



**Autarquia do Ensino Superior de Garanhuns – AESGA**  
Faculdade de Ciências da Administração de Garanhuns – FAGA  
Av. Caruaru, 508 – Garanhuns – PE Fone: (087) 3761-1596

---

# Trabalho de Conclusão de Curso



GARANHUNS - PE  
Administrando o futuro.

# Manual de Elaboração

---

Garanhuns – PE  
2009

## **RESPONSABILIDADE**

**Prof. Adm. Adriano Cavalcanti Maurício de Sena**

**Profª Maria Izabel Pereira de Souza Correia**

**Profª. Adm. Maria Izaura Barboza de Matos Costa**

**Profª Giane Lira de Oliveira**

## **REVISÃO METODOLÓGICA**

**Prof. Adm. Adriano Cavalcanti Maurício de Sena**

## **REVISÃO ORTOGRÁFICA**

**Prof. Adm. Adriano Cavalcanti Maurício de Sena**

## **DIAGRAMAÇÃO E DIGITALIZAÇÃO**

**Prof. Adm. Adriano Cavalcanti Maurício de Sena**

## **AUTORIZAÇÃO**

**Coordenação Acadêmica da Faculdade de Ciências da Administração de Garanhuns – FAGA**

## **DIVULGAÇÃO**

**Faculdade de Ciências da Administração de Garanhuns – FAGA**

## SUMÁRIO

<b>Apresentação</b>	<b>04</b>
<b>1 Trabalho de Conclusão de Curso</b>	<b>05</b>
<b>2 Fases do Trabalho</b>	<b>06</b>
2.1. Condições para a realização do TCC	06
2.2. Orientação	06
2.3. Defesa	06
2.4. Avaliação do TCC	07
<b>3 Estrutura do TCC</b>	<b>08</b>
<b>4 Roteiro para o Desenvolvimento (Plano de Negócios)</b>	<b>10</b>
<b>5 Regras para Composição de Trabalhos Científicos – TCC</b>	<b>15</b>
<b>Bibliografia</b>	<b>29</b>
<b>Anexos</b>	
Anexo I - Ficha de Inscrição	<b>30</b>
Anexo II - Ficha de Acompanhamento de Atividades	<b>31</b>
Anexo III - Ficha de Avaliação do Acadêmico	<b>32</b>

## APRESENTAÇÃO

Na sociedade produtiva atual, o mercado de trabalho exige profissionais capacitados para enfrentar os desafios da pós-modernidade e para adaptar-se à flexibilidade, característica de nosso tempo.

Tendo em vista estas condições, a Faculdade de Ciências da Administração de Garanhuns (FAGA), mantida pela Autarquia do Ensino Superior de Garanhuns (AESGA), insere no seu Projeto Político Pedagógico a proposta de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), produção a ser desenvolvida pelos acadêmicos nos períodos finais da graduação, atendendo às Diretrizes Nacionais de Educação para o Ensino Superior, oportunizando à comunidade acadêmica um exercício experimental na construção de um Plano de Negócios. Este, por sua vez, centra-se na filosofia empreendedora, que é a linha de formação do Curso de Administração mantido por esta instituição, há mais de trinta anos, no interior de Pernambuco.

O presente manual contém as normas para a execução do TCC, esclarecendo procedimentos metodológicos básicos, definidos pela Comissão do TCC e pela Coordenação Acadêmica. Ele direciona os trabalhos às ações fundamentais para o sucesso de todos os envolvidos no processo.

Os benefícios do projeto serão observados a curto, médio e longo prazo, uma vez que mostrará um encaminhamento teórico-prático, exigindo dos alunos maior dedicação à produção acadêmica que, por sua vez, fomentará um banco de dados para empreendedores, postos de trabalho e desenvolvimento para Garanhuns e região na abertura de novos negócios, propiciando geração de renda e emprego.

## 1 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO - (TCC)

De acordo com as normatizações publicadas na portaria nº 08/006, os acadêmicos cursando o último período do curso de Administração com ênfase em Empreendedorismo, ênfase em Marketing e ênfase em Empreendimentos Turísticos, deverão produzir um Plano de Negócio de caráter individual, com embasamento em pesquisa científica e de mercado, atendendo às normas da ABNT, tendo em vista o desenvolvimento das competências adquiridas na graduação, que os capacitou como empreendedores e integrando-os ao mercado de trabalho.

O TCC deverá ser orientado por um professor indicado pelo aluno, que será denominado professor orientador, para construção do trabalho escrito. Posteriormente, apresentado de forma pública a uma banca examinadora, constituída por três professores sendo um aguidor, um que presidirá os trabalhos e o orientador, caracterizando a defesa da idéia proposta pelo acadêmico, sendo esta condição indispensável para a conclusão do curso e obtenção do grau de Bacharel em Administração, além do cumprimento das demais atividades da graduação.

## 2 FASES DO TRABALHO

### 2.1- Condições para a realização do TCC

- O concluinte deverá ter cumprido com a matriz curricular das disciplinas específicas, até o 8º período.
- O aluno deverá participar do Seminário Integrado, que ocorrerá no início do último período letivo. Este deverá adquirir o manual de Elaboração do TCC, onde constará a ficha de inscrição. De posse da ficha preenchida, o mesmo deverá juntar cópia do comprovante de matrícula, histórico escolar atualizado dando, assim, entrada no protocolo, com prazo estipulado pela coordenação do TCC.
- O acadêmico deverá, impreterivelmente, cumprir o calendário de inscrição. Expirado o período, ele só poderá realizar a inscrição no semestre subsequente.

### 2.2 – Orientações

- O Trabalho de Conclusão de Curso será monitorado por uma comissão nomeada pela Coordenação Acadêmica da FAGA e atenderá a um calendário de atividades, com datas previamente divulgadas no início de cada semestre.
- O calendário obedecerá as seguintes atividades:
  1. Reunião com Orientadores;
  2. Seminário Integrado;
  3. Qualificação - entrega de duas vias do trabalho para correções da parte técnica, metodológica e ortográfica;
  4. Entrega do TCC concluído (três vias);
  5. Defesa
- As orientações dar-se-ão por meio de um professor orientador Este só poderá orientar no máximo cinco alunos por semestre. No ato da inscrição o aluno poderá indicar o nome de quatro professores orientadores. O trabalho será encaminhado para o professor, que tenha disponibilidade, de acordo com a ordem de inscrição.
- O acadêmico deverá procurar seu orientador, de posse da ficha de aceite da orientação e devolvê-la à Coordenação do TCC,
  - As orientações ocorrerão em dia e horário agendados de comum acordo entre orientando e o professor orientador, munidos da ficha de acompanhamento contida no manual de Elaboração.
  - A ficha de acompanhamento deverá ser entregue preenchida e assinada pelo orientador, juntamente com as vias do trabalho que serão encaminhadas para a defesa à Coordenação do TCC.
- O acadêmico que, por ventura, não for acompanhado por seu orientador, não estiver com suas fichas rubricadas ou não entregá-las na data limite estabelecida pela Coordenação do TCC, estará fora do processo, podendo dar início novamente ao processo no semestre posterior.

### 2.3 – Defesa

- Os Trabalhos de Conclusão de Curso deverão ser entregues em três vias encadernadas em espiral, no protocolo, na data estipulada pela Comissão do TCC. Os mesmos serão encaminhados aos professores integrantes da banca examinadora;
- Cada banca deverá ser composta pelo professor orientador e dois professores. Um será o Aguidor e o outro desempenhará o papel de presidente da banca, orientando os trabalhos. As apresentações ocorrerão de forma simultânea, com a divulgação prévia dos horários e datas nos murais da Faculdade.
- O Presidente da banca é quem procederá a abertura dos trabalhos, apresentação do avaliado e fechamento da plenária para a atribuição das notas e divulgação dos resultados.
- A defesa deverá ser feita em 20 minutos. Em seguida, o professor arguidor terá 10 minutos para questionamentos, finalizando com a palavra presidente em, no máximo, 10 minutos.
- As apresentações serão públicas e deverão começar impreterivelmente no horário, podendo o aluno ser penalizado pelo atraso sendo descontado de seu tempo de defesa.
- Ocorrendo o atraso ou a falta de algum componente da banca, a seção deverá começar no horário, com a banca composta por dois membros, não podendo aquele, fazer mais parte da avaliação. Neste caso, o avaliador terá que se retratar, por escrito, à Coordenação do TCC, em um prazo de 24h.

### 2.4 – Avaliação do TCC

- O acadêmico terá duas notas:
  1. **Atribuída pelo professor orientador.**

**Só serão encaminhados para a defesa os trabalhos que obtiverem nota igual ou superior a 7,0 (sete) na primeira avaliação**
  2. **Defesa do trabalho** – cada avaliador atribuirá uma nota, o presidente da banca examinadora recolherá as fichas de avaliação e extrairá uma média que valerá como nota da defesa. Esta posteriormente será encaminhada à Coordenação do TCC;

**Não cabe ao acadêmico, questionar às decisões da Banca Examinadora, pois esta é soberana, conforme art. 22, Parágrafo 4º da Portaria 002/2008 FAGA.**

- A nota final deverá ser extraída por média aritmética da pontuação auferida na avaliação do orientador e defesa do trabalho, que posteriormente será divulgada aos alunos, pela Coordenação do TCC.
- A nota mínima de aprovação do TCC é 7,0 (sete)
- Caso o aluno não obtenha a média mínima ou não conclua o trabalho nos prazos estabelecidos, poderá submeter-se à nova banca no semestre subsequente, mediante matrícula vínculo à instituição e submeter-se a todos os procedimentos regimentais.
- Os trabalhos aprovados deverão ser entregues com as correções sugeridas pela banca, em CD – arquivo PDF, no prazo estipulado pela comissão do TCC. Estes deverão ser entregues no setor de protocolo que encaminhará a Coordenação, para notificação à escolaridade que se encarregará da emissão do documento de conclusão de curso.

### **3 ESTRUTURA DO TCC**

Capa

Folha de rosto

Página de aprovação

Pensamento (opcional)

Dedicatória (opcional)

Agradecimentos (opcional)

#### **SUMÁRIO**

##### **1 Sumário Executivo**

##### **2 Apresentação da Empresa**

2.1 Dados do Empreendimento

2.2 Setor de Atividade

2.3 Forma Jurídica

2.4 Enquadramento Tributário

##### **3 Análise de Mercado**

3.1 Análise da Indústria/Setor

3.1.2 Descrição do Segmento de Mercado

3.1.3 Análise das Ameaças e Oportunidades

3.1.4 Análise da Concorrência

##### **4 Plano Estratégico**

4.1 Missão da Empresa

4.2 Visão da Empresa

4.3 Análise do Ambiente Externo e Interno (do negócio)

4.3.1 – Matriz SWOT

4.4 Metas e Objetivos

4.5 Formulação da Estratégia

##### **5 Marketing Mix**

5.1 Produto

5.2 Preço

5.3 Praça

5.4 Promoção

## **6 Plano Operacional**

- 6.1 Localização do Negócio
- 6.2 Planta Baixa e Fachada do Empreendimento
- 6.3 Layout (disposição de máquinas e equipamentos)
- 6.4 Capacidade Produtiva ou Comercial
- 6.5 Processo de Produção ou Comercialização

## **7 Gestão de Pessoas**

- 7.1 Diagnóstico de Necessidades
- 7.2 Definição de Cargos
- 7.3 Processo de Recrutamento e Seleção
- 7.4 Plano de Desenvolvimento de Pessoas

## **8 Plano Financeiro**

- 8.1 Estimativa dos Investimentos Fixos
  - 8.1.2 Estimativa dos Investimentos Financeiros
  - 8.1.3 Estimativa dos Investimentos Pré-operacionais
  - 8.1.4 Estimativa do Investimento Total
- 8.2 Fontes de Financiamento
- 8.3 Indicadores de Viabilidade
  - 8.3.1 Ponto de Equilíbrio
  - 8.3.2 Lucratividade
  - 8.3.3 Rentabilidade
  - 8.3.4 Prazo de Retorno do Investimento
  - 8.3.5 Previsão de Fluxo de Caixa Mensal

## **9 Considerações Finais**

### **Referências**

### **Anexos (opcional)**

## 4 ROTEIRO PARA O DESENVOLVIMENTO (Plano de Negócios)

- **Sumário Executivo**

Este é o lugar onde você reúne, de maneira resumida, todas as idéias desenvolvidas ao longo do Plano de Negócios. O sumário executivo tem o papel de transformar as partes soltas de sua empresa num todo coerente e objetivo. Apesar de este tópico aparecer em primeiro lugar no Plano de Negócios, deverá ser escrito por último, pois constitui um resumo geral do seu plano.

- **Apresentação da Empresa**

- Regime Jurídico da Empresa;
- Estrutura Societária;
- Aspectos Fiscais e Tributários (ramo de atividade);
- Registro de Nome da Empresa e de Patentes Tecnológicas;

Neste tópico você irá descrever como sua empresa será do ponto de vista jurídico. Explique o regime jurídico escolhido (sociedade limitada, sociedade simples etc.) e a opção pelo recolhimento de determinados impostos (Simples, Imposto de Renda sobre Lucro Presumido). Descreva também se sua empresa estará sujeita a determinadas legislações específicas (Vigilância Sanitária, Secretaria da Agricultura etc.).

- **Plano Estratégico**

A partir da visão e missão da empresa, é possível estabelecer ações que serão implementadas, analisadas e acompanhadas, visando atingir os objetivos e metas estipulados. Para isso, elabora-se uma estratégia corporativa. O plano de negócios de uma empresa deve contemplar, de forma objetiva, essa formulação estratégica da empresa.

- **Plano de Marketing (Análise de Mercado e Marketing Mix)**

- Ambiente do Mercado;
- Definição do Produto e Características Técnicas do Produto;
- Identificação do público alvo/perfil do consumidor em potencial;
- Análise competitiva;
- Fornecedores;
- Concorrência;
- Espaço de mercado: imediações, Cidade, Estado e Região.

O plano de Marketing é a parte mais importante do seu Plano de Negócios, principalmente a análise da clientela. Lembre-se de que a razão de ser de qualquer negócio são os seus clientes. Nesta parte do plano, provavelmente você deverá realizar pesquisas para conhecer melhor seus clientes potenciais.

Com relação ao estudo do mercado, você deverá analisar:

**Clientes:**

- Qual o seu perfil, em termos de faixa etária, sexo, nível de escolaridade, nível de renda, região de moradia, estilo de vida etc?
- Quais produtos/serviços atendem às suas necessidades?
- Onde efetuam suas compras?
- O que consideram mais importante quando da aquisição dos produtos/serviços (qualidade, higiene,

garantia, entrega, atendimento etc.)?

- Com que frequência compram os produtos/serviços?
- O quanto estão dispostos a pagar pelo produto/serviço?
- Quais as principais características que atribuem ao produto/serviço?
- Qual o potencial do mercado atual?

**Concorrentes:**

- Quantos e quais são?
- Qual a participação de mercado?
- Qual o tamanho em termos de faturamento, número de lojas, número de funcionários?
- Qual a linha de produtos e serviços comercializados?
- Localização
- Imagem
- Quais as estratégias de comunicação/promoção e preços?
- Aspectos operacionais - horário de funcionamento, entrega, garantia e manutenção, embalagens, outros?
- Qual a política de crédito?

**Fornecedores:**

- Quantos e quais são?
- Quais as linhas de produtos e serviços comercializados?
- Que perfil - atividade, localização/distância, produção, principais clientes (podem ser nossos concorrentes?)
- Que políticas de atuação - preços, prazos, condições de entrega, garantias etc?
- Qual a qualidade dos produtos/serviços?

**Vendas:**

- Estratégia geral de vendas
- Distribuição
- Política de preços
- Propaganda e Promoção
- Pós-venda e garantia

Use este tópico para resumir e destacar os principais pontos de sua previsão de vendas. Explique as suas previsões e enfatize os principais pontos e premissas que usou.

Após a elaboração desta parte, algumas das principais questões que você deverá estar apto a responder são:

- Qual o segmento e nicho de mercado que pretende atingir?
- Quais as necessidades de seu público-alvo em termos de abrangência de solução e preço?
- Qual a forma de empacotamento?
- A empresa licenciará a tecnologia, produzirá e venderá os produtos, distribuirá no mercado?
- Quais os canais de distribuição?
- Como a empresa posicionará seu produto frente à concorrência?
- A empresa dispõe de material publicitário acerca de seus produtos/serviços?
- Quais os esforços da empresa no sentido de melhorar, manter ou proteger sua imagem?

• **Plano Operacional**

Localização: o empresário terá uma visão geral e detalhada da localização do empreendimento, considerando:

- facilidade de acesso, de comunicação e visibilidade;
- volume de tráfego, local para estacionamento, nível de ruído;
- condições de higiene e segurança;

- proximidade de concorrentes e similares;
- facilidade para aquisição de matéria-prima e recrutamento de mão-de-obra;
- infra-estrutura de serviços - energia elétrica, telefone, gás, água encanada etc.;
- atendimento às possíveis exigências da legislação sobre localização e outros aspectos que poderiam influenciar na operacionalização da empresa.

Processo Operacional - neste aspecto, o empresário terá que possuir o conhecimento do funcionamento da empresa, desde a entrada da matéria-prima ou dos insumos até a obtenção dos produtos e serviços finais; engloba, ainda, as questões de tecnologia, layout das instalações e outros aspectos do processo produtivo.

Equipamentos - máquinas, material de consumo e serviços técnicos: o empresário terá uma análise técnica de todos esses recursos, respeitando as situações e as características próprias de cada empreendimento.

- **Gestão de Pessoas**

-Estrutura Organizacional: definição dos cargos dentro de um organograma funcional.

-Descrição das funções e atividades de controle: detalhamento das funções, atribuições e atividades de cada cargo dentro da estrutura, relacionando todos os controles necessários ao gerenciamento do negócio.

-Definição da equipe de capital humano (quantitativa e qualitativa): projeção de todo o pessoal que será necessário para dar andamento ao negócio. É importante identificar o número de pessoas necessárias para cada tipo de trabalho e que especialização/qualificação deverão ter. Não pensar apenas no processo operacional, lembrar que é preciso também pensar no processo administrativo/burocrático; quais técnicas e procedimentos serão utilizados para arregimentar, selecionar e treinar a equipe de trabalho

- **Plano Financeiro**

- Investimento inicial;
- Despesas fixas;
- Resultado financeiro projetado;
- Projeção do movimento de caixa.

Após a elaboração desta parte, algumas das principais questões que o aluno deverá estar apto a responder são:

- Qual o montante de recursos que será necessário investir para a concretização do projeto?
- Que montante a empresa espera levantar agora? Quanto mais adiante? Como?
- Quão rentável espera-se que seja o negócio?
- Quando a empresa espera tornar-se rentável?

**Estimativa do investimento de capital** - Inclui o investimento inicial no empreendimento - ativos fixos mais as despesas pré-operacionais. Sob o aspecto econômico-financeiro, o investimento de capital deve submeter-se a uma tríplice exigência: rentabilidade, liquidez e segurança. O orçamento de capital implica em relacionar todos os bens produtivos - com seus respectivos custos, incluindo os de instalação - que deverão ser adquiridos ou arrendados para permitir o desenvolvimento da atividade proposta.

**Projeção de Fluxo de Caixa** - Previsão das entradas e saídas de caixa ao longo de um período

determinado, visando orientar a gestão financeira da empresa.

**Projeção de Demonstração de Resultado** - Previsão do resultado ao longo de um período determinado, visando orientar a gestão econômica da empresa.

**Estimativa de Capital de Giro** - A partir do fluxo de caixa, deve-se estimar o capital de giro necessário ao funcionamento da empresa, abrangendo a gestão dos valores a receber e a pagar, bem como os estoques e provisões.

**Estrutura dos Custos e Formação do Preço de Venda** - Efetuar avaliação dos custos fixos e custos variáveis da empresa, o que possibilitará formar os preços dos produtos ou serviços e desenvolver controles gerenciais para medição de custos e produtividade.

**Análise Econômico-Financeira do Investimento** - Utilizaremos os seguintes indicadores tradicionais que permitem uma visão do negócio, considerando a tríade de exigências (liquidez, segurança e rentabilidade), entre os quais:

- Tempo de Retorno do Investimento (Payback-PB): para análise da liquidez - em quanto tempo o investimento será recuperado;
- Valor Atual Líquido (VAL): para análise da segurança de autofinanciamento - possibilidade do empreendimento gerar fluxo de caixa suficiente para pagar o investimento inicial;
- Taxa Interna de Retorno (TIR): para análise da rentabilidade do negócio-taxa de retorno que o empreendimento deverá oferecer.

Qualquer que seja o instrumento de análise, é necessário conhecer um conjunto de variáveis que auxiliarão na análise econômico-financeira da opção de investimento de capital pretendida. Estas variáveis são:

- Investimento Líquido Inicial (ILI): é representado pelo valor total de aquisição dos bens produtivos, incluindo-se todos os custos de instalação que porventura vierem a existir;
- Entradas de caixa líquidas geradas pelo investimento (EC): são resultantes da diferença entre as receitas de vendas projetadas para o período analisado, menos os custos totais destas, incluindo-se os impostos a serem pagos;
- Custo do Capital utilizado (CC): representa, em termos percentuais, os custos dos recursos utilizados para financiar o negócio pretendido, independentemente de serem recursos próprios ou de terceiros. Uma das formas de identificar este custo baseia-se na análise das taxas de longo prazo que estão sendo praticadas no momento e a tendência de sua variação no período considerado;
- Vida útil do Projeto (VUP): é uma decisão voluntária, baseada na identificação do possível resultado econômico-financeiro do negócio. Mesmo que se imagine uma vida útil infinita, para fins de estudo, é necessário fixar um horizonte temporal, não muito distante, que permitirá efetuar as análises desejadas e verificar se os empreendimentos são economicamente viáveis. Normalmente, este período pode coincidir com o tempo de vida útil dos principais ativos produtivos a serem utilizados.

**Avaliação Econômico-Financeira do Plano** - Ponto de equilíbrio, é o volume de vendas mínimas para que a empresa não tenha prejuízos.

Ponto de Equilíbrio =  $\text{Custo Fixo} \times \text{Receita Total} / \text{Preço}$

Rentabilidade é o percentual que representa o quanto mensalmente rende o investimento total.

$R\% = (\text{Lucro Operacional}) \times 100 / \text{Investimento Fixo} + \text{Capital de Giro}$

Retorno do Investimento representa quantos meses a empresa levará para pagar o investimento realizado.

$\text{Retorno} = \text{Investimento Fixo} + \text{Capital de Giro} / \text{Lucro Operacional}$

## 5 REGRAS PARA COMPOSIÇÃO DE TRABALHO CIENTÍFICO - TCC

Foram consideradas as seguintes normas: NBR 6023, NBR 6024, NBR 6027, NBR 6028, NBR 10520 e NBR 14724.

### FORMATO

Os textos devem ser apresentados em papel branco, formato A4 (21,0 cm x 29,7 cm), digitados na cor preta no anverso da folha, utilizando-se da fonte Arial ou Times New Roman, justificados e com a indicação de parágrafos.

Recomenda-se para digitação, a utilização de fonte tamanho 12 para o texto e 10 para citações longas e notas de rodapé.

- MARGEM
- ESPACEJAMENTO
- INDICATIVOS DE SEÇÃO
- PAGINAÇÃO
- ABREVIATURAS E SIGLAS
- ILUSTRAÇÕES
- TABELAS
- TÍTULO
- ESTRUTURA

### MARGEM

- Margem superior: 3,0 cm
- Margem inferior: 2,0 cm
- Margem esquerda: 3,0 cm
- Margem direita: 2,0 cm

### ESPACEJAMENTO

Todo texto deve ser digitado com 1,5 de entrelinhas. As citações longas, as notas de rodapé, as referências e os resumos em vernáculo e em língua estrangeira deverão ser digitados em espaço simples. O título deve ser separado do texto que os precede, ou que o sucede, por uma entrelinha dupla.

### INDICATIVOS DE SEÇÃO

O indicativo numérico de uma seção precede seu título com alinhamento esquerdo, separado por um espaço de caractere. Não devem ser utilizados ponto, hífen, travessão ou qualquer sinal após o indicativo de seção ou de seu título. Todas as seções devem conter um texto relacionado com elas. Os títulos, sem indicativo numérico (sumário, resumo, referências e outros), devem ser centralizados.

### PAGINAÇÃO

Todas as folhas do trabalho, a partir da folha de rosto, devem ser contadas seqüencialmente, mas não numeradas. A numeração é colocada a partir da primeira folha da parte textual, em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha. Se o trabalho tiver mais de um volume, deve ser mantida uma única numeração das folhas, do primeiro ao último volume. Os apêndices e anexos devem ter suas folhas numeradas de maneira contínua, seguindo a paginação do texto principal.

## ABREVIATURAS E SIGLAS

Quando aparecem pela primeira vez no texto, deve-se colocar seu nome por extenso e, entre parênteses, a abreviatura ou sigla. Ex. Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)

## ILUSTRAÇÕES

Figuras (organogramas, fluxogramas, esquemas, desenhos, fotografias, gráficos, mapas, plantas e outros) constituem unidade autônoma e explicam, ou complementam visualmente o texto, portanto, devem ser inseridas o mais próximo possível do texto a que se referem. Sua identificação deverá aparecer na parte inferior precedida da palavra designativa (figura, desenho etc.), seguida de seu número de ordem de ocorrência, em algarismos arábicos, do respectivo título e/ou legenda e da fonte, se necessário.

## TABELAS

As tabelas são elementos demonstrativos de síntese que apresentam informações tratadas estatisticamente constituindo uma unidade autônoma.

## TÍTULO

- São destacados gradativamente, usando-se racionalmente os recursos de negrito e caixa alta.
- Deve ser adotado o seguinte padrão:
  - Título de capítulos: impressos em letra maiúscula, negrito, fonte tamanho 12, sem parágrafo, utilizando-se algarismos arábicos.
  - Os itens (partes secundárias): devem ser impressos com a primeira letra das palavras principais em maiúscula, negrito, fonte tamanho 12.
  - A partir do 3º nível devem ser impressos com a primeira letra maiúscula e demais minúsculas (mesmo que contenham várias palavras).
  - **Todos os capítulos devem ser iniciados em páginas próprias, ainda que haja espaço útil na folha.**

## ESTRUTURA

A estrutura de uma tese, dissertação ou de um trabalho acadêmico compreende: elementos pré-textuais, elementos textuais e elementos pós-textuais.

### ➤ *ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS*

Os elementos pré-textuais são aqueles que antecedem o texto com informações que contribuem para a identificação e utilização do trabalho.

- **CAPA**
- **FOLHA DE ROSTO**
- **FOLHA DE APROVAÇÃO**
- **DEDICATÓRIA**
- **AGRADECIMENTOS**
- **SUMÁRIO**
- **LISTA DE ILUSTRAÇÕES**
- **LISTA DE TABELAS**

- CAPA

A capa, elemento obrigatório que identifica o trabalho, deve conter as informações na ordem estabelecida pela NBR 14724, entretanto, por uma questão de praticidade, usaremos os elementos identificadores na seguinte ordem:

- Nome da Instituição : localizado na margem superior, centralizado, letras maiúsculas, fonte 12 e em negrito.

- Nome do curso: logo abaixo do nome da Instituição, em letras maiúsculas, centralizado, fonte 12 e em negrito.

- Título do trabalho: em letras maiúsculas, centralizado, fonte 14, negrito.

- Nome do autor: nome e sobrenome do autor, em ordem alfabética, em letras maiúsculas, centralizado, (considerando o alinhamento horizontal), fonte 12 e em negrito.

- Local e ano: nas duas últimas linhas da folha, em letras maiúsculas, centralizado, fonte 12 e em negrito.

- Tais elementos devem ser distribuídos de maneira eqüidistantes na folha.

- FOLHA DE ROSTO

A Folha de Rosto, elemento obrigatório, é a repetição da capa com a descrição da natureza e objetivo do trabalho, portanto, contém detalhes da identificação do trabalho na mesma ordem.

Natureza e objetivo do trabalho: trata-se de uma nota explicativa de referência ao texto. Deve ser impresso em espaço simples, fonte 10 e com o texto alinhado a partir da margem direita.

- FOLHA DE APROVAÇÃO

Esta folha deve ser impressa com o nome do autor no topo da página, em letra 14, maiúsculas, seguido pelo título do trabalho, no centro da folha e centralizado. Em seguida, grafado em letras maiúsculas, fonte 12, em negrito, BANCA EXAMINADORA. Abaixo desta, imprimir três linhas para as assinaturas dos membros da banca examinadora. É utilizada, como elemento obrigatório, nos trabalhos que são avaliados por bancas, como por exemplo, nos TCCs, dissertações de mestrado etc.

- DEDICATÓRIA

Esta é a folha em que o(s) autor(es) dedica(m) o trabalho e/ou faz(em) uma citação, ou ainda, presta(m) uma homenagem. É um elemento opcional, porém, utilizada- se o texto é impresso em fonte 10, na parte inferior da folha, à direita.

- AGRADECIMENTOS

Esta folha é opcional. Quando utilizada, deve privilegiar àqueles que merecem destaque por sua contribuição ao trabalho. Desse modo, agradecimentos e contribuições rotineiras não são, em geral, destacados. Esta folha é encabeçada pela palavra AGRADECIMENTO, em letras maiúsculas, centralizada, fonte tamanho 14, em negrito. Em geral inclui agradecimentos: ao coordenador e/ou orientador, professores, instituições, empresas e/ou pessoas que colaboraram de forma especial na elaboração do trabalho. O texto é composto utilizando-se a fonte tamanho 12.

- SUMÁRIO

É um elemento obrigatório, constituído pela enumeração das principais divisões, seções e outras partes do trabalho, na mesma ordem em que aparecem no seu desenvolvimento, ou seja, deve conter exatamente os mesmos títulos, subtítulos que constam no trabalho e as respectivas páginas em que aparecem. O título SUMÁRIO deve estar em letras maiúsculas, fonte 14, centralizado e em negrito. Após três espaços, serão grafados os capítulos, títulos, itens e/ou subitens, conforme aparecem no corpo do texto.

- LISTA DE ILUSTRAÇÕES

É um elemento opcional que se destina a identificar os elementos gráficos, caso excedam três unidades na ordem em que aparecem no texto, indicando seu título e o número da página em que estão impressos. É grafado o título: LISTA DE ILUSTRAÇÕES no centro da página, em letras maiúsculas, fonte 14, negrito.

- LISTAS DE TABELAS

São opcionais e correspondem às listas de abreviaturas, siglas, símbolos e/ou grandezas; obedecem às mesmas regras das Listas de Elementos Gráficos. São utilizadas, se necessárias, para dar ao leitor as melhores condições de entendimento do trabalho.

➤ *ELEMENTOS TEXTUAIS*

São considerados elementos textuais a parte do trabalho em que se apresenta o assunto.

- **INTRODUÇÃO**
- **DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO**

- INTRODUÇÃO

Em nosso Trabalho de Conclusão de Curso, por se tratar de um plano de negócio, substituímos a introdução pelo Sumário Executivo. Este contempla perfeitamente os objetivos almejados.

- DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO

O desenvolvimento corresponde à parte principal do trabalho na qual se faz a exposição ordenada e pormenorizada do assunto; pode ser dividida em seções e subseções; compreende a contextualização do tema, e abrange:

- O desenvolvimento, no caso de nossa Faculdade, correspondente a um Plano de Negócio onde deve ser observada a seção Roteiro para Elaboração do TCC.
- As conclusões e/ou considerações finais: referem-se aos dados e resultados encontrados. Compreende o fechamento do trabalho com as indicações e/ou recomendações.

➤ *ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS*

Os elementos pós-textuais são aqueles que complementam o trabalho.

- REFERÊNCIAS
- APÊNDICE (Opcional)
- ANEXOS (Opcional)
- GLOSSÁRIO (Opcional)

- REREFERÊNCIAS

É um elemento obrigatório, constituído pela relação de todas as fontes consultadas e apontadas no texto que deverão ser relacionadas em ordem alfabética, após três espaços do título Referências. As referências deverão ser feitas com base na NBR 6023.

- APÊNDICE

Elemento que consiste em um texto ou documento elaborado pelo autor, com o intuito de complementar sua argumentação, sem prejuízo do trabalho. São identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Os Apêndices devem ser enumerados, identificados e referenciados no texto.

Exemplo: Apêndice A - Questionário aplicado aos professores.

- ANEXOS

Elemento opcional, não elaborado pelo autor, que documenta, esclarece, prova ou confirma as idéias expressas no texto. Os anexos são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos, devem ser enumerados, identificados e referenciados no texto.

Exemplo: Anexo A - Plano de Carreira da Empresa.

- GLOSSÁRIO

Elemento opcional que deverá ser empregado sempre que for necessário relacionar (em ordem alfabética) as palavras de uso específico (termos técnicos ou jargão da área), devidamente acompanhadas de suas definições de modo a garantir a compreensão exata da sua utilização no texto.

- UTILIZAÇÃO DE PUBLICAÇÕES EM SUA TOTALIDADE
- UTILIZAÇÃO DE PARTES DE UMA PUBLICAÇÃO
- REVISTAS E JORNAIS
- UTILIZAÇÃO DE PUBLICAÇÕES CUJA RESPONSABILIDADE É DE UMA INSTITUIÇÃO
- DOCUMENTOS ELETRÔNICOS
- DOCUMENTOS ICONOGRÁFICOS
- DOCUMENTOS CARTOGRÁFICOS
- DOCUMENTOS JURÍDICOS

- UTILIZAÇÃO DE PUBLICAÇÕES EM SUA TOTALIDADE

Referem-se ao uso de livros, teses, dissertações, manuais, guias, enciclopédias, dicionários etc., em sua totalidade, para a elaboração do trabalho.

Exemplo 1: Pessoa física até três autores, menciona-se o nome de todos eles.

a) Com elementos essenciais:

DANNA, Marilda Fernandes; MATOS, Maria Amélia. **Ensinando observação**. São Paulo: IDICON, 1996.

MÁTAR NETO, João Augusto. **Metodologia científica na era da informática**. São Paulo: Saraiva, 2002.

RICHARDSON, Roberto Jarry e Colaboradores. **Pesquisa social: métodos e técnicas**. São Paulo: Atlas, 1999.

b) Com elementos complementares:

BAUER, Martins W.; GASKELL, George. **Pesquisa qualitativa com texto, imagem e som: um manual prático**. Tradução Pedrinho A. Guareschi. Petrópolis: Vozes, 2002. 516p. ISBN 85.326.2727-7.

BAYLE, Françoise. **Louvre: guia de visita**. Paris: Artlys, 2001. 104p., il. Inclui plantas.

HENRIQUES, Antonio; MEDEIROS, João Bosco. **Monografia no curso de direito**. 2.ed. São Paulo: Atlas, 2001.

WERTHEIN, Jorge; CUNHA, Célio da. **Fundamentos da nova educação**. Brasília: UNESCO, 2000. 60p. (Educação, v.5).

**Exemplo 2: Se há mais de três autores, menciona-se o primeiro seguido da expressão latina et al.**

LUCKESI, Cipriano Carlos et al. **Fazer universidade: uma proposta metodológica**. São Paulo: Cortez, 1989.

LÜCK, Heloísa et al. **A escola participativa: o trabalho do gestor escolar**. Rio de Janeiro: DP&A, 2000.

**Exemplo 3: Organizador, Compilador, Coordenador. Quando não há autor, e sim um responsável intelectual, entra-se por este responsável seguido da abreviação que caracteriza o tipo de responsabilidade entre parênteses.**

KUNSCH, Margarida Maria Krohling (Org.). **Obtendo resultados com relações públicas**. São Paulo: Pioneira, 1997.

FERREIRA, Naura Syria Carapeto; AGUIAR, Márcia Ângela da S. (Orgs.). **Gestão da educação**. São Paulo: Cortez, 2000.

CASALI, Alípio et al. (Orgs.). **Empregabilidade e educação: novos caminhos no mundo do trabalho**. São Paulo: EDUC, 1997.

**Exemplo 4: Dissertações, Teses e Outros Trabalhos Acadêmicos.**

MEDDA, Maria Conceição Gobbo. **Análise das representações sociais de professores e alunos sobre a avaliação na escola: um caminho construído coletivamente**. Dissertação (Mestrado em Psicologia)-PUC/SP, São Paulo, 1995.

QUEIROZ, Ana Cristina A. de. **A educação da criança surda pela língua de sinais: respeitando a construção de sua identidade**. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Pedagogia)-Universidade Anhembi Morumbi, São Paulo, 2002.

- UTILIZAÇÃO DE PARTES DE UMA PUBLICAÇÃO

Quando apenas alguma parte da publicação consultada, tal como capítulo, volume, etc., é utilizada na elaboração do trabalho. Tal situação é muito freqüente nos casos de livros, por exemplo, que possuem um Organizador e diversos autores que escrevem os capítulos.

Exemplo 1: Parte (capítulo de livro, páginas, volumes de coleção, etc) sem autoria própria. Indica-se a parte consultada.

BOGGS, James. **Ação e pensamento**. São Paulo: Brasiliense, 1969. 3v. v.3 : A revolução americana.

KÖCHE, José Carlos. **Fundamentos de Metodologia Científica**. Petrópolis: Vozes, 1997. p.41-88.

Exemplo 2: Parte (capítulos de livros, volumes, páginas, coleções, etc) com autoria própria.

MELO, Maria Teresa Leitão de. Gestão educacional - os desafios do cotidiano escolar. In: FERREIRA, Naura Syria Carapeto e AGUIAR, Márcia Ângela da S. (Orgs.). **Gestão da educação**. São Paulo: Cortez, 2000. p.243-254.

PEÑA, Maria de los Dolores Jimenez. Avaliação de aprendizagem: instrumento de reflexão da prática pedagógica. In: QUELUZ, Ana Gracinda (Ori.) e ALONSO, Myrtes (Org.). **O trabalho docente: teoria & prática**. São Paulo: Pioneira, 1999. Cap. 11.

Exemplo 3: Parte com autoria própria de congressos, conferências, etc.

PINHEIRO, Carlos Honório Arêas. Novas experiências em processos seletivos. In: II ENCONTRO NACIONAL VESTIBULAR IN FOCO, 2 e 3 de junho de 1998, Bragança Paulista. **Anais...** Salvador: CONSULTEC, 1998. p.62-64.

- REVISTAS E JORNAIS

Exemplo 1: Volume ou fascículo de uma revista

BRAVO. São Paulo: D'Ávila, n.47, ago. 2001.

MARIE E CAIRE. São Paulo: Globo, n.145, abril 2003.

VEJA. São Paulo: Abril, n.14, 11 de abril de 2001.

Exemplo 2: Artigos com autoria

MATOS, Francis Valdivia. Mitos do trabalho em equipe. **T&D**, São Paulo, n.107, nov. 2001. p.25-26.

NOGUEIRA, Salvador. Brasileiro cria analisador médico portátil. **Folha de São Paulo**, São Paulo, 30 jan. 2002. Caderno Ciência, p.A12.

Exemplo 3: Artigos sem autoria

ÍNDIOS ganham universidade. **Pátio**, Porto Alegre: ARTMED, n.19, nov./jan. 2002. p. 8.

DESIGUALDADE não mudou, diz estudo. **Folha de São Paulo**, São Paulo, 30 jan. 2002. Caderno Cotidiano, p.C5.

- UTILIZAÇÃO DE PUBLICAÇÕES CUJA RESPONSABILIDADE É DE UMA INSTITUIÇÃO

Quando forem utilizadas publicações de responsabilidade de entidades - tais como órgãos governamentais, empresas, etc. - as obras têm entrada pelo seu próprio nome, por extenso.

Exemplos:

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. **Catálogo de teses da Universidade de São Paulo, 1992**. São Paulo, 1993. PANAMBRA INDUSTRIAL E TÉCNICA S/A. **Aparelhos para preparação de amostras**. São Paulo, 1996. Catálogo Metalografia.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO. **Parâmetros curriculares nacionais**. Brasília: MEC/SEF, 1997. 10v.

ENCICLOPÉDIA DE LA BIBLIA. 2. ed. Barcelona: Garriga, 1969. 6v.

UNIVERSIDADE ANHEMBI MORUMBI. **Elaboração do relatório final do TCC**: orientações e regras. São Paulo: Curso de Pedagogia, 2002. Mimeo.

- DOCUMENTOS ELETRÔNICOS

Podemos considerar como documento eletrônico toda informação armazenada em um dispositivo eletrônico (disco rígido, disquete, CD-ROM, fita magnética) ou transmitida através de um método eletrônico. Exemplos de documentos eletrônicos são os softwares, os bancos de dados, os arquivos de som, texto ou imagem disponíveis em CDs, discos ou fitas magnéticas, assim como as informações acessadas on-line - via Internet, o que inclui as mensagens eletrônicas pessoais (e-mails), fóruns de discussão, arquivos de hipertexto (http, em sites da WWW), ou arquivos da Internet de formatos especiais, como FTP, Gopher, Telnet, entre outros, situados em seus respectivos sites.

Exemplo 1: Documentos on-line:

MESQUITA FILHO, Alberto. **Teoria sobre o método científico**: em busca de um modelo unificante para as ciências e de um retorno à universidade criativa. Disponível em: <[http://www.apollonialearning.com.br/ARTIGO%20CIENT%20CDFIC O.htm](http://www.apollonialearning.com.br/ARTIGO%20CIENT%20CDFIC%20O.htm)>. Acesso em: 30 jan. 2002.

PAROLIN, Isabela Cristina Hierro. Auto-estima como instrumento no processo de aprender e de ensinar. **@prender virtual**, São Paulo, 18 out. 2003. Seção Psicopedagogia. Disponível em: <<http://www.aprendervirtual.com>>. Acesso em: 18 out. 2003.

BIBLIOTECA on-line. Disponível em: <<http://www.platano.com.br/abnt.htm>> Acesso em: 30 jan. 2002.

Exemplo 2: CD-ROM ou CD:

MORAES, Anna Claudia Soares; NUNES, Andrea e CARUSI, Tosca. **Faça dar certo**. São Paulo, dez. 2001. 1 CD-ROM.

COSTA, Gal. **Gal**. São Paulo: Globo Polydor, 1994. 1 CD.

MORFOLOGIA dos artrópodes. In: ENCICLOPÉDIA multimídia dos seres vivos. [S.l.]: Planeta DeAgostinini, 1998. CD-ROM 9.

Exemplo 3: Imagem em movimento (filmes, videocassetes, DVD etc.):

Os elementos essenciais são: título, diretor, produtor, local, produtora, data, especificação do suporte e quando necessário para melhor identificar o documento, acrescentam-se elementos complementares.

Exemplos:

OS PERIGOS do uso de tóxicos. Produção de Jorge Ramos de Andrade. Coordenação de Maria Izabel Azevedo. São Paulo: CERAVI, 1983. 1 videocassete (30 min), VHS, son., color.

ZABALA, Antoni. A educação hoje para a sociedade de amanhã. São Paulo: [s.c.p.], [s.d.]. Fita de vídeo (50 min), VHS, son., color., em espanhol.

A QUESTÃO dos paradigmas. São Paulo: Siamar, [s.d.]. 1 videocassete (38 min), VHS, son., color., leg.

CENTRAL do Brasil. Direção: Walter Salles Júnior. Produção: Martire de Clermont-Tonnerre e Arthur Cohn. [S.I.]: Lê Studio Canal; Riofilme; MACT Productions, 1988. 1 bobina cinematográfica (106 min), son., color., 35 mm.

DIE Zauberflöt. Metropolitan Opera Orchestra. General Director: Joseph Volpe. Artistic Director: James Levine. New York: Metropolitan Opera Association, 1991. 1 DVD (169 min), NTSC, color., Worldwide, PCM stereo, original language: german.

- DOCUMENTOS ICONOGRÁFICOS

São considerados documentos iconográficos: pintura, gravura, ilustração, fotografia, desenho técnico, dispositivo, dia filme, material estereográfico, transparência, cartaz e outros. Para a referência são considerados elementos essenciais: autor, título, data e especificação do suporte. Como nos outros casos, quando necessário, acrescentam-se elementos complementares para melhor identificar o documento.

Exemplos:

KOBAYASHI, K. **Doença dos xavantes**. 1980. 1 fotografia.

FRAIPONT, E. Amílcar II. **O Estado de São Paulo**. São Paulo, 30 nov. 1998. Caderno 2, Visuais. p.D2. 1 fotografia, p&b. Foto apresentada no Projeto ABRA/Coca-cola.

SANTOS, Sílvio Aparecido dos. **A Universidade e o seu papel no estímulo e desenvolvimento de novos empreendedores**. São Paulo, 2002. 22 transparências, color., 25 cm x 20 cm. Apresentação feita na abertura do ano letivo na Universidade Anhembi Morumbi.

NASCIMENTO, João. **Fazenda do barreiro**. 2000. 1 original de arte, óleo sobre tela, 40cm x 53 cm. Coleção particular.

MOURA, Andréa Salies L. de. **Conjunto habitacional Vale do Sol**. 2000. 25f. Plantas diversas. Originais em papel vegetal.

STOCKDALE, René. **When's recess?** [S.d.]. 1 fotografia, color. Disponível em: <<http://www.webshots.com/g/d2002>>. Acesso em: 15 jan. 2001.

- DOCUMENTOS CARTOGRÁFICOS

São aqui incluídos atlas, mapa, globo, fotografia aérea etc. Na referenciação, adotam-se os mesmos padrões indicados para outros tipos de documentos. Os elementos essenciais são: autor(es), título, local, editora, data de publicação, designação específica e escala; lembrando-se que, outros elementos complementares poderão ser incorporados.

Exemplos:

ATLAS Mirador Internacional. Rio de Janeiro: Enciclopédia Britânica do Brasil, 1981. 1 atlas. Escalas variadas.

BRASIL e parte da América do Sul: mapa político, escolar, escolar rodoviário, turístico e regional. São Paulo: Michalany, 1981. 1 mapa, color., 79 cm x 95 cm. Escala 1:600.000.

- DOCUMENTOS JURÍDICOS

A NBR 6023 considera como documento jurídico: legislação, jurisprudência e doutrina.

- LEGISLAÇÃO:

- Constituição;
- Emendas constitucionais;
- Textos infraconstitucionais: lei complementar e ordinária, medida provisória, decreto em todas as suas formas, resolução do Senado Federal;
- Normas emanadas das entidades públicas e privadas: ato normativo, portaria, resolução, ordem de serviço, instrução normativa, comunicado, aviso, circular, decisão administrativas e outros.

Na referenciação, consideram-se como elementos essenciais: local de jurisdição (ou cabeçalho da entidade, no caso de se tratar de normas), título, número, data e dados da publicação. Outros dados necessários à identificação do documento podem ser acrescentados, como por exemplo: ementa, órgão publicador, local, volume, número, página, data etc.

Exemplos:

BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília: Senado, 1988.

BRASIL, Constituição (1988). Emenda constitucional nº 9, de 9 de novembro de 1995. Dá nova redação ao art. 177 da Constituição Federal, alterando e inserindo parágrafos. **Lex:** Coletânea de Legislação e Jurisprudência: legislação federal e marginalia. São Paulo, v. 59, p.1966, out/dez. 1995.

BRASIL. Medida provisória nº 1569-9, de 11 de dezembro de 1997. Estabelece multa em operações de importação e dá outras providências. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**, Poder Executivo. Brasília, 14 dez. 1997. Seção 1, p.29514.

BRASIL. Congresso. Senado. Resolução nº 17, de 1991. Autoriza o desbloqueio de Letras Financeiras do Tesouro do Estado do Rio Grande do Sul, através de revogação do parágrafo 2º, do artigo 1º da Resolução nº 72, de 1990. **Coleção de leis da República Federativa do Brasil**. Brasília, maio/jun. 1991. v.183, p.1156-1157.

SÃO PAULO. Lei nº 776, de 23 de dezembro de 1994. Altera a lei complementar nº 745, e 29 de dezembro de 1993, que institui a gratificação de compensação orgânica para os integrantes das carreiras policiais, civis e da Polícia Militar do Estado. **Lex**. São Paulo, jul./dez. 1994. v. 58, p.1335.

SÃO PAULO. Deliberação CEE nº 7, de 1º de dezembro de 1999. Fixa normas para a oferta de Cursos Seqüenciais por Campo de Saber. **Diário Oficial do Estado de São Paulo**. São Paulo, 2 dez. 1999. p.21.

BRASIL. Portaria INEP nº 6, de 21 de janeiro de 2000. Divulga sistemática e demais disposições para a realização do Exame Nacional de Ensino Médio - ENEM, no ano de 2000. **Diário Oficial da União**. Brasília, 28 jan. 2000. p.2.

BRASIL. Portaria MEC nº 1886, de 30 de dezembro de 1994. Fixa as diretrizes curriculares e o conteúdo mínimo do curso jurídico. **Diário Oficial da União**. Brasília, 4 jan. 1995.

UNIVERSIADE ANHEMBI MORUMBI. Reitoria. Portaria nº 23/01, de 24 de maio de 2001. Dispõe sobre a alteração dos membros da Comissão Avaliação Institucional da Universidade Anhembi Morumbi. Disponível em <[http://www.anhembi.br/cgibin/secretaria/sha/mos\\_por.cgi?cod=133](http://www.anhembi.br/cgibin/secretaria/sha/mos_por.cgi?cod=133)>. Acesso em 02/09/02.

BRASIL. Lei nº 9887, de 7 de dezembro de 1999. Altera a legislação tributária federal. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**. Brasília, 8 dez. 1999. Disponível em: <[http://www.in.gov.br/mp\\_leis/leis\\_texto.asp?ld=LEI%209887](http://www.in.gov.br/mp_leis/leis_texto.asp?ld=LEI%209887)>. Acesso em: 23 dez. 1999.

- JURISPRUDÊNCIA:

Corresponde às decisões judiciais e compreende:

- Súmulas;
- Enunciados;
- Acórdãos;
- Sentenças;
- Demais decisões judiciais.

Elementos essenciais: local de jurisdição, órgão judiciário competente, título, natureza da decisão ou ementa, partes envolvidas, relator, local, data, nome do órgão publicador, local, volume, número, página, data. Outros dados necessários à identificação do documento podem ser acrescentados.

Exemplos:

BRASIL. Tribunal Regional Federal, Região 5. Administrativo. Pagamento de diferenças referente a enquadramento de servidor decorrente da implantação de Plano Único de Classificação e Distribuição de Cargos e Empregos, instituído pela Lei nº 8270/91. Predominância da lei sobre a portaria. Apelação cível nº 42441-PE (94.05.01629-6). Apelante: Edilemos Mamede dos Santos e outros. Apelada: Escola Técnica Federal de Pernambuco. Relator: Juiz Nereu Santos. Recife, 4 de março de 1997. **Lex**: Jurisprudência do STJ e Tribunais Regionais Federais. São Paulo, v.10, n.103, p.558-562, mar. 1998.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Processual Penal. Habeas-corpus. Constrangimento ilegal. Habeas-corpus nº 181636-1, da 6ª Câmara Cível do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo.

Brasília, 6 de dezembro de 1994. **Lex:** Jurisprudência do STJ e Tribunais Regionais Federais. São Paulo, v.10, n. 103, p.236-240, março 1998.

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Súmula nº 14. Não é admissível por ato administrativo restringir, em razão de idade, inscrição em concurso para cargo público. **Súmulas.** São Paulo: Associação dos Advogados do Brasil, 1994. p.16.

- DOCTRINA:

Inclui toda e qualquer discussão técnica sobre questões legais, consubstanciada na forma impressa ou em meio eletrônico:

- Monografia;
- Artigos de periódicos;
- *Papers*;
- Artigos de jornal;
- Congressos;
- Reuniões e outros.

Na referenciação, seguem-se as normas de referenciação.

**Exemplos:**

BARROS, Ruy Gomes de. Ministério Público: sua legitimação frente ao Código do Consumidor. **Revista Trimestral de Jurisprudência dos Estados.** São Paulo, v.19, n.139, p.53-72, agosto 1995.

PASSOS, J. J. Calmon de. O imoral nas indenizações por dano moral. Disponível em: <<http://www1.jus.com.br/doutrina/texto.asp?id=2989>>. Acesso em 31/07/2002.

SEXAGENÁRIA condenada por envolvimento com crime organizado impetra HC no STF. Disponível em: <http://www.stf.gov.br/noticias/imprensa/ultimas/ler.asp?CODIGO=25529&tip=UN>>. Acesso em 31/07/2003.

## CITAÇÕES

Em um trabalho científico devemos ter sempre a preocupação de fazer referências precisas às idéias, frases ou conclusões de outros autores, isto é, citar a fonte (livro, revista e todo tipo de material produzido gráfico ou eletronicamente) de onde são extraídos esses dados.

As citações podem ser:

- Diretas, quando se referem à transcrição literal de uma parte do texto de um autor, conservando-se a grafia, pontuação, idioma etc, devem ser registradas no texto entre aspas;
- Indiretas, quando são redigidas pelo(s) autor(es) do trabalho a partir das idéias e contribuições de outro autor, portanto, consistem na reprodução do conteúdo e/ou idéia do documento original; devem ser indicadas no texto com a expressão: conforme ... (sobrenome do autor).
- As citações fundamentam e melhoram a qualidade científica do trabalho, portanto, elas têm a função de oferecer ao leitor condições de comprovar a fonte das quais foram extraídas as

idéias, frases ou conclusões, possibilitando-lhe ainda aprofundar o tema/assunto em discussão. Têm ainda como função acrescentar indicações bibliográficas de reforço ao texto.

As fontes podem ser:

- Primárias: quando é a obra do próprio autor que é objeto de estudo ou pesquisa;
- Secundárias: quando se trata da obra de alguém que estuda o pensamento de outro autor ou faz referência a ele.

Conforme a ABNT (NBR 6023), as citações podem ser registradas tanto em notas de rodapé chamadas de Sistema Numérico, como no corpo do texto, chamado de Sistema Alfabético.

Para efeito de TCC, na FAGA, faremos o registro de citações pelo Sistema Alfabético, que coloca, imediatamente após as aspas finais do trecho citado, os elementos entre parênteses no corpo do texto.

Os elementos são:

- Sobrenome do autor em letras maiúsculas;
- Data da publicação do texto citado;
- Página(s) referenciada(s)

- **CITAÇÕES DIRETAS**
- **CITAÇÕES INDIRETAS**

- **CITAÇÕES DIRETAS**

Curtas:

As citações curtas, com até 3 linhas, deverão ser apresentadas no texto entre aspas e ao final da transcrição, faz-se a citação.

Exemplo 1:

É neste cenário, que "[...] a AIDS nos mostra a extensão que uma doença pode tomar no espaço público. Ela coloca em evidência de maneira brilhante a articulação do biológico, do político, e do social." (HERZLICH e PIERRET, 1992, p.7).

Exemplo 2:

Segundo Paulo Freire (1994, p. 161), "[...] transformar ciência em conhecimento usado apresenta implicações epistemológicas porque permite meios mais ricos de pensar sobre o conhecimento [...]"

Exemplo 3:

Nóvoa (1992, p.16) se refere à identidade profissional da seguinte forma: "A identidade é um lugar de lutas e conflitos, é um espaço de construção de maneiras de ser e de estar na profissão."

Exemplo 4:

O papel do pesquisador é o de servir como "veículo inteligente e ativo" (LÜDKE e ANDRÉ, 1986, p.11) entre esse conhecimento acumulado na área e as novas evidências que serão estabelecidas a partir da pesquisa.

Longas:

As citações longas, com mais de 3 linhas, deverão ser apresentadas separadas do texto por um espaço. O trecho transcrito é feito em espaço simples de entrelinhas, fonte tamanho 10, com recuo de 4 cm da margem esquerda. Ao final da transcrição, faz-se a citação.

- CITAÇÕES INDIRETAS

Reproduz-se a idéia do autor consultado sem, contudo transcrevê-la literalmente. Nesse caso, as aspas ou o itálico não são necessários, todavia, citar a fonte é indispensável.

Exemplo 1:

De acordo com Freitas (1989), a cultura organizacional pode ser identificada e aprendida através de seus elementos básicos tais como: valores, crenças, rituais, estórias e mitos, tabus e normas.

Exemplo 2:

A cultura organizacional pode ser identificada e aprendida através de seus elementos básicos tais como: valores, crenças, rituais, estórias e mitos, tabus e normas. Existem diferentes visões e compreensões com relação à cultura organizacional. O mesmo se dá em função das diferentes construções teóricas serem resultantes de opções de diferentes pesquisadores, opções estas que recortam a realidade, detendo-se em aspectos específicos. (FREITAS, 1989).

Exemplo 3:

É na indústria têxtil de São Paulo que temos o melhor exemplo da participação da família na divisão do trabalho. A mulher, neste setor, tem uma participação mais ativa na gestão dos negócios e os filhos um envolvimento precoce com a operação da empresa da família. (DURAND apud BERHOEFTB, 1996, p. 35).

A expressão latina **apud** que significa “citado por, conforme, segundo” é utilizada quando se faz referência a uma fonte secundária.

## BIBLIOGRAFIA

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Informação e documentação - referências - elaboração**: NBR 6023. Rio de Janeiro: ABNT, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Informação e documentação - apresentação de citações em documentos**: NBR 10520. Rio de Janeiro: ABNT, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Informação e documentação - trabalhos acadêmicos - apresentação**: NBR 14724. Rio de Janeiro: ABNT, 2001.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Numeração progressiva das seções de um documento**: NBR 6024. Rio de Janeiro: ABNT, 2003.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de metodologia**. 4.ed. São Paulo: Atlas, 2001. 288p.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Metodologia do trabalho científico**. 5.ed. São Paulo: Atlas, 2001. 220p.

**ANEXO I**



**FICHA DE INSCRIÇÃO – TCC**

Nome: \_\_\_\_\_

Matrícula n. \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_ Fone: \_\_\_\_\_ Cel.: \_\_\_\_\_

Regularmente matriculado no Curso: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

**DADOS DO PLANO DE NEGÓCIO**

Idéia de  
Negócio: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Atividade  
Principal/Setor: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Local do Empreendimento: \_\_\_\_\_

Garanhuns, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_ .

\_\_\_\_\_  
Ass. do Acadêmico



