

Normalização de TCC Simplificado



A importância da Citação

- No campo científico, diversas práticas são quase universais, entre elas a citação, que pode ser vista como um dos imperativos do método científico (JOB; ALVARENGA, 2008). De um modo geral, as citações refletem os processos de desenvolvimento das ciências, reconhecem a contribuição prévia dos pesquisadores por seus pares, ao mesmo tempo em que são importantes sinalizações, que indicam não apenas o “ambiente teórico” em que se processam as interpretações acadêmicas, mas, também, os “circuitos acadêmicos” que as legitimam (SILVA, 2000).

Levantamento Bibliográfico

Base de Dados: <http://www.spell.org.br/>

Biblioteca Virtual Pearson:

http://redegonzaga.bv3.digitalpages.com.br/users/sign_in

Estratégias de busca

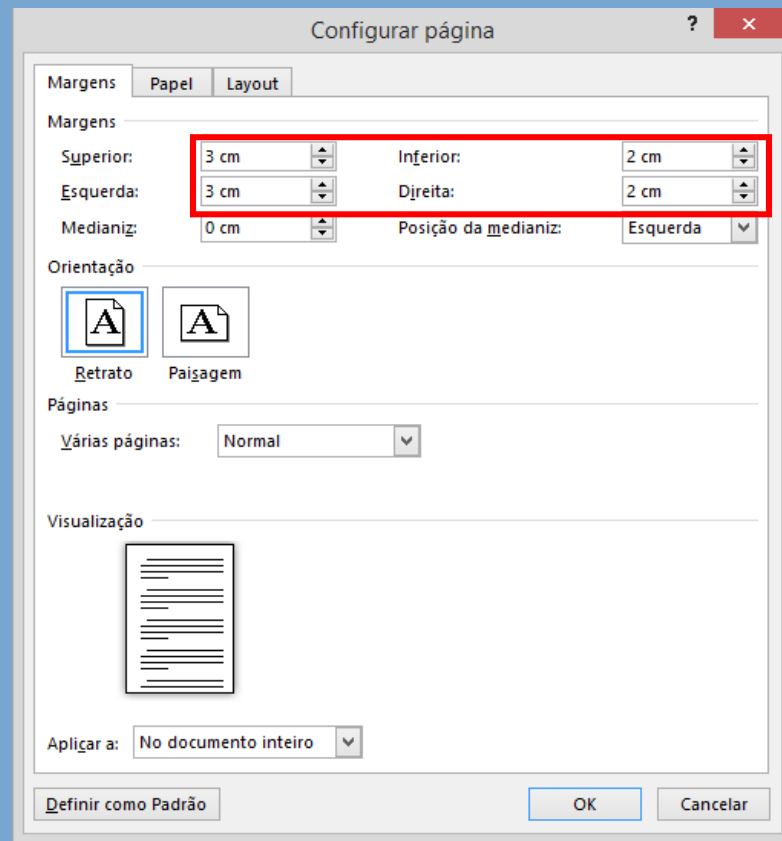
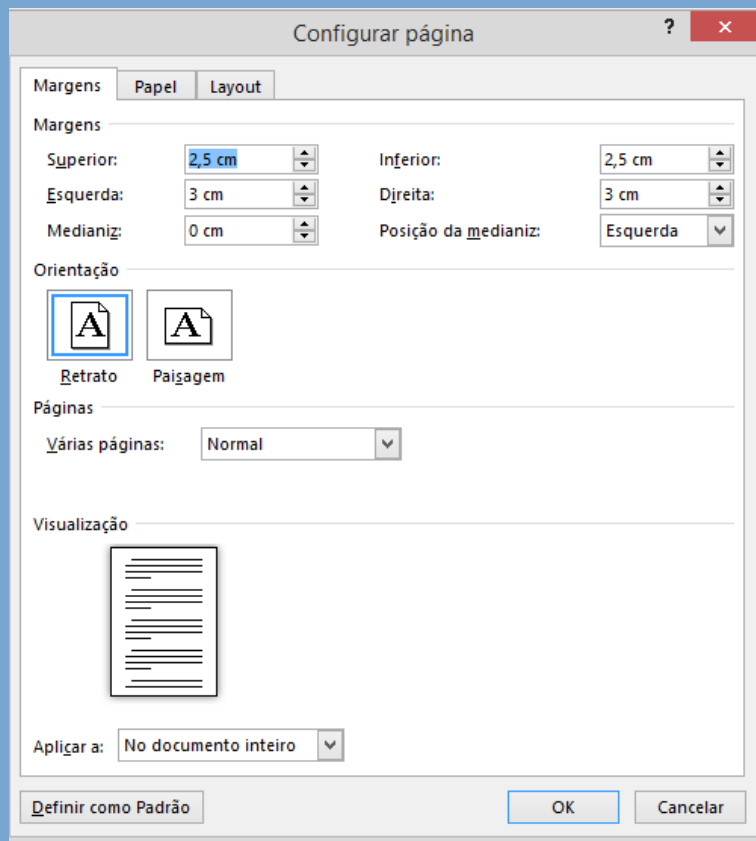
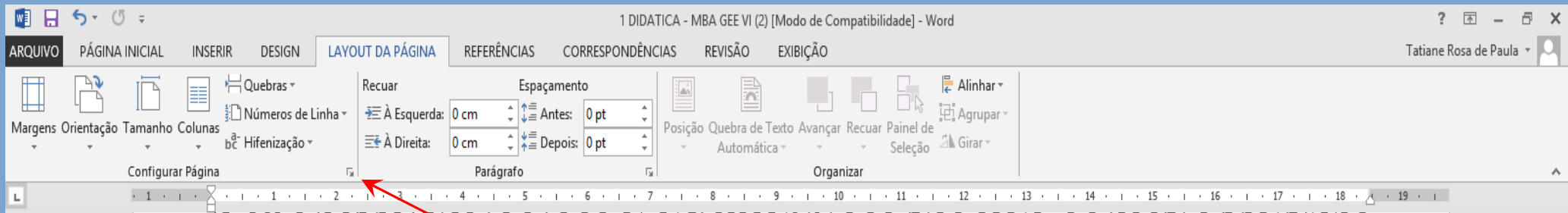
* Para realizar uma pesquisa na internet é necessária uma estratégia de busca sobre o assunto a ser pesquisado. Para isso é preciso identificar os descritores/palavras chaves mais importantes.

* O usuário precisa saber combinar os termos de busca, utilizando os operadores lógicos.

- **or**: para efetuar a união de conjunto de citações, ampliando os alvos de pesquisas. Exemplo cefaleia **or** hipertensão;
- **and**: realiza a interseção de conjuntos de citações, restringindo a pesquisa. Exemplo acupuntura **and** asma;
- **and not**: é o operador de exclusão de conjunto de citações, limitando o escopo da pesquisa. Exemplo: infecções **and not** bacterianas

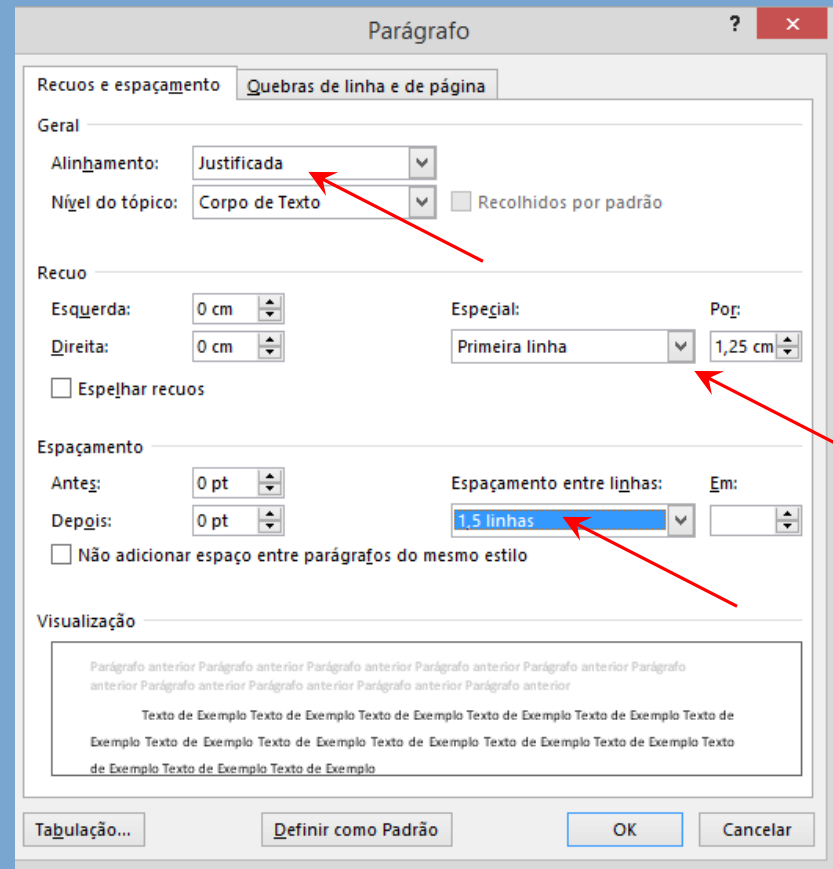
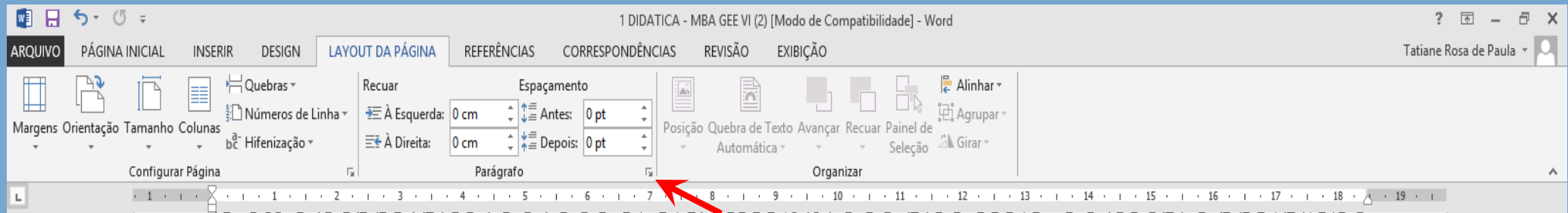
Apresentação Gráfica do Trabalho

- * Papel: A4 (21 X 29,7 cm), a impressão recomendada frente e verso.
- Margens: as seguintes dimensões devem ser obedecidas.
 - Superior: 3 cm;
 - Inferior: 2 cm;
 - Lateral direita: 2 cm;
 - Lateral esquerda: 3 cm;
 - Obs: parágrafos devem iniciar a 2,5 cm a partir da margem esquerda quando não houver numeração progressiva.



Espaçamento

- Recuo: Primeira linha 1,25 cm
- Espaço duplo: 1,5
- Entre linhas
- Alinhamento justificado



Importante Lembrar!

- Resumos, referências, notas de rodapé o **espaçamento é simples**
- No texto, o espaço é **1,5 cm.**
- Tipos de letras: **Arial ou Times New Roman**
- Tamanho: **12 texto – Títulos de capítulos 14**

Estrutura do Trabalho e Principais Elementos

Elementos Preliminares ou Pré- texto

- Capa Dura:

REDE GONZAGA DE ENSINO SUPERIOR
FACULDADE REGES DE RIBEIRAO PRETO
NOME DO CURSO

ESPAÇO ENTRE LINHAS: SIMPLES
APROXIMADAMENTE 12 ENTERS

TITULO DO TRABALHO DE CONCLUSAO DE CURSO

ESPAÇO ENTRE LINHAS: SIMPLES
APROXIMADAMENTE 12 ENTERS

NOME DO ACADEMICO

ESPAÇO ENTRE LINHAS: SIMPLES
APROXIMADAMENTE 12 ENTERS

RIBEIRAO PRETO
2016

Lombada do Trabalho de Conclusão de Curso

REGES

NOME DO CURSO

2016

FONTE ARIAL 14, NEGRITO, NEGRITO, MAIUSCULO

FONTE ARIAL 14, NEGRITO, NEGRITO, MAIUSCULO

FONTE ARIAL 14, NEGRITO, NEGRITO

- Arial, tamanho 14, negrito, maiúsculo e centralizado, espaço entrelinhas simples

- Folha de Rosto:

NOME DO ALUNO

(ARIAL, TAMANHO 14, NEGRITO, MAIUSCULO, CENTRALIZADO, ENTRELINHAS SIMPLES)

TITULO DO PROJETO DA PESQUISA

SUBTÍTULO (SE HOUVER)

(ARIAL, TAMANHO 14, NEGRITO, MAIUSCULO, CENTRALIZADO, ENTRELINHAS SIMPLES)

**NOTA EXPLICATIVA: ARIAL,
TAMANHO 10, ESPAÇO SIMPLES**

Trabalho de conclusão de curso de graduação
apresentado Faculdade Reges de Ribeirão Preto,
como requisito parcial para obtenção do título de
Bacharel(a) em Administração.

Orientador: Prof. Dx (ou Me) Nome e Sobrenome do
Orientador

RIBEIRÃO PRETO
Ano de entrega|

- Folha de aprovação: apresenta a assinatura do orientador, facultativa dos demais membros da banca
- Dedicatória
- Agradecimentos
- Resumo: Apresentação dos pontos relevantes do texto
 - TCC, teses e dissertações de até 500 palavras.
 - A versão em inglês *Abstract* deve ser em página separa logo após o **Resumo**
 - Lista de Tabelas, Ilustrações e Siglas: as listas devem ser feitas separadas, com legendas autoexplicativas e numeradas consecutivamente em algarismos arábicos.
 - Sumário: Enumeração

Elementos do Corpo do Texto

- Introdução
- Desenvolvimento do texto
- Conclusão

Elementos Pós liminares ou Pós Textuais

- Referências
- Glossário
- Anexos e apêndices
- Bibliografia
- Índices

Citações

- Alfabético: Nas normas da ABNT as citações são feitas pelo sobrenome do autor em rigorosa ordem alfabética “autor – data”
- Exemplos:

A abordagem do método (DEMO, 1997) demonstra a importância...

Ou

Segundo CANABARRO (2005), “A fotografia é um produto social e cabe ao historiador perceber

- Quando sobrenomes e datas forem iguais, os prenomes servem para diferenciar.

Exemplos: (AGUIAR. S., 2015)

(AGUIAR. L., 1995)

- Ou quando os sobrenomes e datas iguais usamos letras minúsculas do alfabeto

Exemplos: (PEREIRA, 2017a)

(PEREIRA, 2017b)

- Para indicar a página do documento de onde foi extraída a citação:
Exemplo: Autor (2015, p. 36) – Para Vargas (2015, p.36) “o livro...”

Tipos de Citações!!!

- **Citação Direta:** transcrição literal (ctrl +c/ ctrl +v literal) escrita diretamente do texto, sem mudar uma única palavra. Este tipo de citação deve ser apresentada entre aspas duplas. Citações que tenham mais de 3 linhas devem ser iniciadas em parágrafos distintos, com dois espaços antes e depois entre a citação e o texto. O recuo é de 4 cm da margem esquerda.
- **Citação Indireta:** Quando o pesquisador cita trechos citados em outras obras mas não tem acesso ao documento original. A citação não precisa estar entre aspas, mas necessita da indicação da autoria e da referência no final do trabalho.

- Citação de Citação: sobrenome do autor original, seguido da expressão “apud” e do nome do autor citador.

Exemplos: Becker (1999, p. 85 apud Richards, 2017, p.40)

Formatação dos elementos gráficos

- A formatação dos elementos gráficos inclui as figuras, gráficos, quadros e tabelas.
- Figuras: de acordo com as normas da ABNT 6023(2002), as figuras devem trazer numeração em ordem crescente, o título e a fonte bibliográfica utilizada para serem elaboradas logo abaixo das mesmas, com o mesmo tipo de fonte, mas em tamanho 10 (ver exemplos utilizados neste manual).
- Gráficos: a formatação de gráficos segue a mesma estrutura adotada nas figuras: devem ser numerados em ordem crescente, colocando-se o título e a fonte bibliográfica logo abaixo dos mesmos, com o mesmo tipo de fonte, com tamanho 10 conforme exemplo a seguir.

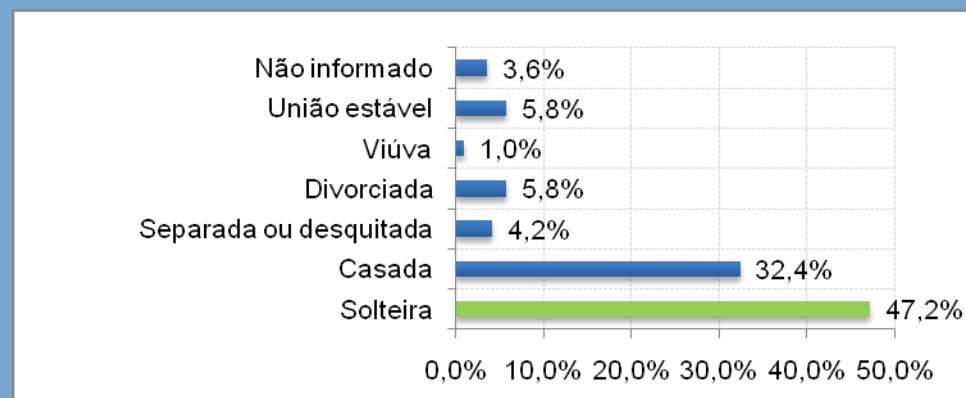


Gráfico 1 – Estado civil das respondentes

Fonte: Tamashiro (2012)

- **Quadros:** a formatação de quadros segue a seguinte estrutura: coloca-se o título (centralizado), o quadro (mesmo tipo de fonte, com tamanho 10) e, logo abaixo dele, a fonte bibliográfica, seguindo o mesmo padrão adotado no título, devendo ser numerados em ordem crescente, conforme exemplos utilizados neste manual (Quadro 1 e 2).
- **Tabelas:** de acordo com a American Psychological Association (APA, 2007), nas tabelas são colocados os valores numéricos exatos, e os dados são ordenadamente dispostos em linhas e colunas, facilitando sua comparação. Abaixo do título (no formato justificado) deve-se colocar a tabela (mesmo tipo de fonte, com tamanho 10) e, logo abaixo dela, a fonte bibliográfica, seguindo o mesmo padrão adotado no título. Devem ser numeradas em ordem crescente, conforme exemplo a seguir

Classe	Frequência	Porcentagem (%)
A	31	6,2
B	280	56
C	171	34,2
D	18	3,6
Total	500	100

Tabela 1 – Classificação social das respondentes

Fonte: Dados da pesquisa de campo

- **Autor Pessoa:**

- A entrada da referência se dá pelo último sobrenome do autor, maiúsculo, vírgula e dos prenomes por extenso ou abreviados, é importante padronizar os prenomes para que o mesmo autor não apareça de formas diferentes

- Titulações acadêmica, profissional ou religiosa, exemplos:

Prof. Dr. Jean Lacerda

Entrada – LACERDA, Jean (titulação não faz parte do nome)

- Indicativos de parentescos: Filho, Júnior, Neto e Sobrinho, exemplo:

Gustavo Pereira Júnior

Entrada – PEREIRA JÚNIOR, Gustavo (os indicativos de parentescos sempre acompanham o último sobrenome).

- Sobrenomes compostos de um nome mais adjetivo ou ligados por um hífen, Exemplo:

Paulo Penha-Lima

Entrada – PENHA-LIMA, P.

- Quando o sobrenome for precedido de artigos e preposições, exemplo:

Roberto Barbosa da Silva

SILVA, R. B. (omite-se as partículas)

- **Coletâneas:** quando a obra tiver um responsável como compilador, organizador, compilador, editor, coordenador, neste caso a entrada é pelo sobrenome do responsável pela obra seguida de abreviaturas entre parenteses, no singular e seguida de ponto:
- (Org.), (Comp.), (Ed.), (Coord).

- Obras com dois ou três autores: a entrada é simples, pelos sobrenomes dos autores em maiúsculo, rigorosamente na ordem que aparecem no documento:

MACHADO, A.; TELLES, L. F.; PRATA, M.

- Obras com mais de três autores: a entrada é pelo primeiro autor, seguido da expressão latina “et al”.

PEREIRA, G. et al.

- **Publicações oficiais, coletivas**

- Quando a autoria for por entidades governamentais, instituições e empresas a entrada é direta pelo nome da entidade em maiúsculo. Exemplo:

FACULDADE REGES DE RIBEIRÃO PRETO

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

- As publicações oficiais governamentais seguem graus de hierarquia definidos, entrada pelo nome do local em maiúsculo, seguido do grau hierárquico:

BRASIL. Ministério da Educação e Cultura.

SALES OLIVEIRA. Câmara Municipal.

- **Publicações Anônimas:** Quando não houver indicação de autoria nem responsáveis a entrada deve ser feita pelo título, com a primeira palavra com letras em maiúsculas. Exemplo:

LENDAS e contos orientais.

Referências conforme o tipo de documento

- **Monografias: livros e folhetos**

SOBRENOME, Nome; SOBRENOME, Nome; SOBRENOME, Nome. **Título.** Edição.
Local: Editora, data. Volume ou total de páginas

Ou

SOBRENOME, Nome;. **Título:** subtítulo. Edição. Local: Editora, data. Volume ou total de páginas. (Série).

- Em meio eletrônico: deve seguir o modelo da forma impressa apenas incluir o acesso no meio eletrônico.

SOBRENOME, Nome; **Título:** subtítulo. Edição. Local: Editora, data. Disponível em
<www.uol.com.br>. Acesso em: 14 out. 2015

- **Publicações periódicas e seriadas** - Consideradas no todo

TÍTULO DO PERÍODICO. Local: Casa Publicadora, número do volume, número do fascículo, data.

- **Artigos assinados, impressos e meio eletrônico** - Periódicos impressos

SOBRENOME, Nome; Título do artigo. **Título do periódico**, Cidade, número do fascículo, páginas inicial-final, data

- **Capítulo de monografia:**

- Caso o livro e capítulo tenham o mesmo autor, coloca-se um traço para indicar a mesma autoria deve ter seis espaços.

SOBRENOME, Nome. Título do capítulo. In _____ Título do livro: subtítulo. Local: Editora, data. Páginas do capítulo.

Ou

Quando o livro e o capítulo são de autores diferentes:

SOBRENOME, Nome (autor do capítulo). Título do capítulo. In: SOBRENOME, Nome (autor do livro). Título do livro: subtítulo. Local: Editora, data. Páginas do capítulo.

Publicações periódicas e seriadas

Consideradas no todo

- TÍTULO DO PERÍODICO. Local: Casa Publicadora, número do volume, número do fascículo, data.

Artigos assinados, impressos e meio eletrônico.

Periódicos impressos

- SOBRENOME, Nome; Título do artigo. **Título do periódico**, Cidade, número do fascículo, páginas inicial-final, data.

Meio eletrônico: acrescentar apenas as informações de disponibilidade e acesso.

- SOBRENOME, Nome. Título. Título periódico. Volume, número do fascículo, páginas inicial-final, data. Disponível em: <<http://www.scielo.br>>. Acesso em: 15 mar. 2016

- **Artigos anônimos**

- TÍTULO do artigo. **Título do Periódico**, cidade, número do volume, número do fascículo, páginas inicial-final, data.

Artigos de jornais

No corpo da publicação:

- SOBRENOME, Nome. Título do artigo. **Título do Jornal**, cidade, dia, mês, ano. Número ou Título do Caderno, seção ou suplemento, páginas inicial-final.

- **Leis e decretos publicados em jornais:**

- NOME DO PAÍS, ESTADO OU MUNICÍPIO. Nome do ministério ou secretaria. Título (especificando o tipo de número da legislação), dia, mês e ano da assinatura ou promulgação. **Título do Jornal**, Local, número do volume, número do fascículo, página, dia, mês e ano da publicação. Seção ou parte

- **Enciclopédias e dicionários:**

Considerados no todo


- SOBRENOME, Nome. **Título**. Local: Editora, data. Volume ou páginas.

Ou

- TÍTULO da obra. Local: Editora, data. Volume ou páginas.

Modelo para capa e contra-capa do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em CD-ROM

Capa

	FACULDADE REGES DE RIBEIRÃO PRETO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO	NOME DO ALUNO
	NOME DO ALUNO	TCC – REGES - ANO
	TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	
	TÍTULO	
	REGES (SP) ANO	

ATENÇÃO!
**- Inserir: Nome do Aluno,
Título e Ano – (Capa e
Lateral)**

Contra Capa

NOME DO ALUNO

TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

TÍTULO

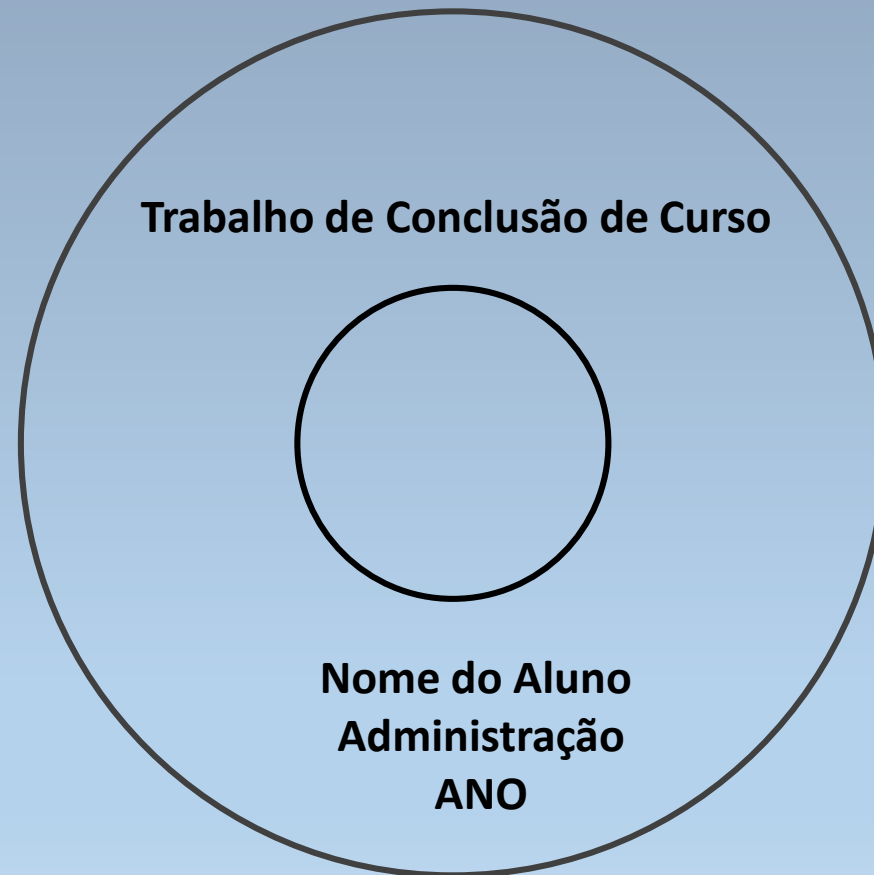
Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Ciências Contábeis como requisito para obtenção do título de Bacharel em Ciências Contábeis.

Orientador(a): xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

REGES (SP)
ANO

ATENÇÃO!
- Inserir: Nome do Aluno, Título, Nome completo do Orientador(a) antecedido pela sua titulação (Ex: Prof. Dr. Fulano de Tal) e Ano

Modelo para rótulo do CD-ROM do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)



ATENÇÃO!
- Inserir: Nome do
Aluno e Ano.

REFERÊNCIAS

ABIHPEC – Associação Brasileira da Indústria de Higiene Pessoal, Perfumaria e Cosméticos. **Panorama do Setor de Higiene Pessoal, Perfumaria e Cosméticos 2011/2012**. Disponível em: < <http://www.abihpec.org.br/wp-content/uploads/2012/04/Panorama-do-setor-2011-2012-17-ABR-2012.pdf> >. Acesso em 09 maio, 2012.

ACEVEDO, C. R.; NOHARA, J. J. **Como fazer monografias: TCC, dissertações e teses**. 4. ed., ver. e atual. São Paulo: Atlas, 2013.

APA – American Psychological Association. **Setting Out References: How to reference using the American Psychological Association (APA) style of referencing**.

5th Edition. University of Auckland, 2007. Disponível em: < <http://sbe.dpu.edu.tr/dergi/apa-guide5th.pdf> >. Acesso em: 30 abr 2014.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520:2002: Trabalhos acadêmicos – Apresentação de citação em documentos**. Rio de Janeiro, 2002.

_____. **NBR 14724:2002: Trabalhos acadêmicos – Apresentação**. Rio de Janeiro, 2002.

_____. **NBR 10520: informação e documentação: citações em documentos: apresentação**. Rio de Janeiro, 2002a. 7 p.

CERVO, A. L.; BERVIAN, P. A. **Metodologia Científica**. São Paulo: Makron Books, 1996.

SOUSA, V. C. **As atitudes dos consumidores frente aos medicamentos genéricos: um estudo com alunos de graduação da faculdade de Orândia**. 2009. 84 fls. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Administração). Faculdade de Orândia. Orândia, 2009.

TAMASHIRO, H. R. S. **A relação entre conhecimento ecológico, preocupação ecológica, afeto ecológico, normas subjetivas e o comportamento de compras verdes no setor de cosméticos**. 2012. 375 fls. Tese (Doutorado em Administração) – Universidade de São Paulo Faculdade de Economia, Administração e Contabilidade. Departamento de Administração. São Paulo, 2012.

FUNARO et al. Universidade de São Paulo. Sistema Integrado de Bibliotecas da USP. Diretrizes para apresentação de dissertações e teses da USP : documento eletrônico e impresso Parte I (ABNT) / Sistema Integrado de Bibliotecas da USP. 2.