

AUTARQUIA DO ENSINO SUPERIOR DE GARANHUNS (AESGA)

**NORMATIVAS PARA ELABORAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE
CURSO DA AESGA – MODALIDADE MONOGRAFIA**

GARANHUNS

2013

SUMÁRIO

1	CONSIDERAÇÕES INICIAIS	2
2	REGRAS PARA APRESENTAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	3
2.1	Indicativos de seção	4
2.2	Paginação	6
2.3	Siglas	7
2.4	Ilustrações	7
2.4.1	Tabelas	7
2.4.2	Quadro	8
2.4.3	Equação e formulas	8
3	ESTRUTURA DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	9
3.1	Parte externa	10
3.2	Parte interna	11
3.2.1	Elementos Pré-textuais	11
3.2.2	Elementos Textuais	18
3.2.3	Elementos Pós-textuais	19
4	GUIA PARA CONSTRUÇÃO DE CITAÇÕES	20
4.1	Citações diretas curtas	20
4.2	Citações diretas longas	22
4.3	Citações indiretas	22
4.4	Citação de citações	23
4.5	Supressões, interpolações e comentários, ênfase ou destaques	24
5	GUIA PARA CONSTRUÇÃO DE REFERÊNCIAS	25
	REFERÊNCIAS	31

1 CONSIDERAÇÕES INICIAIS

A presente normativa contém os princípios gerais para a elaboração de Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC), modalidade Monografia, produção desenvolvida pelos discentes, no período final da graduação, objetivando a apresentação oral e pública, perante uma banca examinadora, composta pelo (a) orientador(a) e dois avaliadores: um efetivamente da Instituição e o outro de igual ou superior graduação acadêmica, convidado; visando a qualificação do(a) acadêmico(a), da Autarquia do Ensino Superior de Garanhuns (AESGA), atendendo às diretrizes nacionais de educação para o ensino superior, conforme a Lei nº 9394/06.

O conteúdo aqui apresentado tem como base as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), para elaboração de Monografia, Dissertação e Tese e das Normas Brasileiras de Regulamentação - NBR nº 14724:2011, complementadas pelas NBR nº 6024/2012 e nº 6026/2012.

As produções acadêmicas desenvolvidas pelos discentes e orientadas pelos docentes da Instituição, alinhadas às demais obras científicas nacionais, estarão aptas a serem publicadas, desde que recebam o parecer, por escrito, do Conselho Editorial e do Conselho de Ética da Mantenedora.

A COORDENAÇÃO

2 REGRAS PARA APRESENTAÇÃO DO TCC

A Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), no ano de 2011, apresentou à sociedade acadêmica nova norma para formatação de trabalhos acadêmicos, a NBR nº 14724, que segue os mesmos parâmetros de apresentação impressa dos Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC), monografias, dissertações e teses. A AESGA, seguindo recomendações do Ministério da Educação, adota para elaboração de seus TCC's as normas ABNT. (ver figuras 1 e 2):

Figura 1 – Margens para o anverso da folha

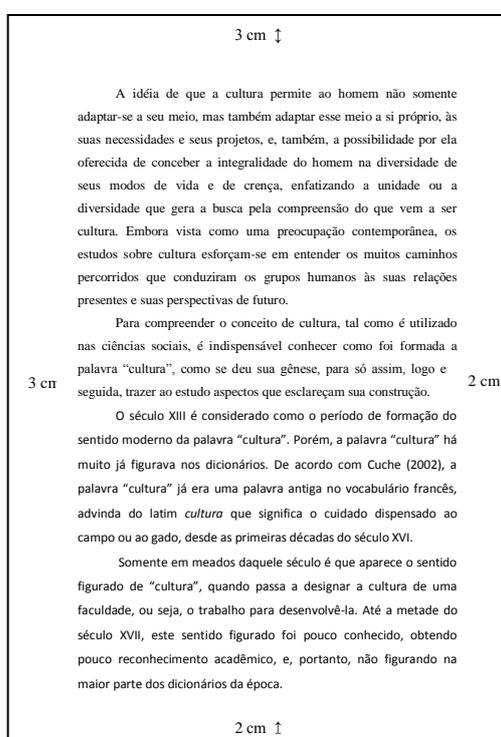
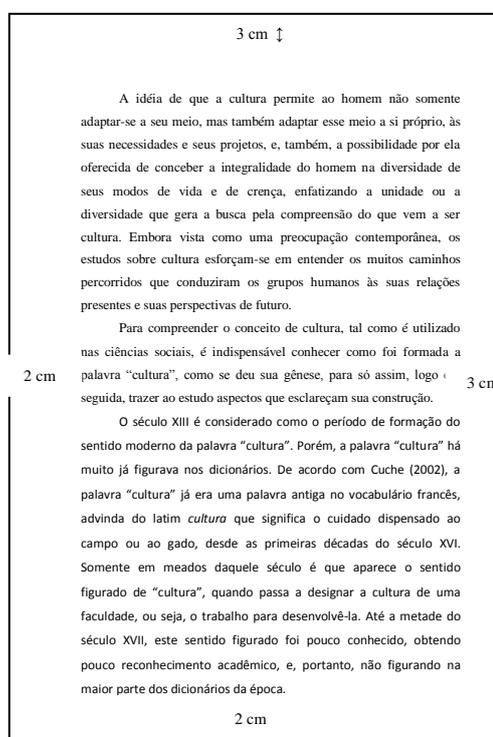


Figura 2 – Margens para o verso da folha



- tipo de papel: A4, branco ou reciclado;
- tipo de letra: fonte Arial ou Times New Roman, digitados na cor preta;
- tamanho da letra: tamanho 12 para todo o trabalho, excetuando-se apenas as citações longas, notas de rodapé, paginação, dados de catalogação, título, conteúdo e fontes/legendas das ilustrações, tabelas e quadros, que devem utilizar o tamanho de letra 10;
- margens: para o anverso, esquerda e superior 3 cm e direita e inferior 2 cm; para o verso, direita e superior 3 cm e esquerda e inferior 2 cm. Seguir modelo das figuras 1 e 2, acima;

- e) elementos pré-textuais devem ser digitados no anverso da folha, com exceção apenas para os dados de catalogação que devem vir no verso da folha de rosto;
- f) elementos textuais e pós-textuais podem ser impressos no anverso e verso das folhas;
- g) texto da monografia deve ser alinhado as margens esquerda e direita (justificado), com exceção para as referências, e com indicação de parágrafos;
- h) o espaçamento entre linhas deve ser de **1,5 para todo o texto, excetuando-se:** as citações de mais de três linhas; as notas de rodapé; títulos, conteúdos, fontes das ilustrações, das tabelas e dos quadros; natureza do trabalho; e referências; que devem ser apresentados com **espaços simples, entre linhas, ou seja 1,0;**
- i) início de parágrafo: 1,25cm;
- j) os espaço entre os parágrafos, não devem existir;
- k) elementos pré-textuais e pós-textuais, os títulos não recebem indicativos numéricos. São sempre centralizados, escritos em negrito e com letras maiúsculas e localizam-se no topo da página, são precedidos de seu texto e separados por espaço de duas linhas em branco. Os elementos pré-textuais sem título e sem indicativos numéricos são: a folha de aprovação, a dedicatória e a epígrafe;
- l) os elementos textuais, têm seus títulos alinhados a margem esquerda, e quando da necessidade do título ocupar mais de uma linha, a segunda deve ter recuo, iniciando o texto logo abaixo da 1ª letra do título.

2.1 Indicativos de seção

A NBR nº 6024:2012, que trata da numeração progressiva das seções de documentos, se aplica a todos os documentos acadêmicos escritos, tais como TCC, por exemplo, rezando que:

- a) devem ser utilizados algarismos arábicos na referida numeração;
- b) deve-se limitar a numeração progressiva até a seção quinária;

- c) o título das seções (primárias, secundárias, terciárias, quaternárias e quinárias) deve ser colocado após o indicativo de seções, alinhado à margem esquerda e separado por um espaço. O texto deve iniciar após uma linha em branco;
- d) as pontuações: ponto, hífen, travessão, parênteses ou qualquer sinal, não podem ser utilizados entre o indicativo da seção e seu título;
- e) todas as seções devem conter um texto relacionado a elas;
- f) o indicativo das seções primárias deve ser grafado em números inteiros, a partir do numeral 1;
- g) o indicativo das seções secundárias é constituído pelo número da seção primária a que pertence, seguido do numeral 2, sequenciando o assunto e separado por ponto. O processo é repetido em relação às demais seções conforme figura abaixo:

Seção primária	Seção secundária	Seção terciária	Seção quaternária	Seção quinária
1	1.1	1.1.1	1.1.1.1	1.1.1.1.1
2	2.1	2.1.1	2.1.1.1	2.1.1.1.1
3	3.1	3.1.1	3.1.1.1	3.1.1.1.1
4	4.1	4.1.1	4.1.1.1	4.1.1.1.1

- h) os títulos dos elementos textuais que ocuparem mais de uma linha devem estar, a partir da segunda linha, alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra-título;
- i) os títulos das seções primárias, por serem as principais divisões de um texto, devem iniciar em folha distinta e no anverso;
- j) com finalidade de efeito de formatação das monografias submetidas às Coordenações Acadêmicas da AESGA, determina-se, para destaque gradativo dos títulos das seções, que deverão ser utilizados os recursos de negrito e caixa alta, padrão que designa:
- que os títulos das seções primárias (dos capítulos) devem ser impressos em letras maiúsculas e em negrito;
 - que os títulos das seções secundárias, os tópicos dos capítulos, devem ser impressos em minúsculas e com negrito;

- e que a partir da seção terciária, devem os títulos serem impressos com letras minúsculas, sem negrito.

- h) todas as seções primárias, início de capítulo, devem ser iniciadas em novas páginas, ainda que haja espaço útil na folha anterior. Principia-se o texto imediatamente abaixo da margem superior da página e à esquerda, sendo separados por uma linha em branco. Da mesma forma, os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precedem e do texto que os sucedem por um espaço de uma linha em branco.

Quanto às alíneas, a NBR nº 6024:2012 estabelece as seguintes condições:

- a) os diversos assuntos que não possuam título próprio, dentro de uma mesma seção, devem ser subdivididos em alíneas;
- b) os textos que antecedem as alíneas culminam em dois pontos;
- c) as alíneas devem ser apresentadas alfabeticamente, em letra minúscula e seguida de parênteses;
- d) as letras indicativas de alíneas devem apresentar recuo em relação à margem esquerda, de 1,25cm;
- e) o texto da alínea deve começar por letra minúscula e terminar em ponto-e-vírgula, exceto a última alínea que termina em ponto final;
- f) o texto da alínea deve terminar em dois pontos, se houver subalínea;
- g) a segunda e as seguintes linhas do texto da alínea começam sob a primeira letra do texto da própria alínea;
- h) as subalíneas devem começar por travessão, seguidas de espaços.

2.2 Paginação

Todas as folhas do trabalho, a partir da folha de rosto (com exceção da ficha catalográfica), devem ser contadas sequencialmente, mas não numeradas. A numeração é colocada (**aparece**) a partir da primeira página das **considerações iniciais**, em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, com fonte tamanho 10. As páginas de apêndices e anexos devem dar seguimento à paginação iniciada no texto principal.

2.3 Siglas

Para apresentação de siglas, quando aparecerem pela primeira vez no texto, deve-se colocar seu nome por extenso e, entre parênteses, a sigla permitindo, dessa forma, utilizar apenas a sigla no decorrer do trabalho.

Exemplo: Trabalho de Conclusão de Curso (TCC).

2.4 Ilustrações

Figuras (organogramas, fluxogramas, esquemas, desenhos, fotografias, gráficos, mapas, plantas e outros) constituem unidade autônoma e explicam, ou complementam visualmente o texto e portanto, devem ser inseridas o mais próximo possível do texto a que se referem.

Quaisquer que seja o tipo de ilustração, sua identificação aparece na parte superior precedida da palavra designativa (figura, desenho, esquema, quadro, tabela etc.), seguida de seu número de ordem, de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, travessão e do respectivo título. Na parte inferior, indicar a fonte consultada, sempre em **fonte tamanho 10**.

2.4.1 Tabelas

As tabelas são elementos demonstrativos de síntese, geralmente usadas para demonstração de dados quantitativos ou primários, coletados e analisados pelo próprio autor. Não se deve colocar ponto após o título de uma tabela. A fonte dos dados apresentados (legenda) deverá vir logo após a tabela.

Caso haja modificação/adaptação dos dados, isso precisa ficar claro numa **nota** explicativa. Esse texto explicativo deve ser elaborado em espaço simples. As tabelas são abertas nas laterais e devem ocupar no máximo uma página. Em alguns casos, se precisarem ocupar duas ou mais páginas, repetir o cabeçalho e colocar no alto da página, à direita e entre parênteses as palavras: continua, continuação e conclusão.

2.4.2 Quadros

Os quadros são elementos demonstrativos de síntese, usados para demonstração de dados secundários coletados e analisados pelo próprio autor. O título também precede o quadro e deve ser numerado. Não colocar ponto após o título de um quadro. A fonte deverá vir logo após o quadro.

Caso haja modificação/adaptação dos dados, isso precisa ficar claro numa **nota** explicativa que deve ser elaborada em espaço simples. Os quadros, fechados nas laterais, devem ocupar no máximo uma página. Em alguns casos, se precisarem ocupar duas ou mais páginas, repetir o cabeçalho e colocar no alto da página, à direita e entre parênteses as palavras: continua, continuação e conclusão.

2.4.3 Equações e fórmulas

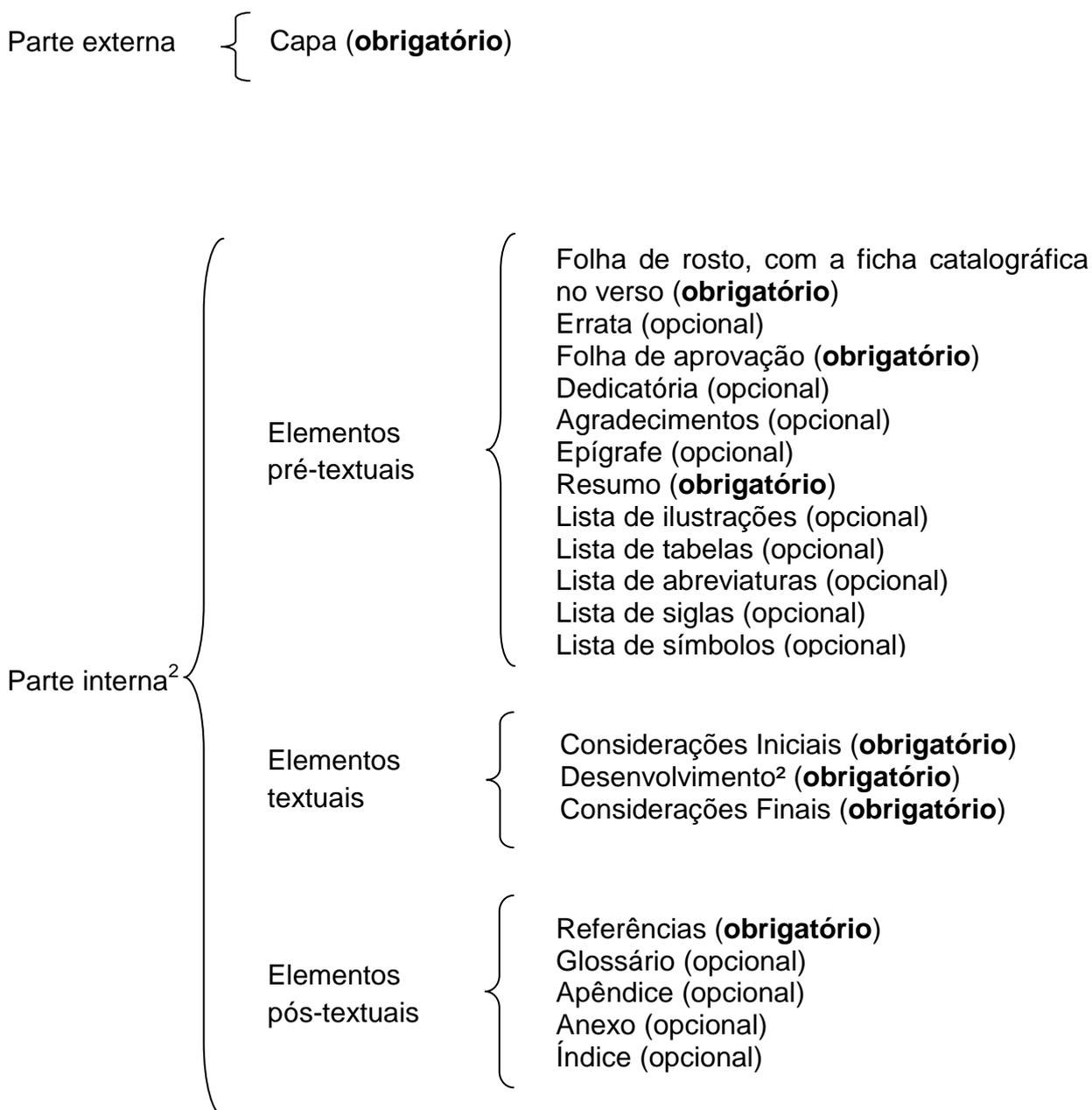
As equações e fórmulas devem ser destacadas no texto. Numeradas com algarismos arábicos e entre parênteses, estarão alinhadas, à direita, se necessário, com a utilização de uma entrelinha maior que comporte elementos essenciais nos cálculos matemáticos: expoentes, índices, entre outros.

Ex: $x^2 + y^2 = z^2$ (1)

$(x^2 + y^2) / 5 = n$ (2)

3 ESTRUTURA DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

A estrutura de trabalho acadêmico na AESGA compreende: parte externa e parte interna, como podem ser observadas no esquema abaixo¹:



¹ Esquema adaptado da NBR de número 14724:2011

3.1 Parte externa

A **capa** é um elemento **obrigatório**, apresentando as informações listadas na ordem própria, sempre em letras maiúsculas, negrito e centralizadas (considerando o alinhamento horizontal), na fonte tamanho 12, em negrito, e com espaçamento entre linhas de 1,5. Tais elementos devem ser distribuídos de maneira equidistantes na folha, como mostra a figura 3 e com as informações que se segue:

Figura 3 – Modelo de capa

AUTARQUIA DO ENSINO SUPERIOR DE GARANHUNS (AESGA)
FACULDADE DE XXXXX CCCCCC BBBBBBBBBBBB
CURSO DE XXXXX XXXXXXXXXXX XXXX

NOME COMPLETO DO AUTOR

TÍTULO DO TRABALHO:
SUBTÍTULO

GARANHUNS
2013

- a) nome da instituição;
- b) nome da faculdade;
- c) nome do curso;
- d) nome completo do autor;
- e) título;
- f) subtítulo (se houver, precedido de dois pontos);
- g) local (cidade);
- h) ano de depósito (entrega).

3.2 Parte interna

A parte interna é composta pelos elementos pré-textuais, textuais, e pós-textuais.

3.2.1 Elementos pré-textuais

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

3.2.1.1 Folha de rosto (frente)

A folha de rosto, também denominada de contracapa (ver figura 4), é elemento **obrigatório** e deve conter as seguintes informações, nesta ordem:

- | | | |
|--|---|---|
| a) nome completo do(a) autor(a); | } | Letra maiúscula sem negrito e centralizado. |
| b) título; | | |
| c) subtítulo (se houver); | } | Letra maiúscula em negrito e centralizado |
| d) natureza do trabalho; | | |
| e) nome e titulação acadêmica do(a) orientador(a); | } | Minúscula, sem negrito, espaçamento de 1,0 entre linhas. Texto alinhado 8,0cm da margem esquerda da página, e justificado. |
| f) local (cidade); | | |
| g) ano de depósito. | } | Letra maiúscula em negrito e centralizado |
| | | |

Figura 4 – Modelo de folha de rosto

<p>NOME COMPLETO DO AUTOR</p> <p>TÍTULO DO TRABALHO: SUBTÍTULO</p> <p>Monografia entregue a Autarquia do Ensino Superior de Garanhuns (AESGA), como pré-requisito para conclusão do Curso Xxxxxx Xxxxx, da Faculdade de Xxxxx Xxxxx, (SIGLA)</p> <p>Orientador(a): Prof. (a). Titulação acadêmica Fulno(a) de Tal</p> <p>GARANHUNS 2013</p>
--

3.2.1.2 Folha de rosto (verso)

A folha de rosto (verso) é elemento **obrigatório**. Deve ser impresso no verso da folha de rosto, no final da página com fonte tamanho 10, espaçamento simples entre linhas (1,0). Deve conter os dados de catalogação-na-publicação, de acordo com o Código de Catalogação Anglo-Americano vigente, conforme o modelo da figura 5 abaixo.

EXEMPLO:

SANTOS, Maria Clara Rodrigues dos.

Patrimônio, Identidade e Turismo: representações das camadas populares sobre patrimônio cultural em Garanhuns / Maria Clara Rodrigues dos Santos. 2013. 86f.

Monografia (Graduação em Administração com Ênfase em Empreendedorismo) Faculdade de Administração de Garanhuns, Garanhuns, 2013.

Referências: f. 75-77

Palavras-chave: Cultura e Identidade. Patrimônio Cultural. Políticas Públicas.

3.2.1.3 Errata

A errata é elemento opcional. Deve conter a referência do trabalho e ser inserida logo após a folha de rosto. Apresentada em papel avulso, acrescida ao trabalho depois de impresso. Ver exemplo:

ERRATA

SANTOS, Maria Clara Rodrigues dos. **Patrimônio, Identidade e Turismo:** representações das camadas populares sobre patrimônio cultural em Garanhuns. Monografia (Graduação em Administração com Ênfase em Empreendedorismo) – Faculdade de Administração de Garanhuns, Garanhuns, 2013.

Página	Parágrafo	Linha	Onde se lê	Leia-se
16	3	5	auto-clavado	Autoclavado
24	1	2	1978	1878

3.2.1.4 Folha de Aprovação

A folha de aprovação é um elemento obrigatório e deve estar inserida logo após a folha de rosto, contendo os seguintes elementos:

- a) nome do autor;
 - b) título e subtítulo (se houver);
 - c) natureza do trabalho;
 - d) data da aprovação;
 - e) nome, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora e Instituições a que pertencem.
- } Texto centralizado em letra maiúscula, sem negrito

Figura 5 – Modelo da folha de aprovação

<p>NOME COMPLETO DO AUTOR</p> <p>TÍTULO DO TRABALHO: SUBTÍTULO</p> <p>BANCA EXAMINADORA</p> <p>Monografia entregue a Autarquia do Ensino Superior de Garamhus (AESGA), como pré-requisito para conclusão do Curso Xxxxxx Xxxxx, da Faculdade de Xxxxx Xxxxx, (SIGLA)</p> <p>Aluno(a) aprovado (a) em _____ de _____ de 20__</p> <p>_____ Prof.(a) Orientador(a). Titulação e Nome Completo.</p> <p>_____ Prof.(a) Examinador 1</p> <p>_____ Prof.(a) Examinador 2</p>
--

3.2.1.5 Dedicatória

Este é o momento onde o autor dedica o trabalho, ou presta uma homenagem. É um elemento opcional, impresso com o texto na parte inferior da folha. Texto justificado e alinhado 8,0 cm da margem esquerda da página, conforme figura 6.

3.2.1.6 Agradecimentos

Os agradecimentos são elementos opcionais. É a menção onde o autor privilegia àqueles que merecem destaque, limitando-se apenas a uma página. Esta

folha é encabeçada pela palavra **agradecimentos**, em letras maiúsculas, centralizada, em negrito, conforme modelo da figura 7.

Figura 6 – Modelo de dedicatória

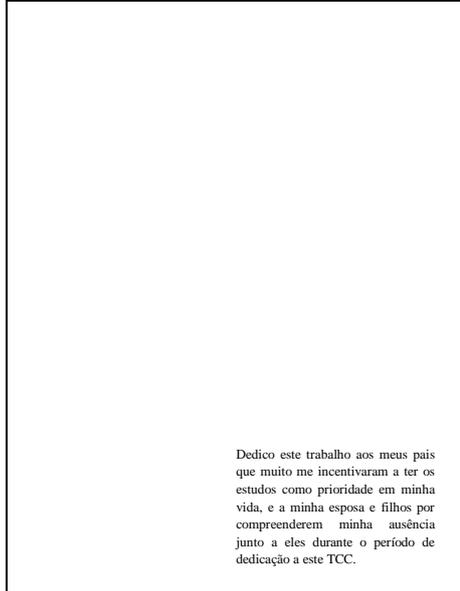
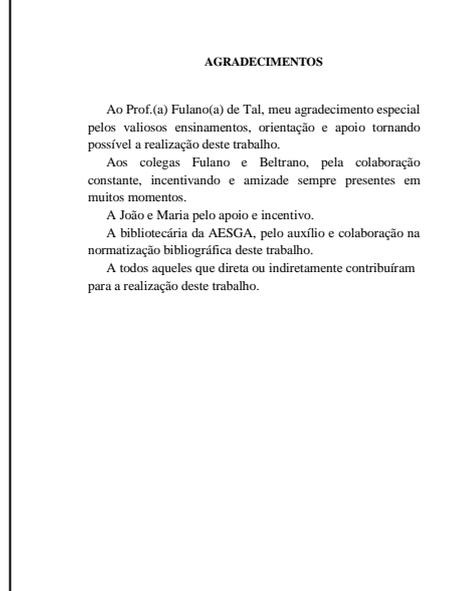


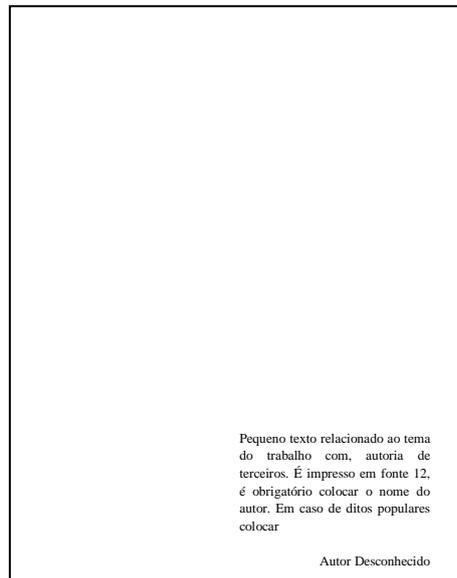
Figura 7 – Modelo de agradecimentos



3.2.1.7 Epígrafe

A epígrafe é um pequeno texto relacionado ao tema do trabalho, de autoria de terceiros. Elemento opcional elaborado de acordo com a NBR nº 10520:2002, impresso na parte inferior da folha, com texto justificado e com recuo de 8,0cm da margem esquerda. Colocar a fonte completa na referência do trabalho. Seguir modelo da figura 8.

Figura 8 – Modelo de epígrafe



3.2.1.8 Resumo

O resumo é um elemento **obrigatório**. Trata-se de uma apresentação concisa das partes mais importantes de sua pesquisa e é construído em língua vernácula. Deve ser elaborado com ênfase nos seguintes dados:

- a) o problema de pesquisa;
- b) os objetivos;
- c) a metodologia utilizada;
- d) e os principais resultados alcançados;
- e) deverá ser redigido utilizando-se a terceira pessoa do singular;
- f) extensão de 150 a 500 palavras.

Ao final, deve-se incluir uma sequência de, no mínimo, 3 e, no máximo, 5 palavras-chave, podendo estas serem representadas por palavras-compostas. Segundo a NBR nº 6028:2002, as palavras-chave devem figurar logo abaixo do resumo, separadas deste por uma linha em branco, separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto. Seguir modelo da figura 9.

Figura 9 – Modelo de resumo

<p>RESUMO</p> <p>Elemento obrigatório da monografia. É um texto informativo do conteúdo da produção com, no mínimo 150 e no máximo 500 palavras (aproximadamente entre 8 e 15 linhas), informando o título RESUMO, em fonte 12, maiúsculo e negrito. Em seguida, deve ser apresentado diretamente o problema investigado, objetivo geral e objetivos específicos, metodologia utilizada na execução da proposta, e os resultados alcançados. No final, deve-se incluir uma sequência de no mínimo três e no máximo 5 palavras-chave (em ordem alfabética) para indexação da monografia. O texto é formatado em fonte tamanho 12, espaço de 1,5 entre linhas e em parágrafo único.</p> <p>Palavras-chave: Comunicação Interna. Inglês. Secretário executivo.</p>

3.2.1.9 Lista de ilustrações

A lista de ilustrações é elemento opcional, que se destina a identificar os elementos gráficos, caso excedam 3 unidades, na ordem em que aparecem no texto, indicando seu título e o número da página em que estão impressos.

Quando necessário, recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração, a saber: desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros. Seguir modelo da figura 10.

Figura 10 – Modelo de lista de ilustrações

LISTA DE ILUSTRAÇÕES	
Figura 1 – Formato: Margens	4
Figura 2 – Início de parágrafo	6
Figura 3 – Ilustrações	7
Figura 4 – Tabelas	8
Figura 5 – Quadros	9
Figura 6 – Capa	11
Figura 7 – Folha de Rosto	12
Figura 8 – Folha de Aprovação	13
Figura 9 – Dedicatória	14

3.2.1.10 Lista de tabelas / Quadros

São também elementos opcionais. Devem ser elaboradas de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número de página.

3.2.1.11 Lista de abreviaturas e lista de siglas

Sendo elementos opcionais, consistem na relação alfabética das abreviaturas e/ou siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes, grafadas por extenso. Assim, como a lista de Ilustrações, é recomendado a elaboração de lista própria para cada tipo. Ver modelo figura da 11.

Figura 11 – Modelo de lista de siglas

LISTA DE SIGLAS	
AESGA	Autarquia do Ensino Superior de Garanhuns
FAGA	Faculdade de Ciências da Administração de Garanhuns
LLCA	Lei de Licitações e Contratos Administrativos
PE	Pernambuco
TCE	Tribunal de Contas do Estado
TCU	Tribunal de Contas da União

3.2.1.12 Lista de Símbolos

É um outro elemento opcional. Deve ser elaborado de acordo com a ordem apresentada no texto, com o devido significado. Seguir modelo da figura 11.

3.2.1.13 Sumário

O sumário é um elemento **obrigatório**. De acordo com a NBR nº 6027:2012, ele é o último elemento pré-textual. Constituído pela enumeração das principais seções e outras partes do trabalho, deve estar apresentado exatamente igual e na ordem tipograficamente representado, bem como as respectivas páginas em que aparecem. Os indicativos das seções que compõem o sumário devem ser alinhados à esquerda. Seguir figura 12.

Figura 12 – Modelo de sumário

SUMÁRIO	
1	CONSIDERAÇÕES INICIAIS 3
2	REGRAS PARA APRESENTAÇÃO 4
3	ESTRUTURA DO TRABALHO 10
3.1	Elementos pré-textuais 11
3.2	Elementos textuais (monografia) 19
3.3	Elementos pós-textuais 24
4	GUIA PARA CONSTRUÇÃO CITAÇÕES 26
5	CONSTRUÇÃO DE REFERÊNCIAS 29
6	CONSIDERAÇÕES FINAIS 30
	REFERÊNCIAS 31
	APÊNDICE 33
	ANEXO 35

3.2.2 Elementos Textuais

São considerados elementos textuais a parte do trabalho em que se apresentam os assuntos pesquisados. São compostos por uma introdução, aqui denominada de **considerações iniciais**. Nela são apresentados os objetivos da pesquisa e as razões para a sua realização. Em seguida, o **desenvolvimento**, contendo os capítulos da monografia, e por fim, as **considerações finais**.

3.2.2.1 Considerações iniciais

Nas considerações iniciais, o texto deve ser dissertativo e conter como informações básicas, os itens listados:

- a) a **apresentação do tema**;
- b) o **problema da pesquisa**;
- c) a **justificativa**;
- d) o **objetivo geral**;
- e) **os objetivos específicos**;
- f) detalhamento da **metodologia** utilizada para a realização da pesquisa, devidamente fundamentada em citações de autores reconhecidos;
- g) **breve apresentação dos capítulos**.

Deve ter como base o **projeto de pesquisa** que fora elaborado antes da realização da monografia, dando destaque às mudanças que ocorreram durante a produção do trabalho.

3.2.2.2 Desenvolvimento

O desenvolvimento corresponde à parte principal do trabalho na qual se faz a exposição ordenada e minuciosa do assunto. Pode ser dividida em capítulos, a escolha do autor. Compreende a contextualização do tema em que se desenvolve o discurso da pesquisa, fundamentado em citações de autores consagrados, demais documentos e fontes de pesquisa utilizada.

3.2.2.3 Considerações Finais

As considerações finais referem-se aos resultados encontrados. Compreende o fechamento do trabalho, sua relação com os objetivos propostos para a pesquisa e as indicações e/ou recomendações, apresentando o posicionamento do autor em relação a problemática estudada. Não contém citações teóricas.

3.2.3 Elementos Pós-textuais

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

3.2.3.1 Referências

É elemento **obrigatório**. Constitui-se pela apresentação de todas as fontes **citadas no texto**. As referências deverão ser feitas com base na NBR nº 6023:2002, detalhada no capítulo 5 desta normativa.

3.2.3.2 Glossário

É um elemento opcional, elaborado em ordem alfabética.

3.2.3.3 Apêndices e anexos

O apêndices e anexos, são elementos opcionais. Consistem em um texto ou documento, que esclarece, prova ou confirma as ideias expressas no texto com o intuito de complementar a argumentação, sem prejuízo ao trabalho. O que diferencia os documentos é a natureza deste, ou seja, se produzido pelo autor da pesquisa denomina-se apêndice, se produzidos por terceiros, anexo.

É identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos centralizados. **Os apêndices, assim como os anexos**, devem ser consubstanciados e referenciados no texto. Seguir exemplo:

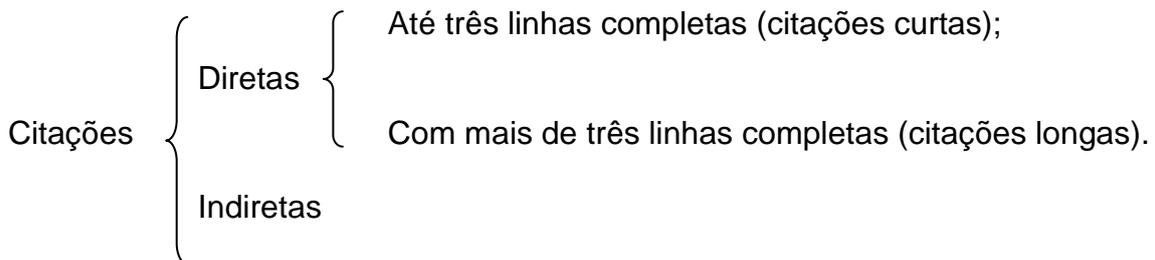
APÊNDICE A - Questionário aplicado aos professores.

4 GUIA PARA CONSTRUÇÃO DAS CITAÇÕES

As citações têm como objetivo, não apenas fundamentarem o texto, e com isso, **melhorar em a qualidade científica do trabalho**, mas também a função de oferecer ao leitor condições de **comprovar a fonte** das quais foram extraídas as ideias, frases ou conclusões, possibilitando ainda aprofundar o tema/assunto em discussão e de acrescentar indicações bibliográficas de reforço ao texto.

Conforme a NBR nº 10520:2002, as formas de citações recomendadas para os trabalhos de TCC's são aquelas apresentadas no próprio texto pelo sistema autor-data, onde são destacados como principais elementos: o sobrenome do autor (ou da entidade responsável), data da publicação, e página(s).

As citações podem ser:



A NBR nº 10520:2002 apresenta as seguintes definições para citação:

- citação:** menção de uma informação extraída de outra fonte;
- citação direta:** transcrição textual de parte da obra do autor consultado;
- citação indireta:** texto baseado na obra do autor consultado, paráfrase;
- citação de citação:** citação direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao original.

4.1 Citações diretas curtas

As citações curtas são aquelas com até 3 linhas completas. Devem ser apresentadas no texto utilizando o recurso de aspas para demonstrar aonde iniciam e terminam as palavras do autor consultado. Os elementos que identificam a citação

(sobrenome do autor, data, páginas) podem aparecer **antes ou depois** da citação. Aconselha-se que, uma vez escolhida a ordem de apresentação destes elementos, torná-la padrão para toda a produção textual do TCC. Dessa forma, segue exemplos de como representá-las:

- a) Elementos de identificação **antes da citação**: é recomendável a presença de palavras/expressões introdutórias, como: “segundo”, “de acordo”, “conforme”, entre outros termos correlatos; bem como utilizar o nome do autor apenas com a primeira letra do sobrenome posta em maiúsculo, e este deverá estar citado fora de parênteses.

EXEMPLO:

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

- b) Elementos de identificação **após a citação**: neste caso, ressalta-se que o sobrenome do autor aparece todo em letra maiúscula e dentro dos parênteses, junto com o ano da obra e a indicação do número de página.

EXEMPLO:

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

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

4.2 Citações diretas longas

As citações longas, ou seja, com mais de 3 linhas **completas**, deverão ser apresentadas separadas do texto que as antecedem, bem como do texto que as precedem, por um espaço simples (1,0 com fonte 10). O texto deve ser escrito com fonte de letra tamanho 10, justificado, e com recuo de 4 cm da margem esquerda. O espaço entre linhas é **simples** (1,0) e não possui recuo de parágrafo.

No caso das citações longas, as aspas perdem a razão de existir com finalidade de destacar o texto citado. São exemplos:

a) Elementos de identificação **antes da citação**.

De acordo com Lakatos e Marconi (2010, p. 88) os métodos de procedimentos são:

[...] seriam etapas mais concretas da investigação com finalidades mais restritas em termos de explicação geral dos fenômenos e menos abstratas. Dir-se-ia até serem técnicas que, pelo uso mais abrangente, se erigiram em métodos. Pressupõem uma atitude concreta em relação ao fenômeno e estão limitados a um domínio particular.

b) Elementos de identificação **após a citação**.

Os métodos de procedimentos para uma investigação seriam:

[...] seriam etapas mais concretas da investigação com finalidades mais restritas em termos de explicação geral dos fenômenos e menos abstratas. [...] Pressupõem uma atitude concreta em relação ao fenômeno e estão limitados a um domínio particular (LAKATOS; MARCONI, 2010, p. 88).

4.3 Citações indiretas

Reproduz-se a idéia do autor consultado sem, contudo, transcrevê-la literalmente. Neste caso, não se faz uso de aspas, nem tão pouco se apresenta o número das páginas consultadas. Seguir os exemplos:

a) Elementos de identificação **antes da citação**.

De acordo com Freitas (1989), a cultura organizacional pode ser identificada e

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

b) Elementos de identificação **após a citação**.

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

4.4 Citações de citações

No caso das citações de citações, é utilizada a expressão em latim **apud** significando: citado por, conforme, segundo. É utilizada quando se faz referência a uma fonte secundária. Ou seja, para indicar que o pesquisador não teve acesso à obra original. É importante observar que dentro dos parênteses encontra-se a obra consultada. Exemplos:

a) Elementos de identificação **antes da citação**.

Durand (1960 apud BERHOEFTB, 1996) afirma que é na indústria têxtil de São Paulo que se tem o melhor exemplo da participação familiar na divisão do trabalho. A mulher, neste setor, tem uma participação mais ativa na gestão dos negócios e os filhos, um envolvimento precoce com a operação da empresa da família.

Obs: neste exemplo, Berhoeftb trouxe na obra dele, publicada em 1996, a citação de Durand publicada em 1920.

b) Elementos de identificação **após a citação**.

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

3.5 Supressões e comentários, ênfase e/ou destaques

Devem seguir:

- a) supressões: [...]
- b) acréscimos ou comentários []
- c) para ênfase ou destaque: negrito.

EXEMPLO:

“[...] desejo de criar uma literatura **independente, diversa**, uma vez que, aparecendo o classicismo” (CANDIDO, 1993, p.12, grifo próprio).

5 GUIA PARA CONSTRUÇÃO DE REFERÊNCIAS

Para as referências, a AESGA adota a NBR nº 6023:2002, nos moldes a seguir (figura 13):

- a) a referência apresentada em ordem alfabética;
- b) o texto, não justificado, deve ser alinhado apenas à margem esquerda;
- c) o espaçamento entre linhas simples, deverá conter uma linha em branco entre referências;
- d) deve-se destacar o elemento título das obras com negrito.

Figura 13 – Modelo de referências

REFERÊNCIAS
ALEXANDRINO, Marcelo; PAULO, Vicente. Direito Administrativo esquematizado . 20. ed. São Paulo: Método, 2012.
BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF, Senado, 1988. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constitucao/constitucao.htm . Acesso em: 06 mar. 2013
BRASIL. Lei 8.666, de 21 de junho de 1993. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8666cons.htm . Acesso em: 06 mar. 2013.
BRASIL. Lei 10.520, de 17 de julho de 2002. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/l10520.htm . Acesso em: 15 abr. 2013.
DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo . 25. ed. São Paulo: Atlas, 2012.
GIL, Antônio Carlos. Como elaborar projeto de pesquisa . 4. ed. São Paulo: Atlas, 2006.
LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. Metodologia Científica . 6. ed. São Paulo: Atlas, 2011.
LIMA FILHO, Leonam Mendes de. Pregão presencial e eletrônico e a eficiência na Administração Pública Estadual . Monografia (Graduação em Direito) – Faculdade de Direito de Presidente Prudente, Presidente Prudente, 2008. Disponível em: http://inter temas.unitoledo.br/revista/index.php/Juridica/article/viewFile/846/823 Acesso em: 25 mar. 2013.

a) Para livros, folhetos, catálogos, manuais, dicionários, enciclopédias e trabalhos acadêmicos, apresentam-se como elementos essenciais e nessa ordem:

Autor(es), título, subtítulo (se houver), edição, local, editora e data de publicação.
--

EXEMPLOS:

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

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

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

SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio ambiente. Coordenadoria de Planejamento Ambiental. **Estudo de impacto ambiental – EIA, Relatório de impacto ambiental – RIMA: manual de orientação**. São Paulo, 1989.

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

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

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

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

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

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

EXEMPLO 4: Dissertações, Teses e Outros Trabalhos Acadêmicos.

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

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

b) Utilização de partes de uma publicação

A utilização de fragmentos de uma publicação ocorre quando uma parcela da obra consultada, tal como capítulo, volume etc., é utilizada na elaboração do trabalho. É muito frequente nos casos de livros, por exemplo, que possuem um organizador/coordenador e essa situação demais autores que escreveram os capítulos.

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

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

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

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

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

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

c) Revistas e Jornais

EXEMPLO 1: Artigos de revistas e periódicos com autoria

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

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

EXEMPLO 2: Volume ou fascículo de uma revista

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

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

d) Utilização de publicações cuja responsabilidade é de uma instituição

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

EXEMPLOS:

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

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

e) Documentos Eletrônicos

EXEMPLO: Referências *on-line*

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

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

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

d) Documentos Jurídicos

A NBR nº 6023 considera como documento jurídico: legislação, jurisprudência e doutrina.

EXEMPLO 1: Legislação

– Constituição; Emendas constitucionais;

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

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

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

BRASIL, Constituição (1988). Emenda constitucional nº 9, de 9 de novembro de 1995. Dá nova redação ao art. 177 da Constituição Federal, alterando e inserindo parágrafos.

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

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

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

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

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

SÃO PAULO. Lei nº 776, de 23 de dezembro de 1994. Altera a lei complementar nº 745, e 29 de dezembro de 1993, que institui a gratificação de compensação orgânica para os integrantes das carreiras policiais, civis e da Polícia Militar do Estado.

EXEMPLO 2: Jurisprudência.

Corresponde às decisões judiciais:

Súmulas; enunciados; acórdãos; sentenças; demais decisões judiciais.

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

BRASIL. Tribunal Regional Federal, Região 5. Administrativo. Pagamento de diferenças referente a enquadramento de servidor decorrente da implantação de Plano Único de Classificação e Distribuição de Cargos e Empregos, instituído pela Lei nº 8270/91. Predominância da lei sobre a portaria. Apelação cível nº 42441-PE (94.05.01629-6). Apelante: Edilemos Mamede dos Santos e outros. Apelada: Escola Técnica Federal de Pernambuco. Relator: Juiz Nereu Santos. Recife, 4 de março de 1997.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Processual Penal. Habeas-corpus. Constrangimento ilegal. Habeas-corpus nº 181636-1, da 6ª Câmara Cível do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo. Brasília, 6 de dezembro de 1994.

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

REFERÊNCIAS

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

_____. **Numeração progressiva das seções de um documento**: NBR 6024/2012. Rio de Janeiro: ABNT, 2012.

_____. **Informação e documentação – Sumário – Apresentação**: NBR 6027/2012. Rio de Janeiro: ABNT, 2012.

_____. **Informação e documentação – Resumo – Apresentação**: NBR 6028. Rio de Janeiro: ABNT, 2003.

_____. **Informação e documentação – apresentação de citações em documentos**: NBR 10520. Rio de Janeiro: ABNT, 2002.

_____. **Informação e documentação – trabalhos acadêmicos - apresentação**: NBR 14724/2011. Rio de Janeiro: ABNT, 2011.