

5 ESTRUTURA E APRESENTAÇÃO DE MONOGRAFIAS OU TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC).....	478
5.1 Ordenamento dos elementos da monografia ou TCC	48
5.2 Capa.....	48
5.3 Folha de rosto	51
5.4 Errata	53
5.5 Folha de aprovação	53
5.6 Dedicatória(s)	55
5.7 Agradecimento(s).....	55
5.8 Epígrafe	55
5.9 Resumo em língua vernácula.....	55
5.10 Resumo em língua estrangeira.....	56
5.11 Listas	56
5.11.1 Lista de ilustrações	56
5.11.2 Lista de tabelas.....	57
5.11.3 Lista de abreviaturas e siglas	57
5.11.4 Lista de símbolos.....	58
5.12 Sumário.....	58
5.13 Introdução.....	59
5.14 Desenvolvimento	59
5.14.1 Mapeamento Organizacional (opcional – para cursos da área administrativa)	60
5.14.2 Fundamentação teórica.....	60
5.14.3 Delineamento metodológico	61
5.14.4 Apresentação, análise dos resultados e proposta de intervenção.....	61
5.15 Conclusão ou Considerações Finais.....	61
5.16 Referências Bibliográficas.....	61
5.17 Apêndice(s).....	62
5.18 Anexo(s)	63

5 ESTRUTURA E APRESENTAÇÃO DE MONOGRAFIAS OU TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)

As orientações descritas neste capítulo visam a orientar a organização e sistematização da monografia ou TCC dos Cursos de Graduação e de Pós-Graduação da FSG.

5.1 Ordenamento dos elementos da monografia ou TCC

De acordo com a NBR 14724 (2005), a estrutura dos trabalhos acadêmicos é constituída de elementos pré-textuais, elementos textuais e elementos pós-textuais, conforme tabela a seguir.

Estrutura	Elemento
Pré-textuais	Capa (obrigatório) Folha de rosto (obrigatório) Errata (opcional) Folha de aprovação (obrigatório) Dedicatória(s) (opcional) Agradecimento(s) (opcional) Epígrafe (opcional) Resumo na língua vernácula (obrigatório) Resumo na língua estrangeira (obrigatório) Lista de ilustrações (opcional) Lista de tabelas (opcional) Lista de abreviaturas e siglas (opcional) Lista de símbolos (opcional) Sumário (obrigatório)
Textuais	Introdução Desenvolvimento Conclusão
Pós-textuais	Referências (obrigatório) Glossário (opcional) Apêndice(s) (opcional) Anexo(s) (opcional) Índice(s) (opcional)

Quadro 3: Disposição de elementos de Monografia ou TCC
 Fonte: ABNT (2005).

5.2 Capa

A monografia e/ou TCC devem ser encadernados em capa padrão da FSG e sua elaboração deve obedecer à seguinte estrutura (NBR (14724, 2005):

- a) nome da instituição [logotipo, FSG e logo abaixo – Faculdade da Serra Gaúcha] – disponível aos acadêmicos e professores da FSG;
- b) nome do curso (centralizado, tamanho 12 em negrito);
- c) nome do autor (centralizado, tamanho 12 em negrito);
- d) título e subtítulo do trabalho (se houver), em caixa alta (maiúsculo), negrito, centralizado na metade da folha (vertical e horizontalmente), tamanho de letra 14;
- e) número do volume, se houver mais de um;
- f) local (cidade), mês e ano de depósito do trabalho, centralizado aproximadamente 3cm da borda inferior, tamanho 12 em negrito; e
- a) lombada: os dados da lombada devem seguir a seguinte ordem: nome do autor, título e ano.

Exemplo:



Curso de Administração

Nome do Aluno

TÍTULO DO TCC

Caxias do Sul, (mês) de (ano)

5.3 Folha de rosto

A folha de rosto também é um elemento obrigatório nos trabalhos acadêmicos. A ABNT determina quais dados que devem ser colocados para sua identificação e ordem, conforme segue:

- a) nome completo do autor em letra maiúscula, aproximadamente a 5cm da borda superior, tamanho de letra 12 em negrito e centralizado;
- b) título principal do trabalho, em caixa alta, aproximadamente a 12cm da borda superior, tamanho de letra 14 com negrito e centralizado; se houver subtítulo, este deve estar separado do título por dois pontos [:], tamanho de letra 14, centralizado em negrito;
- c) natureza do trabalho (Monografia ou Trabalho de Conclusão de Curso), objetivo do trabalho (apresentado) à Faculdade da Serra Gaúcha como parte das exigências do Curso de (...) para obtenção do título de (bacharel ou licenciado) em (Administração, Ciências Contábeis...). Devem ser digitados do meio da folha até a margem direita, a 18cm da borda superior, justificado, tamanho de letra 12, minúscula e em negrito;
- d) nome do orientador (e do co-orientador, quando houver), aproximadamente a 22,5cm da borda superior, centralizado, tamanho da fonte 12 com negrito e em letras minúsculas;
- e) local (cidade) da instituição onde deve ser entregue, a 5cm da borda inferior, centralizado, tamanho da letra 12 em negrito e minúsculas; e
- f) ano de entrega, a 3cm da borda inferior, centralizado, tamanho de letra 12, em negrito e minúsculas.

Exemplo:

NOME DO ALUNO

TÍTULO DO TCC

**Trabalho de Conclusão de Curso
apresentado à Faculdade da Serra
Gaúcha – FSG, como parte das
exigências do Curso de Administração
para obtenção do título de bacharel.**

Professor Orientador

Caxias do Sul

2008

5.4 Errata

A folha contendo a errata é um elemento opcional que deve ser colocado logo após a folha de rosto, contendo a lista com o número das páginas e linhas em que ocorrem erros, seguida da devida correção (NBR, 14724, 2005), conforme exemplo abaixo:

ERRATA			
Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
27	10	fisiologia	fisiologia
47	04	getao	gestão

5.5 Folha de aprovação

A folha de aprovação na monografia ou TCC é um elemento obrigatório, inserido após a folha de rosto, constituída pelo:

- a) nome do seu autor;
- b) título e subtítulo (se houver) do trabalho;
- c) natureza, objetivo, nome da instituição e área de concentração;
- d) data da aprovação; e
- e) nome, titulação, assinatura dos componentes da banca examinadora e instituições a que pertencem.

Normalmente, a banca faz algumas sugestões ao trabalho. Assim, a primeira entrega para a leitura dos avaliadores é provisória e sem suas assinaturas. As cópias finais devem ser entregues com os ajustes sugeridos pela banca, conferidos pelo professor orientador, com a data da aprovação e assinatura dos membros da banca.

Em seguida, apresenta-se o modelo de folha de aprovação:

NOME DO ALUNO

TÍTULO DO TCC

**Trabalho apresentado e aprovado pela Banca Examinadora
em (dia) de (mês) de (ano).**

Nome e Titulação

Nome e Titulação

Nome e Titulação

5.6 Dedicatória(s)

A colocação de dedicatória no trabalho é opcional. Então, caso o(a) acadêmico(a) considerar importante dedicar o seu trabalho, recomenda-se fazer a algum familiar, grupo específico ou uma pessoa.

A página da dedicatória deve ser colocada logo após a folha de aprovação. A palavra dedicatória deve estar em destaque próxima ao texto, colocado junto à margem inferior e direita.

5.7 Agradecimento(s)

A colocação de agradecimentos também é opcional nos trabalhos acadêmicos. Enquanto que a dedicatória é mais de ordem sentimental, os agradecimentos são feitos àquelas pessoas que colaboraram de forma decisiva para a construção do trabalho, tais como professor orientador, supervisor de campo, instituições e organizações.

A palavra agradecimento(s) deve estar em destaque próxima ao texto, colocado junto à margem inferior e direita.

5.8 Epígrafe

A epígrafe consiste numa citação direta identificada com a temática tratada ao longo do trabalho. É um elemento opcional, que pode ser colocado logo após os agradecimentos ou no início de cada capítulo.

Recomenda-se a identificação do(s) autor(es) da(s) epígrafe(s) e a utilização do itálico e o tamanho da fonte 10.

5.9 Resumo em língua vernácula

O resumo é um elemento obrigatório que consiste na apresentação concisa dos aspectos mais importantes do trabalho como objetivos, metodologia, resultados e conclusões.

Quanto à sua extensão, deve ser constituído por um único parágrafo entre 150 a 500 palavras. O conteúdo deve ser desenvolvido por uma seqüência de frases

interligadas e afirmativas, fazendo-se uso do verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular. Recomenda-se a não utilização de tópicos, símbolos, fórmulas, equações, diagramas e contrações que não sejam de uso corrente.

Logo após o parágrafo do resumo (recomenda-se deixar uma linha em branco), devem ser apresentadas de três a cinco palavras que sejam representativas do texto. Deve-se usar letra maiúscula somente na primeira letra e separá-las com ponto [.] conforme exemplo:

Palavras-chave: Objetivo. Metodologia. Conteúdo. Resultados.

5.10 Resumo em língua estrangeira

O resumo em língua estrangeira também é um elemento obrigatório. Deve-se fazer a versão para o inglês, espanhol ou francês do resumo da língua vernácula e suas palavras-chave.

5.11 Listas

De acordo com a NBR 6027 (2003, p. 2), a lista consiste numa “[...] enumeração de elementos selecionados do texto, tais como datas, ilustrações, exemplos etc., na ordem de sua ocorrência.”

As listas, enquanto elementos pré-textuais opcionais, são colocadas no TCC quando este contém figuras, tabelas, gráficos, siglas, abreviaturas e símbolos. Cada lista deve ser apresentada em página diferente.

5.11.1 Lista de ilustrações

A NBR 14724 (2005) considera como ilustração desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros e retratos.

Como elemento opcional, a lista de ilustrações deve ser elaborada conforme a ordem de colocação no texto. Cada figura ou ilustração deve ser identificada nominalmente (com seu título) e acompanhada do seu respectivo número de página. Dependendo do número de ilustrações, pode-se fazer uma lista própria para cada tipo.

Ou seja, caso o trabalho tenha um ou no máximo duas figuras de cada tipo, podem ser listadas numa lista única. Veja o exemplo:

No texto:
 Figura 1: Vista aérea da empresa
 Fonte: Arquivos institucionais da Empresa.

Na lista de ilustrações:

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1: Vista aérea da empresa 12

5.11.2 Lista de tabelas

A lista de tabelas é um elemento opcional que deve ser elaborada conforme a ordem apresentada ao longo do texto. Cada tabela deve ser identificada com seu título e sua respectiva página.

5.11.3 Lista de abreviaturas e siglas

A elaboração desta lista também é opcional e, consiste na organização, em ordem alfabética, da relação de abreviaturas e siglas utilizadas no texto, com seu respectivo significado por extenso.

É mais comum nos TCCs aparecer somente lista de siglas, pois as abreviaturas são pouco utilizadas. Assim, deve-se fazer listas separadas somente quando as duas situações forem muito extensas.

Exemplos de abreviaturas mais utilizadas em trabalhos acadêmicos:

- a) av. – avenida;
- b) cfe – conforme;
- c) Cia. – companhia;
- d) ex./exs. – exemplo(s);
- e) ed. – edição, editora, editor;

- f) Ltda. – limitada;
- g) não-pag. – não paginado;
- h) obs. – observação;
- i) p. – página;
- j) prof. – professor / profa. – professora;
- k) R. – rua;
- l) S.A. – sociedade anônima;
- m) s.d. – sem data;
- n) s.e. – sem editor;
- o) s.l. – sem local;
- p) s.n.t. – sem nota tipográfica; e
- q) trad. – tradutor, tradução.

5.11.4 Lista de símbolos

A lista de símbolos é o último elemento pré-textual opcional. Sua elaboração segue a mesma ordem em que os símbolos aparecem no corpo do trabalho.

5.12 Sumário

A elaboração do sumário no TCC é obrigatória, pois tem como objetivo mostrar visualmente como o trabalho está organizado de um modo geral. Deve aparecer como o último elemento pré-textual. Quanto à sua apresentação, deve-se seguir as seguintes regras:

- a) a palavra sumário deve ser digitada da mesma forma dos demais títulos. Ou seja, em maiúsculo, centralizado, com negrito, tamanho da fonte 12 e junto da margem superior;
- b) os elementos pré-textuais não são colocados. Assim, o primeiro elemento é a introdução;
- c) todos os itens do sumário devem seguir com a mesma tipografia utilizada no corpo de texto;
- d) todos os indicativos das seções e os demais títulos devem estar alinhados à esquerda;

- e) quando um título ou subtítulo for em língua estrangeira, as traduções podem ser colocadas na seqüência, separados apenas por um barra oblíqua ou travessão; e
- f) deixar espaçamento simples entre as linhas do sumário.

Considerando que a ABNT determina a colocação de indicativo numérico somente na parte textual dos trabalhos acadêmicos, a organização do sumário deve seguir o seguinte modelo:

SUMÁRIO	
INTRODUÇÃO	09
1 MAPEAMENTO ORGANIZACIONAL	11
1.1 História da empresa	12
1.2 Diagnóstico	14
2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA	31
2.1 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	33
3 DELINEAMENTO METODOLÓGICO	45
4 APRESENTAÇÃO, ANÁLISE DE DADOS E PROPOSTA DE INTERVENÇÃO.....	55
CONCLUSÃO OU CONSIDERAÇÕES FINAIS	64
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	66
ANEXOS	68
APÊNDICES.....	72

5.13 Introdução

A introdução é a parte inicial do texto em que se apresenta a delimitação, os objetivos, justificativa da temática e/ou problemática a ser tratada. Também é importante apresentar a estrutura de capítulos do trabalho.

5.14 Desenvolvimento

Nesta parte deve-se fazer a sistematização detalhada de todo o processo investigativo realizado, estabelecendo relações entre a realidade pesquisada e as fontes de conhecimento existentes.

Tendo em vista que o TCC do Curso de Administração é resultado da práxis (relação entre teoria e prática) de três semestres de Estágio Supervisionado, o desenvolvimento está dividido em quatro capítulos: mapeamento organizacional; fundamentação teórica; delineamento metodológico; e apresentação, análise dos resultados e proposta de intervenção.

5.14.1 Mapeamento Organizacional (opcional – para cursos da área administrativa)

Neste capítulo, deve-se elaborar uma descrição geral da organização, contemplando os seguintes pontos:

- a) história da empresa;
- b) situação atual em estrutura administrativa, setores, áreas funcionais, produtos e/ou serviços comercializados; e
- c) relato do diagnóstico realizado em relação às atividades, rotinas e avaliação do modo de operação das diferentes áreas da organização (*marketing*, produção, financeiro, sistemas de informação, recursos humanos e comércio internacional).

No mapeamento organizacional e no trabalho como um todo, deve-se ter o cuidado na forma como as informações são descritas uma vez que elas são fruto do processo investigativo realizado pelo acadêmico. Nesse sentido, é o acadêmico que descreve sobre a empresa e deve citar a fonte das informações obtidas. Em outras palavras, os documentos da empresa não podem ser copiados literalmente. Quando for realizada cópia de parte de documentos, deve-se fazer citação direta curta ou longa.

5.14.2 Fundamentação teórica

A fundamentação teórica consiste num levantamento sobre a temática, fornecendo uma visão geral do que já existe escrito sobre o assunto e que serve como base para a investigação prática. Entretanto, todo o texto deve ser escrito com as palavras do autor da monografia ou TCC. As citações complementam, fundamentam e justificam as idéias que estão sendo descritas.

5.14.3 Delineamento metodológico

O delineamento metodológico consiste em descrever:

- a) a metodologia utilizada na realização da pesquisa;
- b) os procedimentos técnicos empregados na obtenção dos dados, como foram construídos e utilizados;
- c) a explicitação dos tipos de fontes utilizadas e dados foram coletados; e
- d) o relato dos diferentes momentos do processo investigativo.

5.14.4 Apresentação, análise dos resultados e proposta de intervenção

Nesta parte, primeiramente, devem ser apresentados de forma sistemática os principais dados coletados, analisando-os e interpretando-os, por meio das técnicas de análise sugeridas pelos autores de metodologia, bem como à luz da revisão bibliográfica.

Num segundo momento, o(a) acadêmico(a) deve desenvolver e relatar, como resultado da interpretação dos dados, uma proposta sistematizada de intervenção para a empresa. Destacando o que deve ser realizado, como deve ser realizado e, principais implicações relacionadas à possível aplicação da proposta na empresa.

5.15 Conclusão ou Considerações Finais

O(a) acadêmico(a) deve retomar os objetivos, confrontando-os com o referencial teórico que sustenta o trabalho e com a investigação realizada. O(a) acadêmico(a) deve também avaliar os resultados obtidos, validando-os ou não com os objetivos propostos. Ademais, deve-se apresentar as limitações do trabalho e as recomendações para prováveis desdobramentos em estudos futuros.

5.16 Referências Bibliográficas

De acordo com a NBR 6023 (2003), as referências caracterizam-se por um conjunto padronizado de informações, retiradas de um documento, que permite sua identificação individual.

As referências devem ser organizadas e apresentadas em ordem alfabética, com todos os elementos essenciais e complementares em seqüência padronizada. Quer dizer, a colocação da edição, por exemplo, coloca-se a partir da segunda.

As referências devem ser digitadas em espaçamento simples, alinhadas somente na margem à esquerda do texto e separadas uma da outra com uma linha em branco.

Os títulos devem ser destacados com o recurso tipográfico negrito, exceto as obras sem indicação de autoria, em que o primeiro elemento é o próprio título, no qual a primeira palavra deve ser digitada em maiúsculo. As demais orientações e exemplos são encontrados no capítulo sobre elaboração de referências.

5.17 Apêndice(s)

O apêndice é um elemento opcional do trabalho. Nele devem constar somente materiais elaborados pelo(a) acadêmico(a), tais como questionários, fotografias tiradas pelo pesquisador, roteiros de entrevistas, formulários, roteiros de observação, diagramas, fluxogramas.

Os apêndices são identificados por letras maiúsculas consecutivas e com seu respectivo título na própria folha. Caso não seja possível colocar a identificação no início da sua página, deve-se colocar numa anterior, centralizando a identificação na extensão da página. As páginas de apêndices são numeradas normalmente na seqüência do trabalho.

Exemplo:

APÊNDICE A – Roteiro de entrevistas

APÊNDICE B – Questionário aplicado aos funcionários da empresa

APÊNDICE C – Roteiro das observações realizadas

5.18 Anexo(s)

Os anexos também são elementos opcionais do trabalho e sua apresentação e organização segue a mesma lógica dos apêndices. Consistem em materiais não elaborados pelo(a) acadêmico(a) como o organograma da empresa, fluxograma elaborada pela empresa ou autor consultados, fichas, formulários, impressos, quadros, esquemas, figuras.

Os anexos também são identificados por letras maiúsculas consecutivas e com seu respectivo título. Caso não seja possível colocar a identificação no início da sua página, deve-se colocar numa anterior, centralizando a identificação na extensão da página. As páginas dos anexos são numeradas normalmente na seqüência do trabalho. Como os anexos não são de autoria de quem está escrevendo o trabalho, deve-se indicar a fonte.

Exemplo:

