



**UNIÃO DE ENSINO SUPERIOR DE CAMPINA GRANDE**  
**Mantenedora**

**FACULDADE DE CAMPINA GRANDE – FAC – CG**  
**Mantida**

**MANUAL DE ORIENTAÇÃO PARA ELABORAÇÃO DO TRABALHO DE**  
**CONCLUSÃO DE CURSO**

**CURSO: ADMINISTRAÇÃO**

**CAMPINA GRANDE - PB**

**2016**



**UNIÃO DE ENSINO SUPERIOR DE CAMPINA GRANDE  
FACULDADE DE CAMPINA GRANDE – FAC – CG**

**DIRETOR-ACADÊMICO**

Prof. DANILO DE OLIVEIRA ALEIXO

**COORDENAÇÃO DE CURSO**

Prof.<sup>a</sup> KÊNIA CRISTINA GONÇALVES DOS SANTOS

**COLABORADORES**

Prof. Ms. Adriano de Souza Barros – METODOLOGIA DA PESQUISA  
Prof.<sup>a</sup>. Ms. Cleoneide Moura do Nascimento – METODOLOGIA CIENTÍFICA  
Prof.<sup>a</sup>. Gicele Fernandes Martins Dantas – METODOLOGIA CIENTÍFICA  
Prof.<sup>a</sup>. Roseane de Queirós Santos – COORD. DE TCC E ESTÁGIO SUPERVISIONADO  
Prof.<sup>a</sup>. Ms. Maria de Fátima de Souza Lima – COORD. DO TCC ADMINISTRAÇÃO (2003-2011)  
Prof.<sup>a</sup>. Maria do Socorro de Lima Oliveira – METODOLOGIA CIENTÍFICA  
Prof.<sup>a</sup>. Esp. Mary Delane Gomes da Costa – METODOLOGIA DA PESQUISA  
Prof.<sup>a</sup>. Ms. Maria Zélia Araújo – METODOLOGIA DA PESQUISA  
Prof.<sup>a</sup>. Ms. Roseneide Alves de Farias – METODOLOGIA CIENTÍFICA  
Prof.<sup>a</sup>. Esp. Rennaly Alves da Silva – METODOLOGIA CIENTÍFICA  
Prof.<sup>a</sup>. Ms. Mariana de Oliveira Nóbrega – ORIENTAÇÃO DE TCC  
Sueli Silva Oliveira – BIBLIOTECÁRIA

## LISTA DE ILUSTRAÇÕES

<b>Figura 1</b> – Exemplo de margem, parágrafo, espaçamento e citação longa em um trabalho acadêmico.....	18
<b>Figura 2</b> – Superfícies de projeção desenvolvidas em um plano.....	22
<b>Figura 3</b> – Disposição dos elementos obrigatórios e opcionais.....	27
<b>Gráfico 1</b> – Perdas Totais, Energisa 2006-2010.....	23
<b>Quadro 1</b> – Análise <i>SWOT</i> da Energisa.....	23
<b>Quadro 2</b> - Elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais, obrigatórios e opcionais, para elaboração do TCC, segundo a norma da ABNT 14724 (2005).....	26
<b>Figura 4</b> – Modelo da capa dura do TCC. ....	29
<b>Figura 5</b> – Modelo da capa do TCC .....	29
<b>Figura 6</b> – Brasão da faculdade.....	30
<b>Figura 7</b> – Modelo da lombada do TCC.....	30
<b>Figura 8</b> – Modelo da folha de rosto do TCC.....	31
<b>Quadro 3</b> – Modelo da errata.....	32
<b>Figura 9</b> – Modelo da folha de aprovação.....	33

## LISTA DE TABELAS

<b>Tabela 1</b> – Índice de Satisfação com a Qualidade Percebida do Grupo Energisa .....	21
--	----

## LISTA DE REDUÇÕES

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
ABRADEE	Associação Brasileira dos Distribuidores de Energia Elétrica
CD	<i>Compacty Disc</i>
CONSEPE	Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão
FAC – CG	Faculdade de Campina Grande
FCF	Ficha de controle de Frequência
IBGE	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
IES	Instituição de Ensino Superior
PDF	<i>Portable Document Format</i>
SWOT	<i>Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats<sup>1</sup>.</i>
TCC	Trabalho de Conclusão de Curso
UNESC	União de Ensino Superior de Campina Grande

---

<sup>1</sup> Forças, Fraquezas, Oportunidades, Ameaças.

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>ASPECTOS GERAIS DO TCC.....</b>	<b>11</b>
<b>1.1</b>	<b>Papel do Coordenador do TCC.....</b>	<b>11</b>
<b>1.2</b>	<b>Papel do Professor Orientador.....</b>	<b>12</b>
1.2.1	Número de orientandos/orientador.....	13
1.2.2	Substituição do orientando ou orientado.....	13
<b>1.3</b>	<b>Papel do Aluno Orientando.....</b>	<b>13</b>
1.3.1	Escolha do Orientador.....	14
1.3.2	Escolha do tema.....	14
<b>1.4</b>	<b>Banca - TCC.....</b>	<b>14</b>
1.4.1	Composição da banca.....	14
1.4.2	Local de defesa e recurso multimídia.....	14
1.4.3	Abertura dos trabalhos para a defesa pública.....	15
1.4.4	Entrega da versão final do TCC.....	15
<b>1.5</b>	<b>CrITÉrios de avaliação no ato da defesa.....</b>	<b>15</b>
<b>2</b>	<b>APRESENTAÇÃO GRÁFICA.....</b>	<b>16</b>
<b>2.1</b>	<b>Escrita.....</b>	<b>16</b>
<b>2.2</b>	<b>Margens.....</b>	<b>16</b>
<b>2.3</b>	<b>Parágrafos.....</b>	<b>17</b>
<b>2.4</b>	<b>Espaçamento.....</b>	<b>17</b>
<b>2.5</b>	<b>Numeração das Páginas.....</b>	<b>17</b>
<b>2.6</b>	<b>Título de Capítulos e Subseções do Texto.....</b>	<b>17</b>
<b>2.7</b>	<b>Indicativos Numéricos da Seção.....</b>	<b>18</b>
2.7.1	Título sem Indicativo Numérico.....	19
2.7.2	Elementos sem Título e sem Indicativo.....	19
<b>2.8</b>	<b>Tabelas e Figuras.....</b>	<b>19</b>
2.8.1	Tabelas.....	20
2.8.2	Quadros.....	21
2.8.3	Gráficos.....	21
2.8.4	Ilustrações em geral.....	22
<b>3</b>	<b>ESTRUTURA DO PROJETO DE PESQUISA.....</b>	<b>23</b>
<b>4</b>	<b>ESTRUTURA DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO.....</b>	<b>24</b>
<b>4.1</b>	<b>Disposição dos elementos.....</b>	<b>25</b>

<b>4.2</b>	<b>Elementos pré-textuais.....</b>	<b>26</b>
4.2.1	Capa dura e capa.....	26
4.2.2	Lombada.....	28
4.2.3	Folha de rosto.....	29
4.2.4	Errata.....	30
4.2.5	Folha de aprovação.....	30
4.2.6	Dedicatória.....	31
4.2.7	Agradecimentos.....	31
4.2.8	Epígrafe.....	32
4.2.9	Resumo em língua vernácula.....	32
4.2.10	Listas de ilustrações, tabelas, reduções (abreviaturas e siglas) e símbolos...	32
4.2.11	Sumário.....	33
<b>4.3</b>	<b>Elementos textuais.....</b>	<b>34</b>
4.3.1	Introdução.....	<b>34</b>
4.3.1.1	Apresentação do tema da pesquisa.....	35
4.3.1.2	Problema da pesquisa.....	35
4.3.1.3	Hipótese.....	36
4.3.1.4	Justificativa.....	36
4.3.1.5	Objetivos.....	36
4.3.1.6	Metodologia.....	37
4.3.1.6.1	Tipos de pesquisa.....	38
4.3.1.6.1.1	Do ponto de vista da natureza.....	38
4.3.1.6.1.2	Do ponto de vista dos objetivos.....	38
4.3.1.6.1.3	Do ponto de vista dos procedimentos técnicos .....	39
4.3.1.6.1.4	Do ponto de vista da forma de abordagem do problema.....	40
4.3.1.6.2	Os métodos de pesquisa.....	40
4.3.1.6.2.1	Método de pesquisa quanto à abordagem.....	40
4.3.1.6.2.2	Método de pesquisa quanto ao procedimento.....	41
4.3.1.6.3	As técnicas de pesquisa.....	42
4.3.1.7	Considerações finais.....	44
4.3.2	Capítulos.....	44
4.3.2.1	Capítulo I.....	44

4.3.2.2	Capítulo II .....	44
4.3.2.3	Capítulo III .....	45
4.3.3	Conclusões.....	46
<b>4.4</b>	<b>Elementos pós-textuais.....</b>	<b>46</b>
4.4.1	Referências.....	47
4.4.2	Glossário.....	47
4.4.3	Apêndice(s).....	47
4.4.4	Anexo(s).....	47
4.4.5	Índice.....	48
<b>5</b>	<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>49</b>
<b>6</b>	<b>CITAÇÕES.....</b>	<b>50</b>
<b>6.1</b>	<b>Citação direta.....</b>	<b>50</b>
<b>6.2</b>	<b>Citação indireta.....</b>	<b>50</b>
<b>6.3</b>	<b>Citação da citação.....</b>	<b>51</b>
<b>6.4</b>	<b>Sistema de chamada.....</b>	<b>51</b>
<b>6.5</b>	<b>Notas de rodapé.....</b>	<b>52</b>
<b>7</b>	<b>OUTRAS FORMAS DE APRESENTAÇÃO GRÁFICA.....</b>	<b>52</b>
<b>7.1</b>	<b>Fórmulas.....</b>	<b>53</b>
<b>7.2</b>	<b>Numerais.....</b>	<b>53</b>
7.2.1	Frações.....	53
7.2.2	Porcentagem.....	53
7.2.3	Ordinais.....	53
7.2.4	Quantias.....	54
7.2.5	Algarismos romanos.....	54
<b>7.3</b>	<b>Horários.....</b>	<b>54</b>
<b>7.4</b>	<b>Datas.....</b>	<b>54</b>
<b>8</b>	<b>DIMENSÃO E ENTREGA DO ORIGINAL.....</b>	<b>55</b>
	<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>56</b>
	<b>APÊNDICES.....</b>	<b>60</b>
	<b>APÊNDICE A: TERMO DE COMPROMISSO PARA ORIENTAÇÃO DO TCC.</b>	<b>60</b>
	<b>APÊNDICE B: FICHA DE AVALIAÇÃO DO TCC.....</b>	<b>61</b>
	<b>ANEXOS.....</b>	<b>62</b>
	<b>ANEXO A: MODELO DE RESUMO.....</b>	<b>62</b>
	<b>ANEXO B: REGULAMENTO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DO CURSO</b>	



**DE ADMINISTRAÇÃO – TCC.....63**

## NORMAS TÉCNICAS PARA ELABORAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

O presente documento descreve e exemplifica, clara e resumidamente, as diversas diretrizes da **Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT)**<sup>2</sup> referentes à formatação do Trabalho de Conclusão de Curso. Visa propiciar a utilização prática e rápida das normas para uma produção científica de qualidade. Desta forma, todo o conteúdo deste documento é baseado nas recomendações da ABNT.

Ao iniciar um Trabalho de Conclusão de Curso, é necessário, como primeiro passo, a elaboração de um projeto de pesquisa que dependendo de sua natureza e finalidade deverá ser encaminhado ao Comitê de Ética em Pesquisa.

Portanto, todos os trabalhos acadêmicos, produzidos na Faculdade de Campina Grande – FAC-CG, deverão seguir as normas técnicas aqui expostas.

---

<sup>2</sup> ABNT NBR 14724; NBR 6023; NBR 6024; NBR 6027; NBR 6028; NBR 6032; NBR 6034; NBR 10520; NBR 12225; NBR 15287.

## **1 ASPECTOS GERAIS DO TCC**

A monografia ou Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), consiste no grande esforço desenvolvido pelo graduando na sua fase inicial de produção intelectual, como também no desenvolvimento individual de um estudo sob a orientação de docente com experiência e conhecimento aprofundado na área em que está inserido o tema de estudo.

Trata-se de um trabalho organizado de compilação promovendo reflexão e aprofundamento daqueles já apreendidos na graduação. Não há monografia sem pesquisa científica. O trabalho acadêmico exige investigação científica e muitas vezes esta não vai além dos limites da documentação e da reflexão analítica e crítica. O importante neste caso é saber exercer a reflexão.

A proposta acadêmica do trabalho monográfico nos cursos de graduação visa treinar o estudante nas atividades de leitura-estudo, análise de texto, crítica e discussão de ideias e nas habilidades de síntese. Para tanto, este trabalho conta com a atuação de três atores, são eles: Coordenador de TCC, Orientador e Orientando.

### **1.1 Papel do coordenador do TCC**

- Publicar a relação do Corpo Docente disponível para orientação com respectivas linhas de pesquisa/extensão, mediante a disponibilidade dos professores analisada pela Coordenação do Curso;
- Apresentar e discutir com alunos e professores a Resolução, que fixa normas que regulamentam o Componente Curricular;
- Entregar o formulário do termo de compromisso de orientação (APÊNDICE A) aos alunos matriculados no TCC;
- Apresentar a estrutura organizacional do TCC da Faculdade de Campina Grande – FAC – CG aos alunos e professores;
- Fazer o levantamento de orientadores(as) aos discentes;
- Receber o termo de compromisso entregue pelo(a) aluno(a), até trinta dias após o primeiro dia do ano letivo;
- Apresentar a estrutura do Projeto de Pesquisa/Extensão aos discentes;
- Disponibilizar as Normas Técnicas vigentes, bem como o Manual do TCC da UNESC Faculdades;
- Realizar reuniões com os orientadores quando necessário;

- Organizar calendário de defesa dos TCCs, em consonância com o calendário escolar da instituição;
- Apresentar aos alunos a forma como será realizada a defesa pública do TCC e o instrumento de avaliação dos mesmos, de acordo com o regulamento da IES;
- Definir as bancas de defesa de acordo com a área temática dos respectivos trabalhos de conclusão e com a disponibilidade de professores, valendo-se inclusive de examinadores externos.
- Enviar as versões finais dos TCCs à biblioteca;
- Emitir declarações da orientação e da banca examinadora.
- Disponibilizar as cópias finais à banca examinadora, para apreciação, em até quatro dias antes da data marcada para a defesa;

## **1.2 Papel do professor orientador**

- Orientar os acadêmicos na escolha do tema, elaboração e execução do TCC, segundo calendário acadêmico e jornada de atividades pré-estabelecidas pelo CONSEPE (Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão);
- Programar o calendário de encontros de orientação com o(s) orientado(s), no início do semestre, e informar este calendário ao Coordenador do TCC;
- Dar orientação individual, com atendimento semanal de meia hora para cada orientando;
- Conduzir o desenvolvimento do projeto de pesquisa indicando bibliografia específica;
- Sugerir ao Coordenador do TCC normas ou instruções destinadas a aprimorarem o processo de elaboração e execução do TCC;
- Participar de reuniões, convocadas pela Coordenação do Curso, para tratar dos assuntos relativos ao TCC;
- Emitir relatórios periódicos sobre o desempenho e a avaliação dos acadêmicos, conforme a Ficha de Controle de Frequência (FCF);
- Preparar o orientando para a defesa pública do TCC;
- Presidir sessão de defesa pública a ser realizada em data definida no calendário da FAC – CG;
- Orientar no máximo cinco (5) projetos de pesquisa. Casos especiais serão examinados pelo Coordenador do TCC e do Curso;
- Avaliar o conteúdo e a qualidade do TCC em andamento e liberar ou vetar a apresentação

e julgamento de acordo com as considerações da banca examinadora;

- Tomar todas as medidas cabíveis seja de caráter docente ou administrativo, previstas neste Regulamento e demais normas pertinentes.

#### 1.4.1 Número de orientandos/orientador

Cada professor deverá orientar um número adequado a sua carga horária, preservando pela qualidade do trabalho acadêmico, perfazendo uma carga horária de vinte minutos, semanal, por orientando.

#### 1.4.2 Substituição do orientando ou orientador

Deverá o(a) orientador(a) ou orientando(a) encaminhar por escrito à Coordenação do TCC de cada curso a justificativa da substituição de acordo com o prazo estipulado pelo órgão.

### **1.3 Papel do aluno orientando**

- Elaborar o projeto do TCC sob orientação do professor responsável pelo componente curricular TCC;
- Frequentar as reuniões convocadas pelo professor-orientador, correspondendo a o mínimo de 75% da frequência geral;
- Manter contatos periódicos com o professor-orientador, que devem ser previamente agendados no início do período letivo (APÊNDICE B), de acordo com este Regulamento;
- Responder as exigências das diferentes etapas do TCC: elaboração do projeto e versão final da monografia;
- Cumprir o calendário divulgado pela Coordenação do TCC e aprovado pelo Colegiado do Curso;
- Realizar a entrega dos exemplares finais da monografia no período estipulado no calendário semestral do TCC, entregue pela coordenação;
- No caso de alteração do tema do TCC, entregar ao Coordenador do TCC o novo projeto, com a anuência do professor-orientador de acordo com calendário estabelecido pela coordenação de TCC;
- Informar por escrito à Coordenação do TCC sobre eventuais problemas e dificuldades no

processo de orientação;

- Em caso de solicitação de mudança de orientador, serão considerados os relatórios de desempenho e avaliação preenchidos pelo orientador e uma justificativa por escrito sobre os motivos dessa solicitação até a data estabelecida pela coordenação de TCC e Estágio Supervisionado;
- Elaborar a versão final do TCC, obedecendo às normas e instruções deste regulamento e outras aprovadas pelos órgãos colegiados e executivos da Instituição;
- Marcar a data da defesa pública, no período determinado pela Coordenação do TCC, de acordo com o calendário acadêmico vigente;
- Comparecer no dia, hora e local determinados pelo Coordenador do TCC, segundo o calendário estabelecido, para a defesa do trabalho final, perante Banca Examinadora.

#### 1.4.1 Escolha do orientador

Caberá ao aluno a escolha do Professor/Orientador por meio da assinatura e entrega da Termo de compromisso ao coordenador do TCC.

#### 1.4.2 Escolha do tema

Caberá ao aluno a escolha do tema de acordo com as Linhas de Pesquisa/Extensão disponíveis do Projeto Pedagógico do Curso, em consonância com a área de atuação do orientador.

### **1.4 Banca - TCC**

#### 1.4.1 Composição da banca

A Comissão Examinadora será composta de três examinadores. A formação da Banca Examinadora será definida pela Coordenação de TCC de acordo com a área de conhecimento do TCC e da disponibilidade de examinadores. Poderá integrar a Banca Examinadora um professor convidado de outra instituição de ensino superior que esteja em atividade acadêmica dentro da área de estudo ou áreas afins.

#### 1.4.2 Local de defesa e recurso multimeio

Caberá ao Coordenador do TCC reservar o espaço para defesa do TCC e os recursos audiovisuais.

#### 1.4.3 Abertura dos trabalhos para a defesa pública

A defesa pública do TCC deverá ser aberta pelo presidente da banca examinadora (orientador).

Na defesa do Trabalho de Conclusão de Curso, o aluno terá o tempo de 20 minutos, tendo a Banca Examinadora 60 minutos para as devidas arguições.

#### 1.4.3 Entrega da versão final do TCC

A entrega do exemplar final dar-se-á em até dez dias úteis após a defesa, salvo no caso de aprovação mediante ressalvas, quando o aluno terá quinze dias úteis para entregar a versão final. O aluno deverá entregar o TCC, na versão final, com encadernação do tipo “capa dura”, na cor azul marinho.

### 1.5 Critérios de avaliação no ato da defesa

A nota final do componente curricular Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) será obtida através da média aritmética da Banca Examinadora, de acordo com os aspectos definidos na ficha de avaliação do TCC.

A nota final deverá ser registrada pelo coordenador do TCC, sendo anunciado ao aluno, o conceito de “aprovado com distinção, aprovado, aprovado mediante ressalvas ou reprovado”<sup>3</sup>, por meio da leitura da ata da defesa pública. O orientador não atribuirá nota nesta avaliação, este presidirá a banca. A nota do aluno apenas será divulgada após a entrega do volume corrigido após a defesa no prazo estipulado pela coordenação de TCC.

---

<sup>3</sup> Para o conhecimento detalhado de tais conceitos, ler no anexo B – regulamento de Trabalho de conclusão de Curso de Administração, capítulo X, artigo 22.

## 2 APRESENTAÇÃO GRÁFICA

Deverá ser utilizado a fonte Times New Roman ou Arial tamanho 12, e de tamanho menor (10) para citações com mais de 3 linhas, notas de rodapé, paginação e legendas das ilustrações, quadros e tabelas (ABNT/NBR 15287, 2011). O tamanho da fonte para os títulos será 12. Importa observar “[...] que o texto de um trabalho Monográfico ou Trabalho de Conclusão de Curso seja redigido, preferencialmente, no estilo impessoal (3ª pessoa do singular).” (PRODANOV, 2013. p. 251).

### 2.1 Escrita<sup>4</sup>

- Times New Roman ou Arial;
- Capa: fonte 14;
- Folha de rosto e folha de aprovação: fonte tamanho 12;
- Texto: fonte tamanho 12;
- Título do capítulo: fonte tamanho 12;
- Título das seções dos capítulos: fonte tamanho 12;
- Nota de rodapé: fonte tamanho 10;
- Citações diretas longas (com mais de três (3) linhas): fonte tamanho 10;
- Nome que faz referência às palavras: tabelas, ilustrações e fonte: caixa baixa, negrito, fonte tamanho 10, precedida de um ponto;
- Título de ilustrações, tabelas e o nome da fonte: caixa baixa, sem negrito e fonte tamanho 10.

### 2.2 Margens<sup>5</sup>

As folhas devem apresentar:

- Margem esquerda: 3 cm;
- Margem direita: 2 cm;
- Margem superior: 3 cm;
- Margem inferior: 2 cm;
- Cabeçalho: 2 cm;

---

<sup>4</sup> Baseado nas normas ABNT/NBR 15287 (2011).

<sup>5</sup> Baseado nas normas ABNT/NBR 15287 (2011).



- Rodapé: 2 cm;
- Alinhamento do texto: justificado;
- Alinhamento de título e capítulos: justificado (deve localizar-se à esquerda);

- Alinhamento de títulos sem indicação numérica (resumo, abstract, listas, sumário, referências), centralizado;
- Recuo de parágrafo para citação direta longa (com mais de três linhas): 4 cm.

### **2.3 Parágrafo**

O parágrafo (recoo da primeira linha) deve estar a 1,25 cm da margem.

### **2.4 Espaçamento**

O espaçamento entre linhas do texto deverá ser 1,5 cm. No entanto, as citações com mais de três linhas, as notas, as referências, as legendas das ilustrações e tabelas, a ficha catalográfica, a natureza do trabalho, o objetivo, o nome da instituição a que é submetida e a área de concentração devem ser digitados em espaço simples (ABNT/NBR 15287, 2011).

O espaçamento entre os parágrafos e os capítulos de seções e subseções deve ser um espaço de 1,5 cm entrelinhas.

As referências, ao final do trabalho, “[...] são alinhadas somente à margem esquerda do texto e de forma a se identificar individualmente cada documento, em espaço simples e separadas entre si por espaço duplo” (ABNT/NBR 6023, 2002, p. 3). Elas devem ser apresentadas em ordem alfabética e seguir as normas da NBR 6023 (ABNT/NBR, 2002), de acordo com o tipo da fonte pesquisada: livro, revista, site, monografia, jornal, etc.

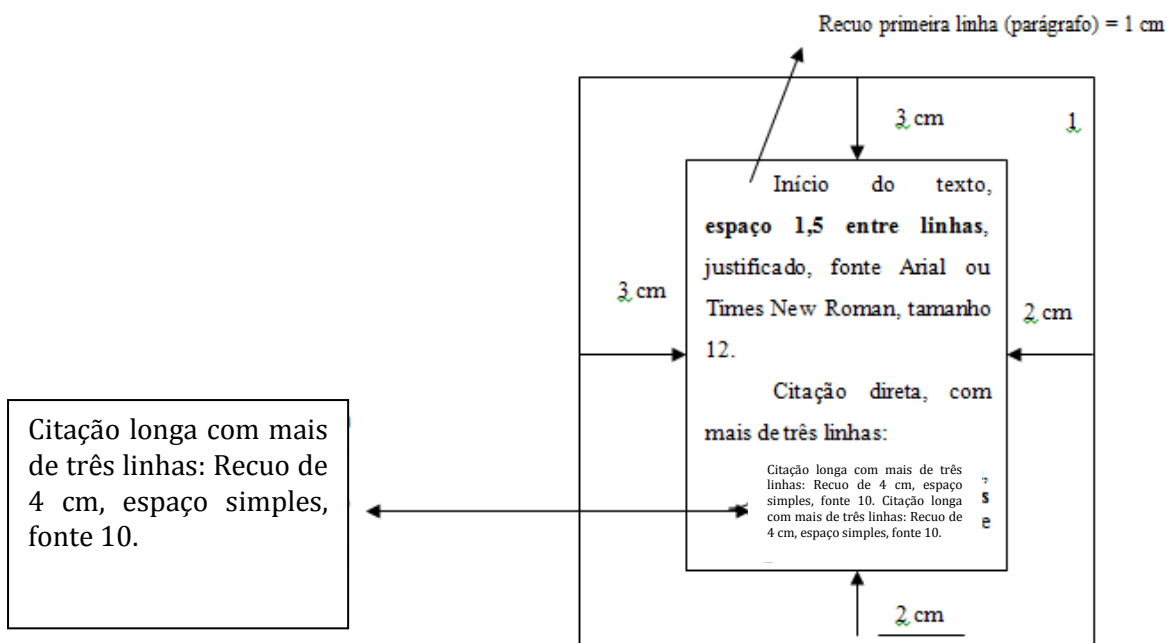
### **2.5 Numeração das páginas**

Deverá ser colocada em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior (tamanho da fonte 10). Começa-se a contar as páginas a partir da folha de rosto, mas a numeração somente deve aparecer a partir da página da introdução (primeira página dos elementos textuais). O apêndice e o anexo devem ter as suas folhas numeradas continuamente, seguindo a paginação do texto principal. (ABNT/NBR 15287, 2011).

### **2.6 Títulos de capítulos e subseções do texto**

Utiliza-se a mesma fonte do corpo do texto (Arial ou Times New Roman, tamanho 12), alinhados à esquerda em negrito, itálico ou grifo e redondo, caixa alta.

**Figura 1** – Exemplo de margem, parágrafo, espaçamento e citação longa em um trabalho acadêmico



Fonte – (ABNT/NBR 10520, 2012)

## 2.7 Indicativo numérico da seção

Adotar a numeração progressiva para as seções do documento, a qual deve preceder o título, alinhada à esquerda, separada por um espaço de caractere, em caixa alta.

### 2.7.1 Título sem indicativo numérico

Ocorre nos agradecimentos, errata, lista de ilustrações, lista de tabelas, lista de redução (abreviaturas e siglas), lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice(s), anexo(s) e índice(s). Todos devem aparecer centralizados na página, em negrito, caixa alta e o tamanho da fonte deverá ser 12. (ABNT/NBR 15287:2011).

### 2.7.2 Elementos sem título e sem indicativo

Fazem parte desses elementos a folha de aprovação, a dedicatória e a epígrafe. Os respectivos títulos de cada elemento não aparecem na página. Deve ser indicado no sumário a página que foi colocada o texto da dedicatória e epígrafe.

## 2.8 Tabelas e ilustrações

O título é a indicação da tabela e a precede. Deve conter o período e o local onde foram coletados e os detalhes do evento. A fonte da letra deve ser 10. De acordo com a ABNT/NBR 14724 (2011, p. 11):

Qualquer que seja o tipo de ilustração, sua identificação aparece na parte superior precedida da palavra designativa (desenho, esquema, fluxograma, fotografia, gráfico, mapa, organograma, planta, quadro, retrato, figura, imagem, entre outros), seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, travessão e do respectivo título. Após a ilustração, na parte inferior, indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor), legenda, notas e outras informações necessárias à sua compreensão (se houver). A ilustração deve ser citada no texto e inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere.

A fonte dos dados é citada em fonte tamanho 10, com espaçamento entre linhas simples, logo abaixo da linha de fechamento da mesma. A fonte é a indicação da entidade responsável pela coleta de dados, seja dados da própria pesquisa ou dados coletados de outras.

As tabelas não apresentam linhas verticais e devem ser abertas nas laterais. Quando uma tabela ocupar mais de uma página, não será delimitada na parte inferior, devendo-se repetir o cabeçalho na página seguinte. O espaço entrelinhas deve ser simples. Caso algum valor ou unidade mereçam explicação, esta poderá ser salientada com um asterisco abaixo da tabela (colocar o mesmo símbolo ao lado direito e acima do valor em destaque) (IBGE, 2006).

Para maiores informações sobre apresentação de tabelas, consultar a publicação “Normas para apresentação tabular – 2006” do IBGE (IBGE, 2006).

O título das ilustrações será apresentado abaixo da mesma. São considerados ilustrações pela ABNT/NBR 14724 (2011, p. 8): “(desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros)”.

As tabelas, assim como as figuras, quadros e fluxogramas são numerados de forma sequenciada do início ao fim do trabalho acadêmico, independente do capítulo ou seção em que a ilustração esteja inserida. Ex. Tabela 1, Tabela 2...

### 2.8.1 Tabelas

As fontes dos dados usados na tabela devem ser escritas abaixo dela. “Para tabelas extraídas de documentos publicados é necessário referenciar tais documentos” (PORTELA, 2005, p. 40). As palavras “Tabela”, seguida do número, e “Fonte” devem estar em negrito;

seus título e nome da fonte, por sua vez, devem estar sem negrito e tamanho 10.

A referência da fonte só precisa estar completa quando aparecer pela primeira vez no texto. Elas devem ser abertas lateralmente, tendo somente uma linha horizontal superior e outra inferior. “Deve-se restringir o uso de traços tanto na horizontal, como vertical, usando-os apenas para separar os títulos das colunas nos cabeçalhos” (PORTELA, 2005, p. 40-41).

As tabelas pequenas ficam centralizadas e as grandes podem:

- Ficar na horizontal;
- Ficar isoladas numa página;
- Desmembrá-la em partes, colocando uma abaixo da outra, separadas por traço horizontal duplo (PORTELA, 2005, p. 42);
- Dividir a tabela, inserindo a expressão “continua” repetindo o cabeçalho, para facilitar ao leitor saber sobre quais elementos se está referindo sem ter que voltar a página (PORTELA, 2005, p. 42).

**Tabela 1** – Índice de Satisfação com a Qualidade Percebida do Grupo Energisa

		2007	2008	2009	2010	2011
Companhia	Energisa Minas Gerais	86,3	84,4	82,5	82,2	88,4
	Energisa Nova Friburgo	78,7	75,0	80,4	81,4	78,3
	Energisa Borborema	78,4	83,7	83,9	82,0	84,6
	Energisa Paraíba	68,0	73,2	79,7	78,6	78,5
	Energisa Sergipe	82,5	72,4	83,9	82,1	82,6
Benchmarking	Até 500 mil consumidores	89,9	88,2	91,5	92,7	90,4
	Acima 500 mil consumidores	87,0	87,9	92,7	92,2	88,4
MÉDIA ABRADEE		76,8	77,4	79,9	77,3	76,7

Fonte - (RAMOS, 2011, p. ?)

## 2.8.2 Quadros

Os quadros compreendem ilustrações que contêm informações textuais e seus quatro lados fechados (PORTELA, 2005).

Títulos devem aparecer acima dos quadros e fontes abaixo deles, centralizados. As palavras “Quadro”, seguida do número, e “Fonte” devem estar em negrito; seus título e nome da fonte, por sua vez, devem estar sem negrito; tudo deve estar em tamanho 10.

**Quadro 1** – Análise SWOT da Energisa

ANÁLISE SWOT  
(Análise dos Fatores Internos e Externos)

AMEAÇAS	PONTOS FRACOS
- Baixa precipitação de chuvas na região das usinas	- Falta de cumprimento dos prazos estabelecidos aos clientes.
OPORTUNIDADES	PONTOS FORTES
- Desenvolvimento de energia elétrica com base em fontes renováveis  - Abertura de uma nova empresa no Estado do Rio Grande do Norte	- Políticas de Gestão de Pessoas; - Benefícios aos Funcionários; - Parcerias com a Universidade Federal de Uberlândia para melhorar a Qualidade da Energia Elétrica; - A responsabilidade em relação à vida social e cultural através do Espaço Energia;

**Fonte** - Adaptado de Ramos (2011)

### 2.8.3 Gráficos

Eles “facilitam as demonstrações de dados em um trabalho” (PORTELA, 2005, p. 41). Títulos devem estar dispostos e fontes devem aparecer abaixo do gráfico, centralizados. As palavras “Gráfico”, seguida do número, e “Fonte” devem estar em negrito; seus título e nome da fonte, por sua vez, devem estar sem negrito e tamanho 10. É muito importante que o gráfico apresente as respectivas legendas.

**Gráfico 1** – Perdas Totais, Energisa 2006-2010

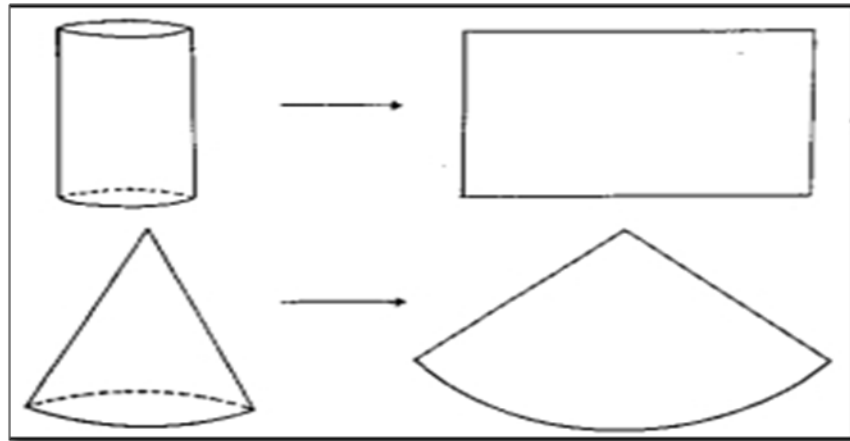


**Fonte** - (RAMOS, 2011, p. 29)

### 2.8.4 Ilustrações em geral

Compreendem mapas, fotografias, desenhos, quadro, gráfico, fórmulas, diagramas, fluxogramas etc. Títulos devem estar apresentados na parte superior da ilustração e fontes devem aparecer abaixo, centralizados. As palavras “Figura”, seguida do número, e “Fonte” devem estar em negrito; seus título e nome da fonte, por sua vez, devem estar sem negrito e tamanho 10. “Para ilustrações extraídas de documentos publicados é necessário referenciar tais documentos.” (PORTELA, 2005, p. 40).

**Figura 2** – Superfícies de projeção desenvolvidas em um plano



Fonte – (IBGE, 2006, p. ?)

### 3 ESTRUTURA DO PROJETO DE PESQUISA<sup>6</sup>

A primeira etapa da elaboração do TCC é o projeto de pesquisa. Segundo Gil (2009, p. 19), o projeto de pesquisa é definido como “o documento explicitador das ações a serem desenvolvidas ao longo do processo de pesquisa”.

O modelo do Projeto de Pesquisa adotado pela UNESC Faculdades é uma adaptação da ABNT/NBR 15287 (2011) – Informação e documentação – Projeto de pesquisa – Apresentação, porém, cada curso poderá adequar seus projetos às necessidades específicas da área.

Esse deverá constar de elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais, a saber:  
ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS OBRIGATÓRIOS: capa, folha de rosto e sumário.  
ELEMENTOS TEXTUAIS OBRIGATÓRIOS: introdução, objetivos, justificativa, referencial teórico, metodologia e cronograma de execução.

ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS OBRIGATÓRIOS: referências, apêndices e anexos (Estes dois últimos, quando houver).

O projeto deverá ter um mínimo de 5 laudas, não devendo ultrapassar quinze (15) laudas.

---

<sup>6</sup> O projeto de pesquisa é estudado na disciplina de “Orientação de Trabalho de Conclusão de Curso” de Administração, no sétimo período.



#### **4 ESTRUTURA DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO**

Ao elaborar qualquer trabalho acadêmico, é necessário, primeiramente, visualizar a sua estrutura geral, composta de três partes principais, chamadas elementos, e, em seguida, as suas respectivas subdivisões, obrigatórias ou opcionais, de acordo com a normatização da IES. É importante conhecer e planejar todos os elementos e, antes de redigir o trabalho, pensar em cada um deles e na sua localização no documento.

Os três elementos principais são:

- Elemento Pré-textual;
- Elemento Textual;
- Elemento Pós-textual.

Segundo a ABNT/NBR 14724 (2011), os elementos que compõem a estrutura dos trabalhos acadêmicos compreendem:

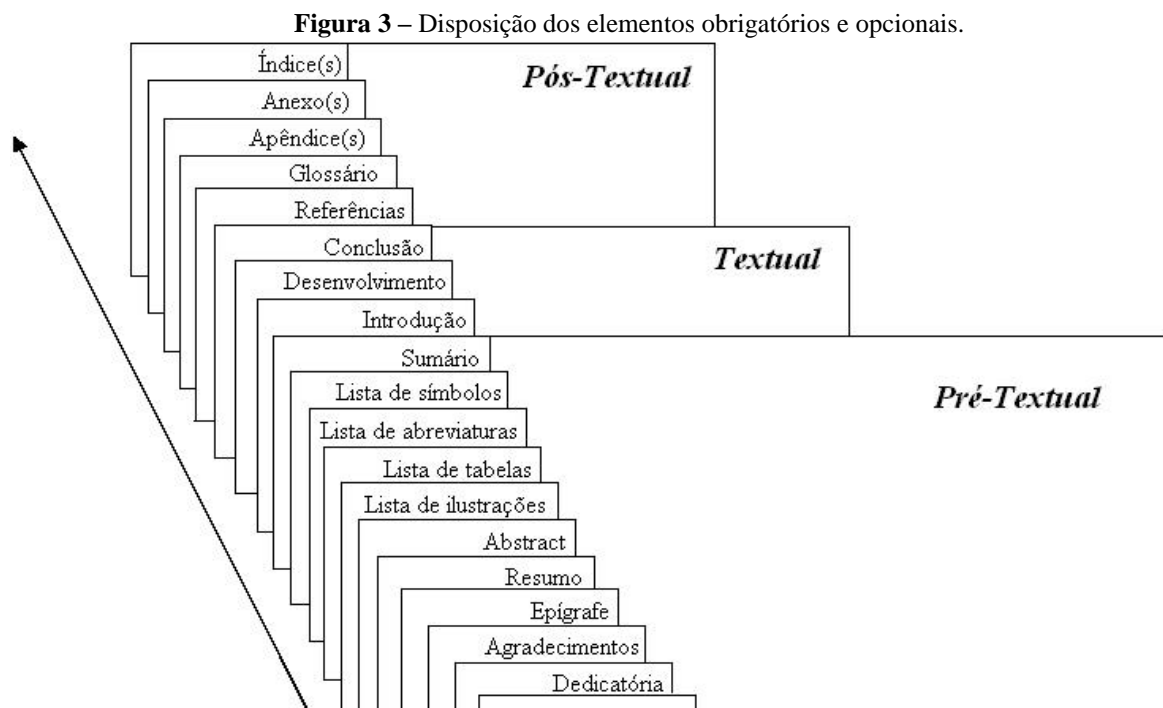
**Quadro 2** - Elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais, obrigatórios e opcionais, para elaboração do TCC, segundo a norma da ABNT/NBR 14724 (2005)

ELEMENTOS	OBRIGATÓRIOS	OPCIONAIS
<b>PRÉ-TEXTUAIS</b>	Capa Ficha catalográfica Folha de rosto Folha de aprovação Resumo em língua vernácula Resumo em língua estrangeira Sumário	Lombada Errata Dedicatória Agradecimentos Epígrafe Lista de ilustrações Lista de tabelas Lista de reduações (abreviações e siglas) Lista de símbolos Sumário
<b>TEXTUAIS</b>	Introdução Desenvolvimento Conclusão	-----
<b>PÓS-TEXTUAIS</b>	Referências	Glossário Apêndice(s) Anexo(s) Índice(s)

Fonte - Quadro elaborado por alguns dos organizadores supracitados (2010).

#### 4.1 Disposição dos elementos

Os elementos, obrigatórios e opcionais, devem ser dispostos de acordo com a ordem sequencial demonstrada abaixo (FIGURA 3).



**Fonte** – Adaptado da ABNT/NBR 14724 (2011).

## **4.2 Elementos pré-textuais**

Elementos pré-textuais são aqueles que antecedem “o texto com informações que ajudam na identificação e utilização da trabalho.” (ABNT/NBR 14724, 2011, p. 2).

Cada um deve ocupar uma página exclusiva do trabalho. Envolvem os seguintes itens, listados conforme a ordem na qual devem aparecer no documento:

- Capa (obrigatório);
- Lombada (opcional);
- Folha de Rosto (obrigatório);
- Ficha Catalográfica (obrigatório) – verso da folha de rosto;
- Errata (opcional);
- Folha de Aprovação da Banca Examinadora (obrigatório);
- Dedicatória (opcional);
- Agradecimentos (opcional);
- Epígrafe (opcional);
- Resumo (obrigatório) na língua vernácula mínimo de 250 e máximo de 500 palavras;

- Abstract - resumo em inglês (obrigatório);
- Lista de ilustrações (opcional) – obrigatória se houver ilustrações;
- Lista de tabelas (opcional) – obrigatória se houver tabelas;
- Lista de abreviações e siglas (opcional) – obrigatória se houver abreviaturas e siglas;
- Lista de símbolos (opcional) – obrigatória se houver símbolos;
- Sumário (obrigatório).

### Observações:

- Nenhum item acima deve ser numerado;
- Os itens em negrito devem aparecer centralizados no texto, em caixa alta, fonte 12.

#### 4.2.1 Capa dura e capa

A capa é um elemento obrigatório e tem a função de proteger e identificar o documento. (ABNT/NBR 14724; 15287, 2011) O curso de Administração da UNESC adota como padrão a encadernação em capa dura na cor azul marinho e em letra douradas. Na capa dura não se faz necessária a inclusão do brasão da faculdade.

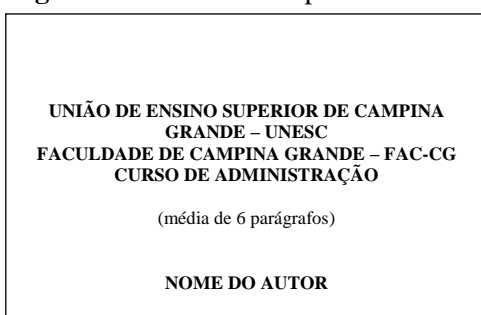
Depois de submetido à banca e feitas às devidas considerações o trabalho deve ser encadernado em uma via que será encaminhada a Coordenação do TCC do respectivo curso e posteriormente à Biblioteca central da instituição.

A capa dura (redigida em caixa alta, fonte 14 e negrito, espaçamento simples) deve conter, segundo as normas ABNT/NBR 14724; 15287 (2011):

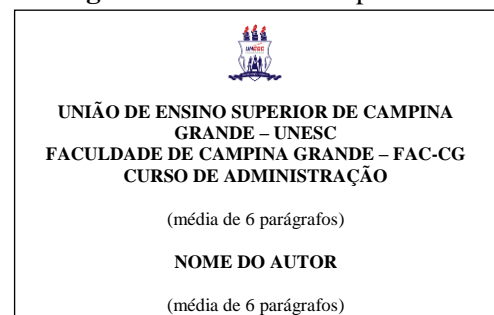
- Nome da instituição;
- Nome do autor;
- Título;
- Local (cidade / estado);
- Ano de entrega.

A capa deverá acrescentar o brasão da faculdade, além dos demais elementos presentes na capa dura.

**Figura 4** – Modelo da capa dura do TCC



**Figura 5** – Modelo da capa do TCC



**Fonte** – Adaptado da ABNT/NBR 14724 (2011).

**Fonte** – Adaptado da ABNT/NBR 14724 (2011).

- Brasão da faculdade

Na capa impressa deverá ser inserido o Brasão da instituição na dimensão 3cmx3cm, segue figura abaixo:

**Figura 6** – Brasão da Unesc Faculdades



**Fonte** – Retificação Unesc faculdades (2012).

#### 4.2.2 Lombada

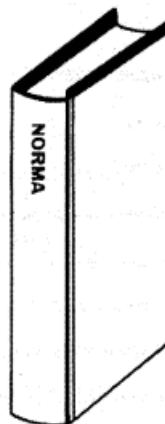
A lombada, item não obrigatório, é a “parte da capa de um documento que reúne as margens internas ou dobra das folhas, estando estas mantidas juntas por costura, colagem, grampeamento ou por outra forma” (PORTELA, 2005, p. 11).

As informações devem ser impressas da seguinte maneira (FIGURA 7):

- Nome do autor, impresso de cima para baixo, longitudinalmente;
- Título do trabalho, impresso abaixo do nome do autor, da mesma forma;
- Ano da publicação, verticalmente.

**Figura 7** - Modelo da lombada do TCC

**Lombada**



**Fonte** – (ABNT/NBR 12225, 2004, p. 3).

### 4.2.3 Folha de Rosto

A folha de rosto é obrigatória, sendo a principal fonte de informação sobre um documento, uma vez que descreve os seus principais dados bibliográficos, essenciais à identificação do trabalho acadêmico. É constituída de anverso e verso.

Na folha de rosto, os elementos devem estar na fonte 12 e na seguinte ordem (figura 8), conforme as normas ABNT/NBR 14724; 15287 (2011):

- Nome do autor (centralizado);
- Título (centralizado);
- Subtítulo se houver (centralizado);
- Natureza do trabalho (texto justificado, com recuo de 8 cm da margem esquerda, espaçamento simples, sem negrito);
- Nome do orientador (alinhado à direita, utilizando o mesmo recuo do texto referente à natureza do trabalho);
- Local (cidade / estado) da Instituição (centralizado);
- Ano de defesa (centralizado).

**Figura 8** – Modelo da folha de rosto do TCC

<b>NOME DO AUTOR</b>
(9 parágrafos)
<b>TÍTULO DA PESQUISA:</b> <b>subtítulo do trabalho (se houver)</b>
(8 parágrafos)
Trabalho de Conclusão de Curso de Graduação apresentado à Coordenação de Administração da Faculdade de Campina Grande – FAC-CG, como requisito parcial para a obtenção do grau de Bacharel em Administração pela referida instituição.
(1 parágrafo)
Área de Concentração _____
(1 parágrafo)
Orientador: Prof. (incluir titulação)
(16 parágrafos)
<b>Campina Grande - PB</b> <b>2015</b>

**Fonte** – Adaptado da ABNT/NBR 14724; 15287 (2011).

No verso da folha de rosto, encontra-se a ficha catalográfica, localizada na parte inferior da folha, envolvida por um retângulo de 7,5 cm X 12,5 cm. O título, número de páginas, notas e entradas secundárias devem ser iniciados abaixo da quarta letra do sobrenome

do autor. As palavras-chave a serem inseridas na ficha catalográfica devem ser adquiridas junto à biblioteca central da UNESC Faculdades, que é responsável pela elaboração da referida ficha.

A solicitação da ficha deve ser feita no prazo estabelecido pelo cronograma de atividades elaborado pela coordenação de TCC. O aluno deverá solicitá-la por meio de *e-mail* fornecido pela biblioteca da instituição. Após o envio da solicitação, a ficha estará devidamente elaborada em um prazo mínimo de 48 horas.

#### 4.2.4 Errata

Após a confecção do trabalho, geralmente são constatados alguns erros gráficos, de digitação e de outros tipos que interferem na compreensão do trabalho. A função da errata, elemento opcional, é listar os itens errados no documento, indicando o seu local no texto e a sua correção (figura 7).

**Quadro 3** – Modelo da errata.

<b>Folha</b>	<b>Linha</b>	<b>Onde se lê</b>	<b>Leia-se</b>
16	10	Auto-clavado	autoclavada

Fonte – (ABNT/NBR 14724, 2011, p. 7).

#### 4.2.5 Folha de aprovação

A Folha de aprovação<sup>7</sup> deve ser construída utilizando espaçamento simples, na fonte Arial ou Times (seguindo a mesma fonte aplicada para todo o texto), no tamanho 12, sendo todos os seus elementos constituintes devidamente centralizados. Os nomes do autor, do título da pesquisa, dos professores e de suas respectivas instituições (siglas) de atuação, deverão estar apresentados em caixa alta, sem negrito.

Sobre a folha de aprovação, além daquela que deve vir no trabalho, o aluno deverá imprimir uma outra via (avulsa) a qual deverá ser assinada pelos membros da banca e inserida no trabalho final corrigido do discente, caso seja aprovado.

A folha de aprovação, a ser inserida na versão final, é um item obrigatório. Deve conter os seguintes dados: autor, título do trabalho, termo de aprovação, nome e instituição de vínculo dos integrantes da Banca Examinadora (figura 9).

<sup>7</sup> Para mais informações, ver a ABNT/NBR 14724 (2011, p. 7).



É importante ressaltar que na entrega das versões finais às Coordenações de TCC, as folhas de aprovação deverão estar assinadas pelos membros da banca examinadora.

**Figura 9 – Modelo da folha de aprovação**

<p><b>NOME DO AUTOR</b> (9 parágrafos)</p>
<p><b>TÍTULO DA PESQUISA:</b> (2 parágrafos)</p>
<p>Aprovado(a) em: ___ de _____ de ____.</p>
<p>(3 parágrafos)</p>
<p><b>BANCA EXAMINADORA</b></p>
<p>(3 parágrafos)</p>
<hr/> <p>Titulação – NOME – INSTITUIÇÃO (Orientador)</p>
<p>(3 parágrafos)</p>
<hr/> <p>Titulação – NOME – INSTITUIÇÃO (Examinador)</p>
<p>(3 parágrafos)</p>
<hr/> <p>Titulação – NOME – INSTITUIÇÃO (Examinador)</p>
<p>(3 parágrafos)</p>
<hr/> <p>Titulação – NOME – INSTITUIÇÃO (Examinador)</p>

**Fonte –** Adaptado da ABNT/NBR 14724 (2011).

#### 4.2.6 Dedicatória

Página opcional na qual “[...] o autor presta homenagem ou dedica o seu trabalho” ABNT/NBR 14724 (2011, p. 2) a outras pessoas, como amigos e parentes.

Se houver, o texto respectivo deve figurar à direita, na parte inferior da folha.

#### 4.2.7 Agradecimentos

Página opcional na qual o autor agradece ao orientador, à instituição e às pessoas que contribuíram de modo relevante para a construção do trabalho. (ABNT/NBR 14724, 2011).

Se houver, deve ser mencionada a palavra “Agradecimentos” centralizada, em negrito na parte superior da página, em caixa alta e fonte 12.

#### 4.2.8 Epígrafe

Citação de um pensamento que, de certa forma, serviu de fundamento para a obra, sendo seguida da indicação de sua autoria. (ABNT/NBR 14724, 2011). Elemento opcional.

Se houver, o texto deve figurar à direita, justificado, na parte inferior da folha, seguindo os mesmos critérios da dedicatória.

#### 4.2.9 Resumo em língua vernácula

Descrição breve e precisa acerca do conteúdo abordado no trabalho. Deve ser redigido em apenas um parágrafo, abordando sucintamente (sem mencionar) introdução – temática, objetivos e justificativa - procedimentos metodológicos – resultados e discussão – argumentação teórica/empírica/experimental – e conclusão – considerações relevantes advindas da discussão. Deve-se evitar o uso de fórmulas, equações, abreviaturas etc. que, se imprescindíveis, devem ser escritas por extenso. É proibido o uso de citações e indicação de referências. O resumo de trabalhos acadêmicos deve conter de 250 a 500 palavras.

Recomenda-se a inclusão de palavras-chave (mínimo de três, máximo de cinco) após o resumo com um espaço duplo (2 cm).

O resumo só deve ser precedido da referência do documento quando o mesmo não estiver inserido no próprio documento.

Deve ser redigido e apresentado em fonte 12, Times ou Arial, com espaçamento simples, sem recuo de parágrafo. O resumo em língua estrangeira deve ser a tradução fiel do resumo em português (anexo A).

#### 4.2.10 Listas de ilustrações, tabelas, reduções (abreviaturas e siglas) e símbolos

Correspondem as páginas que contém as relações das ilustrações, tabelas, abreviaturas, siglas e símbolos usados no texto. São considerados elementos opcionais, como já foi observado. No entanto, tornam-se obrigatórias se tais componentes estiverem presentes no texto.

Cada item é seguido de seu título, seu número exatamente igual ao que consta no texto, e da respectiva página onde se encontra no documento. Devem ser elaboradas de acordo com a ordem apresentada no texto. O tamanho da fonte deverá ser o mesmo que o corpo do texto.

- **Lista de Ilustração:**

“Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, travessão, título e respectivo número da folha ou página.” (ABNT/NBR 14724, 2011, p. 8). Conforme mesma referência, pode-se elaborar uma lista própria para várias ilustrações, a saber: mapas, quadros, plantas, desenhos, organogramas, fluxogramas, gráficos, esquemas, fotografias, dentre outras ilustrações. Vide exemplos em: ABNT/NBR 14724 (2011).

- **Lista de tabelas:**

“Elemento opcional. Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da folha ou página.” (ABNT/NBR 14724, 2011, p. 8). Vide exemplos em: ABNT/NBR 14724 (2011).

- **Lista de abreviaturas e siglas:**

“Elemento opcional. Consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso. Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo.” (ABNT/NBR 14724, 2011, p. 8). Vide exemplos em: ABNT/NBR 14724 (2011).

- **Lista de símbolos:**

“Elemento opcional. Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com o devido significado.” (ABNT/NBR 14724, 2011, p. 8). Vide exemplos em: ABNT/NBR 14724 (2011).

#### 4.2.11 Sumário

Consiste na enumeração das principais divisões e/ou seções do trabalho, na mesma ordem em que aparecem no texto. Havendo mais de um volume, cada um deve conter o sumário completo do trabalho (ABNT/NBR 6024; 6027, 2003). A estruturação do sumário deve seguir as seguintes regras (apêndice G):

- Elementos como dedicatória, agradecimentos, epígrafe e resumos não aparecem no sumário;
- Não se pontua o último algarismo do título (Ex.: 1.2 HISTÓRICO DA

EMPRESA e não 1.2. HISTÓRICO DA EMPRESA);

- Deve-se centralizar o termo “sumário” e formatá-lo com o tipo, o estilo e o tamanho da fonte usados nas seções primárias;
- Cada divisão e/ou seção deve ser enumerado da primeira página que ocupa no texto.

Os tópicos do sumário deverão apresentar tamanho 12, espaço 1,5 e a seguinte formatação:

<b>1</b> <b>NEGRITO (seção primária, caixa alta, negrito)</b> .....	<b>5</b>
<b>1.1</b> <b>Negrito (seção secundária, caixa baixa, negrito)</b> .....	<b>10</b>
1.1.1 Sem Negrito (seção terciária – em diante, caixa baixa, sem negrito).....	15

Perceba que a numeração das páginas precisa acompanhar o formato da seção (com negrito ou sem negrito).

Geralmente dividem-se em Capítulos, Seções e Subseções, que variam em função da natureza do problema e da metodologia adotada. O título da seção primária deve ser grafado em caixa alta, em negrito e fonte tamanho 12. O título da seção secundária deve ser grafado em caixa baixa, em negrito e fonte tamanho 12, enquanto que o da seção terciária em diante deve ser grafado em caixa baixa, sem negrito e fonte tamanho 12.

Todos os títulos devem estar alinhados na margem esquerda e separados do texto (antes e depois) por dois espaços de 1,5 cm entrelinhas.

### 4.3 Elementos textuais

Componente principal do texto, também chamado corpo do trabalho, que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto. É a parte que compreende o desenvolvimento do conteúdo do trabalho, consistindo nos seguintes itens, que devem ser seguidos em sequência:

- Introdução [Apresentação e delimitação do assunto (objeto de estudo), problematização, hipótese, justificativa, objetivos, descrição das partes do trabalho, resumo da metodologia (métodos, tipos e técnicas de pesquisa) e consideração final];
- Capítulo I (Descritivo)
- Capítulo II (Revisão da literatura ou Fundamentação Teórica);
- Capítulo III [Apresentação e discussão (análise) dos resultados];
- Conclusões.

### 4.3.1 Introdução

Consiste na descrição genérica de todo o conteúdo tratado ao longo do trabalho em formato de texto corrido. É feita a apresentação do problema investigado e são informados os motivos que justificam a pesquisa. **Item com indicativo numérico.** Deve aparecer no sumário. É a parte do trabalho que tem o objetivo de situar o leitor quanto ao tema tratado e aos procedimentos utilizados (ABNT/NBR 14724, 2011).

Como parte inicial do corpo do trabalho, a introdução deve contextualizar a temática, com base na literatura; explicitar a relevância do assunto abordado, apresentando a problemática, hipótese, justificativa, os objetivos, a descrição das partes do trabalho, a metodologia de forma resumida (métodos, tipos e técnicas de pesquisa) e uma consideração final.

#### 4.3.1.1 Apresentação do tema da pesquisa

Apresentação e delimitação do assunto (objeto de estudo) a ser tratado.

#### 4.3.1.2 Problema de pesquisa

O problema, segundo Marconi e Lakatos (2007, p. 159) corresponde a “uma dificuldade, teórica ou prática, no conhecimento de alguma coisa de real importância, para qual se deve encontrar uma solução”.

“Chamamos de problema à pergunta que o pesquisador formula para ser respondida por meio de seu trabalho de pesquisa. Toda pesquisa envolve pelo menos um problema [...]” (MARTINS; LINTZ, 2000, p. 40).

Para Rudio (2000, p. 94) formular o problema “consiste em dizer de maneira explícita, clara, compreensível e operacional, qual a dificuldade com a qual nos defrontamos e que pretendemos resolver, limitando o seu campo e apresentando suas características”. Pode-se dizer que a formulação de um problema ajuda a especificar o que se pretende solucionar através de uma pesquisa.

A formulação do problema prende-se ao tema proposto; ele esclarece a dificuldade específica com a qual se defronta e que se pretende resolver por intermédio da pesquisa para ser cientificamente válido. Em outras palavras, é uma questão não resolvida e que é objeto de discussão, em qualquer domínio do conhecimento.

Para ser um problema cientificamente válido, este deve ser:

- Formulado como pergunta;
- O problema deve ser claro e preciso;
- O problema deve ser empírico;
- O problema deve ser suscetível de solução.

#### 4.3.1.2 Hipótese

“As hipóteses constituem ‘respostas’ supostas e provisórias ao problema. A principal resposta é denominada hipótese básica, podendo ser complementada por outras, que recebem a denominação de secundárias.” (PRODANOV; FREITAS, 2013, p. 122).

#### 4.3.1.3 Justificativa

Uma maneira simples de entender o que é uma *justificativa* é responder à seguinte pergunta: “*Por que estou pesquisando este tema?*” A resposta será exatamente a justificativa.

Consiste na apresentação, de forma clara e sucinta das razões de ordem teórica e/ou prática que justificam a realização da pesquisa. Na pesquisa acadêmica deve constar:

- Contribuições que a pesquisa trará para as teorias vigentes;
- Relevância social do problema a ser investigado;

Se a realização dessa pesquisa ocasionará transformações ou não na realidade. Apresente neste tópico, a relevância técnica, importância e contribuição do tema em estudo para a ciência e para a sociedade. Insira também o que o motivou a pesquisar sobre o tema. Em outras palavras, justifique de maneira técnica, científica e socialmente sua proposta. Arrole e explicita argumentos que indiquem que sua pesquisa é significativa, importante ou relevante.

#### 4.3.1.4 Objetivos

Nessa etapa, explicitam-se os objetivos gerais e específicos a serem utilizados durante a investigação. Esses deverão ser extraídos diretamente dos problemas levantados no tópico anterior. O objetivo geral define, de modo geral, a síntese do que se pretende alcançar com a realização da pesquisa.

Já os objetivos específicos “definem etapas que devem ser cumpridas para alcançar o objetivo geral.” (RICHARDSON,1999, p. 62-63). Estes devem vir estruturados no mínimo em três objetivos.

É importante respeitar as seguintes “regras” na formulação de objetivos de pesquisa:

- Devem ser definidos de maneira clara, correlacionados com o problema proposto e com a justificativa;
- O objetivo deve expressar apenas uma ideia. Em termos gramaticais, deve incluir apenas um sujeito e um complemento;
- O objetivo deve referir-se apenas à pesquisa que se pretende realizar. Não são objetivos de uma pesquisa, propriamente, discussões, reflexões ou debates em torno dos resultados do trabalho [...] (RICHARDSON, 1999, ?);
- Devem ser sempre expressos em verbos de ação;
- Devem ser formulados em uma frase ou parágrafo;
- Os enunciados dos objetivos devem começar com um verbo no infinitivo e este verbo deve indicar uma ação passível de mensuração (ex.: identificar, relatar, analisar, examinar, validar, interpretar, etc.);
- Os objetivos informarão quais os resultados que se pretende alcançar, ou qual a contribuição que a pesquisa irá efetivamente proporcionar.

Enquanto a justificativa responde à pergunta “*Por que estou pesquisando este tema?*”, os objetivos de um projeto de pesquisa são praticamente a resposta à pergunta do tipo “*O que quero fazer com este tema?*” ou “*Qual o meu propósito com este tema?*”.

Os objetivos permitem que o leitor reconheça rapidamente a natureza da pesquisa. Nesse sentido, é importante que o pesquisador estabeleça suas metas de investigação usando os verbos no infinitivo, tais como: analisar, compreender, narrar, reconstituir, identificar, examinar, resignificar, comparar, investigar, interpretar, etc.

#### 4.3.1.6 Metodologia

Planos de pesquisa, métodos ou procedimentos metodológicos utilizados para a realização da pesquisa. Nesta etapa você irá definir onde e como será realizada a pesquisa.

Descrever os passos que serão dados para atingir o objetivo final da pesquisa.

A metodologia é o espaço para informar como se pretende realizar a pesquisa na prática. Refere-se a como será feita a obtenção dos dados necessários.

Neste item o pesquisador deve se perguntar qual tipo de pesquisa será empregado?

Qual método? E quais técnicas serão necessárias?

Aqui você desenha sua pesquisa. Em outras palavras, indique como pretende executá-la. Isto é, se for uma pesquisa qualitativa, de que maneira você pretende coletar e analisar os dados qualitativos (observação/entrevistas etc.). Se for uma pesquisa quantitativa, de que maneira pretende coletar dados (definição do tamanho da amostra, tipo de questionários – fechados ou abertos<sup>8</sup> etc.). Apresente em linhas gerais o método a ser utilizado para a execução da pesquisa.

O aluno deve saber que uma pesquisa científica consiste numa atividade que visa capacitá-lo a enfrentar temas, a ordenar suas ideias, em argumentar solidamente e extrair conclusões coerentes e persistentes.

As pesquisas científicas podem ser caracterizadas quanto ao objeto de estudo e quanto aos objetivos de estudo.

#### 4.3.1.6.1 Tipos de pesquisa

O autor Prodanov e Freitas (2013) classifica a pesquisa em quatro tipos, a saber: do ponto de vista da natureza; dos objetivos; dos procedimentos técnicos; e, da abordagem do problema.

##### 4.3.1.6.1.1 Do ponto de vista da natureza

- Pesquisa básica – “objetiva gerar conhecimentos novos úteis para o avanço da ciência sem aplicação prática prevista. Envolve verdades e interesses universais.” (PRODANOV; FREITAS, 2013, p. 51).
- Pesquisa aplicada – “objetiva gerar conhecimentos para aplicação prática dirigidos à solução de problemas específicos. Envolve verdades e interesses locais.” (PRODANOV; FREITAS, 2013, p. 51).

##### 4.3.1.6.1.2 Do ponto de vista dos objetivos

- Exploratórias – exploram os fenômenos extraindo deles a sua essência (GIL, 2008).
- Descritivas – descreve o fenômeno, estabelecendo a relação entre variáveis (GIL,

---

<sup>8</sup> Ressaltamos que a análise de um questionário aberto, em uma proposta quantitativa, envolve, em geral, a codificação das respostas.



2008).

- Explicativas – são pesquisas que mais aprofundam o conhecimento da realidade, porque explica a razão e o porquê das coisas (GIL, 2008).

#### 4.3.1.6.1.3 Do ponto de vista dos procedimentos técnicos

- Pesquisa Bibliográfica – é desenvolvida a partir de material já elaborado, constituído principalmente de livros, revistas, artigos científicos etc.
- Pesquisa Documental – é composta de materiais que não receberam ainda um tratamento analítico ou que ainda podem ser reelaborada de acordo com os objetos de pesquisa (GIL, 2008).
- Levantamento – as pesquisas desse tipo se caracterizam pela interrogação direta das pessoas cujo comportamento se deseja conhecer (GIL, 2008).
- Pesquisa de Campo – Segundo Prodanov e Freitas (2013, p. 59), “pesquisa de campo é aquela utilizada com o objetivo de conseguir informações e/ou conhecimentos acerca de um problema para o qual procuramos uma resposta, ou de uma hipótese, que queiramos comprovar [...]”. Para mais detalhes, o autor afirma que: “Consiste na **observação** de fatos e fenômenos tal como ocorrem **espontaneamente, na coleta de dados** a eles referentes e **no registro de variáveis** que presumimos relevantes, para analisá-los.” (PRODANOV; FREITAS, 2013, p. 59, grifo nosso). Aqui, faz-se importante diferenciar estudo de campo de levantamento:

Os estudos de campo apresentam muitas semelhanças com os levantamentos. Distinguem-se destes, porém, em relação principalmente a dois aspectos. ‘Primeiramente, os levantamentos procuram ser representativos de um universo definido e fornecer resultados caracterizados pela precisão estatística (GIL, 2008, p. 57). Em relação aos estudos de campo, ‘procuram muito mais o aprofundamento das questões propostas do que a distribuição das características da população segundo determinadas variáveis’ (GIL, 2008, p. 57). Como consequência, o planejamento do estudo de campo apresenta muito mais flexibilidade, podendo ocorrer mesmo que seus objetivos sejam reformulados ao longo do processo de pesquisa. Outra distinção é a de que, no estudo de campo, estudamos um único grupo ou uma comunidade em termos de sua estrutura social, ou seja, ressaltando a interação de seus componentes. Assim, ‘o estudo de campo tende a utilizar muito mais técnicas de observação do que de interrogação’ (GIL, 2008, p. 57). (PRODANOV; FREITAS, 2013, p. 59-60).

- Estudo de Caso – é o estudo profundo ou exaustivo de um ou de poucos objetos, de maneira que permite o seu amplo e detalhado conhecimento (GIL, 2008).
- Pesquisa *ex-post-facto* – Como o próprio nome confirma, esse tipo de pesquisa acontece quando o experimento ocorre depois dos fatos.

A pesquisa *ex-post-facto* analisa situações que se desenvolveram naturalmente após

algum acontecimento. É muito utilizada nas ciências sociais, pois permite a investigação de determinantes econômicos e sociais do comportamento da sociedade em geral. Estudamos um fenômeno já ocorrido, tentamos explicá-lo e entendê-lo. (PRODANOV; FREITAS, 2013, p. 65).

- Pesquisa Experimental – consiste em determinar um objeto de estudo, selecionar as variáveis que seriam capazes de influenciá-lo, definir as formas de controle e de observação dos efeitos que a variável produz no objeto (GIL, 2008).
- Estudo de Coorte – refere-se a um grupo de pessoas que têm alguma característica comum, constituindo uma amostra a ser acompanhada por certo período de tempo, para se observar o que acontece com elas (GIL, 2008).

#### 4.3.1.6.1.4 Do ponto de vista da forma de abordagem do problema

- Pesquisa quantitativa – “considera que tudo pode ser quantificável, o que significa traduzir em números opiniões e informações para classificá-las e analisá-las. Requer o uso de recursos e de técnicas estatísticas.” (PRODANOV; FREITAS, 2013, p. 69).
- Pesquisa qualitativa – “considera que há uma relação dinâmica entre o mundo real e o sujeito, isto é, um vínculo indissociável entre o mundo objetivo e a subjetividade do sujeito que não pode ser traduzido em números.” (PRODANOV; FREITAS, 2013, p. 70).

#### 4.3.1.6.2 Os métodos de pesquisa

É importante que o pesquisador relate também que tipo de método foi utilizado para o desenvolvimento da pesquisa, não se esquecendo de justificar o porquê da escolha no uso de tal método. “Embora reconhecendo a importância de o pesquisador seguir um método como referência, entendemos que o ideal é empregar métodos e não um método, visando a ampliar as possibilidades de análise [...]” (PRODANOV; FREITAS, 2013, p. 39). Os métodos científicos podem ser classificados quanto à abordagem e ao procedimento, segundo Prodanov e Freitas (2013):

##### 4.3.1.6.2.1 Método de pesquisa quanto à abordagem

- Método Dedutivo – baseado na síntese, ou seja, de duas proposições necessariamente surge uma conclusão, um conhecimento inevitável sem contraposição. Ele parte do

geral para o particular, do universal para o particular (LAKATOS, 1992; VIEIRA; HOSSNE, 2001).

- Método Indutivo – analisa dados particulares para chegar a noções gerais. Ele oferece resultados universais que podem ser transformados em probabilidades (LAKATOS, 1992).
- Método hipotético-dedutivo – esse método é característica da ciência racionalista que define o objeto e suas leis e a partir disso deduz propriedades, efeitos posteriores, previsões, etc. Parte do geral para o particular (GUEDES, 1997). Pode-se dizer que: “O método hipotético-dedutivo inicia-se com um problema ou uma lacuna no conhecimento científico, passando pela formulação de hipóteses e por um processo de inferência dedutiva, o qual testa a predição da ocorrência de fenômenos [...].” (PRODANOV; FREITAS, 2013, p. 32).
- Método Dialético – que penetra o mundo dos fenômenos através de sua ação recíproca, da contradição inerente ao fenômeno e da mudança dialética que ocorre na natureza e na sociedade (MARCONI; LAKATOS, 1992).
- Método fenomenológico - “A fenomenologia não se preocupa, pois, com algo desconhecido que se encontre atrás do fenômeno; só visa o dado, sem querer decidir se esse dado é uma realidade ou uma aparência.” (PRODANOV, 2013, p. 35).

#### 4.3.1.6.2.2 Método de pesquisa quanto ao procedimento

- Método Histórico – investiga o passado para verificar a sua influência na sociedade hoje (MARCONI; LAKATOS, 1992).
- Método Comparativo – compara tanto grupos no presente, no passado ou entre aqueles que não mais existem. Edward Taylor (MARCONI; LAKATOS, 1992).
- Método experimental - “[...] consiste, especialmente, em submeter os objetos de estudo à influência de certas variáveis, em condições controladas e conhecidas pelo investigador, para observar os resultados que a variável produz no objeto.” (GIL, 2008 apud PRODANOV; FREITAS, 2013, p. 37).
- Método observacional - “[...] é um dos mais utilizados nas ciências sociais [...] pode ser considerado como o mais primitivo e, [...] pode ser tido como um dos mais modernos, visto ser o que possibilita o mais elevado grau de precisão nas ciências sociais.” (GIL, 2008 apud PRODANOV; FREITAS, 2013, p. 37).
- Método estatístico – Para Prodanov e Freitas (2013), este tipo de método permite a

descrição quantitativa da sociedade, mediante um todo organizado. “[...] as explicações obtidas mediante a utilização do método estatístico não devem ser consideradas absolutamente verdadeiras, mas portadoras de boa probabilidade de serem verdadeiras.” (PRODANOV; FREITAS, 2013, p. 38).

- Método monográfico “[...] o estudo de um caso em profundidade pode ser considerado representativo de muitos outros ou mesmo de todos os casos semelhantes (GIL, 2008). Esses casos podem ser indivíduos, instituições, grupos, comunidade etc.” (PRODANOV; FREITAS, 2013, p. 39).

#### 4.3.1.6.3 As técnicas de pesquisa

Por fim, é interessante mencionar a técnica ou procedimento que o pesquisador utilizará para o tratamento dessas *fontes*, ou seja, como fará para fazer as *fontes* selecionadas “falarem”. A técnica ou procedimento diz respeito a como o pesquisador irá operacionalizar a pesquisa. Deve explicar como se pretende coletar e analisar os dados a serem obtidos.

Portanto, refere-se à parte prática da coleta de dados. Apresentam duas grandes divisões. A primeira é a documentação indireta que envolve a pesquisa bibliográfica e documental. A segunda subdivisão refere-se à documentação direta. Esta pode ainda ser dividida em:

- Observação – utiliza os sentidos na obtenção de determinados aspectos da realidade. É muito mais que ver e ouvir consiste em examinar fatos ou fenômenos que se deseja estudar (RUDIO, 2000). Pode ser:
  - Sistemática – quando o pesquisador procura direcionar sua visão a determinado aspecto (RUDIO, 2000);
  - Assistemática – quando o pesquisador observa o fenômeno de maneira geral, sem focar em um único ponto (RUDIO, 2000);
  - Participante – quando o pesquisador se insere no grupo ou fenômeno a ser pesquisado, como recurso para obtenção de maiores informações (MARCONI; LAKATOS, 2007);
  - Não participante – quando o pesquisador faz as observações, mas não interfere ou entra em contato com o fenômeno pesquisado (MARCONI; LAKATOS, 2007);
  - Em equipe – quando um ou mais pesquisadores participam da observação (id *ibidem*);

- Na vida real – quando o fenômeno acontece na vida real e não como fruto de experiência em laboratório (id ibidem);
- Em laboratório – referem-se aos trabalhos ou experiências desenvolvidos em laboratórios (MARCONI; LAKATOS, 2007).

As técnicas de observação variam por grau de estruturação e pelo grau de proximidade entre o observador e o objeto de sua observação: desde o observador que se mantém completamente afastado, munido-se de uma grade precisa e detalhada de informações, até aquele que se integra em um grupo e em uma situação para selecionar o máximo de informações, podem-se imaginar tantas modalidades de observação quantas se quiser, sendo que o essencial é, ainda uma vez, escolher uma que convenha ao objeto da pesquisa (LAVILLE, 1999).

- Entrevista – é a conversa orientada para um objetivo definido: recolher, por meio do interrogatório do informante, dados para a pesquisa (CERVO, 2002).
  - Estruturada – “[...] o entrevistador segue um roteiro previamente estabelecido; as perguntas feitas ao indivíduo são predeterminadas. [...] é efetuada de preferência com pessoas selecionadas de acordo com um plano.” (MARCONI; LAKATOS, 2010, p. 180).
  - Não estruturada – “O entrevistador tem liberdade para desenvolver cada situação em qualquer direção que considere adequada. [...] Em geral, as perguntas são abertas e podem ser respondidas dentro de uma conversação informal.” MARCONI; LAKATOS, 2010, p. 180).
  - História de vida – tenta obter dados relativos à “experiência íntima” de alguém que tenha significado importante para o conhecimento do objeto em estudo (MARCONI; LAKATOS, 2007).
- Questionários – são constituídos por uma série de perguntas que devem ser respondidas por escrito e sem a presença do pesquisador (RUIZI, 1991; MARCONI; LAKATOS, 2007). Eles podem ser classificados como:
  - Perguntas abertas – “também chamadas livres ou não limitadas, são as que permitem ao informante responder livremente, usando linguagem própria e emitir opiniões.” (MARCONI; LAKATOS, 2007, p. 101).
  - Perguntas fechadas ou dicotômicas – “também denominadas limitadas ou de alternativas fixas, são aquelas em que o informante escolhe sua resposta entre duas opções: sim e não” (id ibidem).
  - Perguntas de múltipla escolha – “são perguntas fechadas, mas que apresentam

uma série de possíveis respostas, abrangendo várias facetas do mesmo assunto, devendo o pesquisador explicitar quando deseja uma única resposta” (id ibidem).

- Formulários – roteiro de perguntas enunciadas pelo entrevistador e preenchida por ele com as respostas do pesquisado (RUIZ, 1991). Assim como o questionário, o formulário pode ser: fechado, aberto ou misto.
- Pesquisa de mercado – é a obtenção de informação sobre o mercado, de maneira organizada e sistemática, tendo em vista ajudar o processo decisivo nas empresas, minimizando a margem de erros (MARCONI; LAKATOS, 2007).

#### 4.3.1.7 Consideração final

Último parágrafo para fechar a introdução e ligar ao primeiro capítulo do Trabalho de Conclusão de Curso.

#### 4.3.2 Capítulos

Os capítulo devem ser intitulados e “[...] podem ser subdivididos em itens e subitens.” (PRPDANOV; FREITAS, 2013, p. 253).

##### 4.3.2.1 Capítulo I

Capítulo descritivo.

##### 4.3.2.2 Capítulo II

Este é, geralmente, o ponto que apresenta maior dificuldade para os iniciantes em pesquisa e que será revisto e redirecionado no momento de se desenvolver a pesquisa.

Aqui, o pesquisador deve indicar como se pretende analisar os dados encontrados. Eles serão trabalhados à luz de quais autores, de qual linha de pensamento, de qual proposta de estudo?

Por ser um capítulo teórico-analítico, esse é o principal espaço para a revisão de literatura, em que o pesquisador deve destacar os principais trabalhos existentes e fazer ligação da bibliografia pesquisada em relação ao problema a ser investigado.

Esta parte é dedicada à contextualização teórica do problema e a seu relacionamento com o que tem sido investigado a seu respeito. Deve esclarecer, portanto, os pressupostos teóricos que dão fundamentação à pesquisa e as contribuições proporcionadas por investigações anteriores. Essa revisão não pode ser constituída apenas por referência ou sínteses dos estudos feitos, mas por discussão crítica do estado atual da questão. Quando esta parte se mostrar muito extensa, pode ser apresentada como capítulo independente, logo após a Introdução. (GIL, 2002, p. 162).

É o levantamento das publicações mais relevantes na área, que serve de base à investigação do trabalho proposto. É uma discussão sobre ideias, fundamentos, problemas e sugestões dos vários autores pertinentes e selecionados. A principal finalidade da revisão de literatura é ressaltar a necessidade do estudo e auxiliar na interpretação dos resultados.

Por meio da revisão da literatura publicada, você irá traçar um quadro teórico e fará a estruturação conceitual que dará sustentação ao desenvolvimento da pesquisa. Analisam-se as mais recentes obras científicas disponíveis.

O pesquisador deve ter referências de pensadores que já se dedicaram ao tema para poder adicionar dados novos, rebater ou reforçar o que tinha sido defendido anteriormente. Não se esquecendo do uso adequado das citações, sejam elas diretas, indiretas ou ambas.

O pesquisador é livre para enquadrar seu tema sob a teoria que achar pertinente. É neste momento que o pesquisador enquadra a temática em uma das correntes paradigmáticas das Ciências. Pode ser que o tema seja tão abrangente que se enquadre em mais de uma corrente científica.

#### 4.3.2.3 Capítulo III

Por ser um capítulo referente à análise de dados e discussão, o pesquisador vai demonstrar os dados recolhidos de sua pesquisa e as possíveis conclusões que estes mesmos dados apontam. Por se tratar de explicação metodológica, este é um “[...] capítulo que apresenta, descreve e detalha os materiais, os métodos/procedimentos e as técnicas que foram utilizados na realização da pesquisa.” (PRODANOV; FREITAS, 2013, p. 253). É importante atentar para a abordagem empregada na pesquisa. Visto que abordagens quantitativas e qualitativas, normalmente utilizam técnicas distintas de coleta e análise de dados.

Nele o pesquisador pode apresentar gráficos, tabelas, quadros, trechos de entrevistas, todos os elementos necessários para comprovar a sua hipótese, isto quando estiver trabalhando com a mesma.

Na abordagem qualitativa, recomenda-se empregar na coleta de dados: técnicas de entrevista semiestruturada, questionários abertos, observação, análise documental ou história

de vida etc. Para a análise de tais dados, o pesquisador deve se valer de alguma técnica de análise dos dados, sugerimos o uso de técnicas de análise de conteúdo ou análise de discurso (MINAYO, 1994; TRIVIÑOS, 1987; FLICK, 2009).

Na abordagem quantitativa, após o emprego da coleta de dados por meio da técnica de aplicação de questionários, seja utilizando perguntas fechadas, abertas, semiabertas dicotômicas ou sequenciais (VIRGILLITO et al, 2010), recomenda-se, nas pesquisas de graduação, que a análise seja realizada utilizando ferramentas de estatística descritiva com o auxílio do *software Excel*, buscando identificar, por exemplo, a distribuição de frequência, a média, a mediana, o desvio-padrão, a variância, os valores mínimo e máximo. Elementos estes que podem ser representados por meio de gráficos, tabelas e quadros. É importante ressaltar que as técnicas quantitativas devem ser escolhidas de acordo com o objetivo proposto pelo pesquisador.

Em pesquisa quantitativa, o discente ainda precisa atentar para a representatividade da amostra e do número de questões do instrumento de pesquisa respaldado por autor(es) que trate(m) o assunto (HAIR et al, 2005). Vale ressaltar que, a priori, as variáveis devem ser analisadas individualmente e destacadas quando houver uma expressiva dispersão dos resultados isolados.

#### 4.3.3 Conclusões

Parte final do trabalho em que os resultados alcançados, possíveis limitações e as recomendações são expostos de forma pontual e concisa. Conforme Prodanov (2013, p. 254), “Visa a recapitular, sinteticamente, os resultados da pesquisa feita, evidenciando qual ou quais hipótese(s) do trabalho se confirma(m) e o porquê”. Essa é a parte que se busca ressaltar o alcance e as consequências de suas contribuições, bem como seu possível mérito. Lembrando que:

Nem sempre uma conclusão é uma resposta final e acabada a um problema. Ao contrário, boas conclusões devem deixar ‘portas abertas’ para novas propostas de pesquisa em torno do tema estudado, além de evidenciar que contribuições o estudo proporcionou no âmbito acadêmico, no profissional e para a sociedade. (PRODANOV; FREITAS, 2013, p. 254).

Enfim, esta é uma parte crucial do trabalho, pois traz as contribuições mediante todo o esforço de pesquisa e análise do autor.

#### 4.4 Elementos pós-textuais



São os elementos que sucedem a conclusão do trabalho. Devem encontrar-se centralizados na página e receber paginação sequencial à paginação do texto. São os seguintes, de acordo com as normas da ABNT/NBR (15287; 14724, 2011):

- Referências (obrigatório);
- Glossário (opcional);
- Apêndices (opcional);
- Anexo(s) (opcional);
- Índice(s) (opcional).

#### 4.4.1 Referências

Elemento obrigatório constitui uma lista alfabética dos documentos efetivamente citados no texto (NBR 6023, 2002). A sua fonte principal é a folha de rosto dos materiais utilizados. Caso esta seja insuficiente, é possível examinar outras partes do documento. Informações não citadas explicitamente no trabalho, mas cuja validade indispensável, podem ser referenciadas, desde que entre colchetes. A seguir estão exemplos de referências feitas de acordo com o tipo de documento usado.

Somente deverão constar nas referências, as obras que embasaram as citações contidas no corpo do trabalho. As normas para a elaboração das referências estão localizadas na seção 6 deste manual.

#### 4.4.2 Glossário

Elemento opcional define e apresenta, alfabeticamente, os termos técnicos empregados no decorrer do texto (ABNT/NBR 15287; 14724, 2011). Item não numerado.

#### 4.4.3 Apêndice(s)

“Material(is) complementar(es) que quando necessário, serve(m) para esclarecer e/ou completar um raciocínio.” (PORTELA, 2005, p. 29).

Importante ressaltar que os apêndices são elaborados pelo autor. Item não numerado, mas paginado e centralizado. Elemento opcional.

Exemplo:

APÊNDICE A – INSTRUMENTO DE COLETA DE DADOS

#### 4.4.4 Anexo(s)

São informações demonstrativas e complementares, elaboradas por outros autores, anexadas opcionalmente ao trabalho “para fundamentar, comprovar ou ilustrar”. Devem estar dispostas de maneira centralizada (PORTELA, 2005; ABNT/NBR 14724, 2005).

Exemplo:

ANEXO A – ABREVIATURA DOS MESES.

#### 4.4.5 Índice

Elemento opcional, o índice é uma lista de palavras ou frases ordenadas SEGUNDO DETERMINADO CRITÉRIO (ALFABÉTICO, TEMÁTICO, ETC.) que localizam e remetem para as informações contidas no texto (ABNT/NBR 14724, 2011).

## 5 REFERÊNCIAS

Recomenda-se que esta seção contenha pelo menos uma lauda e meia de referencial teórico, para que apresente, minimamente, as condições de leitura necessárias para a defesa de um TCC, sendo pelo menos 50% dela composta por referências na área de conhecimento específica do artigo.

É importante atentar para a configuração deste item, de acordo com a ABNT (2002). De maneira geral, a norma diz que:

- O título do item “REFERÊNCIAS” deve estar centralizado no topo da página, não numerado e separado do início das obras por um espaço de 1,5 cm;
- As obras devem estar alinhadas à esquerda;
- Devem ser digitadas em espaçamento simples e separadas entre si por DOIS espaços simples;
- Devem ainda ser digitadas em ordem alfabética (pelo sobrenome dos autores) com tamanho e tipo de fonte iguais aos utilizados no corpo do trabalho, isto é, fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 12;
- A listagem de referências ainda deve seguir o mesmo padrão para o nome dos autores, descrevendo por extenso todo o nome do autor OU abreviando-os.
- O recurso tipográfico (destaque) utilizado para destacar os títulos das obras deve ser

uniforme em todas as referências, ou seja, utilizar **negrito** OU *itálico* OU sublinhado.

- NUNCA utilizar mais de um desses recursos de destaque.

**Para esclarecer dúvidas e visualizar exemplos de referências (Monografia no todo – em meio eletrônico ou não; Parte de monografia - em meio eletrônico ou não, Publicação periódica; Evento como um todo; Trabalho apresentado em evento; Patente; Documento jurídico; Imagem em movimento; Documento iconográfico; Documento sonoro no todo; Documento sonoro em parte; Partitura; Documento tridimensional; e, Documento de acesso exclusivo em meio eletrônico), por gentileza, consultar a seção 7 e mesmo a 8 da ABNT/NBR (6023, 2002) (Informação e documentação – Referências – Elaboração).**

## 6 CITAÇÕES

São formas de fazer menção, em um texto, de informações retiradas em outras fontes (livros, revistas, etc.) (ABNT/NBR 10520, 2002). São trechos retirados de texto alheio a fim de complementar o estudo ou reforçar um conhecimento já sabido e descoberto por outro indivíduo. As citações localizam-se no texto ou em notas de rodapé. Há três tipos de citação, conforme ABNT/NBN supracitada:

### 6.1 Citação direta

É a transcrição idêntica de um trecho da fonte consultada. Até três linhas de citação, ela ficará inserida no parágrafo, entre aspas duplas (“”).

Com mais de três linhas, deve encontrar-se a 4 cm da margem esquerda do texto, terminando na margem direita, com espaçamento simples entre as linhas e espaço 1,5 entre a citação e os parágrafos anterior e posterior, sem aspas duplas e com o tamanho da fonte menor que a do texto (fonte = 10). A indicação da página pesquisada é obrigatória (ABNT/NBR 10520, 2002).

Podem-se utilizar símbolos e destacar palavras (em **negrito** ou *itálico*) na citação, desde que estejam de acordo com a norma. Os **símbolos** são: “[...] para fazer supressões e [ ] para interpolações, acréscimos ou comentários” (ABNT/NBR 10520, 2002, p. 2).

Exemplos:

“Obstáculos ao progresso encontram-se na própria ciência ou fora dela.” (BONDI,

1976, p. 17).

Há trezentos anos, a maioria das pessoas – ou, pelos menos, muitíssimas pessoas – acreditavam na existência de bruxas. Entretanto, ao que me consta, ninguém jamais refutou a existência de bruxas. Dá-se, apenas, que bruxas não se acomodam à espécie de clima intelectual em que vivemos. (BONDI, 1976, p. 23).

## 6.2 Citação indireta

“Texto baseado na obra do autor consultado.” (PORTELA, 2005, p. 31). Neste caso preserva-se a ideia original do autor, mas não as suas palavras. A indicação da página não é necessária.

Exemplos:

Segundo Lancaster (2004), o indexador deve ser imparcial no momento de analisar o documento e selecionar seus descritores.

O indexador deve ser imparcial no momento de analisar o documento e selecionar seus descritores (LANCASTER, 2004).

## 6.3 Citação de citação

Ocorre quando o autor transcreve um trecho de um documento que pertence a um segundo documento, ou seja, cita ideias que pertencem à outra fonte que não a consultada no momento. Neste caso, utiliza-se o “apud” (que significa citado por) (ABNT/NBR 10520, 2002). As citações das citações podem ser diretas ou indiretas.

Exemplo de citação da citação – direta:

“O objetivo de promover um sistema internacional para controle e intercâmbio de informações bibliográficas.” (ANDERSON, 1974, p. 10 apud OLIVEIRA, 1990, p. 50).

## 6.4 Sistema de chamada das citações

Responsável pela indicação das citações no texto. Pode ser numérico ou **autor-data** (o adotado pela UNESCO Faculdades).

No sistema autor-data, as citações aparecem no texto e os seus elementos (último sobrenome do autor, data e número da página) ficam dentro dos parênteses, caso o autor não esteja citado na frase da citação.

Exemplos:

“Obstáculos ao progresso encontram-se na própria ciência ou fora dela.” (BONDI, 1976, p. 17).

Segundo Lancaster (2004), o indexador deve ser imparcial no momento de analisar o documento e selecionar seus descritores.

Há situações nas quais as formas de citações variam. São elas:

- Para obra que possua até três autores;
- Para obra que possui mais de três autores;
- Caso haja mais de uma citação cujo autor seja o mesmo, mas que ocorrem em documentos distintos, e com a mesma data;
- Caso sejam feitas várias citações de obras de datas distintas, mas da mesma autoria;
- Caso a obra não possua autoria;
- Para citar entidades.

**Para todos esses casos, por gentileza, consultar os exemplos da ABNT/NBR 10520 (2002).**

## 6.5 Notas de rodapé

São “anotações colocadas preferencialmente ao pé da página e separadas do texto por um traço horizontal de 3 cm aproximadamente, iniciado na margem esquerda [...]”. (PORTELA, 2005, p. 36). Podem ser **explicativas** (para comentários, esclarecimentos ou explanações, que não possam ser incluídos no texto) ou de **referência** (para designar a fonte consultada ou demais partes que citam o tema tratado).

As notas de rodapé utilizam o sistema numérico, cuja numeração deve ser única, consecutiva e em algarismos arábicos. As notas de rodapé devem ser alinhadas, a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra, sem espaço entre elas e com fonte menor. As notas devem limitar-se ao mínimo necessário.

**Exemplos de notas explicativa e de referência, por gentileza, consultar a norma da ABNT/NBR 10520 (2002).**

## 7 OUTRAS FORMAS DE APRESENTAÇÃO GRÁFICA

### 7.1 Fórmulas e equações (ABNT NBR 14724, 2011)

Devem aparecer bem destacadas no texto, de modo a facilitar a leitura, sendo numeradas consecutivamente, exceto as fórmulas simples, que podem aparecer no próprio texto, sem numeração. O número da equação ou fórmula deve ser colocado na margem direita, entre parênteses. Quando localizadas:

- Ao longo do texto, pode-se usar uma entrelinha maior que abranja os seus elementos (expoentes, etc.);
- Fora do parágrafo, devem ser centralizadas e, se preciso numeradas;
- Em mais de uma linha, devido à falta de espaço, “devem ser interrompidas antes do sinal de igualdade ou depois dos sinais de adição, subtração, multiplicação e divisão”.

Exemplo:  $x^2 + y^2 = z^2$

As chamadas das equações, expressões e fórmulas, no texto, devem ser feitas da seguinte forma: equação (1), expressão (1), fórmula (1).

## 7.2 Numerais

Os números devem ser escritos em algarismos arábicos. Devem ser escritos por extenso quando:

- De zero a nove: oito livros, cinco mil, três milhões etc.;
- As dezenas redondas: trinta, noventa, vinte mil, sessenta milhões etc.;
- As centenas redondas: quatrocentos, trezentos mil, seiscentos milhões etc.

Nos demais casos só se usam palavras quando não houver nada nas ordens ou classes inferiores: 13 mil, 13.700 e não 13 mil e setecentos; 247.320 e não 247 mil e trezentos e vinte. Acima do milhar, todavia, é possível recorrer a dois procedimentos:

- Aproximação do número fracionário, como em 23,6 milhões;
- Desdobramento dos dois termos numéricos, como em 23 milhões e 635 mil.

As classes separam-se por pontos, exceto nos casos de anos e de numeração de páginas, como 1.750 livros, ano 1999 e página 1230.

### 7.2.1 Frações

Indicadas por algarismos, exceto quando ambos os elementos estão entre um e dez e em frações decimais: dois terços; um quarto;  $3/15$ ;  $5/12$ ; 1,25 etc.

### 7.2.2 Porcentagem

Indicada por algarismos sucedidos do símbolo %, sem espaçamento: 10%, 35%.

### 7.2.3 Ordinais

São escritos por extenso somente do primeiro ao décimo: segundo, quinto, 21°.

### 7.2.4 Quantias

As quantias se escrevem por extenso somente de um a dez: seis reais, dez mil dólares. Daí em diante em algarismos: 11 reais, 235 mil dólares, 48 milhões de francos. Entretanto, quando ocorrem frações (pence, centavos etc.), registra-se a quantia exclusivamente de forma numérica, acompanhada do símbolo respectivo: por exemplo, US\$ 326,40.

### 7.2.5 Algarismos romanos

São usados normalmente nos seguintes casos:

- Séculos: século XIX, século IV a.C. etc.;
- Reis, imperadores, papas etc. de mesmo nome: Filipe IV, Napoleão II, João XXII etc.;
- Grandes divisões das forças armadas: I Exército, II Zona Aérea, IV Distrito Naval etc.;
- Conclaves, reuniões, acontecimentos etc. repetidos periodicamente: IX Bienal de São Paulo, XII Copa do Mundo etc.;
- Dinastias reais, convencionalmente estabelecidas em sequência: II Dinastia, VII Dinastia etc.

Essa norma não se aplica aos episódios que não sejam periódicos: Segunda Guerra Mundial, Terceira República, Segundo Reinado etc.

## 7.3 Horários

As horas são indicadas de 0h às 23h, seguidas, quando for o caso, dos minutos e segundos.

Exemplo: 12h21min32s

#### **7.4 Datas (ABNT NBR 5892, 1989)**

O ano deve ser escrito com algarismo arábico, sem o uso de ponto para separar as classes.

Exemplo: 07 de setembro de 2000.

### **8 DIMENSÕES E ENTREGA DO ORIGINAL**

O TCC deve conter, de 30 a 50 páginas, **sem considerar os elementos pré textuais e pós textuais**, ou seja, da introdução às considerações finais, o trabalho deve conter no mínimo 30 e no máximo 50 páginas.

A forma de reprodução fica a critério do autor. As cópias devem ter a mesma legibilidade do original e as ilustrações e cores devem constar em todos os exemplares entregues.

Os números de exemplares do texto, para fins de defesa e análise das Bancas Examinadoras, são três.

Após a defesa e as correções necessárias, é exigida a entrega na Coordenação do TCC do Curso de um exemplar em capa dura, com a folha de assinatura devidamente assinada pelos membros da banca examinadora e a ficha catalográfica. Para tanto, no ato da defesa da monografia, o discente deve possuir uma via avulsa da folha de aprovação a qual deverá ser devidamente assinada pelos membros constituintes da banca, a fim de inseri-la em seu trabalho final, caso seja aprovado.



## REFERÊNCIAS

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

\_\_\_\_\_. **NBR 10520**: Informação e documentação: Citações em documento. Rio de Janeiro, 2002.

\_\_\_\_\_. **NBR 12225**: Informação e documentação: Lombada: Apresentação. Rio de Janeiro, 2004.

\_\_\_\_\_. **NBR 6024**: Informação e documentação: Numeração progressiva das seções de um documento escrito: Apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

\_\_\_\_\_. **NBR 15287**: Informação e documentação — Projeto de pesquisa — Apresentação. Rio de Janeiro, 2011.

\_\_\_\_\_. **NBR 6028**: Resumos. Rio de Janeiro, 2003.

\_\_\_\_\_. **NBR 6027**: Informação e documentação: Sumário: Apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

\_\_\_\_\_. **NBR 14724**: Informação e documentação: Trabalhos acadêmicos: Apresentação. Rio de Janeiro, 2011.

CERVO, Amado Luiz; BERVIAN, Pedro Alcino. **Metodologia científica**. 5. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2002.

FLICK, Uwe. **Introdução à pesquisa qualitativa**. 3 ed. Porto Alegre: Bookman/Artmed, 2009.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. São Paulo: Atlas, 2002.

\_\_\_\_\_. **Métodos e Técnicas da Pesquisa Social**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

\_\_\_\_\_. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

GONÇALVES, Hortência de Abreu. **Manual de Metodologia da Pesquisa Científica**. São Paulo: AVERCAMP, 2005.

GUEDES, Enildo Marinho. **Curso de metodologia científica**. Curitiba: HD Livros Editora, 1997.

HAIR JR, Joseph. *et al.* **Análise multivariada de resultados**. 5ª ed. Porto Alegre: Bookman, 2005.

IBGE – INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA: **Normas de apresentação tabular**. 3. ed. Rio de Janeiro, 2006.

LAVILLE, Christian; DIONNE, Jean. **A construção do saber: manual de metodologia da pesquisa em ciências humanas**. trad. Heloísa Monteiro e Francisco Settineri. Porto Alegre: Editora Artes Médicas Sul Ltda.; Belo Horizonte: Editora UFMG, 1999.

MARTINS, Gilberto de Andrade; LINTZ, Alexandre. **Guia para elaboração de monografias e trabalhos de conclusão de curso**. São Paulo: Atlas, 2000.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Metodologia do trabalho científico: procedimentos básicos, pesquisa bibliográfica, projeto e relatório**. São Paulo: Atlas, 1992.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Técnicas de pesquisa: planejamento e execução de pesquisas, amostragens e técnicas de pesquisas, elaboração, análise e interpretação de dados**. 6. ed. 3. reimp. São Paulo: Atlas, 2007.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de metodologia**

**científica.** 7 ed. São Paulo: Atlas, 2010.

MINAYO, M. C. de S. (ORG.) **Pesquisa social:** teoria, método e criatividade. 10a.ed. Petrópolis, Vozes, 1994.

PORTELA, Patrícia de Oliveira. **Apresentação de trabalhos acadêmicos de acordo com as normas de documentação da ABNT:** informações básicas. Uberaba, 2005.

PRODANOV, Cleber Cristiano. **Metodologia do trabalho científico:** métodos e técnicas da pesquisa e do trabalho acadêmico / Cleber Cristiano Prodanov, Ernani Cesar de Freitas. – 2. ed. – Novo Hamburgo: Feevale, 2013.

RAMOS, Jaerdson Ferreira. **O estágio supervisionado na Energisa Borborema: percepções sobre as atividades de estágio na área de T&D.** Relatório de Estágio Supervisionado, Faculdade de Campina Grande – FAC – CG União de Ensino Superior de Campina Grande, 2011, 65 f.

UNESC FACULDADES. **Retificação do Manual de TCC e Estágio,** campina Grande, 2012.

RICHARDSON, Roberto Jarry. **Pesquisa social:** métodos e técnicas. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

RUDIO, Franz Victor. **Introdução ao projeto de pesquisa.** 27. ed. Petrópolis: Vozes, 2000.

RUIZ, João Álvaro. **Metodologia científica:** guia para eficiência nos estudos. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1991.

TRIVIÑOS, Augusto N. S. **Introdução à pesquisa em Ciências Sociais:** a pesquisa qualitativa em educação. São Paulo: Atlas, 1987.

VIEIRA, Sônia; HOSSNE, William Saad **Metodologia científica para área de saúde.** 7. reimp. Rio de Janeiro: Elsevier, 2001.

VIRGILLITO, Salvatore Benito (org.). **Pesquisa de Marketing:** uma abordagem quantitativa e qualitativa. São Paulo: Saraiva, 2010.

**APÊNDICES****APÊNDICE A – TERMO DE COMPROMISSO PARA ORIENTAÇÃO DO TCC  
CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**

De acordo com o Regulamento do Trabalho de Conclusão de Curso – TCC da Faculdade de Campina Grande – FAC – CG, o presente Termo de Compromisso visa disciplinar a relação entre o professor Orientador e o Orientando.

ALUNO: \_\_\_\_\_

ÁREA DE CONHECIMENTO: \_\_\_\_\_

PROFESSOR ORIENTADOR: \_\_\_\_\_

Declaramos estarmos cientes do disposto no Regulamento do TCC e de comum acordo assinamos o presente termo de compromisso de orientação.

Campina Grande, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Orientando

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Orientador

\_\_\_\_\_  
Coordenador de TCC

**APÊNDICE B - FICHA DE AVALIAÇÃO DO TCC (Preenchida pelos avaliadores,  
individualmente)**

ALUNO (A): \_\_\_\_\_

TÍTULO:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

PROFESSOR (A) EXAMINADOR (A): \_\_\_\_\_

<b>CATEGORIAS DE ANÁLISE</b>	<b>TÓPICOS A SEREM AVALIADOS</b>	<b>PESO</b>	<b>NOTA</b>
<b>1. Organização</b>  <b>Peso 2,0</b>	Sequência lógica das etapas do TCC, conforme manual da IES	0,5	
	Elementos pré-textuais e pós-textuais	0,5	
	Cumprimento das normas conforme manual da IES	0,5	
	Correção de vernáculos	0,5	
<b>2. Conteúdo</b>  <b>Peso 5,5</b>	Introdução (Problematização, justificativa, objetivos)	1,0	
	Fundamentação teórica	1,2	
	Metodologia	1,1	
	Análise de dados	1,2	
	Conclusões	1,0	
<b>3. Aspectos da Apresentação Oral</b>  <b>Peso 2,5</b>	Adequação dos Recursos	0,5	
	Encadeamento e Domínio do Assunto na Apresentação	0,5	
	Postura do Apresentador e linguagem utilizada	0,5	
	Domínio e Segurança nas arguições da banca examinadora	0,5	
	Cumprimento do Tempo	0,5	
<b>NOTA FINAL</b> (a ser calculada pela coordenação)			

Campina Grande, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

Professor (a) Examinador (a): \_\_\_\_\_

Assinatura

## ANEXOS

### ANEXO A - Modelo de Resumo

#### RESUMO

Este estudo teve como objetivo conhecer as percepções de trabalhadores de uma empresa do setor elétrico em relação aos Programas de Treinamento a Distância. Para compreender a temática central do estudo, realizamos uma fundamentação teórica, abordando a visão da gestão de pessoas (evolução), a aprendizagem nas organizações, o moderno modelo de gestão de pessoas; as três naturezas da gestão de pessoas e o treinamento e desenvolvimento (T&D), este último constituído pelos tópicos: o conceito, onde explica o que é T&D; educação corporativa, também conhecida por universidade corporativa para capacitar os funcionários da organização, os tipos de T&D, onde aborda o treinamento presencial e EAD - Educação a Distância e por fim as Etapas do treinamento, composto por quatro etapas a Diagnose, o Planejamento, a Implementação e a Avaliação. O estudo foi realizado com dez trabalhadores que realizam os treinamentos da organização localizada na cidade de Campina Grande – Paraíba. O processo de análise foi construído tendo por base quatro categorias principais da avaliação de treinamento: Percepção, Aprendizagem, Comportamento e mudança (resultados). Os principais achados da pesquisa indicaram que a organização oferece tempo considerado adequado para que o funcionário execute o treinamento EAD. Quanto às instalações é um ambiente confortável, no entanto, a sala é pequena, os computadores são insuficientes e o sistema utilizado é muito lento. Já o apoio administrativo, é bom, a empresa dispõe de um estagiário para dá suporte aos treinandos. Em relação aos recursos audiovisuais deixam a desejar, não satisfazendo a necessidade dos treinandos. Na aprendizagem, o conteúdo é bem elaborado e de fácil entendimento, mas, não possui tutores com domínio dos assuntos técnicos, realiza os T&D apenas por obrigações a fim de atender as exigências legais, prejudicando a aprendizagem e o aluno prossegue o curso com dúvidas. Outro ponto positivo é o comportamento, o colaborador é observado por meio do desempenho antes e pós treinamento. E por fim, para verificar as mudanças ocorridas, os gestores faz uma avaliação para julgar cada colaborador que foi treinado. Algumas direções aos novos estudos foram apresentadas na forma de questões para pesquisar sobre os impactos da cultura organizacional na eficácia dos programas de Treinamento e Desenvolvimentos nas organizações, com o objetivo de contribuir para o avanço de estudos envolvendo a área de Gestão de Pessoas.

**Palavras-chave:** Gestão de Pessoas. Treinamento e Desenvolvimento. Avaliação.

## **ANEXO B – REGULAMENTO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO – TCC**

### **TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS CAPÍTULO I - DA NATUREZA**

**Art. 1º** O Curso de Administração da FAC-CG contempla em sua estrutura curricular o cumprimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), cuja conclusão é condição irrestrita e irrevogável para que o discente possa fazer jus ao título de graduado.

### **CAPÍTULO II DA DEFINIÇÃO**

**Art. 2º** Entende-se por Trabalho de Conclusão do Curso de Administração a realização de atividades desenvolvidas pelo aluno concluinte dentre as seguintes modalidades: monografia, TCC ou similar, projeto de iniciação científica ou projetos de atividades centrados em áreas teórico-práticas ou de formação profissional em Administração.

§ 1º A apresentação do Trabalho de Conclusão de Curso ocorrerá no decorrer do último período cursado pelo aluno e deve refletir, obrigatoriamente, os resultados de seu desempenho em todo o curso, sendo condição obrigatória para o término da graduação.

§ 2º As Orientações Metodológicas e Temáticas acontecerão semanalmente, sob a responsabilidade dos docentes envolvidos, cabendo também a estes o registro da frequência e da produção escrita dos alunos orientados.

**Art. 3º** A sua elaboração dar-se-á sob a supervisão da Coordenação do TCC (Trabalho de Conclusão de Curso) e sob a orientação de um integrante do quadro docente.

**Art. 4º** O presente Regulamento tem por finalidade estabelecer normas para as atividades de elaboração do projeto de pesquisa e do trabalho monográfico, além de estabelecer os critérios para apresentação perante bancas examinadoras do exame de qualificação e da defesa pública.

### **CAPÍTULO III DOS OBJETIVOS**

**Art. 5º** O Trabalho de Conclusão do Curso de Administração deve propiciar aos acadêmicos a ocasião de demonstrar o grau de habilitação adquirido, o aprofundamento temático, o estímulo



à produção científica, a consulta de bibliografia especializada e o aprimoramento da capacidade de interpretação e crítica da Administração e sua aplicação.

#### **CAPÍTULO IV DAS ÁREAS TEMÁTICAS**

**Art. 6º** A área de realização do Trabalho de Conclusão do Curso deverá abranger assuntos relacionados a quaisquer campos de conhecimentos previstos nos componentes curriculares do Curso de Administração, respeitando as progressões do aluno, bem como o conhecimento por ele acumulado.

#### **CAPÍTULO V DA COORDENAÇÃO**

**Art. 7º** São atribuições do coordenador de Trabalho de Conclusão de Curso:

- I - publicar a relação dos nomes dos professores orientadores e das vagas para orientação;
- II - manter atualizados e informados os orientandos e orientadores sobre a presente Resolução;
- III - promover encontros e reuniões de trabalho, visando agilizar e racionalizar o desenvolvimento da monografia;
- IV – agendar orientandos por professor orientador;
- V - indicar professores orientadores para aqueles alunos que estiverem sem orientação docente;
- VI - manter atualizado o cadastro dos professores orientadores e dos alunos, bem como os relatórios de orientação, de avaliação e os controles de frequência dos graduandos;
- VII - aprovar a matriz de composição das bancas examinadoras escolhida pelo orientador e orientando, para o exame de qualificação e a defesa final;
- VIII - disponibilizar os textos das monografias para os membros das bancas examinadoras, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias;
- IX - tomar, no âmbito de sua competência, todas as medidas necessárias para a observância e cumprimento deste Regulamento.

**Art. 8º** A Coordenação de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) terá autonomia, nos termos deste Regulamento, para designar um professor orientador àqueles alunos que não

manifestarem sua preferência em tempo hábil, ou cuja manifestação não tenha sido passível de atendimento.

**Art. 9º** O aluno terá orientações, agendadas pela Coordenação de TCC, para adequar seu trabalho ao conteúdo proposto e às normas técnicas de estruturação do trabalho científico.

## **CAPÍTULO VI**

### **DOS REQUISITOS COMUNS AO PROJETO E AO TCC**

**Art. 10.** A FAC-CG, por meio da Coordenação de TCC, apoiará o discente na elaboração de seu trabalho de conclusão de curso, propiciando-lhe condições para o seu desenvolvimento e disponibilizando-lhe o seguinte:

- I - orientação à pesquisa: orientações para definição do tema, informações para escolha do orientador, agendamento das reuniões de orientação e facilitação da comunicação entre orientando e orientador;
- II - apoio à bibliografia: além daquela que será propiciada pelos professores orientadores, disponibilizará, ainda, os serviços de acesso aos bancos de dados.
- III - orientações metodológicas da pesquisa científica: este serviço de apoio será oferecido pelos docentes escolhidos como orientadores, os quais fornecerão elementos indicativos e padronizados para as apresentações do projeto de pesquisa e do trabalho monográfico.

**Art. 11.** São requisitos obrigatórios, a serem observados pelos acadêmicos para a elaboração do projeto e do trabalho monográfico de conclusão de curso, os seguintes:

- I - comparecimento às reuniões convocadas pelo professor orientador e pela Coordenação de TCC, reuniões estas que deverão ser comprovadas com relatórios específicos;
- II - frequência mínima de 75% nos trabalhos de orientação, com justificativa para as eventuais faltas;
- III - cumprimento do cronograma estabelecido pela Coordenação do TCC e pelo calendário divulgado pela Instituição;
- IV - atendimento das exigências do orientador quanto às leituras, pesquisas, roteiros e outras atividades e apresentação, por escrito, dos relatórios solicitados.

**Art. 12.** Os prazos e a frequência mínima devem ser rigorosamente respeitados pelo aluno, sob pena de este não obter a aprovação no componente curricular.

## CAPÍTULO VII DA ORIENTAÇÃO

**Art. 13.** A orientação do Trabalho de Conclusão de Curso será garantida a todos os alunos inscritos no componente curricular de TCC.

**Art. 14.** Tanto o orientador como o orientando não poderão interromper o processo de elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso sem motivo justificado.

§ 1º Os pedidos de término de orientação, solicitados pelo orientador, ou de Substituição do Orientador, solicitados pelo orientando, relacionados “no *caput*” deste artigo, serão encaminhados ao Colegiado de Curso, instância em que serão analisados os motivos apresentados e decidida a matéria.

§ 2º A substituição do professor orientador, por iniciativa do orientando, somente será analisada à vista de requerimento protocolado na Coordenação de TCC e em qualquer caso estará condicionada à existência de vaga e à adequação do tema a área de estudos do eventual orientador substituto.

**Art. 15.** O acadêmico deverá escolher seu orientador e obter deste o termo de anuência à prestação da orientação do projeto e do trabalho final.

**Art. 16.** O orientador deverá pertencer ao corpo docente da FAC-CG.

**Art. 17.** O orientador deverá acompanhar os trabalhos do seu orientando, agendar as reuniões de orientação, indicar as leituras e encaminhamentos, e acompanhá-lo no exame de qualificação e na defesa final da monografia.

**Art. 18.** São direitos e deveres do professor orientador:

- I - frequentar as reuniões convocadas pela Coordenação de TCC;
- II - agendar e comparecer aos encontros com seus orientandos e elaborar os relatórios correspondentes;
- III - preencher e entregar, mensalmente, os relatórios de orientação contendo, inclusive, avaliações descritivas sobre o trabalho desenvolvido pelos alunos durante o processo de orientação, atribuindo-lhes conceito;
- IV. participar, obrigatoriamente, das bancas examinadoras de seus orientandos.

## CAPÍTULO VIII DA ELABORAÇÃO DOS TRABALHOS

**Art. 19.** O produto final do trabalho de pesquisa e estruturação é de inteira responsabilidade do aluno, sendo que na definição do tema da pesquisa, no aprofundamento teórico-

metodológico do trabalho, no detalhamento da pesquisa e no aporte bibliográfico, será orientado por um professor.

§ 1º. Caberá ao professor-orientador encaminhar ao coordenador do TCC um relatório com os nomes dos alunos que deixaram de cumprir o disposto “no *caput*” deste artigo.

§ 2º. As datas de apresentação do trabalho para avaliação serão fixadas em calendário próprio a ser divulgado pela coordenação de TCC.

§ 3º. Os prazos para a avaliação dos trabalhos pelas Comissões Examinadoras obedecerão àqueles fixados no Calendário do Trabalho de Conclusão de Curso.

§ 4º. É obrigatória a observância das normas da ABNT para trabalhos acadêmicos na elaboração/apresentação do TCC.

## **CAPÍTULO IX**

### **DA COMISSÃO EXAMINADORA**

**Art. 20.** A Comissão Examinadora será composta de três examinadores, que inclusive poderão ser convidados de instituições externas.

**Parágrafo único.** O professor-orientador será o presidente nato da comissão examinadora, cabendo a ele a condução dos trabalhos de avaliação.

## **CAPÍTULO X**

### **DA QUALIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO**

**Art. 21.** O aluno será considerado qualificado a apresentar o trabalho se tiver um mínimo de frequência de 75% às sessões de orientação previstas, cabendo ao professor-orientador a responsabilidade na aferição da frequência.

**Art. 22.** A aprovação do trabalho é atribuição da banca examinadora.

§ 1º Cada membro da banca Examinadora atribuirá o conceito APROVADO COM DISTINÇÃO, APROVADO, APROVADO MEDIANTE RESSALVAS ou REPROVADO ao aluno.

§ 2º o conceito “aprovado com distinção” indica que o trabalho evidencia, no mínimo, seis dos sete requisitos a seguir: a originalidade na problematização do tema (1); a utilização de um referencial teórico é bem articulado, com a clara promoção de um diálogo entre os autores selecionados (2); há um excelente posicionamento crítico do aluno em relação ao tema (3); a metodologia é adequada aos problemas e objetivos da pesquisa (4); as conclusões estabelecem

um elo coeso com os objetivos de pesquisa e a análise dos dados (5); há cuidado na plena forma da apresentação escrita (6) e da defesa do trabalho (7).

§ 3º O conceito “aprovado” indica que o TCC apresenta, no mínimo, cinco dos seis requisitos a seguir: problema de pesquisa é adequado (1); utiliza um referencial teórico relevante para o pensamento crítico do aluno (2); a metodologia e as técnicas de coleta de dados são pertinentes ao problema e objetivos da pesquisa (3); as conclusões estabelecem um elo com os objetivos de pesquisa e a análise dos dados (4); há cuidado na forma, na apresentação escrita (5) e na defesa (6), evidenciando domínio do tema.

§ 4º A “aprovação mediante ressalvas” indica que o TCC apenas fragilidades de grande relevância como: o problema de pesquisa está omissos ou insuficiente, o referencial teórico não oferece a sustentação devida ao tema, a metodologia apresenta inadequações, as conclusões não apresentam conexões com os objetivos propostos e/ou há falta do devido posicionamento crítico/reflexivo do aluno. A “Aprovação mediante ressalvas” é condicional, ou seja, apenas ocorrerá caso o aluno faça as alterações sugeridas pela banca. A data de entrega do TCC será agendada pela coordenação e estará sujeita a análise para verificação no ato da entrega. Para que isso seja possível, o aluno deverá trazer junto com monografia final, as vias examinadas pela banca para que possam ser feitas as conferências na presença do aluno. Caso o aluno tenha feito as alterações, este estará aprovado. Apenas neste caso o aluno terá 15 dias para fazer as correções evidenciadas pela banca.

§ 5º O conceito “reprovado” é atribuído quando o trabalho não consegue atender minimamente os padrões para um trabalho científico.

§ 6º A apresentação do Trabalho de Conclusão de Curso será pública.

**Art. 23.** O aluno que não for qualificado, que não apresentar o Trabalho de Conclusão de Curso ou que não entregar a versão final do seu trabalho não poderá colar grau até que normalize sua situação.

**Art. 24.** Os casos omissos no presente regulamento serão resolvidos pelo Colegiado de Curso.

**Art. 25.** Caso seja constatado o plágio de um trabalho, no todo ou em parte, o aluno será considerado REPROVADO, sem direito à recuperação.

**Parágrafo Único** – Os alunos reprovados nestas condições deverão refazer o trabalho, na série seguinte, a título de dependência, incidindo todas as prerrogativas regimentais da FAC-CG e contratuais da Mantenedora.

## **CAPÍTULO XI**

### **DA DEFESA PÚBLICA DA MONOGRAFIA**

**Art. 26.** A defesa final, como exigência de conclusão do Curso, será realizada em solenidade pública, na qual o acadêmico exporá e defenderá a sua produção, que deverá estar de conformidade com o relatório de qualificação e as demais sugestões e determinações do orientador e da Coordenação do TCC.

**Art. 27.** A Apresentação Oral será realizada em seminário público, regularmente anunciado pelo Coordenador do TCC, cabendo-lhe, ainda, determinar o período da sua realização, que não poderá extrapolar a data estabelecida no calendário escolar da FAC – CG para realização do exame final.

**§ 1º** O tempo máximo estabelecido para a exposição da Monografia é de trinta minutos, oportunidade em que o aluno fará uma apresentação do conteúdo, sendo depois arguido pelos membros da banca, se eles assim o desejarem; somente a estes caberá fazer perguntas ou pedir esclarecimentos ao discente sobre o assunto por ele apresentado.

**Art. 28.** A ausência do aluno, na data pré-estabelecida para a realização da Apresentação Oral, deve ser justificada formalmente ao Coordenador do TCC no prazo de (05) cinco dias úteis anteriores a data prevista, sob pena de eliminação e reprovação na disciplina.

**Parágrafo Único** - O aceite da justificativa pelo responsável implicará a marcação de nova data para a Apresentação Oral, respeitados os prazos legais previstos para convocação e reconvocação, além de outras atividades necessárias.

**Art. 29.** Para a defesa pública o aluno deverá destinar à coordenação do curso, com cinco dias úteis de antecedência, três exemplares da monografia, acompanhando em cada exemplar, um CD com o mesmo conteúdo do trabalho impresso.

**Art. 30.** A banca examinadora, por deliberação da maioria de seus membros, poderá determinar ao aluno que reformule o conteúdo de seu trabalho monográfico, fixando outra data para nova defesa, no caso de não se apresentar de conformidade com as exigências legais, ou, ainda, quando não estiver de acordo com o desenvolvido no período de orientação.

**§1º** Imediatamente após a entrega dos exemplares, a coordenação de TCC e estágio enviará aos participantes da banca examinadora um *e-mail* informando a disponibilidade dos trabalhos para que os mesmos possam vir recebê-los na coordenação, em horário normal de funcionamento da instituição.

**Parágrafo Único.** O aluno deverá obedecer ao prazo que lhe for determinado para a realização das retificações solicitadas e submeter-se à nova arguição, quando será exigido o depósito dos novos volumes pela Coordenação de TCC;

**Art. 31.** Após a defesa final pelo aluno, a banca se reunirá reservadamente para julgamento, quando avaliará os critérios de elaboração textual, coerência, coesão, afinidade da bibliografia com o tema, profundidade teórica, fluidez das ideias, clareza e desenvoltura na apresentação.

§ 1º A média para aprovação do aluno deverá ser de, no mínimo, 7,0 (sete), que será o resultante das notas atribuídas pelos membros da banca examinadora aos quesitos estabelecidos no *caput*.

§ 2º Obtendo a aprovação, o aluno deverá entregar, na coordenação de TCC, um exemplar da referida monografia, cuja encadernação deverá ser em capa dura (na cor azul marinho) com letras douradas, devidamente ajustadas, incluindo parecer na parte pré-textual dos membros da banca examinadora e declaração de autoria, devidamente assinado pelo discente, no prazo de dez dias úteis a partir da defesa, salvo em caso de aprovação mediante ressalvas<sup>9</sup>. O exemplar ainda deverá ser acompanhado de um CD com o mesmo conteúdo do trabalho impresso e devidamente identificado de acordo com o padrão pré-estabelecido informado pela coordenação de TCC.

## CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 32.** O presente Regulamento para Trabalho de Conclusão de Curso poderá sofrer alterações, para fins de adequação, quando e sempre se fizer necessário, desde que as mesmas sejam aprovadas e homologadas pelos órgãos competentes.

**Art. 33.** Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Direção da FAC-CG, ouvido o Colegiado do Curso.

---

<sup>9</sup> Ler Anexo B – Regulamento de Trabalho de Conclusão do Curso de Administração, capítulo X, artigo 22, inciso quarto.