha e a expensas do aluno, caso a faculdade não disponha desses profissionais.
23. A coordenação de curso deverá manter em seus arquivos, com o seu visto, a ficha de orientação do orientando, devidamente preenchida e assinada pelo professor orientador.
24. A banca avaliadora será composta por três membros: o orientador e mais dois professores (indicados pelo aluno, pelo orientador ou pela coordenação do curso), incluindo coorientador, se houver.
25. Após a entrega à coordenação do curso da Declaração de Aptidão emitida pelo professor orientador e o visto da coordenação do curso, o(s) aluno(s) deverá(ão) encaminhar para cada membro da banca examinadora uma cópia da monografia, encadernada em espiral, até vinte (20) dias antes da apresentação oral.
26. A apresentação da monografia é pública e feita de forma oral, podendo ser usados recursos audiovisuais. Cada grupo tem até trinta (30) minutos para expor o seu trabalho, devendo os alunos organizar cada participação individual nesse prazo.
27. A banca examinadora terá o tempo que julgar necessário para arguir o(s) aluno(s) e fazer as suas considerações, não devendo, porém, ultrapassar o limite de uma (01) hora.
28. A apresentação da monografia terá data e horário previamente marcados e divulgados no Calendário Acadêmico da FacMais.
29. A aprovação no TCC depende do cumprimento da frequência mínima, da participação efetiva nos eventos previstos na disciplina (seminários, encontros de orientação, reuniões, etc.) e da proficiência na apresentação da monografia.
30. A monografia será avaliada em vários aspectos, envolvendo parte formal e parte teórico-científica (conteúdo).
31. A nota final de aprovação no TCC terá que ser igual ou maior que cinco (5,0) pontos, numa escala de 0 (zero) a 10,0 (dez) pontos, como em todas as disciplinas do curso.

32. Será atribuída nota de zero a dez (0 a 10) pontos para o texto escrito e notas individuais de zero a dez (0 a 10) pontos para a defesa oral, ou seja, cada aluno será avaliado individualmente na sua exposição oral.
33. Na avaliação da monografia, a Banca Examinadora deverá considerar domínio do conteúdo/tema, fundamentação teórica, coerência, objetividade e a justificativa do trabalho. No texto escrito, serão ainda observadas ainda a revisão de português e a formatação do trabalho.
34. Os membros da banca examinadora deverão organizar o sistema de notas, fazendo média aritmética simples entre suas notas e atribuindo uma nota única para o texto da monografia e para cada aluno individualmente.
35. A média final de cada aluno no TCC será apurada somando-se as duas (02) notas – a nota atribuída ao texto escrito e a nota para a apresentação oral individual –, com o resultado dividido por dois (2).
36. Será lavrada ata da apresentação do aluno à banca examinadora, com o resultado final, nota e assinatura da banca e do(s) aluno(s); com observações quanto a correções e alterações; e, se for o caso, com a recomendação de publicação do trabalho e indicação para catalogação na biblioteca.
37. A divulgação do resultado final do TCC está condicionada à entrega de dois (02) exemplares, em sua última versão, à coordenação do curso. O aluno ainda deverá entregar um (01) CD com o texto em pdf, em caixa box identificada, para arquivamento na FacMais (na biblioteca e no NUPE).
38. A última versão da monografia deverá receber revisão gramatical pelo aluno.
39. Normas para a encadernação da versão final da monografia (que ficará arquivada na FacMais): capa dura na cor preta, com letras em cor dourada e em caixa-alta, trazendo o nome da instituição e do curso, o título da monografia e o nome dos autores (alunos).
40. Na lombada da capa dura deverão vir em letras douradas e em caixa-alta: o título da monografia, o nome dos autores (alunos) e o ano de produção. O título deverá ser escrito de baixo para cima (ver modelo).
41. A coordenação do curso se encarregará de tomar todas as providências para o cumprimento dos dispositivos deste manual e de todos os detalhes e problemas referentes à disciplina de TCC, auxiliando os alunos e o professor orientador.
42. O Regulamento do Trabalho de Conclusão de Curso da FacMais (TCC FacMais) integra as disposições deste manual. O aluno deverá estudar os tipos e as abordagens da pesquisa em livros sobre metodologia científica.
43. Para casos omissos neste manual e quaisquer dúvidas, o aluno e o professor orientador deverão se dirigir à coordenação e finalmente à diretoria acadêmica.

2 NOÇÕES BÁSICAS DO PROJETO DE PESQUISA

Na FacMais, toda monografia deverá ser precedida de um projeto de pesquisa, que será feito sob a orientação de um professor orientador e aceito pelo coordenação de curso. A norma sobre o projeto de pesquisa é a NBR n. 15287, de 2011.

Antes de iniciar a pesquisa, o aluno precisa saber o que quer realmente pesquisar. Ele precisa ter uma questão-problema ou problema de pesquisa e saber em quais autores seu tema já foi abordado. Esses autores servirão de apoio à fundamentação do tema de pesquisa na elaboração da monografia. Por isso, o aluno, primeiro, deve fazer o projeto de pesquisa. Ele precisa ler livros específicos da sua área de conhecimento (do seu curso). O projeto de pesquisa deve conter alguns dados formais do TCC, isto é, o texto do projeto deve ser constituído de:

- a) **Elementos pré-textuais** (capa, sumário)
- b) **Elemento textual** é uma parte introdutória, na qual devem ser expostos o *tema* do projeto; o *problema* a ser abordado; a(s) *hipótese(s)*, quando couber(em); o(s) *objetivo(s)* a ser(em) atingido(s); e a(s) *justificativa(s)*.

Deverão constar ainda: o *referencial teórico* (*revisão de literatura* ou *estado da pesquisa*) que embasam o projeto e a pesquisa; a *metodologia* a ser utilizada; os recursos, procedimentos e técnicas de pesquisa; e o cronograma de execução da pesquisa.

- c) **Elementos pós-textuais** (referências, anexo)

O projeto de pesquisa permite fazer a definição do tipo de pesquisa e tem por objetivo auxiliar o aluno no planejamento sistematizado dos seus estudos e possibilitar o desenvolvimento do trabalho acadêmico de forma ordenada.

No projeto de pesquisa, que deve ter de 5 a 10 páginas, o aluno faz o recorte temático, define os autores/livros (e outros materiais de pesquisa) que serão estudados para a resposta e/ou problematização do tema de investigação.

O projeto de pesquisa também serve de instrumento de auxílio ao professor na orientação do aluno, evitando que ele se disperse, saia do tema e do que foi planejado junto com o professor orientador.

O projeto deverá ser apresentado em duas (02) vias, sendo uma para o aluno e outra para o professor orientador.

Em síntese, o projeto é um tipo de “mapa” que estabelece as ações e as atividades intelectuais dos alunos e professores para a realização da monografia. Além disso, é exigência formal: nenhuma pesquisa será aceita sem projeto.

2.1 ESTRUTURA TÉCNICO-FORMAL DO PROJETO DE PESQUISA

1 **CAPA** (com os seguintes itens)

Instituição

Curso

Autor(a)/(aluno/a)

Título

Professor orientador

Local/cidade e data

2 SUMÁRIO (apresentação do projeto, tema, problema ou questão-problema, justificativa, objetivos, fundamentação teórica, hipótese(s), metodologia, cronograma, referências, anexos). Esses itens devem ser enumerados em arábico.

3 APRESENTAÇÃO (texto sobre o que vai ser abordado no projeto; é a apresentação do tema de pesquisa como um todo. Apresentar os itens do sumário na sequência e enumerados de acordo com o sumário.

4. TEMA (assunto escolhido pelo aluno)

5 PROBLEMA OU QUESTÃO-PROBLEMA (uma questão específica do tema a ser pesquisada e desenvolvida, visando a uma resposta ou a uma problematização crítica)

6 JUSTIFICATIVA (origem, antecedentes do problema, importância, contribuição, atualidade e relevância do problema e interesse em pesquisá-lo)

7 OBJETIVOS (o que se pretende com o estudo do problema; começam com verbos no infinitivo; indicam ações mentais concretas no estudo a ser realizado)

7.1 Objetivo geral (descrição precisa e clara do que se pretende alcançar com a pesquisa)

7.2 Objetivos específicos (desdobramentos e resultados do objetivo geral; estabelecem o que pode ser verificado e analisado; cada objetivo específico pode servir de base para a formação de um capítulo da monografia; deve-se evitar a formulação excessiva de objetivos específicos, pois isso pode levar à dispersão do assunto pesquisado, perdendo-se em profundidade e autenticidade do tema)

8 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA/REVISÃO DE LITERATURA (exposição de conceitos e autores que abordaram o tema; é uma articulação dos conceitos dos autores estudados para se compreender o problema de pesquisa; a fundamentação teórica apoia e dá condições para descrever, explicar e resolver o problema pesquisado)

9 HIPÓTESE (possível resposta ao problema. É uma resposta prévia, inicial, apresentada antes de se fazer todo o percurso teórico para compreender o problema de pesquisa)

10 METODOLOGIA (meio de realização do trabalho por um referencial teórico; depende do tipo de pesquisa, porém sempre se inicia por uma revisão bibliográfica)

11 CRONOGRAMA (distribuição das atividades ao longo do tempo disponível para a pesquisa e sua conclusão)

12 REFERÊNCIAS (lista dos autores pesquisados e outras fontes consultadas)

13 ANEXOS (instrumentos de coleta de dados: entrevistas, formulários, fichas, mapas, gráficos, tabela, relatórios, etc.)

2.1.1 Modelo da capa do projeto de pesquisa

Papel: branco, tamanho A4 (210 x 297 mm)

3 cm

FACMAIS

CENTRO DE EDUCAÇÃO SUPERIOR DE INHUMAS
FACULDADE DE INHUMAS

1 espaço simples

CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

6 espaços simples

EDMUNDO NASCIMENTO FREIRE
JONAS BAIÃO XAVIER SILVA
MARIA FRANCISCA APOLINÁRIO

5 espaços simples

PROJETO DE PESQUISA
GESTÃO ESTRATÉGICA NO EMPREENDEDORISMO

3 cm

2 m

8 espaços simples

Professor orientador
Msc. José Feliciano

6 espaços simples

INHUMAS, GOIÁS
2012

2 cm

Cabeçalho
Centralizado
Fonte Arial ou
Times New Roman
Tamanho 16

Nome do curso
Centralizado
Fonte Arial ou
Times New Roman
Tamanho 14
Maiúscula/Negrito

Nomes dos alunos
Centralizados
Fonte Arial ou
Times New Roman
Tamanho 14
Maiúscula/Negrito

Projeto de pesquisa
Título da pesquisa
Fonte Arial ou Times New Roman
Centralizado
Tamanho 14
Maiúscula/Negrito

Indicação do orientador
Recuo na metade da folha
Fonte Arial ou Times New Roman
Tamanho 12
Minúscula/Negrito
Masculino/feminino
Esp.
Msc.
Dr.

Local e data
Centralizado
Fonte Arial ou Times New Roman
Fonte 14
Minúscula/Negrito

2.1.2 Modelo de sumário do projeto de pesquisa

<p>Papel: branco, tamanho A4 (210 x 297 mm)</p>		3 cm
<p>SUMÁRIO</p>		
	<p>3 espaços simples</p> <p>Tamanho 12, mesma letra do texto</p> <p>2 espaços simples</p>	
	1 APRESENTAÇÃO	03
	2 TEMA	04
	3 PROBLEMA OU QUESTÃO-PROBLEMA	04
	4 JUSTIFICATIVA	05
	5 OBJETIVOS	06
	5.1 Objetivo geral	06
	5.2 Objetivos específicos	06
3 cm	6 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA/REVISÃO DE LITERATURA	07
	7 HIPÓTESE	08
	8 METODOLOGIA	09
	9 CRONOGRAMA	10
	10 REFERÊNCIAS	11
	11 ANEXOS	12
		2 cm

3 NORMAS DA ABNT PARA ELABORAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS E DA MONOGRAFIA DO TCC

A padronização do TCC da FacMais segue as normas da ABNT:

NBR 6023 (2002)	Referências
NBR 6024 (2003)	Numeração progressiva das seções
NBR 6027 (2003)	Sumário
NBR 6023 (2002)	Referências
NBR 6028 (2003)	Resumo
NBR 6029 (2003)	Apresentação de livros e folhetos
NBR 6034 (2005)	Índice
NBR 6032 (2005)	Abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas
NBR 6822 (2005)	Preparo e apresentações de normas brasileiras
NBR 10520 (2002)	Citações em documentos
NBR 10524 (2003)	Preparação da folha de rosto de livro
NBR 10719 (2004)	Apresentação de relatórios técnico-científicos
NBR 12225 (2004)	Lombada
NBR 14724 (2011)	Trabalhos acadêmicos
NBR 15287 (2011)	Projeto de pesquisa
Código de Catalogação Anglo-Americano - AACR2(Anglo-American Cataloguing Rules)	Para a ficha catalográfica

Observações:

- A norma NBR 6023 da ABNT traz diversos outros tipos de fontes que podem e devem ser referidas nos trabalhos acadêmicos: monografia, monografia em meio eletrônico, boletim, etc.
- Quanto a casos omissos, recomenda-se consultar diretamente a NBR 6023 da ABNT.
- As normas da ABNT e obras sobre metodologia de trabalhos acadêmicos estão disponíveis para consulta na biblioteca da FacMais.

4. FORMATAÇÃO DA MONOGRAFIA

As informações abaixo, conformes às normas da ABNT e adequadas ao contexto dos Projetos Pedagógicos dos Cursos da FacMais, dizem respeito à estrutura formal interna do texto monográfico (a monografia do aluno), a ser entregue conforme componente curricular denominado de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC).

Formatação	Tipo
Papel	Branco, tamanho A4 (210 x 297 mm)
Margens	<i>Anverso</i> : esquerda e superior: 3 cm direita e inferior: 2 cm
	<i>Verso</i> : direita e superior: 3 cm Esquerda e inferior: 2 cm
Fonte/letras	Arial ou Times New Roman
Fonte/tamanho de letra	Tamanho 12 nos itens do sumário, texto, referências Tamanho 14, em CAIXA-ALTA e negrito na capa, exceto o nome da instituição é que 16. Tamanho 14, em CAIXA-ALTA e negrito na folha de rosto para nomes do(s) autor(es), título da monografia, cidade e ano e tamanho 12, em caixa-baixo e sem negrito para apresentação da monografia e indicação do professor orientador Tamanho 12, em CAIXA-ALTA e negrito, para capítulos no corpo da monografia Tamanho 12, em CAIXA-ALTA e sem negrito para subcapítulos. Tamanho 12, em caixa-baixo e sem negrito para demais itens dos subcapítulos.
Anverso e verso (frente e verso)	A digitação e impressão do trabalho apenas no anverso das folhas do trabalho. Adota digitação no verso apenas para o registro dos dados internacionais da ficha catalogação
Paginação (contagem arábica) e numeração	As páginas devem ser numeradas no canto superior direito, em algarismos arábicos (1, 2, 3) a 2 cm da borda superior. A contagem das páginas inicia-se a partir da folha de rosto (a capa não é contada), porém a numeração só aparece a partir da “introdução” – “a numeração deve figurar a partir da primeira folha da parte textual”. A paginação abrange duas partes da monografia: o texto e o pós-texto, sem interrupção. “Havendo apêndice e anexo, as suas folhas ou páginas devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento à do texto

	principal”
Títulos das seções primárias	Devem começar em página ímpar ou par no anverso da página e a enumeração comece na folha de rosto com o número 1.
Títulos que ocupem mais de uma linha	Devem ser, no texto, a partir da segunda linha, alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título. E devem vir com espaço simples entre linhas
Parágrafo	Tipo justificado
Espaço entre títulos de seções (primárias e demais) e o texto	espaço ou espacejamento de 1,5
Espaço nas citações literais de mais de três linhas, legendas de ilustrações, tabelas, folha de rosto	espaço simples de 1,0
Espaço nas referências	espaço simples (1,0). As referências, ao final do trabalho, devem ser separadas entre si por um espaço simples em branco
Notas de rodapé e notas de referências	Notas de referência: indicam a fonte da citação. Notas explicativas: indicam a inserção de informações complementares no texto principal; possibilitam ao leitor fazer outras leituras de versões originais das citações. Essas notas devem ser digitadas em espaço simples (1,0) com a mesma fonte e letra de tamanho 10. Elas <u>devem ser</u> colocadas na parte inferior da página. Entre o texto e as notas deve-se fazer um traço contínuo de 3 ou 4 cm. (este traço é automático no computador)
Títulos sem enumeração	Errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice(s), anexo(s) e índice(s). E ainda as palavras INTRODUÇÃO e CONCLUSÃO . Os títulos sem enumeração devem ser centralizados na página e vir com letra maiúscula e em negrito . A folha de aprovação, a dedicatória e a epígrafe são elementos sem título e sem enumeração.
Citações	De mais de três linhas; notas de rodapé; legendas das ilustrações e das tabelas; os dados da folha de rosto (natureza/tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetido e área de concentração): tamanho menor e uniforme (fonte 10).

Na folha de rosto	Os dados sobre o trabalho, que constituem um pequeno quadro, “devem ser alinhados do meio da mancha gráfica para a margem direita” (NBR 14724). FacMais: colocar no ponto 7,0 da régua do Word
Citações de mais de três linhas	Recuo de 4 cm da margem esquerda. Mesma letra do texto. Tamanho 10
Numeração progressiva	No sumário e no corpo da monografia
Títulos dos capítulos (seções primárias)	NEGRITO e CAIXA-ALTA (escreve-se diretamente o título (não se escreve “capítulo”, “seção”, “parte” / Cada novo capítulo inicia-se em uma nova página). Mesma letra (fonte) do texto. Tamanho 12
Títulos das seções secundárias	(subtítulos dos capítulos): CAIXA-ALTA sem negrito
Títulos das Seções Terciárias	Letras maiúsculas nas primeiras palavras (exceção para as partículas: artigos, advérbios, preposições, conjunções). Sem negrito
Seções quaternárias	Letra maiúscula apenas na primeira palavra e em nomes próprios, se houver. Sem negrito
Seções seguintes (quinárias)	Alíneas com parênteses, bolinhas, traços e outros marcadores. Somente a primeira letra maiúscula. Sem negrito
<p>Exemplo:</p> <p>1 ORIGEM E EVOLUÇÃO DO DIREITO DO TRABALHO NO BRASIL 1.1 PERIODIZAÇÃO HISTÓRICA DO DIREITO DO TRABALHO BRASILEIRO 1.1.1 Institucionalização do Direito do Trabalho 1.1.1.1 Parâmetro estatal subordinado de gestão trabalhista</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modelo justralhista brasileiro tradicional • Modelo justralhista brasileiro do século XX • Modelo justralhista atual 	
Números de capítulos e seções	No corpo da monografia, precedem seu título, são alinhados à esquerda, são separados do título por um espaço e não vêm com ponto final depois do último algarismo
No sumário os números	Podem seguir a mesma margem à esquerda – modelo feito mecanicamente: 1 1.1 1.1.1 1.1.1.1
	Ou podem seguir margens diferentes, indicando progressão – modelo mecânico ou automático:

	<p>1</p> <p>1.1</p> <p>1.1.1</p> <p>1.1.1.1</p>
Para o sumário automático	Poucas pessoas sabem fazer. Se for preciso, o aluno deve recorrer ao professor, à internet ou a algum profissional em formatação para ter ajuda
Capa da versão final da monografia	A monografia deve ser encadernada em capa dura, na cor preta, com letras em dourado
Lombada da capa da monografia	Título, nomes dos autores (alunos) e ano com letras em dourado, com a mesma letra do trabalho e, de regra, tamanho 12. CAIXA-ALTA para o título. Caixa-baixa para os nomes dos autores
Ficha catalográfica	<p>Traz as informações específicas da monografia, tais como: autor, título, local, assunto, número de folhas, etc.</p> <p>Deve ser impressa no verso da folha de rosto, abaixo da metade inferior da página; seu formato é um retângulo de aproximadamente 12,5 x 7,5 cm. A fonte deverá ser a mesma utilizada no trabalho (Arial ou Times New Roman). O tamanho da letra é 10</p>
Quantidade mínima de páginas da monografia	<p>Embora cada tema a ser pesquisado pelo aluno possa ter a sua singularidade e profundidade na produção textual, a FacMais sugere um mínimo razoável de trinta (30) a 40 (quarenta) páginas, que serão contadas e enumeradas a partir da INTRODUÇÃO. Esse mínimo de páginas sugeridas pela FacMais deverá, portanto, compreender a introdução, o desenvolvimento e a conclusão do trabalho.</p> <p>A critério do professor orientador e da coordenação do curso e ainda dependendo da consistência teórica e/ou prática do trabalho, pode-se elaborar o texto com 30 (trinta) páginas, a partir da INTRODUÇÃO, sem prejuízo da qualidade.</p>

5. ESTRUTURA DA MONOGRAFIA (PRÉ-TEXTO, TEXTO, PÓS-TEXTO)

A estrutura e os elementos do trabalho acadêmico são normatizados conforme a NBR 14724 da ABNT.

Com as adequações necessárias, a FacMais adota a seguinte estrutura para a elaboração e apresentação da monografia do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC):

ESTRUTURA	ELEMENTOS	
Parte externa	Capa (obrigatória) (capa dura na versão final) Lombada (opcional) (obrigatória na FacMais)	
Parte interna	Elementos pré-textuais	Folha de rosto (obrigatória) (primeira página na versão final) Errata (opcional) Folha de aprovação (obrigatória) Dedicatória (opcional) Agradecimentos (opcionais) Epígrafe (opcional) Resumo na língua vernácula (obrigatório) Resumo em língua estrangeira (obrigatório) Lista de ilustrações (opcional) Lista de figuras (opcional) Lista de tabelas (opcional) Lista de símbolos (opcional) Lista de siglas e abreviaturas (opcional) Lista de símbolos (opcional) Sumário (obrigatório)
	Elementos textuais	Introdução Desenvolvimento Conclusão
	Elementos pós-textuais	Referências (obrigatórias) Glossário (opcional) Apêndice (opcional) Anexo (opcional) Índice (opcional)

5.1 ELEMENTOS EXTERNOS E PRÉ-TEXTUAIS

5.1.1 Capa

Instituição (fonte 16).
 Autor(es), título, subtítulo (se houver), cidade, ano (da entrega) (fonte 14).
 Só CAIXA-ALTA e negrito.

5.1.2 Lombada

Traz o título do trabalho, os nomes dos autores (alunos) e o ano de entrega da monografia, impressos no mesmo sentido, de baixo para cima, de modo que ao se colocar a monografia em sentido vertical a leitura será feita de baixo para cima, iniciando-se no título e terminando no ano, ou seja, as lombadas devem ser descendentes (verticais). Na lombada descendente (vertical) vêm separados por sinais de pontuação ou sinais gráficos. A letra é a mesma do texto e, de regra, o tamanho 12, em CAIXA-ALTA para o título e caixa-baixa para os nomes dos autores. Do pé da lombada em direção ao título deverá haver um espaço de 5 cm, para colagem da etiqueta da biblioteca.

5.2 ELEMENTOS INTERNOS PRÉ-TEXTUAIS

5.2.1 Folha de rosto

Autor(es); título, subtítulo (se houver); natureza e objetivo da monografia, orientador, co-orientador (se houver); cidade; ano da entrega. CAIXA-ALTA e negrito para autor(es), título, cidade e ano de entrega. Demais elementos: sem caixa-alta sem negrito. Mesma letra/fonte da capa. Tamanho 12

5.2.2 Ficha catalográfica

Vem no verso da folha de rosto. Informações para catalogação, publicação, indexação. As mesmas informações da página de rosto com disposição diferente e mais alguns detalhes. Essa ficha deve ser digitada abaixo da metade inferior e no verso da folha de rosto em um retângulo de aproximadamente 7,5 cm de altura e 12,5 cm de largura. Letra de tamanho 10. O CDU e CUTTER serão fornecidos pela biblioteconomista da FacMais.

5.2.3 Errata

Lista dos erros de uma obra, com indicação das correções. Deve-se evitar. O aluno

tem prazo para fazer as correções. Mesma letra do texto. Tamanho 12. Espaço simples.

5.2.4 Folha de aprovação

Vem após a folha de rosto. Autor(es), título, subtítulo, finalidade do trabalho, data de aprovação, nome e titulação dos membros da banca, espaço para assinatura. Autor(es) e título em CAIXA-ALTA e negrito. Demais elementos: sem caixa-alta e sem negrito. Mesma letra do texto. Tamanho 12. Espaço simples.

5.2.5 Dedicatórias e agradecimentos

Dedicatórias: a parentes e pessoas amigas; de cunho afetivo e apoio moral. **Agradecimentos:** a pessoas e entidades que contribuíram para o trabalho (no todo ou em partes). Vêm no fim da página ou na página inteira, com recuo no número 7 da régua do computador (a partir da metade da folha). Mesma letra do texto. Tamanho 12. Espaço simples.

5.2.6 Epígrafe

Citação curta de algum autor, preferencialmente de conteúdo relacionado ao tema da pesquisa. Vem em página única, no fim da página, com recuo no número 7 da régua do computador, com aspas duplas ou em itálico e com a citação do autor logo abaixo. Inicia-se a partir da metade da folha. Tamanho 12. Espaço simples.

5.2.7 Resumo

Apresentação objetiva, concisa e clara dos pontos relevantes do trabalho. Ressalta objetivo, metodologia, resultados e conclusões. Não devem constar do resumo: citação de autores, tabelas, figuras, equações. Deve ser escrito em um único parágrafo e única página. Deve ter aproximadamente de 200 a 250 palavras. Mesma fonte do texto. Tamanho 12. Espaço simples.

5.2.8 Palavras-chave

Vêm logo abaixo do resumo. Máximo de cinco (5) palavras. Separadas por ponto. E a última também é finalizada com ponto. São palavras representativas do conteúdo essencial e temático do trabalho. Mesma fonte do texto. Tamanho 12.

5.2.9 Abstract

Resumo em inglês. O mesmo resumo em português vertido para o inglês. Fiel e correto. Se for preciso, deve-se procurar profissional em língua inglesa.

5.2.10 *Keywords*

Em inglês. Vêm logo abaixo do abstract. Máximo de cinco (5) palavras, selecionadas para as palavras-chave do resumo. Separadas por ponto. E a última também é finalizada com ponto. São palavras representativas do conteúdo essencial e temático do trabalho. As mesmas vertidas para o inglês.

5.2.11 Listas de figuras, tabelas, abreviações e símbolos

São elementos decorrentes do tipo do tema da monografia. Cada tipo de apresentação dos assuntos acima deverá ser iniciado em uma página separada

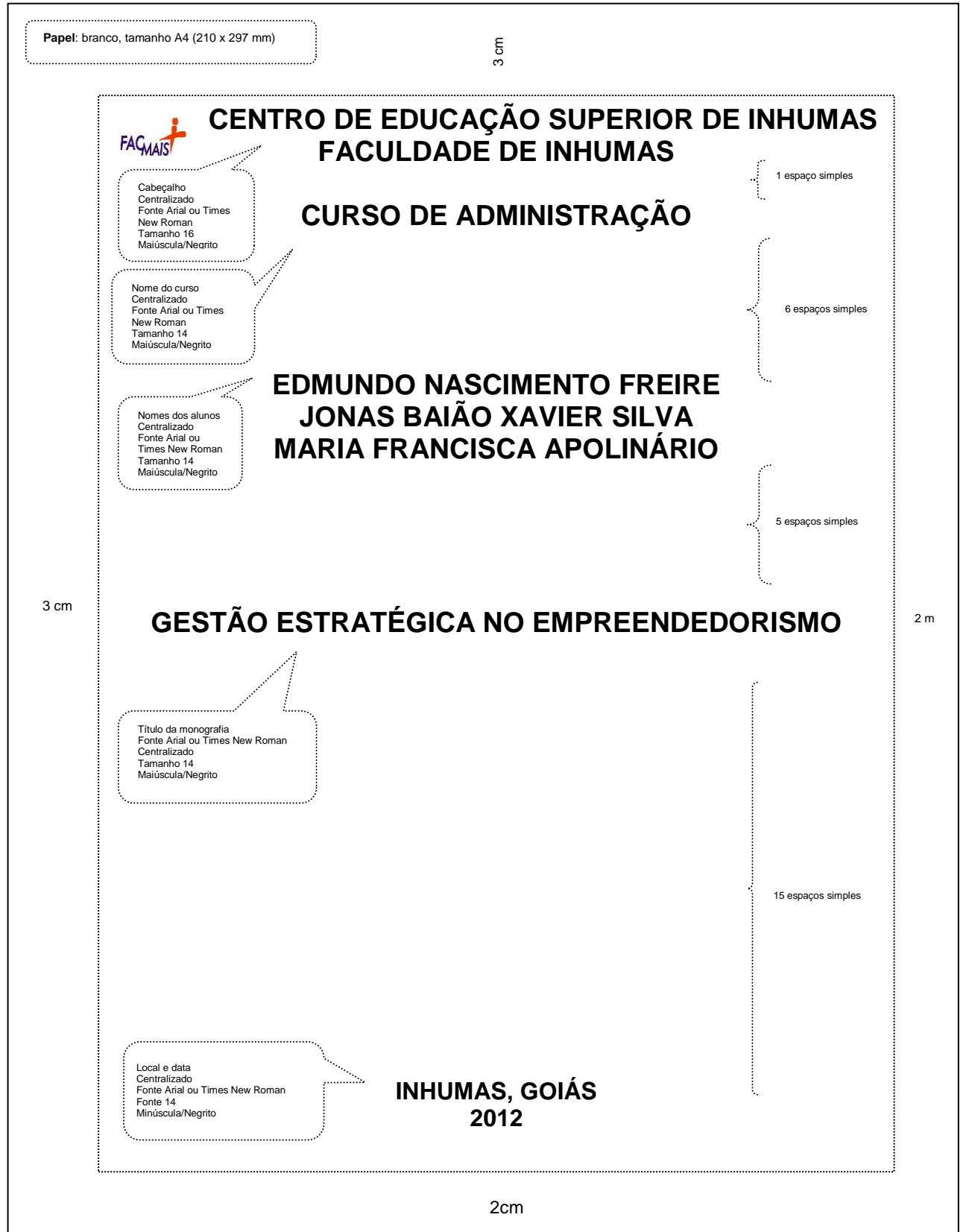
5.2.12 Sumário

Indicação das páginas das partes do trabalho designadas de **texto** (capítulos e seções) e **pós-texto**. Os elementos **pré-textuais** não constam do sumário. Por isso o sumário começa com a **INTRODUÇÃO**. Os títulos dos capítulos e seções devem ter escrita absolutamente igual no sumário e na monografia. A enumeração das páginas também é igual em ambos.

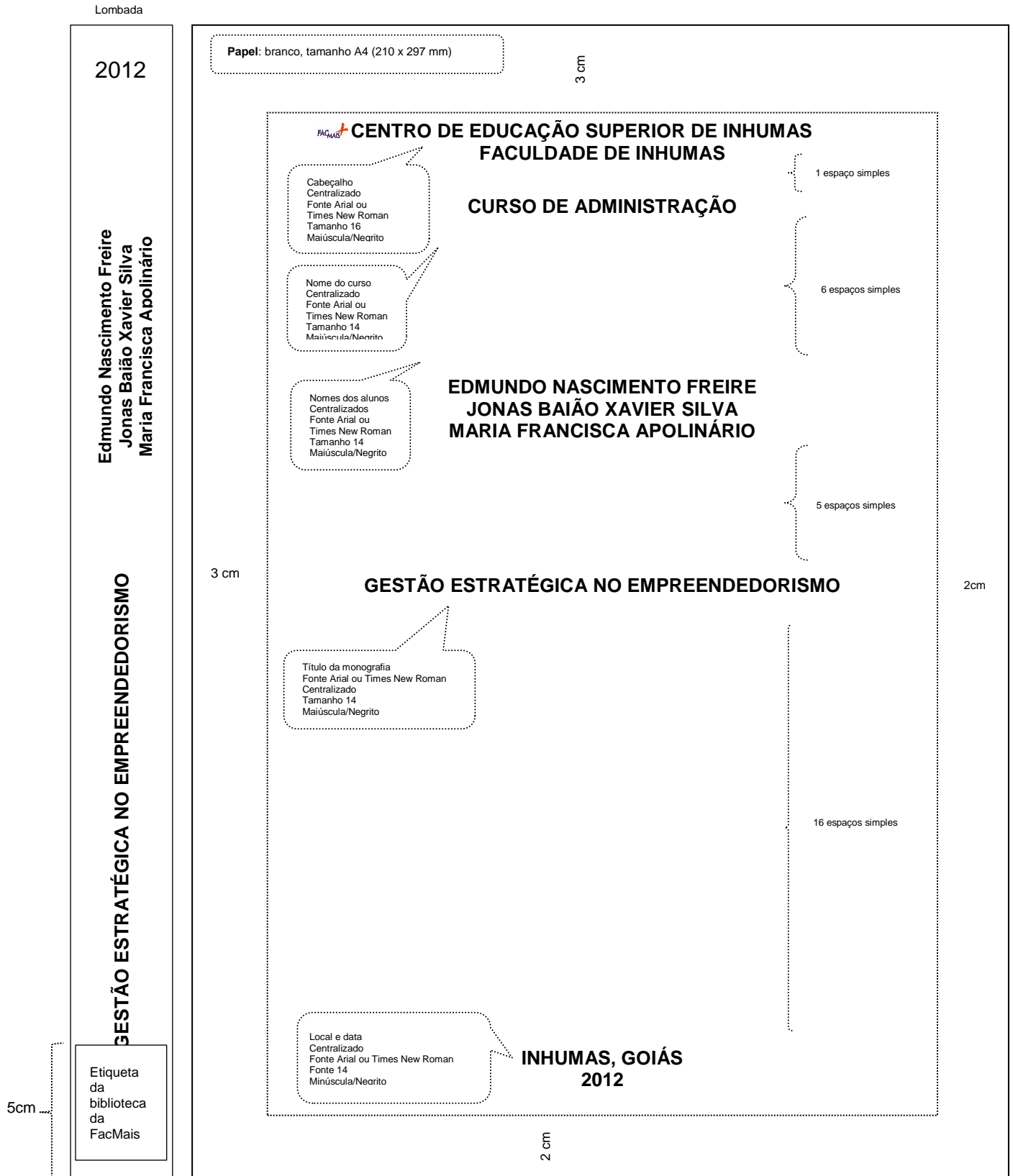
Observação: Os elementos pré-textuais devem iniciar no anverso da folha, com exceção dos dados internacionais de catalogação, que devem vir no verso da folha de rosto.

5.3 MODELOS DOS ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

5.3.1 Modelo de capa



5.3.2 Modelo de lombada



5.3.3 Modelo de folha de rosto

Papel: branco, tamanho A4 (210 x 297 mm)

3 cm

**EDMUNDO NASCIMENTO FREIRE
JONAS BAIÃO XAVIER SILVA
MARIA FRANCISCA APOLINÁRIO**

Nomes dos alunos
Centralizados
Fonte Arial ou
Times New Roman
Tamanho 12
Maiúscula/Negrito

8 espaços simples

GESTÃO ESTRATÉGICA NO EMPREENDEDORISMO

Título da monografia
Fonte Arial ou Times New Roman
Centralizado
Tamanho 14
Maiúscula/Negrito

3 cm

5 espaços simples

2 m

Indicação da apresentação da monografia,
do curso, instituição, obtenção do grau.
Nome e título do professor orientador
Recuo na metade da folha (7,0)
Fonte Arial ou Times New Roman
Tamanho 12
Minúscula/Sem negrito
Masculino/feminino
Esp.
Msc.
Dr.

Monografia apresentada ao Curso de
Administração da Faculdade de
Inhumas (FacMais) como requisito
parcial para a obtenção do título de
Bacharel em Administração.

1 espaço simples

Professor orientador
Msc. José Feliciano

10 espaços simples

Local e data
Centralizado
Fonte Arial ou Times New Roman
Fonte 14

**INHUMAS, GOIÁS
2012**

2cm

5.3.4 Modelo de ficha catalográfica

Papel: branco, tamanho A4 (210 x 297 mm)

3cm

3 cm

2cm

Na 2ª linha, deve-se fazer um recuo e continuar abaixo da 4ª letra da 1ª linha. Para os demais parágrafos, mantém-se o mesmo alinhamento de recuo da 2ª linha.

CUTTER

B513s

FREIRE, Edmundo Nascimento; SILVA, Jonas Baião Xavier;
APOLINÁRIO, Maria Francisca

Gestão Estratégica no Empreendedorismo / Edmundo Nascimento Freire; Jonas Baião Xavier Silva; Maria Francisca Apolinário. – Inhumas, 2012.
40 f.: il

Orientador: Prof. Msc. José Feliciano

Monografia (Trabalho de Conclusão de Curso – TCC da Faculdade de Inhumas – FacMais), Graduação em Administração.

1. Gestão estratégica 2. Empreendedorismo 3. Planejamento

FacMais GO

CDU

CDU - 652:004

2 cm

5.3.5 Modelo de errata

Onde está escrito “gestão de pessoas” na f. 10, leia se “gestão estratégica”.

5.3.6 Modelo de folha de aprovação

Papel: branco, tamanho A4 (210 x 297 mm)

3 cm

**EDMUNDO NASCIMENTO FREIRE
JONAS BAIÃO XAVIER SILVA
MARIA FRANCISCA APOLINÁRIO**

5 espaços simples

GESTÃO ESTRATÉGICA NO EMPREENDEDORISMO

5 espaços simples

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO(S) ALUNO(S)

3 cm

Monografia apresentada ao Curso de Administração da Faculdade de Inhumas (FacMais) como requisito para obtenção do título de Bacharel em Administração.

1 espaço simples

Inhumas, 22 de novembro de 2012.

2 cm

BANCA EXAMINADORA

1 espaço simples

Prof. Msc. José dos Reis Martins – FacMais
(Orientador e presidente)

Prof. Dr. Henrique Carvalho – FacMais
(Membro)

Prof.^a Esp. Dirce Silva Pereira – UEG
(Membro)

2cm

Nomes dos alunos
Centralizados
Fonte Arial ou
Times New Roman
Tamanho 12
Maiúscula/Negrito

Título da monografia
Fonte Arial ou Times New Roman
Centralizado
Tamanho 12
Maiúscula/Negrito

Os alunos podem convidar um(a) professor(a) para compor a sua banca ou a banca pode ser composta apenas com professores da FacMais

Entre as indicações dos nomes dos professores avaliadores dar dois espaços simples para eles aporem as assinaturas

5.3.7 Modelo de dedicatória

Papel: branco, tamanho A4 (210 x 297 mm)

3 cm

3 cm

2cm

2cm

Dedico esta monografia aos meus pais, por terem me ensinado que a vida e o conhecimento são duas realidades que devem ser planejadas com o coração e a razão.

Aos meus irmãos, por terem me incentivado a desenvolver o próspero plano da minha formação acadêmica.

Aos meus filhos, alegria de todas as horas, independentemente de um planejamento.

5.3.8 Modelo de agradecimento

Papel: branco, tamanho A4 (210 x 297 mm)

3 cm

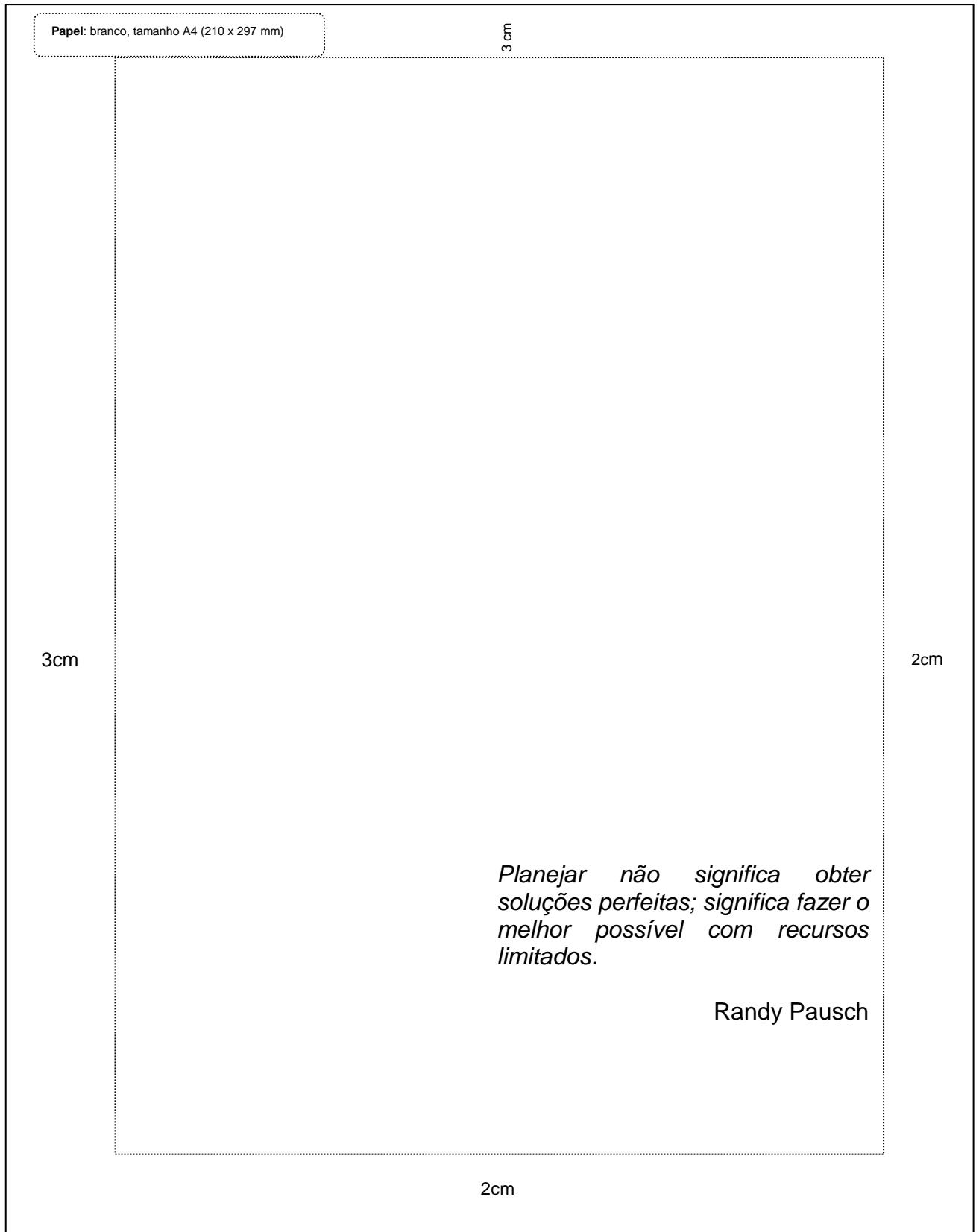
3cm

2cm

2cm

Agradeço aos meus professores e colegas de classe pela harmoniosa convivência em muitos aprendizados e troca de experiências.

5.3.9 Modelo de epígrafe



5.3.10 Modelo de resumo

Papel: branco, tamanho A4 (210 x 297 mm)

3 cm

3 espaços simples

RESUMO CAIXA-ALTA. Letra 12. Negrito.
Arial ou Times New Roman

2 espaços simples

3cm

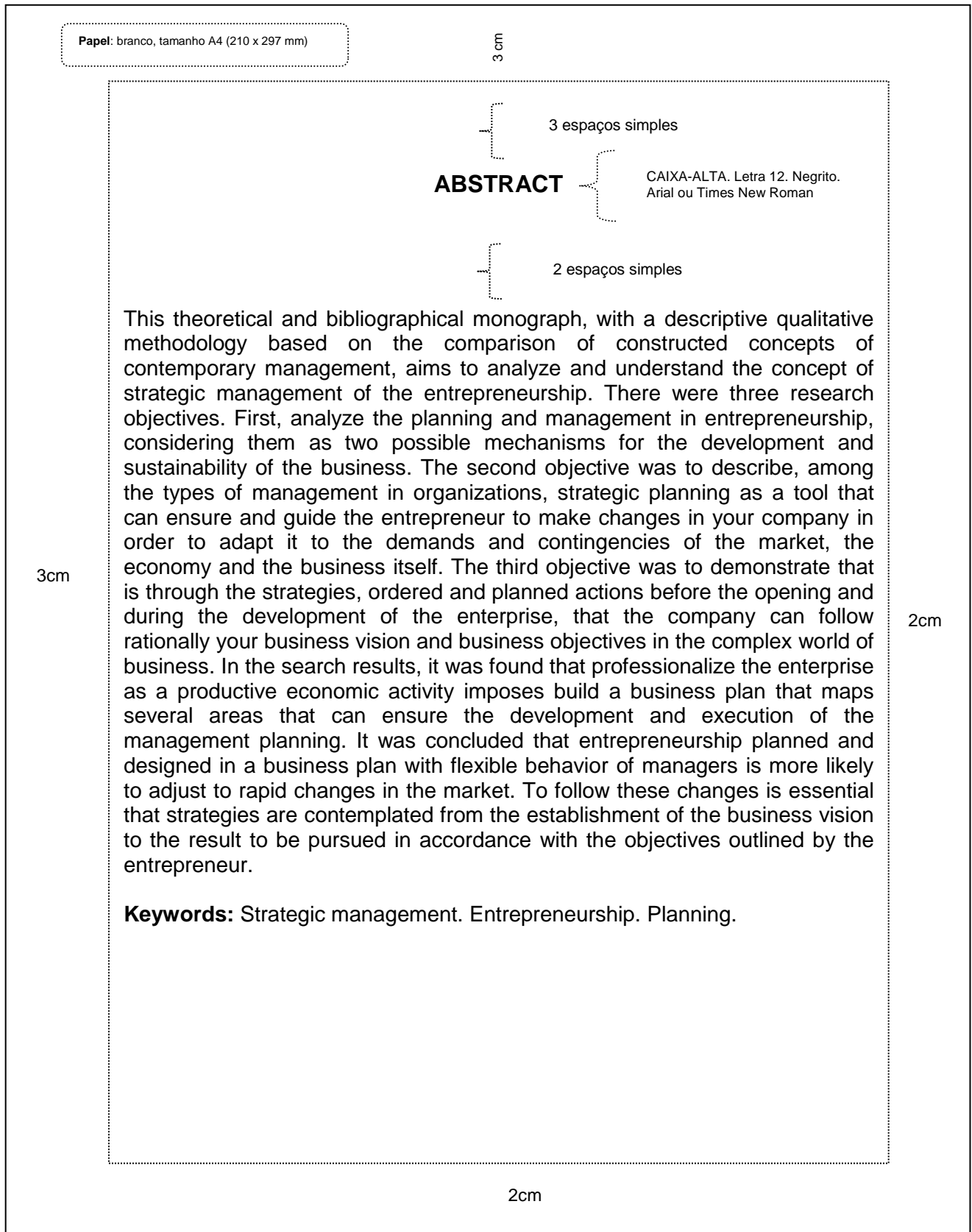
2cm

2cm

Esta monografia de natureza teórico-bibliográfica, com uma metodologia descritiva qualitativa a partir da comparação de conceitos construídos na administração contemporânea, tem por objetivo analisar e compreender o conceito de gestão estratégica no empreendedorismo. Foram três os objetivos da pesquisa. Primeiramente, analisar o planejamento e a gestão no empreendedorismo, considerando-os como dois mecanismos de possibilidade de desenvolvimento e sustentabilidade do negócio. O segundo objetivo foi descrever, entre os tipos de gestão nas organizações, o planejamento estratégico como uma ferramenta que pode assegurar e orientar o empreendedor a fazer mudanças na sua empresa, de modo a adequá-la às exigências e contingências do mercado, da economia e do próprio negócio. O terceiro foi demonstrar que é por meio das estratégias, das ações ordenadas e planejadas antes da abertura e durante o desenvolvimento do empreendimento que a empresa poderá acompanhar com flexibilidade racional a sua visão e objetivos empresariais no complexo mundo dos negócios. No resultado da pesquisa, verificou-se que profissionalizar o empreendimento como uma atividade econômica produtiva impõe construir um plano de negócios que mapeie diversas áreas que possam garantir o desenvolvimento empresarial e a execução dos planejamentos de gestão. Concluiu-se que o empreendedorismo planejado e desenhado em um plano de negócios e com comportamento flexível dos gestores tem mais probabilidade de se ajustar às mudanças aceleradas de mercado. Para o acompanhamento dessas mudanças é indispensável que estratégias sejam previstas desde a constituição da visão do negócio até o resultado a ser perseguido conforme objetivos traçados pelo empreendedor.

Palavras-chave: Gestão estratégica. Empreendedorismo. Planejamento.

5.3.11 Modelo de abstract



5.3.12 Modelo de listas de ilustrações, figuras, tabelas, símbolos, siglas e abreviações

Papel: branco, tamanho A4 (210 x 297 mm)

3 cm

Lista de ilustrações e figuras

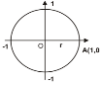


Figura representando o quadrante de um círculo

início da página centralizado, tamanho 12, negrito para todos os itens


Lista de tabelas

Tabela 1: Estatística de empresários que têm plano de negócios do seu empreendimento em Inhumas, Goiás

Tabela 2: Dados comparativos da evolução dos empreendimentos em Inhumas, Goiás

3 cm

Lista de símbolos



Símbolo do Curso de Administração

2 cm

Lista de siglas e abreviações

ABNT Associação Brasileira de Normas Técnicas

TCC Trabalho de Conclusão de Curso

2 cm

5.3.13 Modelo de sumário da monografia

<p>Papel: branco, tamanho A4 (210 x 297 mm)</p>		3 cm
<p>SUMÁRIO</p> <p>3 espaços simples</p> <p>CAIXA-ALTA. Letra 12. Negrito. Arial ou Times</p> <p>3 espaços simples</p>		
3cm	<p>INTRODUÇÃO 03</p> <p>1 NOÇÕES DO CONCEITO HISTÓRICO DO EMPREENDORISMO 04</p> <p>2. TIPOS DE PLANEJAMENTO E SEUS PAPÉIS NA GESTÃO 08</p> <p>3 PLANO DE NEGÓCIOS 12</p> <p> 3.1 TRÊS CONCEITOS DE PLANOS DE NEGÓCIOS 12</p> <p> 3.1.1 Abrantes 13</p> <p> 3.1.2 Dornelas 14</p> <p> 3.1.3 Bel Pesce 15</p> <p> 3.1.3.1 Diferenças e semelhanças conceituais 15</p> <p> 3.1.3.2 A importância do Plano de Negócios na empresa 16</p> <p> 3.2 As dimensões do plano de negócios 18</p> <p>4 PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO NO EMPREENDORISMO 28</p> <p> 4.1 CONCEITO DE ESTRATÉGIA NOS NEGÓCIOS 28</p> <p> 4.2.1 Estratégias como uma ideia e como um plano 35</p> <p> 4.2.2 Estratégias como ações 38</p> <p>5 REFERÊNCIAS 41</p> <p>6 ANEXOS – Modelo do Plano de Negócios da Salve Malhas Ltda 42</p>	2cm
		2cm

5.4 ELEMENTOS INTERNOS TEXTUAIS

5.4.1

INTRODUÇÃO

Deve conter de duas a quatro páginas. Escreve-se a palavra **INTRODUÇÃO** centralizada, Em **NEGRITO** e **CAIXA-ALTA**. Sem enumeração antes da palavra. Na introdução, inicia-se a numeração visível das páginas.

Na introdução, anuncia-se o que se pretende pesquisar, circunstanciando o problema ou a questão-problema; descrevem-se também a hipótese (se for o caso) e os objetivos pretendidos; contextualiza-se o estado da questão; indicam-se a metodologia e os procedimentos da pesquisa, além das técnicas de coleta de dados (se for o caso). Deve-se também anunciar o que será feito em cada capítulo.

5.4.2

DESENVOLVIMENTO

É a parte maior do texto. Não se escreve a palavra “desenvolvimento”. Coloca-se diretamente o título de capítulos, seções, subitens, etc., de acordo com a subdivisão adotada. Os títulos devem ser claros e objetivos. Deve-se evitar título muito extenso.

O desenvolvimento da monografia é o trabalho propriamente dito. Diz respeito à articulação teórica em relação ao objeto (problema ou questão-problema) e ao resultado da pesquisa. A monografia deve ser dividida em capítulos para facilitar a compreensão do tema, de modo que eles guardem entre si uma consonância de assunto. O número de capítulos depende do tema da pesquisa. No desenvolvimento, deve-se fazer articulação e recorte do referencial teórico em relação ao objeto, fundamentando-se as categorias de análise (conceitos) do tema investigado.

5.4.3

CONCLUSÃO OU CONSIDERAÇÕES FINAIS

Deve ter de duas a quatro páginas. Escreve-se a palavra **CONCLUSÃO OU CONSIDERAÇÕES FINAIS**. A palavra vem em **NEGRITO**, **CAIXA-ALTA** e centralizada. Sem enumeração antes da palavra.

Descrição da solução, da problematização ou do resultado a que se chegou em face do problema (objeto) pesquisado.

Observações: De preferência, o texto deve ser escrito na terceira pessoa do singular. É o estilo acadêmico clássico internacional. Quanto ao nível e correção da linguagem, a norma é uma só: linguagem absolutamente correta, clara, objetiva, simples, técnica, erudita, adequada. Se for preciso, o aluno deve contratar um revisor linguístico. Cuidado com modismos linguísticos, neologismos, nomes comerciais, siglas, etc. Esses detalhes devem ser observados pelo professor orientador.

5.5 CITAÇÕES (direta e indireta) / autores / tabelas / figuras

5.5.1 Citação direta curta

Trecho transcrito curto (com menos de três linhas) vem entre aspas duplas, com a devida pontuação, dentro de frases do texto.

5.5.2 Citação direta longa

Trecho transcrito maior (com mais de três linhas) vem abaixo, separado, em parágrafo próprio, sem aspas, com letra menor (fonte 10) e recuo de 4 cm da margem direita. Indicação obrigatória da fonte (autor, obra, página). O trecho citado deve ser absolutamente fiel ao original (*ipsis litteris*). Trata-se de uma “transcrição” do original e não de uma “adaptação”. Outro ponto a considerar é o respeito aos direitos autorais, cuja violação constitui crime de plágio ou contrafação penalizados em lei.

5.5.3 Chamada de citação

A chamada é a indicação do autor, obra (pelo ano) e página. Pode ser feita antes ou depois da citação (do trecho transcrito). O importante é padronizar (usar o mesmo estilo em todo o trabalho).

Exemplos:

A escola neoliberal designa um certo modelo escolar que considera a educação como um bem essencialmente privado e cujo valor é, antes de tudo, econômico. Não é a sociedade que garante a todos os seus membros um direito à cultura, são os indivíduos que devem capitalizar recursos privados cujo rendimento futuro será garantido pela sociedade. Essa privatização é um fenômeno que afeta tanto o sentido do saber, as instituições transmissoras dos valores e dos conhecimentos quanto as próprias relações sociais. (LAVAL, 2004, XI-XII)

Segundo Proscurcim (2003, p. 37), “O contrato de trabalho moderno foi gestado em plena I Revolução Industrial”.

5.5.4 Citação de um autor

- **Na frase:** apenas a primeira letra maiúscula. Ex.: Segundo Proscurcin (2003).
- **Entre parênteses:** CAIXA-ALTA (PROSCURCIN, 2003).

5.5.5 Citação de dois autores

- **Na frase:** ligados por “e”. Ex.: Segundo Apollinaro e Guimarães (1989).
- **Entre parênteses:** separados por ponto e vírgula (APPOLINARO; GUIMARÃES, 1989).

5.5.6 Citação de três ou mais autores

A NBR 10520 não explica como proceder com três ou mais autores. Neste manual optou-se pelo mesmo critério indicado para as referências bibliográficas: o uso da expressão latina et al., abreviação de *et alii* (que significa "e outros"). Mas deve vir sem itálico.

– **Na frase:** Em 1989, Guimarães et al. concluíram que...

– **Entre parênteses:** (GUIMARÃES et al., 1989).

5.5.7 Mais de uma citação

Os autores ou conjunto de autores devem ser mencionados sucessivamente, em ordem alfabética. Exemplos:

- A desnutrição é uma das principais causas da mortalidade infantil (APPOLINARO; GUIMARÃES, 1989). A desnutrição é uma das principais causas da mortalidade infantil (ALVES; GUIMARÃES, 1987; JONES et al., 1988; PENHA, 1989).
- Segundo Guimarães (1987) e Jones et al. (1988), a desnutrição é uma das principais causas da mortalidade infantil.
- A desnutrição é uma das principais causas da mortalidade infantil (GUIMARÃES, 1987; JONES et al., 1988).

5.5.8 Citação indireta

Exposição das ideias de um autor sem transcrição *ipsis litteris* de frases ou trechos da sua obra. Ou seja, o aluno usa redação própria para discorrer sobre o autor. Mas deve indicar, no texto, autor, obra (ano) e página (opcional).

5.5.9 Casos especiais

O mesmo autor tem mais de uma obra no mesmo ano: acrescentar uma letra, em ordem alfabética, após o ano – Segundo Guimarães (1989a, 1989b), a desnutrição é uma das principais causas da mortalidade infantil.

Dois autores têm o mesmo sobrenome e a citação é do mesmo ano: acrescentar a inicial do primeiro nome do autor. Ex.: Segundo Guimarães, J. (1989) e Guimarães, A. (1989), a desnutrição é uma das principais causas da mortalidade infantil.

Citação de páginas: no corpo do texto e não nas referências bibliográficas. Exemplo: Segundo Guimarães (1989, p. 546), a desnutrição é uma das principais causas da mortalidade infantil.

Apud: termo usado para uma referência que não foi lida diretamente, tendo sido citada por outro autor. Deve ser usado com parcimônia (sem excesso). O termo "apud" deve aparecer apenas no corpo do texto. Nas referências bibliográficas, vem

o nome do autor da obra que usou a citação de outrem.

Exemplo:

A Teoria Especial da Relatividade foi publicada no início do século (EINSTEIN, 1905, apud BRODY, 1999).

Tabelas: informações tratadas estatisticamente. Enumeradas sequencialmente com números arábicos. Devem vir listadas no pré-texto.

Quadros: informações textuais agrupadas em colunas. Enumerados sequencialmente com números arábicos. Devem vir listados no pré-texto.

Figuras: segundo a ABNT, gráficos, diagramas, desenhos, fotografias, mapas, etc. devem ser tratados pela designação de **figura**. As figuras devem ser numeradas sequencialmente com números arábicos e listadas no pré-texto. O título da figura deve ser colocado na sua parte inferior.

Observação: figuras, quadros ou tabelas devem ser chamados (anunciados) no texto imediatamente antes do seu aparecimento.

5.6 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

5.6.1 Referências

Dizem respeito à relação de todas as obras estudadas, pesquisadas e consultadas para a elaboração da monografia. As obras vêm listadas sem enumeração, em ordem alfabética, alinhadas à margem. As referências referem-se a vários tipos de fontes, como livros, artigos, arquivos da internet, legislações, documentos, etc. Elas devem seguir rigorosamente as normas da ABNT.

5.6.2 Livros

A citação deve conter na sequência: **autor** (vem primeiro o último sobrenome em CAIXA-ALTA, depois os outros nomes (nome e sobrenomes), que podem vir abreviados com as iniciais maiúsculas e pontos ou escritos por extenso); **título** (em itálico, sublinhado ou negrito), com subtítulo (se houver) sem destaque; **tradutor(a)** (opcional); **edição**; **cidade** (da editora), seguida de dois pontos (:); nome da **editora**; **ano** da publicação; número de **páginas** (opcional); **volumes**. Porém muitas referências bibliográficas não vêm com a edição, número de páginas e volumes. Então imprescindíveis mesmo são apenas cinco elementos: **autor** (SOBRENOME, prenomes), **título** (subtítulo, se houver), **cidade**, **editora**, **ano**.

Exemplos:

PROSCURCIN, P. *Do contrato de trabalho ao contrato de atividades*. São Paulo: LTR, 2003.

LAVAL, Christian. **A Escola não é uma empresa**: o neoliberalismo em ataque ao ensino público. Londrina: Planta, 2004.

Observações:

- Os **elementos imprescindíveis** são cinco (05): autor, título, cidade, editora, ano.
- Os outros são **complementares e opcionais**. Por uma questão de simetria, ou se usam os complementares em todas as obras, ou não se usam os complementares em nenhuma.
- A grafia correta é **3. ed.** e não **3ª. ed.** (sem o ^a suspenso).
- As obras registram as edições a partir da segunda (a primeira não é anunciada como primeira).
- Após o ano e antes do número de páginas ou indicação dos volumes, vem ponto final.
- Quanto aos outros nomes do autor (prenomes), o importante é padronizar em toda a listagem das referências bibliográficas: ou todos abreviados com ponto ou todos escritos por extenso.
- Os dados para as referências bibliográficas podem ser facilmente colhidos nas fichas catalográficas dos livros. Modernamente todo livro traz essa ficha logo no início, no verso da página de rosto.

5.6.3 Livros em meio eletrônico

Seguem as mesmas normas do livro impresso.

5.6.4 Capítulo ou parte de livro de um autor em livro de outro autor

Autor; título do capítulo sem destaque; a expressão **in** (é latim, significa “em”) seguida do sinal de dois-pontos; título do livro (com destaque); edição; cidade; editora; ano. Depois do ponto final colocam-se as páginas do capítulo.

Exemplo:

RENAULT, L. O. L. Audiência trabalhista. In: BARROS, A. M. (org). **Compêndio de direito processual do trabalho**. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2001. p. 236-281.

5.6.5 Periódicos (revistas, jornais, boletins, etc.)

Periódico como um todo: elementos essenciais: título da publicação em CAIXA-ALTA (ponto final); local de publicação; editora; data (com início e encerramento da publicação, se houver).

Exemplo:

REVISTA BRASILEIRA DE GEOGRAFIA. Rio de Janeiro: IBGE, 1939.

Parte de periódico (volume, fascículo, etc., sem título próprio e autor): elementos essenciais: título da publicação em CAIXA-ALTA (ponto final); local de publicação; editora; numeração do ano e/ou volume; numeração do fascículo; períodos; data de publicação (mês abreviado, sem a preposição “de”).

Exemplo:

DINHEIRO. São Paulo: Ed. Três, n. 148, 28 jun. 2000.

Artigo e/ou matéria de revista, boletim, etc., com título próprio e autor: elementos essenciais: autor; título da matéria (sem destaque); título da publicação (com destaque), vírgula; local de publicação; número do volume e ano; paginação inicial e final; data de publicação (mês abreviado, sem a preposição “de”).

Exemplo:

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

5.6.6 Eventos

Devem conter os seguintes elementos: autor; título do trabalho; nome do evento (em CAIXA-ALTA), precedido de **In**; número do evento; ano do evento; cidade em que se realizou o evento; referência da publicação igual às normas para livros (no caso de anais, *abstracts* ou *proceedings*) ou periódicos (quando o evento tiver sido publicado em um periódico).

5.6.7 Anais

Exemplos:

PLINNER, T. R. As leituras diametralmente opostas do pensamento hegeliano. In: ENCONTRO SULAMERICANO DE FILOSOFIA, 13., 1975, Brasília. **Anais...** Brasília: Ass. Bras. Filos., 1975. 879 p., p.125.

GOMES, A. J.; PETER, L. K. P.; SILVANDO, P. A. Avaliação psicomotora em pacientes com paraplegia motora. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE FISIOTERAPIA, 15,1988, Gramado. **Anais...** Porto Alegre: Soc. Fisiot. Rio Grande S, 1988. 421p., p.18.

Observação: As reticências que seguem a palavra **Anais** indicam a supressão de parte do título, pois seria desnecessário escrever de novo o nome do evento (Anais do XV Congresso Brasileiro Fisioterapia).

5.6.8 Eventos publicados em periódicos

Exemplos:

UNGER, M. Modelos de recuperação econômica na América Latina. In: SIMPÓSIO BRASILEIRO DE ECONOMIA, 3., 1987, Caxambu. **Revista Brasileira de Economia**, Rio de Janeiro, v. 34, p. 23-33, 1988.

WEIBLAN, W. Q.; RUNBER, I. O.; SMITH, A. P. Níveis séricos de enzimas musculares em atletas após competições esportivas. In: ENCONTRO NACIONAL DE PROFESSORES DE EDUCAÇÃO FÍSICA, 1, 1998, Rio de Janeiro. **Brazilian Journal of Sports and Science**, São Paulo, v. 2, n. 3, p. 234-239, 1998.

5.6.9 Teses, dissertações e monografias

Devem conter os seguintes elementos: autor; título do trabalho (em itálico, sublinhado ou negrito); ano que consta na capa; número das folhas; tipo de trabalho; descrição (entre parênteses); unidade e instituição; cidade; ano da defesa.

Exemplos:

ZAMBEL, C. **O uso de métodos contábeis em pequenas empresas**. 2002. 145 f. Monografia (Conclusão do curso de graduação em Ciências Contábeis) – Centro de Ciências Exatas, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2002.

TRUNCKMANN, A. **Levantamento da abordagem arquitetônica das residências de alto padrão em Santo André**. 1967. 256 f. Dissertação (Mestrado em Arquitetura Urbana) – Instituto de Arquitetura, Universidade Maria Antônia, Santo André, 1967.

APPOLINARO, U. J. **Indução de processo inflamatório com carregenina em hamsters**. 1994. 187 f. Tese (Doutorado em Patologia Experimental) – Faculdade de Medicina Veterinária, Universidade Federal Fluminense, Niterói, 1995.

5.6.10 Internet e CD-ROM

Devem ser explicitados o endereço do site (URL) e a data de acesso.

Exemplos:

APPOLINARO, A. L. Casos de tuberculose na Bacia Amazônica. Disponível em <<http://www.saude.gov.br/tb>>. Acesso em: 25 jan. 1998. GREEN, R. W. **Sport and disease**. New York: Lippincott-Raven, 1998. 1 CD-ROM.

5.6.11 Legislação

JURISDIÇÃO (CAIXA-ALTA), número (veículo normativo), ementa, meio oficial de publicação (com destaque), local de publicação, data completa.

Exemplos:

BRASIL. Decreto n. 2.632, de 19 de junho de 1998. Dispõe sobre o Sistema Nacional Antidrogas e dá outras providências. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**. Brasília, 19 de junho de 1998.

5.6.12 Jurisprudência

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. **Súmula n. 14**. Não é admissível, por ato administrativo, restringir, em razão de idade, inscrição em concurso para cargo público.

5.6.13 Notas de rodapé

Já se usou muito a nota de rodapé para se fazer referência a fontes pesquisadas. Modernamente, porém, as referências vêm no corpo do texto (e a listagem completa vem no fim do trabalho sob o título de **REFERÊNCIAS**).

5.6.14 Abreviações de títulos de periódicos

Não se abreviam palavras com menos de cinco letras.

- Devem-se suprimir artigos e preposições.
- O tipo do periódico abrevia-se com uma letra maiúscula (B. boletim, C. correio, D. diário, F. Folha, G. gazeta, J. jornal, R. revista).
- Substantivos abreviam-se com a primeira letra maiúscula e adjetivos em minúscula, exceto para nomes de entidades (exemplos: Revista Brasileira de Medicina Veterinária = R. bras. Med. vet.; Sociedade Brasileira de Medicina Veterinária = Soc. Bras. Med. Vet.).

5.6.15 – Anexos

Devem trazer apenas materiais de terceiros, não materiais elaborados pelos autores (alunos). Vêm após as referências bibliográficas e não entram na enumeração de páginas da monografia.

5.4.15 – Apêndices

Devem trazer informações elaboradas pelos autores (alunos) para consulta. Vêm após as referências bibliográficas e não entram na enumeração de páginas da monografia.


6. RELATÓRIO DE ORIENTAÇÃO (ROT) DO TCC

Cada professor orientador deverá ter um Relatório de Orientação (ROT) de TCC, a ser preenchido mensalmente e entregue à Coordenação do Curso até o primeiro dia útil de cada mês.


No ROT, o professor deverá escrever a data, a quantidade de horas e o assunto de orientação e apor o seu visto. Esse visto servirá de registro da frequência do(s) aluno(s) e da execução do plano de orientação.

O professor orientador também deverá descrever o desempenho dos alunos na produção e elaboração da monografia.


O formulário do relatório abaixo deverá ser entregue ao professor orientador e aos alunos após a matrícula na disciplina para desenvolver o TCC. Depois de preenchido, o formulário deverá ser entregue ao coordenador do curso para visto mensal. O coordenador do curso, logo abaixo das informações feitas pelo orientador e pelos alunos, fará as suas anotações de supervisão e acompanhamento do TCC, apondo o seu visto.

 FACULDADE DE INHUMAS				
CURSO	ALUNOS			PERÍODO
DATA	QDE HORAS	ASSUNTO E ETAPAS DA ORIENTAÇÃO	VISTOS orientador	VISTOS coordenador
DESEMPENHO DOS ALUNOS				

7. DECLARAÇÃO DE APTIDÃO DOS ALUNOS PARA A BANCA EXAMINADORA

<p> FACULDADE DE INHUMAS</p> <p style="text-align: center;">DECLARAÇÃO DE APTIDÃO DOS ALUNOS PARA A BANCA EXAMINADORA</p> <p>_____, período ____; _____, período ____; _____, período ____, alunos do Curso de _____ da FacMais e orientandos do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), desenvolvido em duas (02) etapas de orientação de seis (06) meses cada uma, estão aptos a apresentar a monografia intitulada:</p> <p>_____</p> <p>_____ perante a Banca Examinadora da Faculdade de Inhumas (FacMais).</p> <p style="text-align: center;">Inhumas, Goiás _____ de _____ de _____</p> <p style="text-align: center;">_____ <i>José Feliciano</i> Professor orientador</p>
--

8. ATA DA SESSÃO DA APRESENTAÇÃO DA MONOGRAFIA À BANCA EXAMINADORA

<p> FACULDADE DE INHUMAS</p> <p style="text-align: center;">CURSO DE GRADUAÇÃO EM _____</p> <p style="text-align: center;">ATA DA SESSÃO DE APRESENTAÇÃO DA MONOGRAFIA</p> <p>Ata da sessão da apresentação oral dos graduandos abaixo identificados, referente à monografia do grupo, intitulada _____, elaborada como Trabalho de Conclusão do Curso (TCC) do Curso de _____, da Faculdade de Inhumas (FacMais). No dia ____/____/____, reuniu-se a Banca Examinadora composta pelos professores:</p> <p>_____, professor(a) orientador(a) e presidente, _____ e _____,</p> <p>membros, para a avaliação da monografia e da sua apresentação pelos graduandos. A sessão teve início às ____h, na sala _____ da FacMais, aberta pelo(a) presidente da banca, que concedeu o prazo de até trinta (30) minutos ao grupo para expor sinteticamente o trabalho. A seguir procedeu-se à arguição. Após a arguição a sessão foi suspensa e a Banca Examinadora se reuniu em separado para atribuição da nota. Os graduandos foram considerados <i>aprovados</i> com as seguintes notas:</p> <p>_____, com a nota _____</p> <p>_____, com a nota _____</p> <p>_____, com a nota _____.</p> <p>Findos os trabalhos da Banca Examinadora, o(a) presidente deu por encerrada a sessão, agradecendo a participação dos demais membros da mesa e dos presentes, do que se lavrou a presente ata que passa a ser assinada por todos e entregue à Secretaria Acadêmica.</p> <p style="text-align: center;">_____ Prof. Msc. José dos Reis Martins – FacMais (Orientador e presidente)</p> <p style="text-align: center;">_____ Prof. Dr. Henrique Carvalho – FacMais (Membro)</p> <p style="text-align: center;">_____ Prof.^a Esp. Dirce Silva Pereira – UEG (Membro)</p>

Observação: pode ocorrer de os graduandos serem considerados “*aprovados com restrição*” ou serem orientados “*a refazer o trabalho conforme indicações feitas no texto da monografia*”, para reapresentação à Banca Examinadora dentro do prazo de trinta (30) dias.