

Trabalho de Conclusão de Curso 3 - Consolidação (TCC3)

Aula 03

- **Tipos de Resumo (revisão)**
- **Elaboração do resumo**
- **Solicitação da ficha catalográfica**
- **Considerações sobre a entrega final do TCC**

Objetivos Específicos

- Orientar a elaboração do TCC contemplando o Resumo.
- Orientar a solicitação da ficha catalográfica e respectiva inclusão no TCC.
- Orientar aspectos da entrega final do documento do TCC e respectivos apêndices

Temas

Introdução

1 Resumo (Revisão)

2 Ficha catalográfica

3 Fechamento do documento do TCC e apêndices

4 Entrega do trabalho

Considerações finais

Referências

Introdução

Caro(a) aluno(a), seja bem-vindo(a) à aula em que você recordará como deve ser a elaboração do resumo do seu trabalho de conclusão de curso. Além disso, você verá como solicitar a ficha catalográfica, como fechar o documento e os apêndices e prepará-lo para entrega.

Ao final desta aula, você será capaz de desenvolver o resumo do TCC, incluir a ficha catalográfica e estará quase pronto para realizar a entrega do seu trabalho.

Boa leitura!

1 Resumo (Revisão)

Resumo, como você já sabe, é um dos elementos pré-textuais do seu TCC. É uma redução do texto completo e busca captar apenas as ideias principais do trabalho, na ordem em que são apresentadas. Ele deve reunir informações suficientes para que o leitor entenda ou faça uma análise preliminar do conteúdo, sem ler todo o conteúdo do trabalho.



Importante

O resumo deve ser elaborado na voz ativa e terceira pessoa do singular e deve ter informações como objetivos, métodos, resultados e conclusões. Use frases precisas e informativas, entre 150 e 500 palavras, em um único parágrafo. (SENAC, 2014)

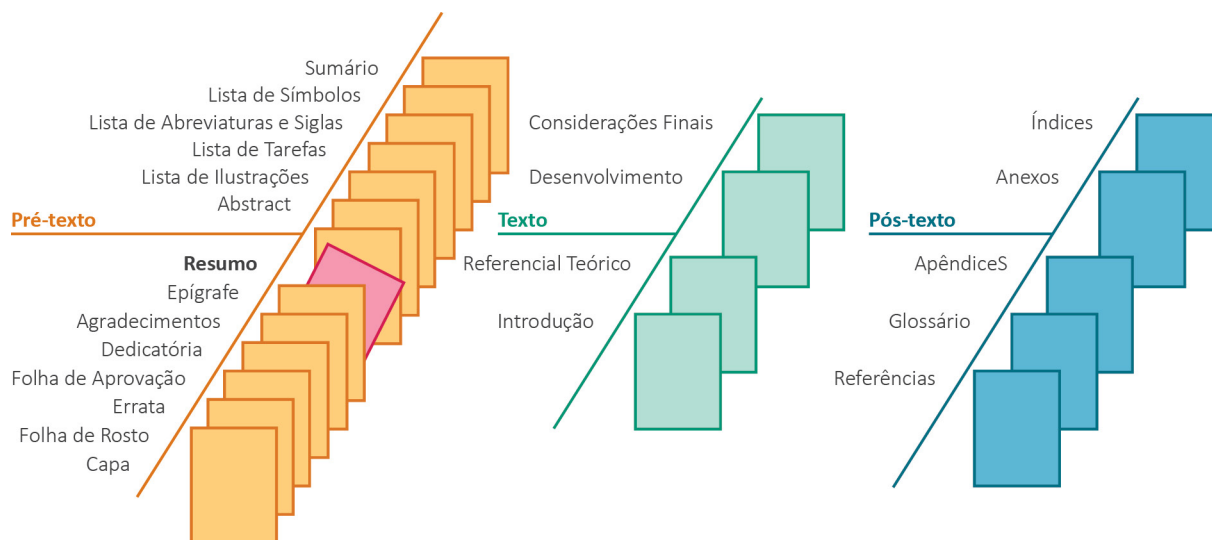
Ao final do resumo, é necessário colocar cinco palavras-chave que representem seu trabalho. Considere inserir conforme o exemplo a seguir.

Palavras-Chave:

1. Assunto 1 do tema.
2. Assunto 2 do tema.
3. Gerenciamento de Projetos.
4. Guia PMBOK.
5. PMI.

Veja no destaque da Figura 1 onde o Resumo está localizado entre os elementos pré-textuais do trabalho de conclusão de curso.

Figura 1 – Estrutura do trabalho acadêmico - Resumo



Fonte: Adaptada de Senac (2014)

Em geral, autores classificam resumos em dois tipos, o informativo e o descritivo. O resumo informativo é aquele que mostra uma visão geral de cada tópico ou elemento importante do trabalho, e é o tipo preferível para seu TCC. Já o resumo descritivo concentraria-se nas razões pelas quais o TCC foi elaborado, quais são os seus elementos fundamentadores, em detrimento das informações metodológicas e dos resultados. O descritivo tende a ser mais longo, o que não é necessário em nosso caso. Veja no Quadro 1 um resumo das características de cada um.

Quadro 1 – Diferenças entre resumo informativo e descritivo

Informativo	Descritivo
Dá uma visão geral de cada tópico ou elemento importante do trabalho. Apresenta apenas as ideias principais do texto.	Conta os motivos para o desenvolvimento do trabalho e sua fundamentação. Geralmente, este tipo de resumo é mais longo que o resumo informativo.

Fonte: Elaborado pelo autor (2015).



Para saber mais

A Norma NBR 6028 estabelece os requisitos para redação e apresentação de resumos. Siga o seguinte caminho para acessá-la: www.sp.senac.br -> Biblioteca -> Bases eletrônicas -> ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas-> Pesquise NBR 6028

Veja um exemplo de Resumo, presente no Guia de Normalização.

“O elemento central desta pesquisa foi investigar como a realização de um curso de idiomas no exterior pode ser um diferencial competitivo na contratação de um profissional na área de hotelaria. Pesquisas teóricas sobre turismo, hotelaria, intercâmbio, tipos de intercâmbio, competência cultural e sobre o próprio curso de graduação em hotelaria foram fundamentais para apoiar a investigação sobre o tema. Foram realizadas também pesquisas de campo com aplicação de questionários a estudantes inseridos no mercado de trabalho e hoteleiros de redes nacionais e internacionais, categorias luxo e midscale, que já fizeram intercâmbio e gestores de pessoas responsáveis pela contratação de profissionais qualificados para atuar em São Paulo, cidade que é considerada a maior metrópole da América Latina e recebe estrangeiros das mais variadas partes do mundo.

Palavras-chave: 1. Intercâmbio de idiomas. 2. Mercado de trabalho hoteleiro. 3. Intercambistas e recrutadores. 4. Fluência e competência cultural. 5. Empreendedorismo e atitude.” (SENAC, 2014, p. 26).

**Importante**

No caso do seu trabalho, procure utilizar as palavras-chave **Gerenciamento de Projetos, Guia PMBOK e PMI**, afinal, estes são temas obrigatórios. As outras duas palavras-chave devem ser relacionadas ao assunto do projeto simulado.

Após o Resumo em língua portuguesa, é necessário incluir o resumo em língua inglesa, também chamado de *Abstract*. O *abstract* segue as mesmas regras do resumo em português, tem a mesma estrutura e também deve possuir cinco palavras-chave – que neste caso serão chamadas de *keywords* e devem ser traduzidas do resumo em língua portuguesa. O *abstract* não pode ter informações diferentes do resumo em português.

Se você seguir a sugestão das palavras-chave em português, as *keywords* ficarão conforme segue:

Keywords: 1. <1st keyword, a completar>. 2. <2nd keyword, a completar>. 3. Project Management. 4. PMBOK Guide. 5. PMI.

Veja agora um exemplo de *abstract*, também presente no Guia de Normalização, e relacionado ao exemplo anterior, de resumo.

“The central element of this research was to investigate how a foreign language exchange program in another country could be a competitive differential when hiring a professional of the hospitality area. Theoretical research about tourism, hospitality, exchange, types of exchange, cultural competence and about higher education hospitality course were fundamental to support the investigation about the theme. Field researches were also made with the application of questionnaire to hospitality students and graduated in hospitality that are already working in national or international hotels from luxury and midscale categories that have already experienced a foreign language exchange course and to recruiters responsible for hiring qualified professionals to work in São Paulo, city which is considered the biggest metropolis of Latin America and receives foreigners from the most different parts of the world. [...]

Keywords: 1. Foreign language exchange program. 2. Hospitality business. 3. Exchange students and recruiters. 4. Fluency and cultural competence. 5. Entrepreneurship and attitude.” (SENAC, 2014, p. 27).



Na prática

Nem o Resumo nem o *Abstract* devem possuir recuo de primeira linha. Se você estiver utilizando o modelo de apoio à elaboração do TCC, não precisa se preocupar com isso, pois o documento já está formatado. Caso contrário, e se estiver utilizando o Microsoft Word®, você encontrará opções para alterar o recuo no menu de formatação de **parágrafo**. Você poderá alterar o item de **recuo especial** para **nenhum**, ou ainda, alterar para o item **primeira linha** e alterar o valor de recuo para zero.

É importante notar que o Resumo, assim como o *Abstract*, não deve possuir citações. Esses elementos são apenas uma exposição sucinta do conteúdo do seu trabalho e frutos do seu esforço direto. Também não podem conter informações novas, que não estejam presentes no conteúdo textual do trabalho.

2 Ficha catalográfica

O seu trabalho deverá ter, no verso da folha de rosto, a ficha catalográfica, conforme determina o Código de Catalogação Anglo-Americano vigente (SENAC, 2014).

A solicitação da ficha catalográfica deve ser feita através do Portal do Senac, pelo link disponível na midiateca. Você deverá preencher o formulário de solicitação da ficha catalográfica, exibido na Figura 2 a seguir. O modelo de apoio ao TCC orienta o preenchimento dos campos do formulário.

Figura 2 – Formulário de solicitação da ficha catalográfica

Senac São Paulo

www.sp.senac.br/jsp/default.jsp?template=2202.dwt&testeira=386

HOME EAD HOTÉIS EDITORA Busca Acesse seu Login ou Cadastre-se Acessibilidade

INSTITUCIONAL UNIDADES CURSOS E EVENTOS CENTRO UNIVERSITÁRIO EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA ATENDIMENTO CORPORATIVO DESENVOLVIMENTO SOCIAL BIBLIOTECA

Senac Biblioteca

Nossas Bibliotecas | Regulamento | Busca Integrada | Acervo Senac | Biblioteca Virtual | Bases - Acesso Remoto Espaço Braille | Modateca | Suporte

Ficha Catalográfica

Solicite sua ficha catalográfica, preenchendo os campos abaixo:

O envio de fichas catalográficas é realizado pelos bibliotecários da Rede Senac São Paulo em até **7 dias úteis**. Para isso, é necessário o preenchimento correto de todos os dados e sem abreviação. Após o envio da primeira catalográfica, as demais correções e inserções são responsabilidade do solicitante. Para isso, o arquivo será enviado em formato de texto editável. Além disso, o usuário compromete-se a conferir os dados da ficha catalográfica.

Dados para a elaboração da Ficha Catalográfica:

Título do trabalho:

Nome completo do(s) autor(es):

Nome completo do(a) orientador(a):

Tem figura, gráfico ou imagem: ☐ Sim ☐ Não

É colorido? ☐ Sim ☐ Não

Palavras-Chave: (Até cinco palavras, inserindo vírgula entre elas)

Número de folhas:

Nome da unidade do Senac onde estuda, incluindo Polo de EAD:

Tipo de curso: ☐ Graduação ☐ Pós-graduação ☐ Extensão

Nome do curso:

Tipo de trabalho: ☐ Projeto ☐ Trabalho de conclusão de curso

Dados de contato:

Nome completo do solicitante:

E-mail:

Telefone:

Selecione sua unidade:

Selecione a sua unidade:

Fonte: Elaborada pelo autor (2015).

O formulário deverá ser preenchido com as seguintes informações:

- título do trabalho;
- nome completo do autor;
- nome completo do(a) orientador(a);
- tem figura, gráfico ou imagem?
- é colorido?
- palavras-chave (use cinco palavras, inserindo vírgula entre elas)
- número de folhas
- nome da unidade do Senac onde estuda, incluindo polo de EaD;
- tipo de curso;
- nome do curso;
- tipo de trabalho.

Saiba que algumas informações são passíveis de alteração, como o número final de páginas, que será conhecido apenas ao final, após os ajustes de páginas e inclusão de todos os apêndices. O título do trabalho também pode sofrer alterações. Alguns dias após solicitar a ficha catalográfica pelo portal, você receberá a ficha catalográfica em formato de documento do Word®. Assim, você poderá alterar essas informações se for necessário. Você deverá então inserir a ficha no verso da folha de rosto do seu TCC.



Importante

Solicite a ficha catalográfica o quanto antes, pois o Senac tem um prazo de sete dias úteis para responder à sua solicitação. Para garantir o retorno o mais cedo possível, é necessário o preenchimento correto de todos os dados e sem usar abreviações. Note que é possível corrigir e inserir informações na ficha após o retorno do bibliotecário, pois a ficha será enviada em formato de texto editável. Por isso, não se preocupe se o número de páginas aumentar ou for preciso alterar o título do trabalho, por exemplo. Tenha em mente que a responsabilidade de conferir os dados da ficha catalográfica é sua, ok?

Por fim, considere, prezado aluno, que a coordenação do curso poderá alterar aspectos da organização para a entrega do TCC, e até mesmo alterar a forma de solicitação da ficha catalográfica. Sendo assim, siga esta orientação se ela for confirmada pelo professor. Confirme isso na webconferência com ele.

Veja na Figura 3 um exemplo de ficha catalográfica. Perceba que ela informa os autores da obra, o ano de conclusão, o orientador, número de páginas, entre muitas outras informações. Elas são necessárias para identificar e localizar uma obra dentro do acervo de uma biblioteca. Lembre-se que você receberá a ficha em formato de documento Word® editável, para que seja possível atualizar o número de páginas ou o título. Porém, tome cuidado para não alterar a formatação.

Figura 3 – Exemplo de ficha catalográfica

L732g Lima, Agnaldo Soares de; Furlan, Alexandre Xavier;
Santos, André Augusto Gomes dos; Pereira, Eder Martins
Fiacador, Mateus de Souza; Santos, Osvaldo Pereira dos

GPColeta: Implantação do Sistema de Coleta Seletiva no
Estádio de Itaquera / Agnaldo Soares de Lima, Alexandre
Xavier Furlan, André Augusto Gomes dos Santos, Eder
Martins Pereira, Mateus de Souza Fiacador, Osvaldo Pereira
dos Santos – São Paulo, 2014.
196 p.; il., color

Orientador: Jose Abranches Gonçalves
Trabalho de Conclusão de Curso (Especialização em
Gerenciamento de Projetos – Práticas do PMI) – Campus
Senac Santo Amaro, 2014.

1. Gerenciamento de projetos 2. PMI 3. Guia PMBOK 4.
Copa do Mundo FIFA 2014 5. Coleta seletiva e reciclagem I.
Gonçalves, Jose Abranches (Orient.) II. Título

CDD 658.404

Autor: Fiacador et al. (2014).

3 Fechamento do documento do TCC e apêndices

Estamos cada vez mais próximos da entrega final do documento único do seu trabalho de conclusão de curso (TCC). Por essa razão, verifique o seu trabalho em busca de seções incompletas ou faltantes. Apoie-se no Guia de Normalização (SENAC, 2014), nos materiais das disciplinas e no modelo de apoio ao desenvolvimento do TCC, e faça uma revisão cuidadosa considerando, entre outras, as seguintes situações:

- Confira se a numeração está correta, pois a sequência de numeração ou a página inicial do capítulo de Introdução podem estar erradas. Nesse caso, por vezes, será necessário alterar a numeração da página inicial.
- Verifique as citações do seu trabalho. Textos de outros autores e que não estejam devidamente citados são considerados plágio, e isso é crime contra a propriedade intelectual. Portanto, muito cuidado com isso. Lembre-se: toda citação deve estar referenciada na seção de Referências.
- Não deixe ilustrações sem o cabeçalho e rodapé. Eles devem estar próximos a ela e na mesma página.

- Toda ilustração deve ser comentada no texto do documento, isto é, a ilustração não pode apenas aparecer no texto sem motivo.
- Verifique espaços vazios e significativos (grandes) em páginas que contêm ilustrações. Por vezes, o texto pode ser transferido para antes ou após a ilustração, conforme o caso, para ajudar a preencher o espaço vazio.
- Verifique se todos os capítulos estão iniciando em nova página. Caso algum não esteja, você pode inserir uma quebra de página antes do título do capítulo, utilizando o atalho <Ctrl + Enter> no Word®.
- Verifique se existe algum título de seção sozinho ao final de uma página. Nesse caso, é melhor transferi-lo para a página seguinte aproximando-o do texto da seção, isto é, incluir uma quebra de página.
- Verifique as tabelas e quadros dos apêndices. Pode acontecer de os textos das tabelas serem formatados com o formato **Normal** nos documentos de gerenciamento do projeto originais, antes de serem transferidos para o documento único do TCC. Nesse caso, o texto da tabela pode assumir o mesmo recuo de primeira linha do restante do trabalho, tornando seu conteúdo ilegível.
- Verifique as numerações dos elementos gráficos. Garanta que não haja figuras, gráficos, quadros, tabelas com o mesmo número entre si. O número pode ser duplicado para elementos diferentes. Por exemplo, é possível haver **Figura 1** e **Quadro 1**, mas não é correto haver duas **Figuras 1**.
- Atualize os números de página do sumário e listas e verifique se todos os capítulos, seções e subseções estão presentes no sumário, e todos os elementos gráficos nas listas.
- Verifique também a lista de abreviaturas e siglas. Ela pode conter apenas as abreviaturas utilizadas nos capítulos de Introdução e Referencial Teórico.
- Se possível, peça para alguém ler o seu trabalho em busca de erros gramaticais ou estruturais. As considerações de outra pessoa podem ser importantes.



Importante

Lembre-se de atualizar a seção de Referências do seu trabalho. Todas as obras consultadas e citadas no texto devem ser devidamente referenciadas nessa seção, e não devem ser incluídas referências que não foram de fato utilizadas.

Confira no Quadro 2, a seguir, os elementos obrigatórios para o caso específico do seu trabalho. Os elementos obrigatórios estão indicados com um asterisco. Você encontrará mais informações sobre cada um dos elementos no Guia de Normalização (SENAC, 2014).

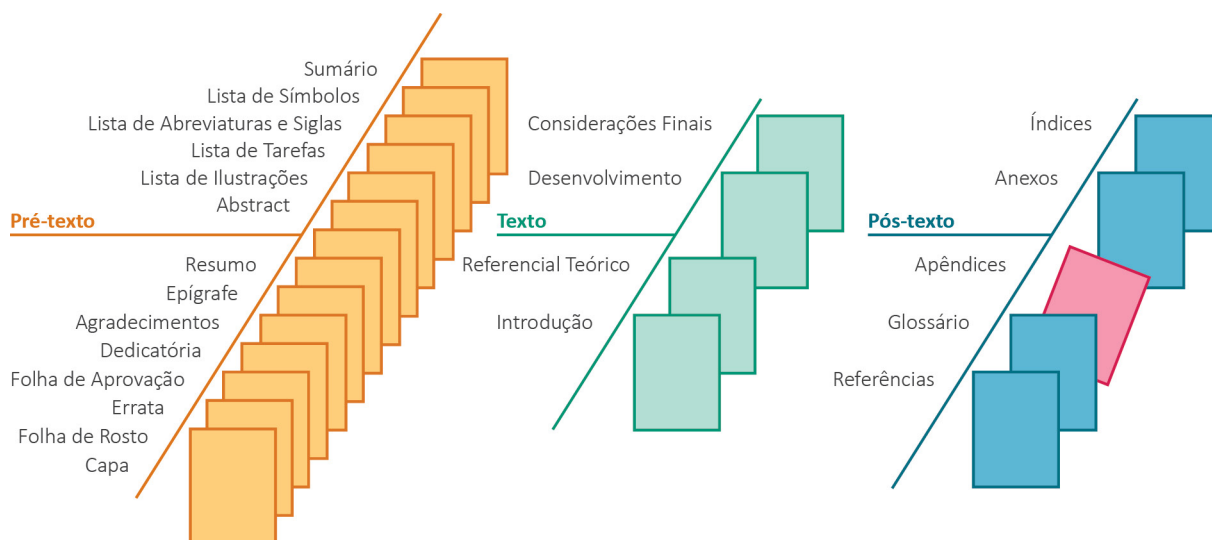
Quadro 2 – Quadro estrutural do TCC e elementos obrigatórios

Elementos pré-textuais	Elementos textuais	Elementos pós-textuais
*Capa *Folha de rosto (anverso) *Folha de rosto (verso) ERRATA *Folha de aprovação Dedicatória AGRADECIMENTOS Epígrafe *RESUMO *ABSTRACT LISTA DE ILUSTRAÇÕES LISTA DE TABELAS LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS LISTA DE SÍMBOLO *SUMÁRIO	*INTRODUÇÃO *REFERENCIAL TEÓRICO *DESENVOLVIMENTO *CONSIDERAÇÕES FINAIS	*REFERÊNCIAS GLOSSÁRIO *APÊNDICE(S) ANEXO(S) ÍNDICE(S)

Fonte: Adaptado de Senac (2014).

Na ocasião em que esta disciplina ocorre, você já deve ter elaborado todos os documentos de gerenciamento do seu projeto simulado. Você já sabe também que esses documentos devem ser inseridos no documento único do TCC como Apêndices. Relembre, na Figura 4, a localização dos apêndices no seu trabalho.

Figura 4 – Estrutura do trabalho acadêmico - Apêndices



Fonte: Adaptada de Senac (2014).

Note que os apêndices não são elementos obrigatórios nos trabalhos acadêmicos em geral. Porém, eles são obrigatórios para o seu TCC, pois é onde os documentos elaborados para o gerenciamento do seu projeto simulado estarão localizados. Eles devem ter sido formatados conforme orientado em aulas anteriores



A numeração das páginas do TCC é sequencial e única para todo o documento, isto é, as páginas dos apêndices estarão incluídas nessa única numeração, ok?

Tenha em mente, caro(a) aluno(a), que a eventual revisão de um apêndice já incluído em versão anterior do TCC, entregue como Produção Individual do TCC1 e do TCC2, poderá implicar em sua revisão também no documento a ser entregue na Produção Individual do TCC3.

4 Entrega do trabalho

Após muito trabalho, finalmente é chegada a hora de se preocupar com a entrega do seu trabalho de conclusão de curso. Ela deve ser realizada conforme o processo relacionado no Quadro 3:

Quadro 3 – Processo de entrega do TCC

Responsável	Atividade
Aluno	Publicar todo o conjunto de documentos do TCC no ambiente virtual Blackboard como Produção Individual (PI), respeitando o calendário da disciplina. O documento único do TCC estará gravado nos formatos de arquivo PDF e também em Word (DOC ou DOCX). Os documentos da simulação do gerenciamento do projeto serão também publicados, no mesmo formato de arquivo em que foram elaborados originalmente, não importa se em MS Word, Excel, PowerPoint, MS Project, entre outros.
Aluno	Comparecer à unidade do Senac para apresentar e defender seu Trabalho de Conclusão de Curso, conforme calendário da disciplina. Nessa mesma ocasião o aluno deverá levar consigo uma cópia em CD ou DVD de todos os arquivos que compõem o TCC, os mesmos documentos publicados na PI.
Professores Examinadores	Avaliar os documentos entregues e argumentos apresentados pelo aluno sobre a realização de seu trabalho.
Aluno	Autorizar ou não a publicação de seu trabalho, caso tenha sido avaliado com nota final igual ou superior a nove (9,0).
Coordenação do curso	Encaminhar o CD/DVD à biblioteca da unidade.

Bibliotecário	Revisar o material recebido, por exemplo, para ajustar o conteúdo da ficha catalográfica, entre outras ações especializadas, catalogar e publicar o trabalho no acervo da biblioteca e online. Eventualmente, o bibliotecário poderá solicitar ao aluno algum ajuste no conteúdo, por exemplo, da notação utilizada em alguma referência consultada para a elaboração do trabalho.
---------------	--

Fonte: Elaborado pelo autor (2015).

Como pode perceber, a entrega do trabalho de conclusão de curso envolve diversas partes. Como aluno, suas responsabilidades em relação à entrega estão relacionadas a seguir e devem ocorrer na ordem apresentada.

Quadro 4 – Responsabilidade em relação à entrega

1	2	3	4
Publicar todo o conjunto de documentos do TCC no ambiente virtual Blackboard como Produção Individual (PI).	Defender seu trabalho perante Banca Examinadora de Professores. Levar na ocasião o CD/DVD gravado com os arquivos.	Autorizar ou não a publicação de seu trabalho, caso tenha sido avaliado com nota final igual ou superior a nove (9,0).	Eventualmente, realizar ajustes solicitados pelo bibliotecário e professores da Banca Examinadora.

Conforme observado anteriormente, considere que a coordenação do curso poderá alterar aspectos da organização para a entrega do TCC. Sendo assim, siga esta orientação se ela for confirmada pelo professor. Confirme isso na webconferência com ele.

Considerações finais

Nesta aula você reviu alguns aspectos e exemplos de Resumos, e como fazer o fechamento do documento do TCC e Apêndices para a entrega, considerando também a inclusão da ficha catalográfica.

Verifique o texto do seu trabalho em busca de eventuais pendências e solicite a ficha catalográfica o quanto antes, como recomendado neste material.

Espero que tenha aproveitado este conteúdo e se sinta motivado para terminar o desenvolvimento do seu TCC. Estamos quase lá!

Aproveite!

Referências

FIACADOR, M. et al. **GPColeta**: Implantação do Sistema de Coleta Seletiva no Estádio de Itaquera. 2014. 192 f. Trabalho de Conclusão de Curso. Especialização em Gerenciamento de Projetos-Práticas do PMI), Centro Universitário Senac, São Paulo, 2014.

PMI. Project Management Institute. **Guia PMBOK**: um guia do conhecimento em Gerenciamento de Projetos. 5. ed. Pennsylvania, EUA: PMI, 2013.

SENAC. Centro Universitário Senac – Rede de Bibliotecas. **Guia de normalização de monografias, dissertações e teses. (Versão revisada em 12/2014)**. Disponível em: <http://www3.sp.senac.br/hotsites/campus_santoamaro/cd/arquivos/biblioteca/guia_normatizacao.pdf>. Acesso em: 25 dez. 2014