

# **MANUAL DE TRABALHOS ACADÊMICOS DA FACULDADE POLITÉCNICA**

**Uberlândia  
2009**

**Ficha catalográfica**

**Biblioteca Central Faculdade**

Elaborada pelo departamento de catalogação

Bibliotecária responsável: Sarah Cristina Maria Ferreira CRB6/2270

M 294

Manual de trabalhos científicos da Faculdade  
Politécnica / Sarah Cristina Maria Ferreira  
coordenação. - Uberlândia: [s.n.], 2009.

56f.

ISBN

1. Normas-ABNT I. Faculdade Politécnica. II.  
Título.

CDU 001.8

**Elaboração: Claudia Regina Santos**  
**Lucia Mosqueira**  
**Maria José Pirete**  
**Sarah Cristina Maria Ferreira**

**Edição: Leandro Garcia Carvalho**

**Correção Ortográfica: Maria Selma Rodrigues e Guedes**

**Coordenação Pedagógica: Regina Monteiro**

## SUMÁRIO

<b>INTRODUÇÃO.....</b>	<b>4</b>
<b>1 FICHAMENTO.....</b>	<b>4</b>
1.1 Tipos de ficha.....	4
<b>2 ESQUEMA.....</b>	<b>5</b>
<b>3 RELATÓRIO.....</b>	<b>5</b>
3.1 Objetivos.....	6
3.2 Tipos de relatórios.....	6
3.3 Relatório técnico-científico.....	6
3.4 Fases de um relatório.....	6
3.5 Estrutura do relatório técnico-científico.....	6
<b>4 RESUMO.....</b>	<b>7</b>
<b>5 RESENHA.....</b>	<b>8</b>
5.1 Procedimentos.....	8
5.2 Resenha Descritiva.....	8
5.3 Resenha Crítica.....	9
<b>6 PROJETO DE PESQUISA.....</b>	<b>10</b>
6.1 Introdução.....	10
6.2 Estrutura Básica do Projeto.....	10
6.2.1 Capa.....	10
6.2.2 Folha de Rosto.....	10
6.2.3 Folha de Aprovação.....	11
6.2.4 Corpo do Projeto.....	11
<b>7 T.C.C. ....</b>	<b>14</b>
7.1 O que é o T.C.C.?.....	14
7.2 Metodologia.....	14
7.3 Estrutura do T.C.C.....	14
7.4 Ordem do T.C.C.....	15
7.5 Discriminação das Partes.....	15
7.5.1 Elementos pré-textuais.....	15
7.5.1.1 Capa.....	15
7.5.1.2 Lombada.....	16
7.5.1.3 Folha de rosto.....	17
7.5.1.3.1 Verso da folha de rosto.....	18

---

7.5.1.4 Errata.....	19
7.5.1.5 Folha de aprovação.....	20
7.5.1.6 Dedicatória.....	21
7.5.1.7 Agradecimentos.....	22
7.5.1.8 Epígrafe.....	23
7.5.1.9 Resumo em língua vernácula.....	24
7.5.1.10 Resumo em língua estrangeira.....	25
7.5.1.11 Listas.....	26
7.5.1.12 Sumário.....	29
7.5.2 Elementos textuais.....	31
7.5.2.1 Introdução.....	31
7.5.2.2 Desenvolvimento.....	32
7.5.2.3 Conclusão.....	33
7.5.3 Elementos pós-textuais.....	33
7.5.3.1 Referências.....	33
7.5.3.2 Glossário.....	38
7.5.3.3 Apêndice.....	39
7.5.3.4 Anexo.....	40
7.5.3.5 Índice.....	41
7.6 Regras gerais de apresentação.....	41
7.6.1 Formato.....	41
7.6.2 Citações Curtas.....	42
7.6.3 Citações Longas.....	43
7.6.4 Citação de informação verbal.....	43
7.6.5 Notas de Referência.....	45
7.6.6 Notas Explicativas.....	46
7.6.7 Paginação.....	46
7.6.8 Numeração Progressiva.....	49
7.6.9 Ilustrações.....	51
7.6.10 Tabelas e Quadros.....	52
7.7 Padronização da Capa.....	53
7.8 Dados necessários para realização da ficha catalográfica da monografia.....	53
<b>8 ARTIGO.....</b>	<b>53</b>
8.1 Elementos Pré-textuais.....	53
8.2 Elementos Textuais.....	54
<b>9 CONCLUSÃO.....</b>	<b>54</b>

## INTRODUÇÃO

Este manual tem a finalidade de disseminar a informação e de padronizar os projetos de pesquisas, monografias e artigos, apresentados pelos alunos da Faculdade Politécnica, através das normas NBR 15287/2005, NBR6023/2002, NBR6024/2003, NBR6027/2003, NBR6028/2003, NBR12225, NBR14724/2005, contribuindo para o aprimoramento do conhecimento de seus alunos.

### 1. FICHAMENTO

Para que o método de fichamento cumpra sua finalidade, é preciso saber usar as fichas e organizá-las. Para facilitar a vida do estudante, ao organizar seus métodos de estudos, daremos algumas sugestões bem simplificadas. O professor de metodologia poderá detalhar mais em sala de aula.

As fichas devem ter indicações precisas e completas a respeito de seu conteúdo e de sua finalidade. Tais indicações devem estar no cabeçalho, onde se especifica o tema ou assunto ou ainda a finalidade do conteúdo fichado. Anote, também, as indicações bibliográficas (autor, obra, local de impressão, editora, data e, se for o caso, capítulo ou páginas da obra em questão). Essas anotações devem estar no alto de todas as fichas usadas, que deverão estar numeradas. O corpo da ficha refere-se a seu conteúdo: esquemas, resumos, citações etc. Quando o livro foi consultado em uma biblioteca, e inclui-se na bibliografia de um trabalho, convém anotar o nome da biblioteca e os dados catalográficos da obra, para facilitar uma nova consulta em caso de necessidade.

As fichas podem ser manuscritas, datilografadas ou impressas no computador. Não se deve diminuir o tamanho de caligrafia habitual ou espremer as palavras, na tentativa de aproveitar melhor o espaço. O mais conveniente é não utilizar os dois lados da ficha, o que facilita o manuseio e arquivamento da mesma.

As fichas devem ser enumeradas no alto, à direita, em algarismos arábicos. Nunca misturar assuntos ou autores. Cada ficha deve conter um assunto relativo a um autor, do mesmo modo que os fichários devem separar títulos e autores, ou seja, um fichário para títulos, outro para autores. Os fichários devem ser organizados por ordem alfabética de autores, de títulos ou de assuntos. Para separar assuntos (títulos), ou mesmo disciplinas, caso o estudante utilize um único fichário para todas as disciplinas, usam-se fichas-guia, que indicam o assunto ou o autor.

Os tamanhos internacionalmente padronizados de fichas são:

Pequeno: 7,5 X 12,5cm (3 X 5)

Médio: 10,5 X 15,5cm (5 X 8)

Grande 12,5 X 22,5cm (6 X 9)

#### 1.1 Tipos de fichas:

- 1- fichas de indicação bibliográfica: autor, obra, assunto;
- 2- fichas de transcrições: transcrições de trechos que poderão ou não ser usados no trabalho (não esqueça o número da página.);
- 3- fichas resumos;
- 4- fichas de idéias sugeridas pela leitura;
- 5- fichas de resenha, de apreciação: críticas e comentários sobre o que foi lido.

Cabeçalho		Reservado para o caso de as fichas serem várias. Use letras maiúsculas A. B. C...
Referência Bibliográfica		
Texto		Refere-se ao plano de idéias (esquema, projeto) do texto que o autor vai escrever.
Local onde se encontra a obra		

## 2. ESQUEMA

O esquema corresponde a uma radiografia do texto, pois nele aparece apenas o “esqueleto”, isto é, as palavras-chave, sem necessidade de se apresentar frases redigidas. Utiliza-se o esquema como trabalho anterior e preparatório do resumo, para explicar, mais concretamente, determinadas idéias ou para memorizar, mais facilmente, o conteúdo integral de um texto.

Para elaborar um esquema, usam-se setas, linhas retas ou curvas, círculos, colchetes, chaves, símbolos diversos. Assemelha-se a um gráfico que pode ser feito em linha vertical ou horizontal, desde que apareçam as idéias principais do texto, de forma clara, compreensível. As setas são usadas quando há relação entre palavras. As chaves são usadas para ordenar diversos itens.

O esquema deve apresentar as seguintes características:

a) flexibilidade: o esquema é que deve adaptar-se à realidade do texto e não este ao esquema;

b) fidelidade ao original: esquematizar não é deturpar, mas sintetizar; não se podem acrescentar idéias às que estão no texto;

c) estrutura lógica do assunto: organiza-se pelo esquema a relação da idéia importante e seu desenvolvimento, e usam-se os elementos que acompanham o raciocínio lógico de um assunto;

d) adequação ao assunto estudado: o esquema deve ser funcional; cada texto exige um tipo de resumo;

e) utilidade de emprego: o esquema tem por objetivo auxiliar a captação do conjunto e servir para comunicar algo.

f) cunho pessoal: o esquema traduz atitudes e modo de agir de cada leitor, varia de pessoa para pessoa.

## 3. RELATÓRIO

“É a exposição escrita na qual se descrevem fatos verificados mediante pesquisas ou se historia a execução de serviços ou de experiências. É geralmente acompanhado de documentos demonstrativos, tais como, tabelas, gráficos, estatísticas e outros.” (UFPR, 1996)

### 3.1. Objetivos

De um modo geral, podemos dizer que os relatórios são escritos com os objetivos de:

- divulgar os dados técnicos obtidos e analisados;
- registrá-los em caráter permanente.

### 3.2. Tipos de relatórios

Os relatórios podem ser dos seguintes tipos:

- técnico-científicos;
- de viagem;
- de estágio;
- de visita;
- administrativos;
- e para fins especiais.

### 3.3 Relatório técnico-científico

É o documento original pelo qual se faz a difusão da informação corrente, sendo ainda o registro permanente das informações obtidas. É elaborado principalmente para descrever experiências, investigações, processos, métodos e análises.

### 3.4 Fases de um relatório

Geralmente, a elaboração do relatório passa pelas seguintes fases:

- a) plano inicial:** determinação da origem, preparação do relatório e do programa de seu desenvolvimento;
- b) coleta e organização do material:** durante a execução do trabalho, é feita a coleta, a ordenação e o armazenamento do material necessário ao desenvolvimento do relatório.
- c) redação:** recomenda-se uma revisão crítica do relatório, considerando-se os seguintes aspectos: redação (conteúdo e estilo), seqüência das informações, apresentação gráfica e física.

### 3.5 Estrutura do relatório técnico-científico

Os relatórios técnico-científicos constituem-se dos seguintes elementos:

- **Capa;**
- **Falsa folha de rosto;**
- **Errata;**
- **Folha de rosto;**
- **Sumário;**
- **Listas de tabelas, ilustrações, abreviaturas, siglas e símbolos;**
- **Resumo;**
- **Texto.**

Parte do relatório em que o assunto é apresentado e desenvolvido. Conforme sua finalidade, o relatório é estruturado de maneira distinta.

O texto dos relatórios técnico-científicos contém as seguintes seções fundamentais:

- a) **Introdução:** parte em que o assunto é apresentado como um todo, sem detalhes.
- b) **Desenvolvimento:** parte mais extensa e visa a comunicar os resultados obtidos.
- c) **Resultados e conclusões:** consistem na recapitulação sintética dos resultados obtidos, ressaltando o alcance e as conseqüências do estudo.
- d) **Recomendações:** contêm as ações a serem adotadas, as modificações a serem feitas, os acréscimos ou supressões de etapas nas atividades.

**Anexo (ou Apêndice)**

**Referências**

## 4. RESUMO

Difunde informações de tal modo que pode influenciar e estimular a consulta do texto completo. Em sua elaboração, deve-se destacar: **assunto do texto, o objetivo, a articulação e as conclusões do autor do texto, objetivo do resumo.**

a) **Resumo indicativo:** não apresenta dados quantitativos ou qualitativos do trabalho, enfocando apenas as principais partes do texto, os pontos mais relevantes do texto, tais como: importância, finalidade, descritores do conteúdo formando frases e não itens soltos sem elo. Deve ter no máximo 250 palavras.

b) **Resumo informativo:** é mais completo, pois fornece informações sobre a finalidade, metodologia, os resultados e conclusões do texto. Sua extensão pode estender-se até a 500 palavras.

O resumo, após a primeira frase, deve indicar o tipo de trabalho que se apresenta: memória científica, estudo de caso, análise de situação, pesquisa experimental, de campo, pesquisa-ação, dentre os mais diversos tipos de pesquisa e estudos que se podem realizar no desenvolvimento da literatura científica.

Assim, o resumo não deve constituir-se dos parágrafos da introdução. Deve ser um novo texto, que anuncia um novo conteúdo construído e que se pretende anunciar através dele, não o tornando repetitivo em relação ao texto, mas seu próprio arauto. O título, síntese maior do texto escrito, não deve ser a primeira frase do resumo, visto que já é precedido na referência do trabalho. Por esse motivo, a primeira frase do resumo deve diferir do título para não se tornar redundante, mas deve ser uma frase significativa, explicando o tema principal do documento.

Deve ser evitado o uso de parágrafos, assim como a enumeração de tópicos, a citação de equações, de fórmulas, de diagramas que não sejam absolutamente indispensáveis ao entendimento do resumo, e que devem ser definidas tão logo apareçam pela primeira vez. As frases negativas também devem ser evitadas, mesmo contradizendo uma teoria científica anterior, e vêm sempre como a afirmação de algo.

Os símbolos e abreviaturas poderão ser utilizados quando forem de domínio público; senão é preferível utilizá-los por extenso, atentando sempre para que o texto não se torne confuso e incoerente.

## 5. RESENHA

É um relato minucioso das propriedades de um objetivo, ou de suas partes constitutivas, ou um tipo de redação técnica que inclui variadas modalidades de textos: descrição, narração e dissertação.

Inicialmente, é preciso definir o termo “resenha”. Fazer uma resenha é o mesmo que fazer uma **recensão** (que significa apreciação breve de um livro ou de um escrito), ou seja, trata-se de resumir de maneira clara e sucinta um livro, artigo ou qualquer tipo de texto científico.

Trata-se de um trabalho acadêmico que contém a apresentação do conteúdo de um livro ou artigo (de peso científico) e sua apreciação crítica (observação: a recensão não difere essencialmente de um “fichamento didático”, embora o valor atribuído às partes compositivas seja diferente.

Embora o texto a ser resenhado tenha um/a autor/a, o/a **recensador/a** deve ser o/a autor/a do seu trabalho; quer dizer, é preciso manter a identidade de quem escreveu o trabalho que você está analisando, mas é preciso transparecer a sua presença, como voz crítica sobre o texto.

Resenhar significa resumir, sintetizar, destacar os pontos principais de uma obra científica.

### 5.1. Procedimentos

- 1º Passo** - leitura total da obra a ser resenhada;
- 2º Passo** - leitura pormenorizada, fazendo os destaques das partes mais significativas, que servirão de fio condutor para elaboração do texto da resenha;
- 3º Passo** - elaboração de um esquema com as principais etapas a serem desenvolvidas pela resenha;
- 4º Passo** - construção do texto propriamente dito;
- 5º Passo** - revisão do texto, correção e aprimoramento.

### 5.2. Resenha Descritiva

Apresenta aspectos descritivos, julgamento ou apreciação da obra, notas e correlações.

Estrutura de uma resenha descritiva:

- Nome do autor ou autores;
- Título e subtítulo da obra;
- Se for uma tradução, nome do tradutor;
- Nome da editora;
- Lugar e data da publicação da obra;
- Número de páginas;
- Descrição sumária de partes, capítulos, índices;
- Resumo da obra, salientando objeto, gênero;
- Tom do texto;
- Métodos utilizados (como o autor construiu sua obra);
- Ponto de vista que defende.

### 5.3. Resenha Crítica

1 - Referência bibliográfica;

- Autor;
- Título da obra;
- Elementos de imprensa (Local, edição, data);

**Exemplo:** CARVALHO, Eduardo. Gerenciamento de clientes. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

2 - Credenciais do autor:

- Informações sobre o autor, nacionalidade, formação universitária, títulos, livro ou artigo publicado.

3 - Resumo da obra (Digesto):

- Resumo das idéias principais da obra. De que trata o texto? Qual sua característica principal? Exige algum conhecimento prévio para entendê-la? Descrição do conteúdo dos capítulos ou partes da obra.

4 - Conclusões da autoria:

- Quais as conclusões a que o autor chegou?

5 - Metodologia da autoria:

- Que métodos o autor utilizou? Dedutivo? Indutivo? Histórico?
- Que técnicas o autor utilizou? Entrevista? Questionário?

6-Quadro de referência do autor:

- Que teoria serve de apoio ao estudo apresentado? Qual o modelo teórico utilizado?

7 - Crítica do resenhista (apreciação):

- Julgamento da obra. Qual a contribuição da obra? As idéias são originais? Como é o estilo do autor?

8 - Indicações do resenhista:

- A quem é dirigida a obra? A obra é endereçada a que disciplina, e para qual tipo de público?

- **Formato**
- **Papel A4** (210x297)
- **Corpo do texto:**
- **Margens:** superior e inferior: 2cm; margem direita: 3cm; e margem esquerda: 3cm;
- **Caracteres** (fontes): “Times New Roman”, tamanho 12;
- **Títulos e subtítulos:** no mesmo tamanho, em negrito e/ou sublinhado;
- **Espaçamento:** no texto: 1,5 entre linhas; na Referência: simples.
- **Referência**

---

## **6 PROJETO DE PESQUISA**

### **6.1 Introdução**

O planejamento é essencial para o desenvolvimento de uma pesquisa científica. O primeiro passo do planejamento é a definição do tema e a identificação dos problemas. Escolhido o tema, deve-se proceder a sua delimitação, utilizando-se de recortes (temático, temporal e/ou espacial), e respondendo-se às seguintes perguntas:

- qual é o enfoque, a extensão e a profundidade do assunto a ser discutido??? Qual é o ponto central da pesquisa???

O próximo passo é a elaboração do projeto de pesquisa, ou seja, o planejamento é feito em FORMA de PROJETO DE PESQUISA.

O projeto registra e permite controlar todos os passos da pesquisa que se pretende desenvolver, de forma que sua elaboração prévia tem influência decisiva nos resultados que se pretende obter.

Mesmo um pesquisador mais experiente não deve prescindir do projeto. Este serviria ao menos para que ele controlasse as variáveis de sua pesquisa. Para trabalhos mais simples (como redação de um artigo), porém, um pesquisador mais experiente tende a não fazer projeto escrito, o que não significa que não tenha planejado sua pesquisa, mas tão somente que não registrou esse planejamento na forma escrita.

### **6.2 Estrutura Básica do Projeto:**

#### **6.2.1 Capa**

O padrão adotado pela Faculdade Politécnica, deverá conter:

- No alto da capa, deve constar o nome da IES;
- Na linha abaixo, o nome do pesquisador;
- No centro, o título da pesquisa;
- Abaixo do título: PROJETO DE PESQUISA;
- Na última linha: Uberlândia – MG; abaixo, o ano.

#### **6.2.2 Folha de Rosto**

- No alto da capa, deve constar o nome completo do pesquisador;
- No centro, o título da pesquisa;
- Mais abaixo, deverá constar a referência do projeto: “Projeto de monografia de final de curso apresentado à Faculdade Politécnica de Uberlândia, como exigência parcial para a obtenção do título de Bacharel (ou Bacharela) em ... (curso), sob a orientação do Professor ... (nome do Professor que está orientando).”
- Na última linha: Uberlândia – MG; abaixo, o ano.

### 6.2.3 Folha de Aprovação

- É de uso exclusivo do Professor Orientador. Nela deverão constar linhas em branco, em que o Professor redigirá seu parecer, datará e assinará.

### 6.2.4 Corpo do Projeto

#### a) Introdução (Tema / Problema)

É a apresentação inicial do tema do trabalho, do objeto da pesquisa. Deve-se contextualizar o assunto a ser tratado, proporcionando um panorama da questão ao leitor do projeto. A delimitação do tema e do problema também deve ser demonstrada, em função da necessidade de a pesquisa se aprofundar em um ponto específico.

#### b) Justificativa

Responde à pergunta “por que fazer a pesquisa?”

O pesquisador deve expor as razões para a elaboração da pesquisa. Deve mostrar a relevância social do tema, os motivos que justificam a sua investigação, e como o trabalho proposto poderá contribuir para a evolução da ciência.

Esse item contribui para a aceitação da pesquisa por parte do orientador ou da entidade que, possivelmente, financiará a pesquisa.

#### c) Revisão da Literatura (pode ser incluída na justificativa)

Também chamada de mapeamento do debate teórico, a revisão da literatura é o levantamento da literatura sobre o objeto de estudo, ou seja, o que existe escrito sobre o assunto. Pode ser incluída na justificativa, dependendo da finalidade para a qual o projeto será apresentado.

**Objetivos:** respondem à pergunta – “para que desenvolver a pesquisa?” Os objetivos devem identificar, claramente, o problema e apresentar sua delimitação.

#### d) Objetivo Geral

De dimensões amplas, indicam, de forma abrangente, o que se pretende conseguir com a execução do trabalho, e responde à pergunta: “o que será demonstrado?”

#### e) Objetivos Específicos

Formulações pontuais – definem aspectos particulares do objetivo geral, indicam o que será tratado nos capítulos do trabalho.

#### f) Hipótese da Pesquisa (pode ser incluída na justificativa)

A hipótese é resposta provisória que guiará a condução da investigação. O pesquisador formulará uma possível solução para o problema em forma de proposição. As hipóteses podem ser apresentadas na justificativa.

#### g) Metodologia

Responde, a um só tempo, às questões: “como?, com que?, onde?, quando?”:  
Deve-se indicar, primeiro, o tipo de pesquisa:

- Bibliográfica: fontes primárias e secundárias (citação de citação, questionário de pesquisa publicada, entrevista de periódico);
- Documental: em arquivos, órgãos públicos e privados;
- Jurisprudencial;
- Experimental;
- Pesquisa de campo: entrevistas, questionários feitos pelo próprio autor (aluno).

E, após, o método de abordagem: (mais amplo, nível de abstração mais elevado):

- Indutivo: parte de casos particulares, identifica conseqüências comuns e induz uma proposição geral;
- Dedutivo: parte da proposição geral para chegar a um resultado específico (Premissa Maior, Premissa Menor e Conclusão);
- Dialético: idéia de contradição – Tese, antítese e síntese;

O método de procedimento: (etapas mais concretas da investigação)

- Histórico: investiga fenômenos, acontecimentos do passado, para averiguar a sua influência no futuro;
- Comparativo: realiza comparações com finalidade de verificar similitudes e explicar divergências;
- Monográfico ou estudo de caso: estudo das especificidades de determinado assunto com finalidade de obter generalizações;
- Estatístico: redução de fenômenos a termos quantitativos e manipulação de dados estatísticos para obter generalizações;
- Funcionalista: estuda a sociedade do ponto de vista das funções de suas unidades.

#### h) Sumário Provisório

Deve indicar os tópicos que se pretende trabalhar em uma pesquisa. Toda pesquisa tem, obrigatoriamente, introdução e conclusão. Mas entre estes dois tópicos encontra-se o desenvolvimento, que acaba variando muito de tema para tema. Contudo, algumas sugestões facilitam a organização dos pesquisadores. Assim, seguir certos padrões dá à pesquisa uma organização primordial. Nesse sentido, pode-se sugerir a seguinte ordem:

- Capítulo 1: Introdução;
- Capítulo 2: uma abordagem histórica do tema;
- Capítulo 3: conceitos e definições relacionados com o instituto em análise;
- Capítulo 4:
- Capítulo 5: a doutrina atual, nacional e estrangeira, informando o pensamento dos principais autores contemporâneos;
- Capítulo 6:

- Capítulo 7: relatório sucinto da pesquisa de campo (se houver).

OBS: lembre-se..., aqui trata-se apenas de uma SUGESTÃO!!!

i) CRONOGRAMA DE ATIVIDADES:

	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maiο	Junho	Agosto
Pesquisa de material	X	X					
Leitura e fichamento do material coletado	X	X					
Redação do item 1		X	X				
Redação do item 2		X	X				
Encontro com o orientador			X				
Redação do item 3			X	X			
Redação do item 4			X	X			
Encontro com o orientador				X			
Redação do item 5				X	X		
Redação do item 6				X	X		
Encontro com o orientador					X		
Redação do item 7				X	X		
Redação do item 8					X		
Análise final do orientador					X		
Revisão do português					X		
Revisão da formatação						X	
Análise final						X	
Entrega das 3 vias encadernadas						X	
Defesa							X
Entrega em capa dura							X

j) Custos (opcional)

É o orçamento dos gastos da pesquisa, sendo necessária a indicação dos custos se o projeto visar ao financiamento.

k) Referências

O conjunto de fontes que poderão ser utilizadas na elaboração do trabalho. Deverão ser indicadas no padrão da ABNT.

l) Apêndices e Anexos (opcional)

Utilizados para incluir matéria adicional a título de esclarecimento ou de comprovação do que foi descrito anteriormente no projeto. Ambos possuem numeração própria.

O apêndice constitui-se de matéria elaborada pelo próprio autor, a fim de complementar sua argumentação, enquanto que o anexo contém documentos que não foram elaborados pelo autor.

## 7 T.C.C.

### 7.1 O que é o T.C.C.?

É uma monografia sobre um determinado assunto. Não necessita ser um estudo completo em relação ao tema; trata-se de um requisito para a complementação do curso de graduação ou pós-graduação em nível de especialização e aperfeiçoamento.

Tem por objetivo contribuir para a formação profissional, acadêmica e pessoal do aluno.

### 7.2 Metodologia

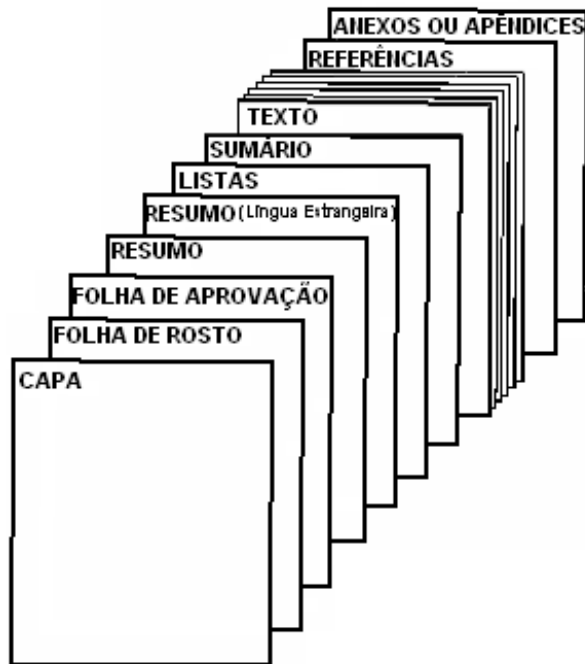
A metodologia adotada na elaboração do TCC, ou seja, sua estruturação, tem que estar baseada em bibliografias especializadas na área de Metodologia do Trabalho Científico, seguindo os padrões da NBR 14724: informação e documentação, trabalhos acadêmicos, apresentação (2002).

### 7.3 Estrutura do T.C.C.

É exigência de todo trabalho apresentar início, meio e fim, ou seja, introdução, desenvolvimento e conclusão. A seguir, apresentamos esta estrutura com mais detalhes:

<b>ELEMENTOS PRÉ –TEXTUAIS</b>	
Capa	Obrigatório
Folha de rosto	Obrigatório
Anverso da folha de rosto	Obrigatório
Verso da folha de rosto	Obrigatório
Errata	Opcional
Folha de aprovação	Obrigatório
Dedicatória	Opcional
Agradecimentos	Opcional
Epígrafe	Opcional
Resumo em língua vernácula	Obrigatório
Resumo em língua estrangeira	Obrigatório
Lista de ilustrações	Opcional
Lista de tabelas	Opcional
Lista de abreviaturas e siglas	Opcional
Sumário	Obrigatório
<b>ELEMENTOS TEXTUAIS</b>	
Introdução	Obrigatório
Desenvolvimento	Obrigatório
Conclusão	Obrigatório
<b>ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS</b>	
Referências	Obrigatório
Glossário	Opcional
Apêndice	Opcional
Anexos	Opcional
Índice	Opcional

## 7.4 Ordem do T.C.C.



## 7.5 Discriminação das Partes

### 7.5.1 Elementos pré-textuais

Antecedem o texto com informações que facilitam a identificação e utilização do trabalho. Não recebem indicativo numérico.

#### 7.5.1.1 Capa

Deve conter o nome completo da Instituição, do autor, ao alto da folha; o título e subtítulo do trabalho, ao centro; e, na parte inferior, o nome da cidade e o ano de apresentação. Todas as informações devem ser digitadas em caixa-alta, sem sublinhar nem utilizar aspas. O tamanho da fonte deve ser 16, em negrito, e centralizadas na folha.

**FACULDADE POLITÉCNICA DE UBERLÂNDIA  
GABRIELA DUARTE RIBEIRO**

**GESTÃO DA QUALIDADE**

**UBERLÂNDIA /MG  
2009**

#### **7.5.1.2 Lombada**

Local de impressão das informações de autoria, título do trabalho e volume, se houver. Deve ser escrito de cima para baixo, possibilitando a leitura em ordem do autor, título, volume e ano, quando o trabalho estiver deitado com sua capa para cima.

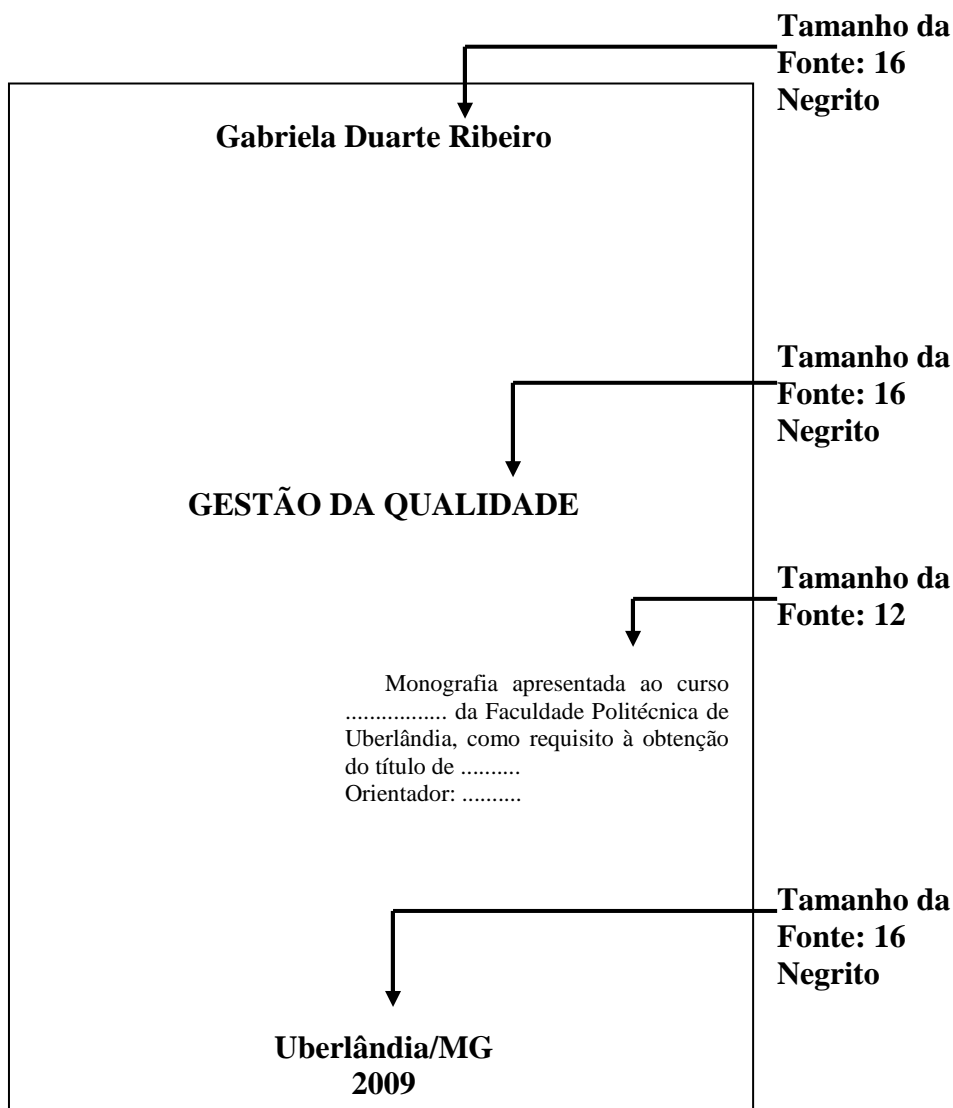
GABRIELA DUARTE DE RIBEIRO

GESTÃO DA QUALIDADE

2009

### 7.5.1.3 Folha de rosto

Vem imediatamente após a capa e nela aparece o nome completo do autor; no centro da folha, o título do trabalho desenvolvido e, logo abaixo, da metade da folha para a direita, aparece uma explicação rápida, mas clara, acerca dos objetivos acadêmicos, seguida da instituição a que se destina a pesquisa. Na parte inferior, o nome da cidade e o ano. Ali, apenas as iniciais são maiúsculas e não todas as palavras como na capa. O título e o subtítulo devem ser destacados em caixa-alta. Colocar o título do orientador; Mestrado, Ms.; Doutor, Dr.; e Especialista, Esp..



#### 7.5.1.3.1 Verso da folha de rosto

Em trabalhos de conclusão de curso, dissertações e teses que ficarão arquivados na instituição ou serão doados à biblioteca, o verso da folha de rosto deve conter a ficha catalográfica, elaborada, conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano, por um profissional bibliotecário. Em trabalhos acadêmicos propostos no decorrer do curso, pelas várias disciplinas constantes da grade curricular, a ficha catalográfica é dispensável. A folha de rosto é a única folha do trabalho que pode conter informações no anverso e no verso, pois todo trabalho é digitado em uma só face da folha.

**Ficha catalográfica**  
**Biblioteca Central Faculdade**

P 372 a Ribeiro, Gabriela Duarte  
Gestão da Qualidade / Ribeiro, Gabriela Duarte -  
Uberlândia: [s.n.], 2008.  
157 f.  
  
Orientador: João Carlos da Silva  
  
1. Mercado de varejo. 2. Vantagem competitiva. I.  
Faculdade Politécnica de Uberlândia. II. Título.  
  
CDU 658.56

#### 7.5.1.4 Errata

Inserida logo após a folha de rosto. Consiste em uma lista das folhas e linhas em que ocorreram erros, seguida das devidas correções. Apresenta-se quase sempre em papel avulso ou encartado, acrescido ao trabalho depois de impresso. A folha da errata não é numerada.

**Tamanho da Fonte: 16 em negrito**

<b>ERRATA</b>			
↑ 2 espaços duplos ↓			
Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
52	5	Qualidade	Qualidade

### 7.5.1.5 Folha de aprovação

A folha de aprovação deve conter nome do autor, título e subtítulo, se houver, natureza, objetivo, nome da instituição, data de aprovação, nome, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora. A data de aprovação e assinaturas dos componentes da banca são registradas após a aprovação dos trabalhos. Em trabalhos elaborados sob a coordenação de um orientador, a folha de aprovação é obrigatória, porém, em trabalhos acadêmicos elaborados no decorrer do curso, para enriquecimento dos temas curriculares, a folha de aprovação não precisa ser apresentada. Também, deve-se colocar o título do orientador e dos professores que participarem da banca.

**Tamanho da Fonte: 16 em negrito**

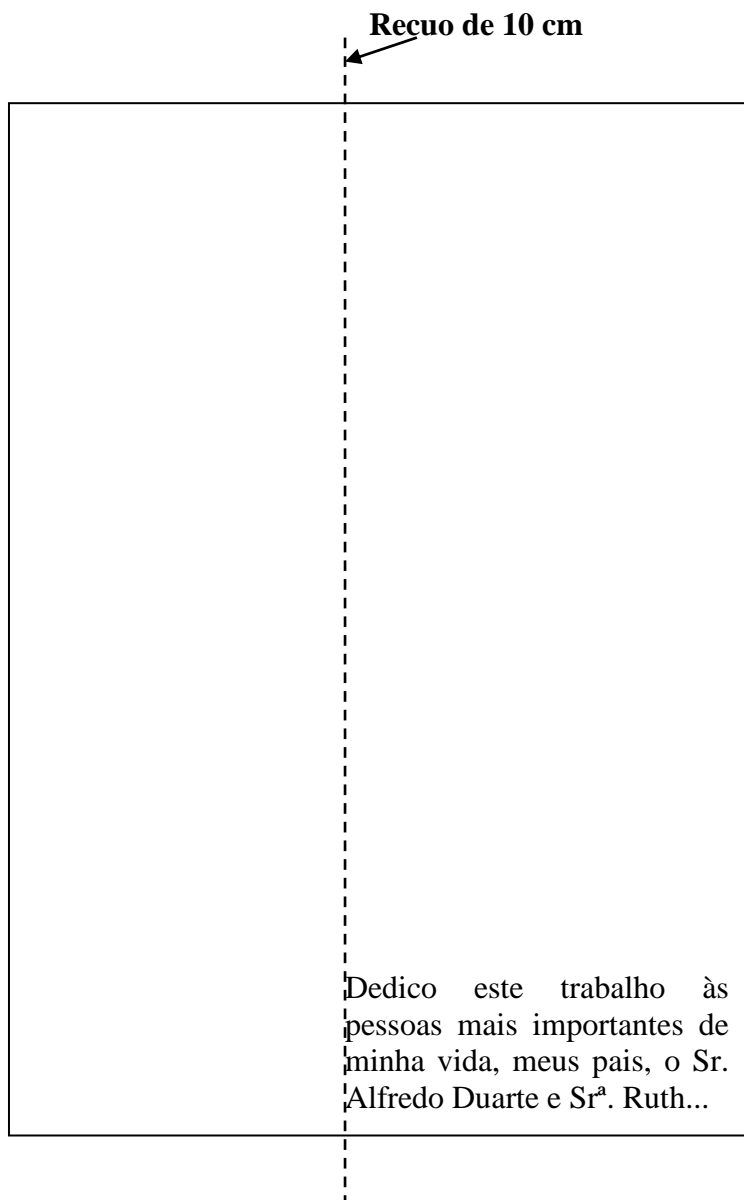
<p><b>Gabriela Duarte Ribeiro</b> ←</p>
<p><b>GESTÃO DA QUALIDADE</b> ←</p>
<p>Monografia apresentada ao curso ..... da Faculdade Politécnica de Uberlândia, como requisito à obtenção do título de .....</p>
<p>Aprovada em: ___/___/___</p>
<p>_____ Orientador (a)-Faculdade Politécnica de Uberlândia</p>
<p>_____ Banca examinadora-Faculdade Politécnica de Uberlândia</p>
<p>_____ Supervisor (a) do Estágio ←</p>

**Tamanho da Fonte: 12**

**Somente para o curso de Administração**

### 7.5.1.6 Dedicatória

É um texto, geralmente curto, no qual o autor presta uma homenagem a alguém. A dedicatória deve ser digitada abaixo da metade da folha, à direita e não apresenta a palavra DEDICATÓRIA.



### 7.5.1.7 Agradecimentos

Dirigido às pessoas e/ou instituições que contribuíram para a elaboração do trabalho. A palavra AGRADECIMENTO aparece centralizada na margem superior.

#### **AGRADECIMENTO**



2 espaços duplos

Agradeço primeiramente à Faculdade Politécnica de Uberlândia pela oferta do conhecimento científico por meio dos docentes do curso de .....

Agradeço aos meus amigos da turma pela acolhida e companheirismo na lida acadêmica.

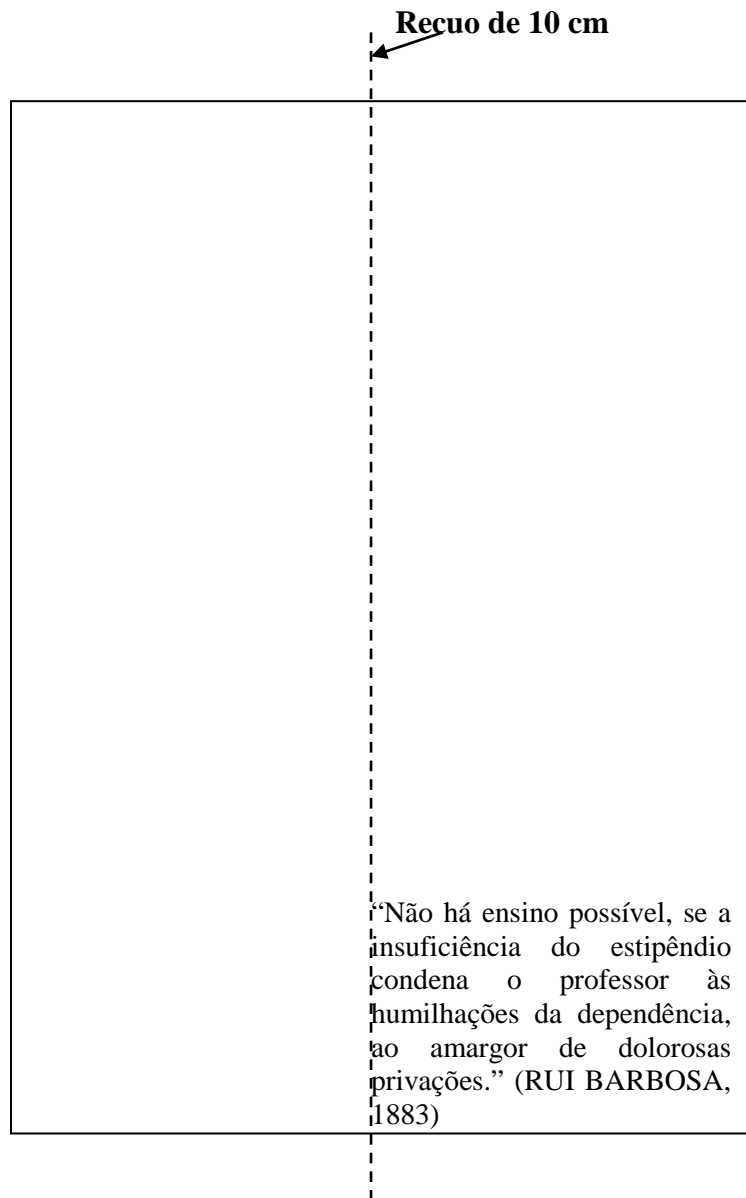
A todos os funcionários da biblioteca pela atenção no atendimento e ajuda nas buscas dos livros.

À Coordenação de curso pelas políticas de incentivo à produção acadêmica e inserção social.

A meus familiares que estavam do meu lado o tempo todo.

### 7.5.1.8 Epígrafe

Trata-se de uma citação, seguida de autoria, relacionada com o tema tratado no trabalho. A epígrafe deve ser digitada abaixo da metade da folha, mais à direita, com a indicação do autor logo abaixo.



### 7.5.1.9 Resumo em língua vernácula\*

Redigido pelo próprio autor do TCC, apresenta uma síntese dos pontos relevantes do texto, em linguagem clara, concisa, direta, com o máximo de 150 palavras. Deve ser seguido das palavras representativas do conteúdo do trabalho, isto é, de 3 a 5 palavras-chave, separadas por ponto e vírgula, conforme a NBR 6028 da ABNT. As palavras-chave são palavras retiradas do próprio Resumo.

<p style="text-align: center;"><b>RESUMO</b></p> <p style="text-align: center;">↑ 2 espaços duplos ↓</p> <p>Este trabalho consiste em mostrar a importância da Gestão da Qualidade. Considerando-se que a sobrevivência de empresas em qualquer segmento de mercado depende da qualidade de seus produtos, destaca-se neste estudo a excelência de bens e serviços como oferta de valor ao cliente/consumidor...</p> <p>Palavras-Chave: Gestão da Qualidade. Excelência. Valor.</p>
---

\* Língua de origem.

#### 7.5.1.10 Resumo em língua estrangeira

Consiste em uma versão do resumo em idioma de divulgação internacional (em inglês, Abstract; em espanhol, Resumen; em francês, Resume; por exemplo). Deve ser seguido das palavras representativas do conteúdo do trabalho, isto é, palavras-chave e/ou descritores, na língua. Deve ser apresentado em folha separada do resumo em língua vernácula.

#### **ABSTRACT**

↑  
↓ 2 espaços duplos

This work consists of showing the importance of the Management of the Quality. Considering that the survival of companies in any segment of market, depends on the quality of its products, is distinguished in this study the excellency of goods and services as it offers of value the consuming/customer...

Word-Key: Management of the Quality. Excellency. Value.

### 7.5.1.11 Listas

Rol de elementos ilustrativos ou explicativos. Podem ser incluídas as seguintes listas:

- a) lista de ilustrações: relação de figuras (desenhos, gravuras, mapas, fotografias), gráficos, fórmulas, lâminas e outros, na mesma ordem em que são citadas no texto, com indicação da página onde estão localizadas;

<b>LISTA DE ILUSTRAÇÕES</b>	
↑ 2 espaços duplos ↓	
<b>ILUSTRAÇÃO 1</b>	Desenho.....15
<b>ILUSTRAÇÃO 2</b>	Selo ISO - 9001.....40

- b) lista de tabelas: deve ser elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto. É um elemento que apresenta informações tratadas estatisticamente. As tabelas não podem ser extraídas de um documento: ou você constrói uma ou obtém uma autorização por escrito do autor para usá-la;

<b>LISTA DE TABELAS</b>	
↑ ↓	
2 espaços duplos	
<b>TABELAS 1</b>	Qualidade no mundo.....20
<b>TABELAS 2</b>	Folha de Verificação.....21

- c) lista de abreviaturas e siglas: relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas na publicação, seguidas das palavras ou expressões a que correspondem, grafadas por extenso.

**LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS**



2 espaços duplos

**ISO** Internacional Standard Organization

**TQC** Total Quality Control

### 7.5.1.12 Sumário

Elaborado conforme as orientações da NBR 6027: Sumário (2003). Havendo mais de um volume, deve-se incluir um sumário completo do trabalho de cada volume. Consiste na enumeração das divisões, seções e outras partes do trabalho, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede, acompanhado do respectivo número da página. Recomenda-se que os títulos sejam alinhados pela margem do indicativo numérico mais extenso.

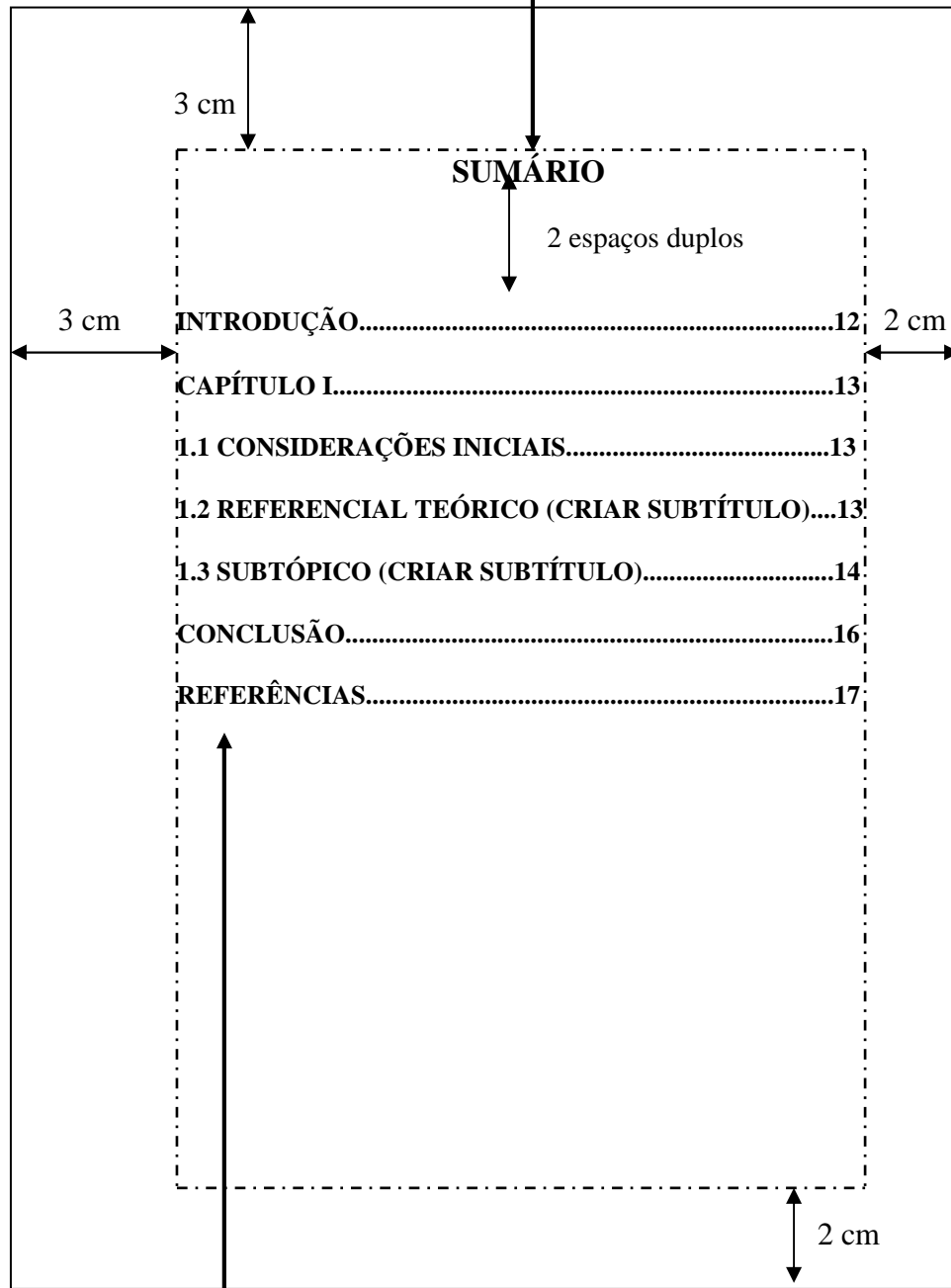
**Tamanho da Fonte: 16**

3 cm	<b>SUMÁRIO</b>	
	2 espaços duplos	
3 cm	<p><b>1 INTRODUÇÃO.....12</b></p> <p><b>2 REFERENCIAL TEÓRICO.....18</b></p> <p>    <b>2.1 Processo de qualidade.....20</b></p> <p>        <b>2.1.1 Gerenciamento da qualidade.....26</b></p> <p>    <b>2.2 Qualidade na indústria.....31</b></p> <p><b>3 METODOLOGIA.....65</b></p> <p><b>4 APRESENTAÇÃO DOS RESULTADOS.....73</b></p> <p><b>CONCLUSÃO.....98</b></p> <p><b>REFERÊNCIAS.....101</b></p> <p><b>GLOSSÁRIO.....103</b></p> <p><b>APÊNDICE.....105</b></p> <p><b>ANEXOS.....135</b></p> <p><b>ÍNDICES.....156</b></p>	2 cm
		2 cm

**Tamanho da Fonte: 14**  
**Entrelinha de 1,5**

→ **Obs: O exemplo abaixo é somente para o curso de Direito.**

**Tamanho da Fonte: 16**



The diagram shows a table of contents within a rectangular frame. A dashed box encloses the text. Dimensions are indicated by arrows: 3 cm from the top and left edges of the dashed box to the frame, and 2 cm from the right and bottom edges. The text 'SUMÁRIO' is centered at the top of the dashed box with a double-space gap below it. The table of contents items are listed with their corresponding page numbers. Font size 16 is indicated for the title, and font size 14 with a line spacing of 1.5 is indicated for the list items.

<b>SUMÁRIO</b>	
2 espaços duplos	
<b>INTRODUÇÃO.....</b>	<b>12</b>
<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>13</b>
<b>1.1 CONSIDERAÇÕES INICIAIS.....</b>	<b>13</b>
<b>1.2 REFERENCIAL TEÓRICO (CRIAR SUBTÍTULO)....</b>	<b>13</b>
<b>1.3 SUBTÓPICO (CRIAR SUBTÍTULO).....</b>	<b>14</b>
<b>CONCLUSÃO.....</b>	<b>16</b>
<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>17</b>

**Tamanho da Fonte: 14**  
**Entrelinha de 1,5**

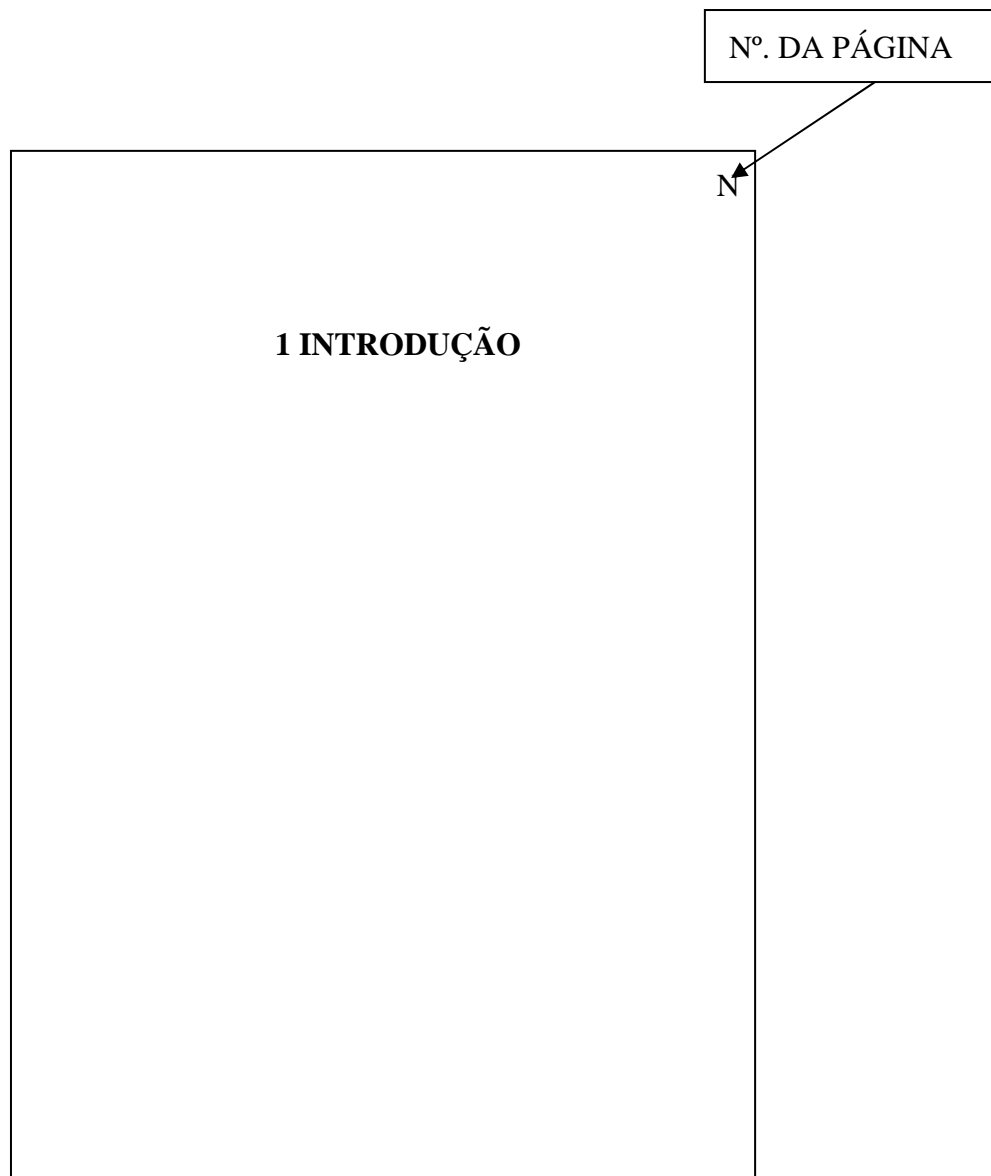
## 7.5.2 Elementos textuais

É a parte do trabalho em que é exposto o assunto. Consiste de três partes fundamentais: introdução, desenvolvimento e conclusão.

### 7.5.2.1 Introdução

Parte inicial do texto, em que devem constar a delimitação do assunto tratado, objetivos da pesquisa e outros elementos necessários para informar o tema do trabalho. É a parte em que se inicia a apresentação da numeração das páginas do trabalho.

→ **Obs: Para o curso de Direito, basta tirar o número 1.**



### 7.5.2.2 Desenvolvimento

Parte principal do texto, que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto. Divide-se em seções e subseções, que variam em função da abordagem do tema e do método.

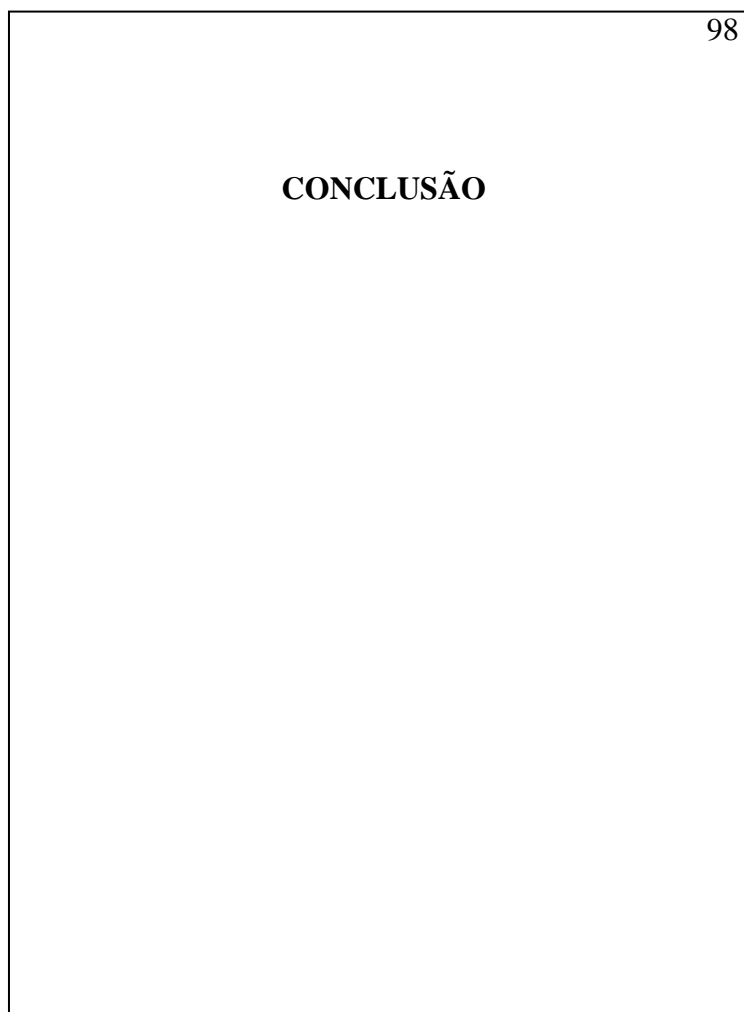
➔ **Obs: Para o curso de Direito, substitua “2 REFERENCIAL TEÓRICO” por “CAPÍTULO I”.**

18

**2 REFERENCIAL TEÓRICO**

### 7.5.2.3 Conclusão

Parte final do texto, na qual se apresentam conclusões correspondentes aos objetivos ou hipóteses do trabalho.



### 7.5.3 Elementos pós-textuais

Os elementos pós-textuais complementam o trabalho. Correspondem às referências, glossário, apêndices, anexos e índice.

#### 7.5.3.1 Referências

É a listagem, em ordem alfabética ou numérica, das publicações consultadas para elaboração do trabalho. As referências são normalizadas pela NBR 6023: 2002 / ABNT.

- a) numérico: de acordo com a ordem de citação dos materiais no texto, seguindo a ordem numérica crescente, utilizando-se algarismos arábicos. Embora a norma considere este tipo de ordenação, ele não é funcional, pois impede o uso de notas de rodapé, que também são numeradas em algarismos arábicos, o que confundiria a numeração, que ora indicaria o número de uma referência na listagem final, ora indicaria uma nota de rodapé apresentada no rodapé da folha;
- b) alfabético: as referências são apresentadas em ordem alfabética, conforme o sistema autor-data utilizado para citação no corpo do texto. É o sistema mais usado e mais funcional, que considera a forma de entrada do documento: sobrenomes de autores pessoais, entidades coletivas (órgãos governamentais, empresas, associações, congressos, seminários etc.) ou títulos, quando a obra for de autoria desconhecida.

### Exemplos:

#### 1) Livro considerado no todo

Exemplo:

FACHIN, O. **O idoso e a família**: aspectos sociológicos. São Paulo: Pró-Ciência, 1982.

#### 2) Livro traduzido

Exemplo:

HAUSER, A. **História social da literatura e da arte**. Tradução de Walter H. Geenen. 4. ed. São Paulo: Mestre Jou, 1982.

#### 3) Parte de livro, com autoria diferente

Exemplo:

MARCONI, M. de. Cultura e sociedade. In: LAKATOS, E. M. (Org.). **Sociologia geral**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 1991, p. 127-145.

#### 4) Capítulo de livro

Exemplo:

COMPAGNON, A. O leitor. In: \_\_\_\_\_. **O demônio da teoria**: literatura e senso comum. Tradução de Cleonice Paes Barreto Mourão. Belo Horizonte: Editora da UFMG, 1999, cap. 4, p. 139-164.

#### 5) Periódico considerado no todo

Exemplo:

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

#### 6) Artigo de revista, com autoria

Exemplo:

CAMPOS, R. Em defesa dos bodes. **Veja**, São Paulo, edição 1.731, n. 2, p. 29, 12 jan. 2000.

Exemplo:

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

**7)** Matéria de revista não assinada

Exemplo:

CASCÃO venceu. **Veja**, São Paulo, v. 31, n. 10, p. 81, mar. 1998.

**8)** Matéria de jornal assinada

Exemplo:

PAIVA, Marcelo Rubens. Natureza insana, mentes insanas e amorais. **Folha de S. Paulo**, São Paulo, 1º mar. 2001. Folha Ilustrada, p. E-8.

**9)** Matéria de jornal não assinada

Exemplo:

A FLOR Prometida. **Folha de São Paulo**, São Paulo, p. 4, 2 abr. 1995.

**10)** Evento como um todo em meio eletrônico

Exemplo:

CONGRESSO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UFPe, 4., 1996, Recife. **Anais eletrônicos...** Recife: UFPe, 1996. Disponível em: <<http://www.proposq.ufpe.br/anais/anais.html>>. Acesso em: 21 jan. 1997.

**11)** Trabalho online assinado

Exemplo:

MOURA, G. A. C. de. **Citações e referências a documentos eletrônicos**. Revisado em jun. 1996. Disponível em: <<http://www.elogica.com.br/users/gomoura/refere.html>>. Acesso em: 25 set. 1998.

**12)** Matéria de revista em meio eletrônico

Exemplo:

SILVA, M. M. L. Crimes da era digital. **Net**, Rio de Janeiro, nov. 1998. Seção Ponto de Vista. Disponível em: <<http://www.brazinet.com.br/contexts/brasilrevistas.html>> Acesso em: 28 nov. 1998.

**13)** Matéria de jornal em meio eletrônico

Exemplo:

SILVA, Ives Gandra da. Pena de morte para o nascituro. **O Estado de S. Paulo**. São Paulo, 19 set. 1998. Disponível em: <[http://www.providafamilia.org/pena\\_morte\\_nascituro.html](http://www.providafamilia.org/pena_morte_nascituro.html)>. Acesso em: 19 set. 1998.

**14)** Manual

Exemplo:

SÃO PAULO (Estado). Secretaria de Esportes e Turismo do Estado de São Paulo. Coordenadoria de Turismo. **Turismo no Código de Defesa do Consumidor**: manual de esclarecimentos. São Paulo, 1991. 74 p.

**15)** Séries e coleções (são indicados, entre parênteses, os títulos das séries e coleções, separados, por vírgula, da numeração, em algarismos arábicos, se houver).

Exemplos:

CARVALHO, Marlene. **Guia prático do alfabetizador**. São Paulo: Ática, 1994. 95 p. (Princípios, 243).

AMARAL SOBRINHO, J. **Ensino fundamental**: gastos da União e do MEC em 1991: tendências. Brasília, DF: IPEA, 1994. 8 p. (texto para discussão, n. 31).

RODRIGUES, Nelson. **Teatro completo**. Organização geral e prefácio Sábato Magaldi. Rio de Janeiro: Nova Aguilar, 1994. 1143 p. (Biblioteca luso-brasileira. Série brasileira).

ARBEX JUNIOR, J. **Nacionalismo**: o desafio à nova ordem pós-socialista. Scipione, 1993. 104 p., il., 23 cm. (História em aberto).

## 16) Legislação

Exemplos:

BRASIL. Medida provisória nº 1.569-9, de 11 de dezembro de 1997. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**. Poder Executivo, Brasília, DF, 14 dez. 1997. Seção 1, p. 29514.

SÃO PAULO (Estado). Decreto nº 42.822, de 20 de janeiro de 1998. **Lex**: coletânea de legislação e jurisprudência. São Paulo, v. 62, n. 3, p. 217-220, 1998.

BRASIL. **Código civil**. 46. ed. São Paulo: Saraiva, 1995.

BRASIL. Congresso. Senado. Resolução nº 17, de 1991. **Coleção de Leis da República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, v. 183, p. 1156-1157, maio/jun. 1991.

BRASIL. Constituição (1988). Emenda constitucional nº 9, de 9 de novembro de 1995. **Lex**: legislação federal e marginalia, São Paulo, v. 59, p. 1966, out/dez. 1995.

## 17) Jurisprudência (decisões judiciais como enunciados, súmulas, acórdãos, sentenças e demais decisões judiciais)

Exemplos:

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Habeas-corpus nº 181.636-1, da 6ª Câmara Cível do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, Brasília, DF, 6 de dezembro de 1994. **Lex**: jurisprudência do STJ e Tribunais Regionais Federais, São Paulo, v. 10, n. 103, p. 236-240, mar. 1998.

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Súmula nº 14. In:\_\_\_\_\_. **Súmulas**. São Paulo: Associação dos Advogados do Brasil, 1994. p. 16.

ANTEPROJETO de lei. **Estudos e debates**, Brasília, DF, n. 13. p. 51-60, jan. 1987.

**Obs**: Para obras com mais de três autores, ao primeiro nome deve-se acrescentar a expressão et. al.

Exemplo:

DUBOIS, Jean et al. **Dicionário de lingüística**. 3. ed. São Paulo: Cultrix, 1998.

## REFERÊNCIAS



2 espaços duplos

CHANG, Yu Sang. **Qualidade na Prática: um manual de liderança para gerências orientadas para resultados**. Rio de Janeiro: Campus, 1994.

LAS CASAS, Alexandre Luzzi. **Qualidade Total em Serviços: conceitos, exercícios, casos práticos**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

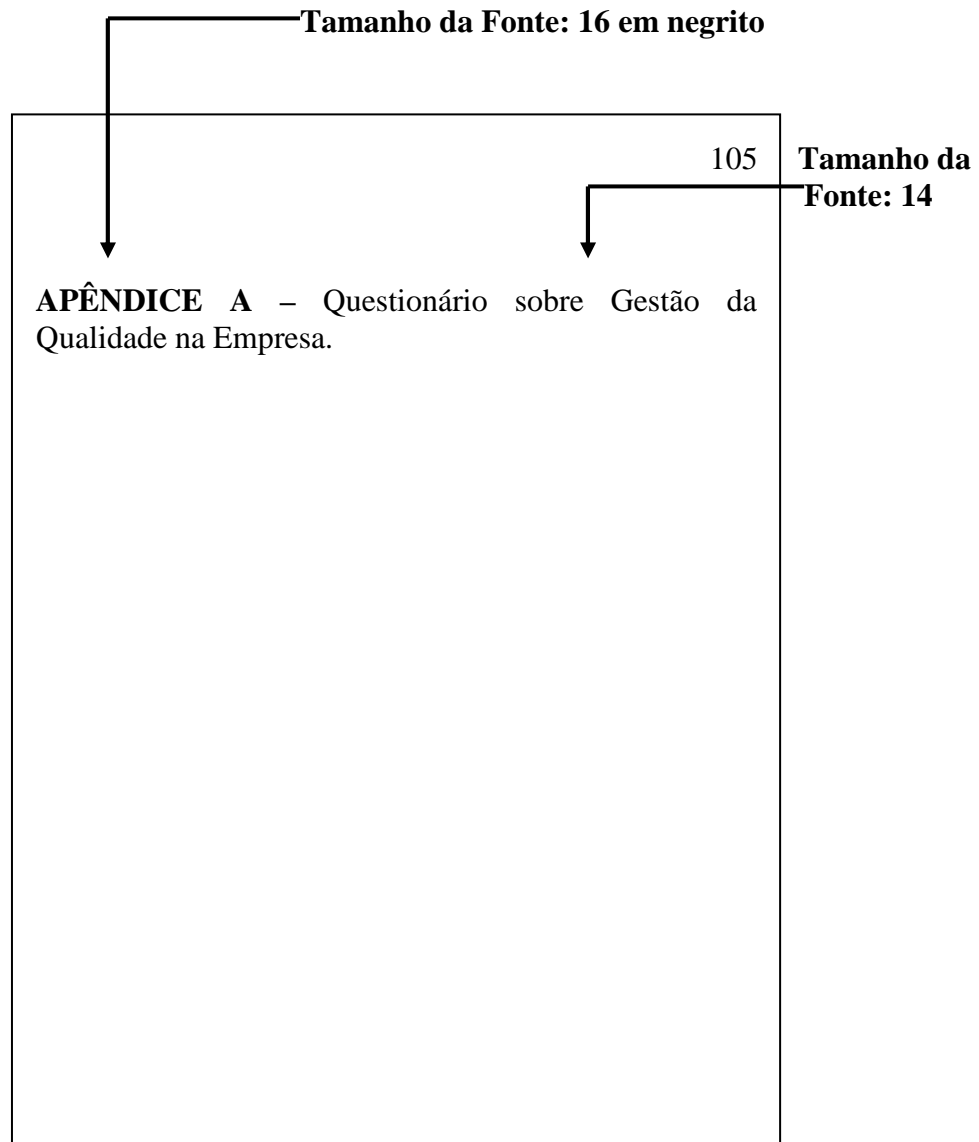
### 7.5.3.2 Glossário

Consiste em uma lista em ordem alfabética de palavras ou expressões técnicas de uso restrito e contextualizado ou de sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições.

103
<p><b>GLOSSÁRIO</b></p> <p>↕ 2 espaços duplos</p>
<p><b>DESEMPENHO</b> – refere-se às características operacionais básicas do produto.</p> <p><b>CARACTERÍSTICAS</b> – são as funções secundárias do produto, que suplementam seu funcionamento básico.</p> <p><b>CONFIABILIDADE</b> – reflete a probabilidade de mau funcionamento de um produto.</p> <p><b>CONFORMIDADE</b> – refere-se ao grau em que o projeto e as características operacionais de um produto estão de acordo com padrão preestabelecidos.</p> <p><b>DURABILIDADE</b> – refere-se à vida útil de um produto, considerando suas dimensões econômicas e técnicas.</p>

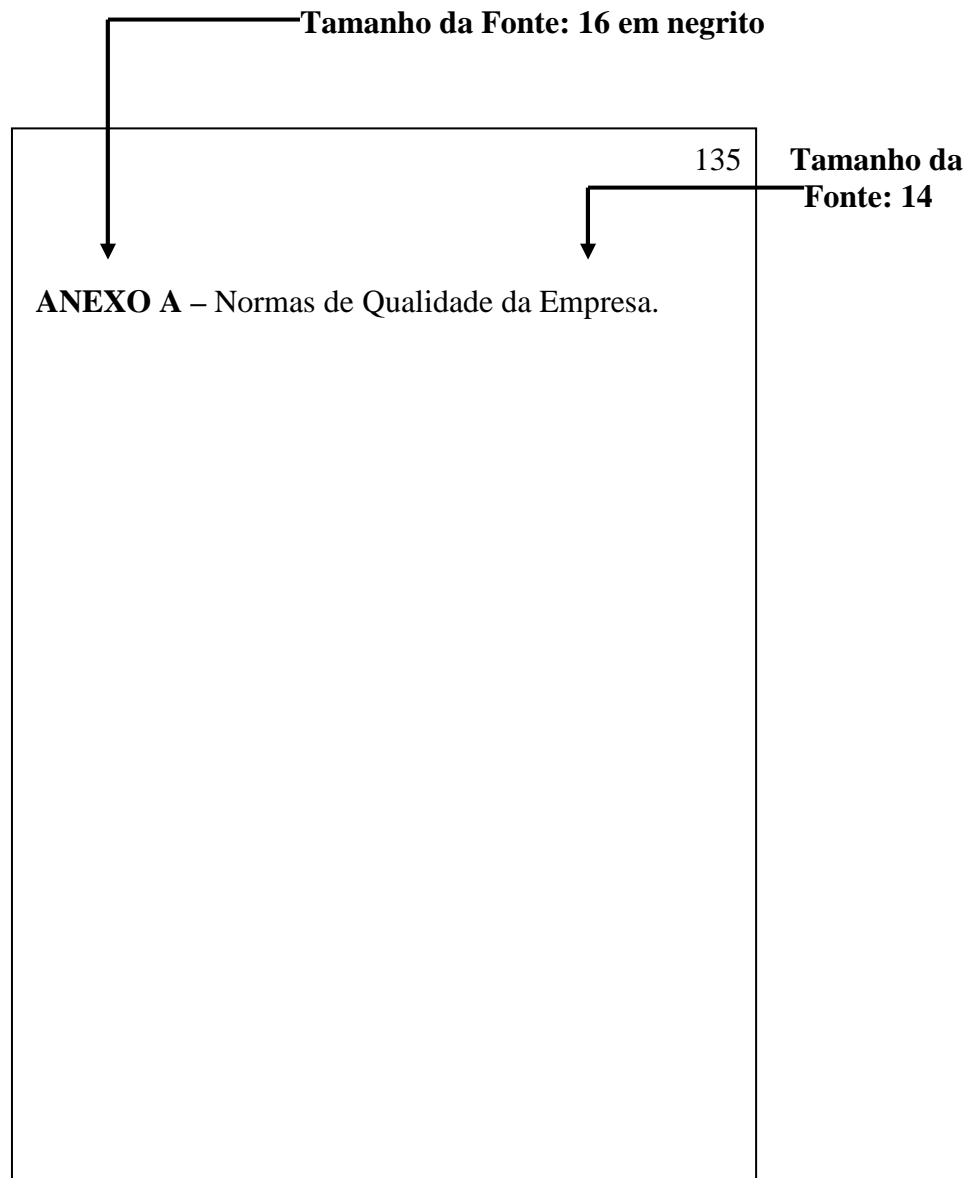
### 7.5.3.3 Apêndice

Consiste em um texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho. Os apêndices são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos.



#### 7.5.3.4 Anexo

Consiste em um texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração. Os anexos são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos.



### 7.5.3.5 Índice

Elaborado conforme a NBR 6034/ABNT. Constitui-se de uma lista organizada em ordem alfabética de palavras ou frases significativas, com indicação da localização das informações no texto. A localização dos cabeçalhos (assunto principal) e subcabeçalhos (subdivisões de assunto) é indicada após uma vírgula.

	156
<b>ÍNDICE</b>	
↑ 2 espaços duplos ↓	
Gestão da Qualidade.....	56
Normas ISO 9000.....	98

## 7.6 Regras gerais de apresentação

### 7.6.1 Formato

- a) margem superior: 3,0 cm;
- b) margem inferior: 2,0 cm;
- c) margem direita: 2,0 cm;
- d) margem esquerda: 3,0 cm;
- e) margem do parágrafo 1,5 cm;
- f) entre linhas (espaço): (1,5);
- g) fonte: 12;
- h) tipo: Times New Roman ou Arial;

- i) papel: A4 branco.
- j) citações curtas (com até 3 linhas) são inseridas no parágrafo entre aspas duplas. Citações longas (com 4 ou + linhas) são digitadas em parágrafo recuado de 4 cm, fonte menor (10) e espaço interlinear simples;

### **7.6.2 Citações Curtas:**

Uma empresa então deve satisfazer necessidades, resolver problemas e fornecer benefícios a todos que com ela interagem, e isto significa considerar clientes, proprietários, como também todas as demais entidades de um mercado.

Fazer com que uma organização realmente se preocupe com o cliente é um desafio muito grande (ALBRECHT, 1999, p. 3).

### 7.6.3 Citações Longas:

Baseado nos conceitos de qualidade acima, pode-se definir Gestão da Qualidade como:

Gestão da Qualidade Total – TQM – (Total Quality Management) é uma interpretação relativamente recente da arte de administrar. Seu objetivo é melhorar a qualidade do produto e do serviço e aumentar a satisfação do cliente por meio da reestruturação das práticas administrativas tradicionais (GINGRICH, 1991, p. 19).

### 7.6.4 Citação de informação verbal: Palestras, debates, comunicações etc.

Deverá ser indicada entre parênteses a expressão informação verbal, mencionando-se os dados disponíveis, em nota de rodapé.

Exemplos:

O novo medicamento estará disponível até o final deste semestre (informação verbal)<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Notícia fornecida por John A. Smith no Congresso Internacional de Engenharia Genética, em Londres, em outubro de 2001.

Na citação de trabalho em fase de elaboração, menciona-se a expressão em fase de elaboração entre parênteses, e indicam-se os dados disponíveis em nota de rodapé.

Exemplos:

Os poetas selecionados contribuíram para a consolidação da poesia no Rio grande do Sul, séculos XIX e XX (em fase de elaboração)<sup>2</sup>.

---

<sup>2</sup> Poetas rio-grandenses, de autoria de Elvo Clemente, a ser editado pela EDIPUCRS, 2002.

### 7.6.5 Notas de referência:

A numeração das notas de referência é feita por algarismos arábicos, devendo ter numeração única e consecutiva para cada capítulo ou parte. Não se inicia a numeração a cada página.

**7.6.5.1** A primeira citação de uma obra, em nota de rodapé, deve ter sua referência completa.

Exemplo: No rodapé da página.

<sup>8</sup>FARIA, José Eduardo (Org.). **Direitos humanos, direitos sociais e justiça**. São Paulo: Malheiros, 1994.

**7.6.5.2** As subseqüentes citações da mesma obra podem ser referenciadas de forma abreviada, utilizando as seguintes expressões, abreviadas quando for o caso:

a) Idem – mesmo autor – Id.;

Exemplo:

<sup>8</sup>ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 1989, P. 9.

<sup>9</sup>Id., 2000, p. 19.

b) Ibidem – na mesma obra – Ibid.;

Exemplo:

<sup>3</sup>DURKHEIM, 1925, p. 176.

<sup>4</sup>IBID., p. 190.

c) Opus citatum, opere citato – obra citada – op. cit.;

Exemplo:

<sup>8</sup>ADORNO, 1996, p. 38.

<sup>9</sup>GARLAND, 1990, p. 42-43.

<sup>10</sup>ADORNO, op. cit., p. 40.

d) Passim – aqui e ali, em diversas passagens – passim;

Exemplo:

<sup>5</sup>RIBEIRO, 1997, passim.

e) Loco citado – no lugar citado – loc. cit.;

Exemplo:

<sup>4</sup>TOMASELLI; PORTER, 1992, p. 33-46.

<sup>5</sup>TOMASELLI; PORTER, loc. cit.

f) Confira, confronto – Cf.;

Exemplo:

<sup>3</sup>Cf. CALDEIRA, 1992.

g) Sequentia – seguinte ou que se segue – et seq.;

Exemplo:

<sup>7</sup>FOUCAUT, 1994, p. 17 et seq.

**7.6.5.3** A expressão apud – citado por, conforme, segundo – pode, também, se usada no texto.

Exemplos: No texto:

Segundo Silva (1983 apud ABREU, 1999, p. 3) diz ser [...]

“[...] os viés organicista da burocracia estatal e o antiliberalismo da cultura política de 1937, preservado de modo encapuçado na Carta de 1946.” (VIANNA, 1986, p. 172 apud SEGATTO, 1995, p. 214-215).

No modelo serial de Gough (1972 apud Nardi, 1993), o ato de ler envolve um processamento serial que começa com uma fixação ocular sobre o texto, prosseguindo da esquerda para a direita de forma linear.

No rodapé da página:

---

<sup>1</sup>EVANS, 1987 apud SAGE, 1992, p. 2-3.

**7.6.5.4** As expressões constantes nas alíneas a), b), c) e f) de 4.6.5.2 só podem ser usadas na mesma página ou folha da citação a que se referem.

## **7.6.6 Notas explicativas**

A numeração das notas explicativas é feita em algarismos arábicos, devendo ter a numeração única e consecutiva para cada capítulo ou parte. Não se inicia a numeração a cada página.

Exemplos: No texto:

O comportamento liminar correspondente à adolescência vem se constituindo numa das conquistas universais, como está, por exemplo, expresso no Estatuto da Criança e do Adolescente.<sup>1</sup>

No rodapé da página:

---

<sup>1</sup>Se a tendência à universalização das representações sobre a periodização dos ciclos de vida desrespeita a especificidade dos valores culturais de vários grupos, ela é condição para a constituição de adesões e grupos de pressão integradas à moralização de tais formas de inserção de crianças e de jovens.

No texto:

Os pais estão sempre confrontados diante das duas alternativas: vinculação escolar ou vinculação profissional.<sup>4</sup>

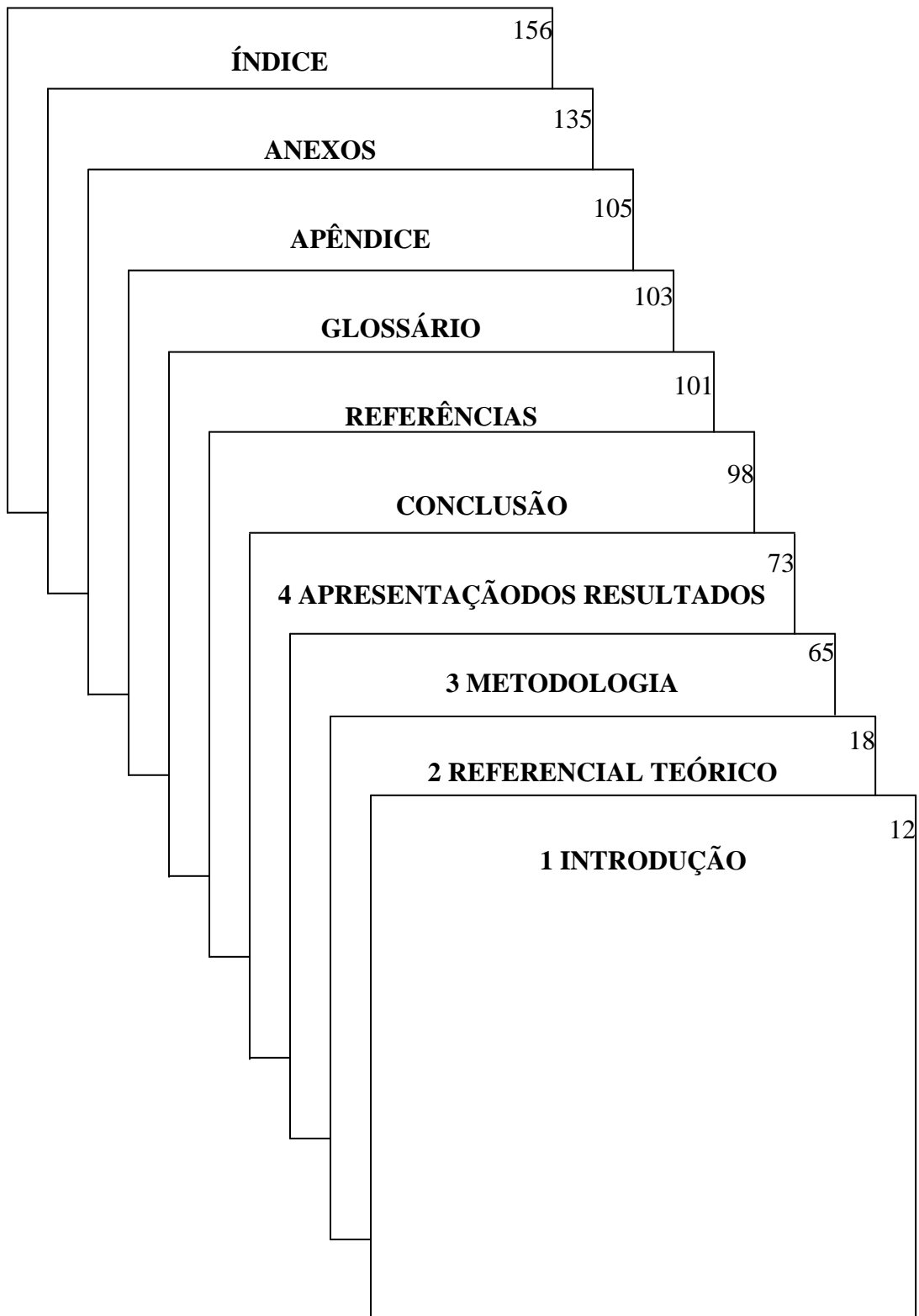
No rodapé da página:

---

<sup>4</sup>Sobre essa opção dramática, ver também Morice (1996, p. 269-290).

## **7.6.7 Paginação**

Todas as folhas do trabalho, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente, mas não numeradas. A numeração é colocada em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha. No caso de o trabalho ser constituído de mais de um volume, deve ser mantida uma única seqüência de numeração das folhas, do primeiro ao último volume. Havendo apêndice e anexo, as folhas devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal.



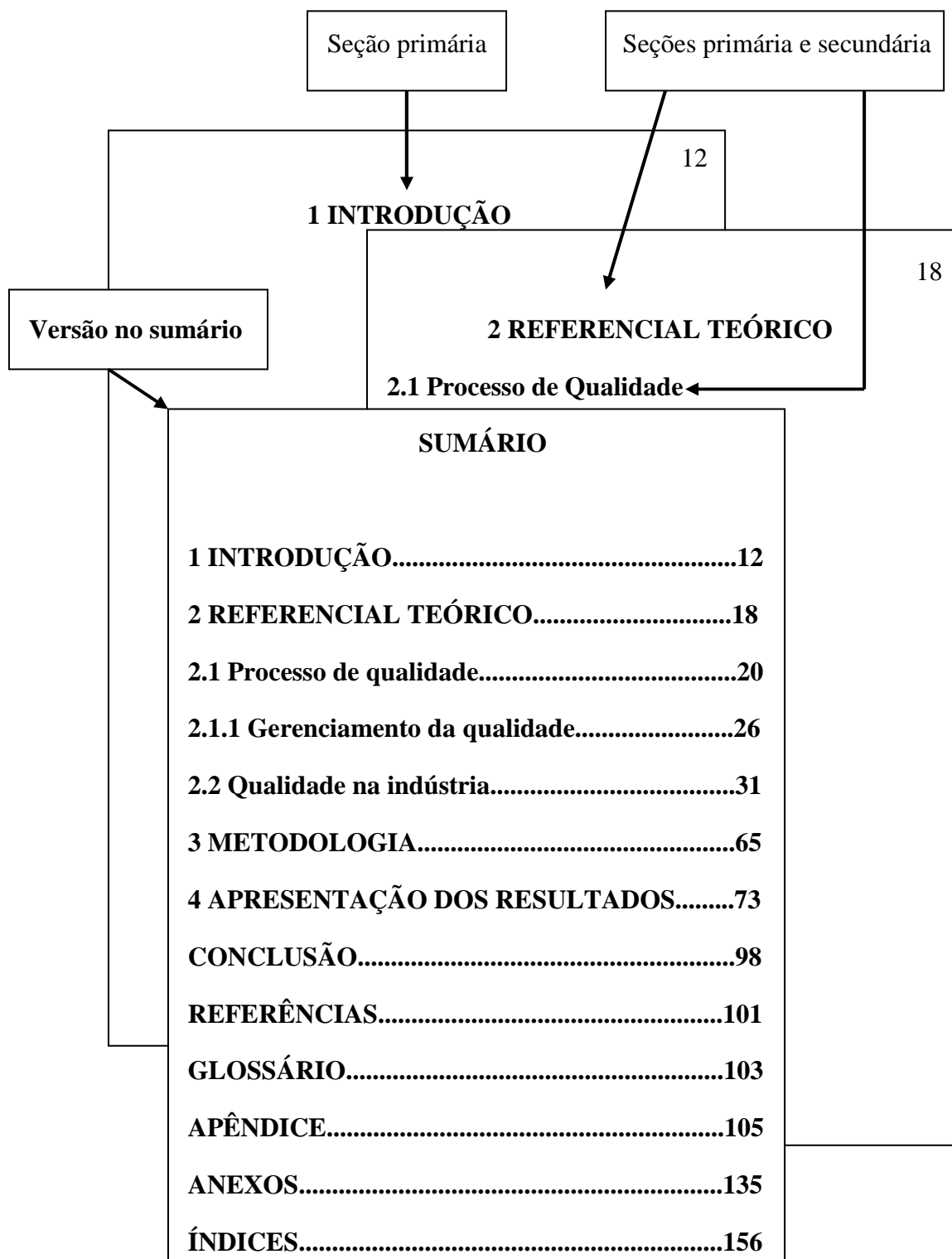
<b>ÍNDICE</b>	156
<b>ANEXOS</b>	135
<b>APÊNDICE</b>	105
<b>GLOSSÁRIO</b>	103
<b>REFERÊNCIAS</b>	101
<b>CONCLUSÃO</b>	98
<b>4 APRESENTAÇÃO DOS RESULTADOS</b>	73
<b>3 METODOLOGIA</b>	65
<b>2 REFERENCIAL TEÓRICO</b>	18
<b>1 INTRODUÇÃO</b>	12

→ **Obs: O exemplo abaixo é somente para o curso de Direito.**

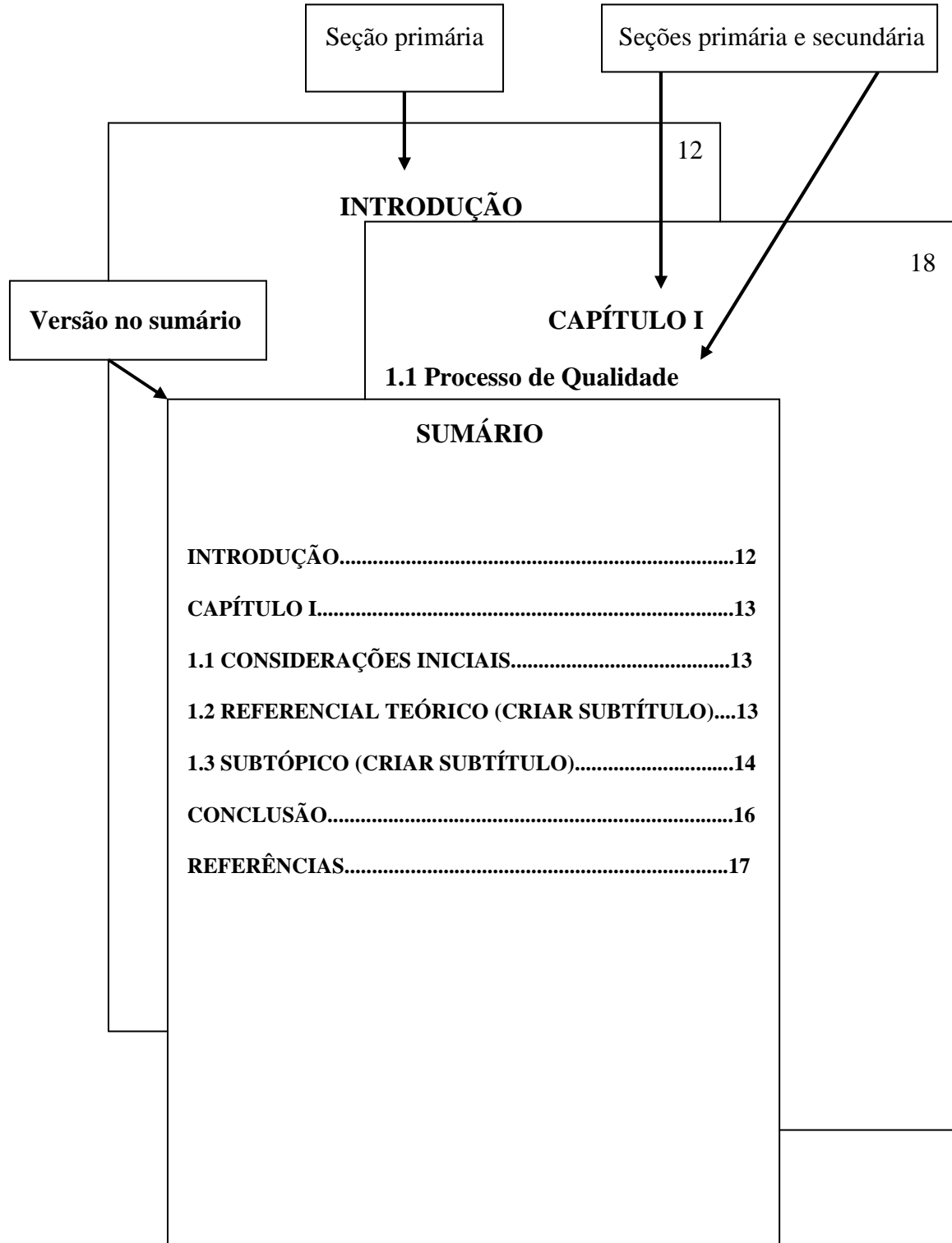
<b>ÍNDICE</b>	156
<b>ANEXOS</b>	135
<b>APÊNDICE</b>	105
<b>GLOSSÁRIO</b>	103
<b>REFERÊNCIAS</b>	101
<b>CONCLUSÃO</b>	98
<b>CAPÍTULO III</b>	73
<b>CAPÍTULO II</b>	65
<b>CAPÍTULO I</b>	18
<b>INTRODUÇÃO</b>	12

### 7.6.8 Numeração progressiva

Para evidenciar a sistematização do conteúdo do trabalho, deve-se adotar a numeração progressiva para as seções do texto. Os títulos das seções primárias, por serem as principais divisões de um texto, devem iniciar em folha distinta. Destacam-se gradativamente os títulos das seções, utilizando-se os recursos de negrito, itálico ou grifo e redondo, caixa-alta ou versal e outro, conforme NBR 6024/ABNT.



→ **Obs: O exemplo abaixo é somente para o curso de Direito.**



### 7.6.9 Ilustrações

Devem ser apresentadas de forma legível, independente do seu tipo, (gráficos, desenhos, mapas, fotografias, esquemas, fórmulas, lâminas etc.), denominando-se de figuras. A apresentação segue a seguinte ordem: na base da ilustração, deve aparecer o número correspondente à sua aparição em ordem crescente e arábico, o título ou legenda de forma bastante objetiva e a fonte da ilustração.



FIGURA 2: Selo ISO – 9001  
FONTE: MELLO, 2002, p. 53.

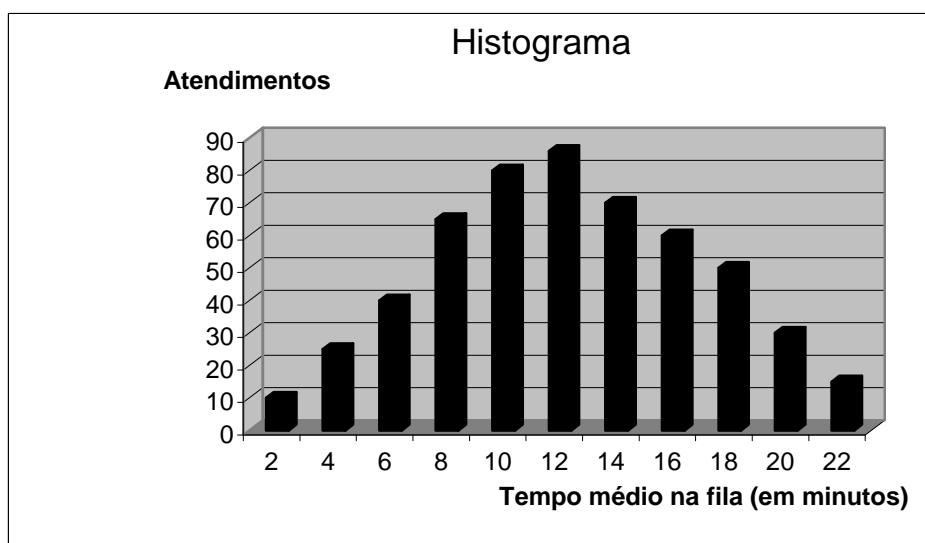


FIGURA 3: Histograma  
FONTE: MARSHALL JUNIOR, 2003, p. 97.

### 7.6.10 Tabelas e Quadros

Os quadros e tabelas devem ser numerados, consecutivamente, em algarismos arábicos, precedidos do designativo QUADRO ou TABELA, conforme o caso. O indicativo deve ser digitado em caixa-alta e o título em caixa-baixa.

#### a) Tabela

A estrutura da tabela, constituída de traços (retas perpendiculares), é delimitada, em sua parte superior e na inferior, por traços horizontais paralelos. Recomenda-se não delimitar (fechar), por traços verticais, os extremos das tabelas, à direita e à esquerda.

### Folha de Verificação

<b>Categoria das reclamações</b>	<b>Mês: abril</b>	<b>Total</b>
1. <i>Check in e check out</i>	IIII IIII	10
2. Limpeza não realizada	IIII	5
3. Demora na entrega de refeição	IIII IIII IIII	15
4. Defeitos na TV ou no ar-condicionado	III	3
5. Problemas com o chuveiro	IIII I	6
6. Defeitos no sistema telefônico	IIII IIII	9
7. Falta de toalhas ou cobertores	IIII IIII	10
8. Outras categorias	IIII IIII IIII IIII	20
<b>Total</b>		<b>78</b>

TABELA 2: Folha de Verificação

FONTE: MARSHALL JUNIOR, 2003, p. 95.

#### b) Quadros

Os quadros caracterizam-se por conterem dados sem tratamento estatístico, com laterais fechadas.

### Reclamações

<b>Categoria das reclamações</b>
1. <i>Check in e check out</i>
2. Limpeza não realizada
3. Demora na entrega de refeição
4. Defeitos na TV ou no ar-condicionado
5. Problemas com o chuveiro
6. Defeitos no sistema telefônico
7. Falta de toalhas ou cobertores
8. Outras categorias
<b>Total</b>

QUADRO 3: Reclamações

FONTE: MARSHALL JUNIOR, 2003, p. 95.

## 7.7 Padronização da capa

Administração: Azul  
Direito: Vermelha  
Sistemas de Informação: Verde  
Engenharia Mecatrônica e de Telecomunicações: Preta  
Tecnólogo Gestão em Marketing: Azul  
Tecnólogo Gestão em Recursos Humanos: Vermelha  
Tecnólogo Gestão Financeira: Preta  
Tecnólogo Gestão em Agronegócios: Verde

As letras devem ser escritas em dourado, e padronizadas de acordo com o modelo da capa interna do T.C.C.

## 7.8 Dados necessários para realização da ficha catalográfica da monografia:

- Folha de rosto, Introdução, Resumo, Conclusão, Nome do orientador.
- Enviar esses dados para: sarah@facpoli.edu.br

## 8 ARTIGO

Apresenta o resultado de estudos e pesquisas. Pode discorrer a respeito de um estudo pessoal, oferecer soluções para posições controvertidas.

### 8.1 Elementos Pré-textuais

- a) título, e subtítulo (se houver)
- b) nome(s) do(s) autor(es)
- c) resumo na língua do texto e em inglês
- d) palavras-chave na língua do texto e em inglês

- **TÍTULO E SUBTÍTULO** (se houver) – devem figurar na página de abertura, normalmente, centralizados. O título e o subtítulo devem ser diferenciados tipograficamente ou separados por ( : ) dois pontos. ABNT (NBR-6022, p. 3).

Título do trabalho em português, com todas as palavras principais iniciando em maiúsculas, na primeira linha, centralizado, em negrito e fonte tamanho 14;

- **AUTOR** – Logo abaixo do título, coloca-se o(s) nome(s) dos autores, que deverá(o) estar localizado(s) no lado direito do trabalho e digitado(s) com identificação de **NOTA DE RODAPÉ**, indicada por asterisco (\*), onde serão colocados os dados do(s) autor(ES): nome completo, titulação, instituição de atividade profissional, ou seja, um breve currículo, onde, também deve figurar o endereço (e-mail) do(s) autor(es), para contato.

- **RESUMO** – é o primeiro item de um artigo. Trata-se de elemento obrigatório e sua primeira frase deve ser significativa, explicando o tema principal do documento. A seguir, deve-se indicar a informação sobre a categoria do tratamento (memória científica, estudo de casos, análise da situação, etc). “Deve ser constituído de uma seqüência de frases concisas e não de simples enumeração de tópicos. Dar preferência

ao uso do verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular” (ABNT, NBR-6028, 2003, p. 2) e, também:

- Ser redigido na língua do texto e ser apresentado de forma concisa, com os objetivos, a metodologia e os resultados alcançados;
- Não conter citações;
- Não ultrapassar 250 palavras;
- Evitar o uso de parágrafos; frases negativas, símbolos e contrações que não sejam de uso corrente, fórmulas, equações, diagramas, etc. (quando imprescindível, defini-las na primeira vez que aparecerem).

- **PALAVRAS-CHAVE** – trata-se de elemento obrigatório. As palavras-chave (no mínimo três) devem figurar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão Palavras-chave: (NBR-6028, 2003); serem separadas por ponto e; sintetizarem o assunto do artigo, identificando o seu teor e abrangência, seguido das palavras-chave, com até seis (6) vocábulos. O resumo e as palavras-chave devem estar centralizados, em fonte tamanho 11.

## 8.2 Elementos Textuais

- a) Introdução
- b) Desenvolvimento
- c) Conclusão

- **Formatação:** Papel A4 (29,7x 21); margens: superior e esquerda = 3 cm e margens: inferior e direita = 2 cm; editor de texto: Word 6.0 ou posterior, utilizando letra tipo *Times New Roman*, tamanho 12 e espaçamento simples para a versão eletrônica e 1,5 para a versão impressa. O artigo deverá ter no mínimo 5 páginas e no máximo 20 páginas; as comunicações e as resenhas com até 3 páginas, incluindo quadros, tabelas, gráficos, ilustrações, notas e referências bibliográficas, seguindo as normas da ABNT e o Guia de Normalização da Faculdade PolitécnicA. Colocar título no início do trabalho, com identificação dos autores.

- **Citações:** as citações de autores devem ser feitas no corpo do texto com indicação do sobrenome, ano de publicação, e página (se for o caso), conforme as normas da ABNT, no sistema autor-data.

- **Referências:** as referências completas dos autores citados deverão ser apresentadas em ordem alfabética no final do texto, de acordo com as normas da ABNT.

- **Notas:** Não devem ser colocadas no rodapé. Use-as o menos possível, somente nos artigos, numerando-as sequencialmente no corpo do texto, e as apresente no final do artigo, antes das referências bibliográficas.

## 9 CONCLUSÃO

Espera-se que com este manual os alunos possam padronizar e normalizar seus trabalhos, estabelecendo critérios para os projetos de pesquisa. Também, espera-se contribuindo para aprimoramento para seus alunos em sua vida acadêmica e profissional.

## REFERÊNCIAS

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

\_\_\_\_. **NBR 6024**: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento escrito: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2003.

\_\_\_\_. **NBR 6027**: informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro : ABNT, 2003.

\_\_\_\_. **NBR 6028**: informação e documentação: resumo: apresentação. Rio de Janeiro : ABNT, 2003.

\_\_\_\_. **NBR 6027**: informação e documentação: citação em documentos: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2003.

\_\_\_\_. **NBR 6027**: informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro : ABNT, 2003.

\_\_\_\_. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2006.

GONÇALVES, Hortência. Manual de projetos de pesquisa científica. São Paulo: Avercamp, 2006.

OLIVEIRA NETTO, Alvim Antônio de. Metodologia da pesquisa científica: guia prático para a apresentação de trabalhos acadêmicos. 2. ed. Florianópolis: Visual books, 2006.