

Apostila de Normas TCC Trabalho de Conclusão de Curso



ETEC DE ITANHÁEM

**APOSTILA DESENVOLVIDA POR:
Michelle Barbosa Araújo.**

Baseada em:
Normas da ABNT

Apostila de Normas da Professora Viviane Rasga
Apostila de Normas da Professora Elisângela Xavier

REGULAMENTO INTERNO – TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Aplicado a todos os Cursos Técnicos da ETEC de Itanhaém

Capítulo I

Princípios Gerais

Artigo 1º - Os membros dos trabalhos de conclusão de curso, constituídos neste estabelecimento de ensino, ETEC de Itanhaém, sito a Rua José Batista Campos, número mil e quatrocentos e trinta e um em Itanhaém, referidas no artigo 2º tem validação dos seus respectivos projetos mediante organização estabelecida.

Artigo 2º - A ETEC DE Itanhaém é Constituída por 5 cursos técnicos, curso regular do Ensino Médio e subsidia a extensão em Peruíbe que conta com mais 3 cursos, cuja organização obedece os períodos:

- Manhã – 6 salas de Ensino Médio que não possuem Trabalho de Conclusão de curso
- Tarde – 3 salas do curso de Secretariado e 3 salas do curso Internet para Informática
- Noite – 3 salas do curso de Administração e o curso de Hidrologia e Saneamento que intercalam os semestres para abertura do vestibulinho, sendo realizado sempre no semestre um TCC (Trabalho de Conclusão de Curso) para um dos cursos intermediário, mais o curso de Administração.
- Extensão em Peruíbe – curso de Contabilidade, Logística e Modelagem para Vestuário.

Capítulo II

Objetivo

Artigo 3º - O regulamento Interno tem como Objetivo:

- I. Organizar e padronizar a avaliação e a validação dos trabalhos de conclusão de curso dos respectivos cursos técnicos da unidade escolar, criando uma comunicação interna eficiente subsidiando, professores, alunos e avaliadores dos projetos;
- II. Manter a organização e fazer com que sejam respeitadas as regras estabelecidas;

Capítulo III

Apresentação dos projetos

Artigo 4º - Para melhor apreciação dos projetos e cumprimento das normas estão estabelecidas as seguintes ações:

- I. apresentação oral obrigatória;
- II. todos os trabalhos devem apresentar no 2º módulo, banner padrão disponibilizados, de acordo com o cronograma do professor orientador;
- III. os trabalhos devem ser formatados de acordo com a apostila disponibilizada;
- IV. acontecerão três apresentações prévias por semestre, de participação obrigatória;
- V. uma semana antes do início das apresentações finais, deverão ser entregues na secretaria três trabalhos impressos e encadernados e um CD, com arquivo em PDF;
- VI. o aluno deverá entregar a apresentação final em Power Point três dias antes da data da apresentação, para o professor orientador;
- VII. o aluno será avaliado individualmente;
- VIII. todo o processo de elaboração do trabalho de conclusão de curso deverá ser realizado em equipe, e a composição do grupo deverá ter obrigatoriamente de no máximo cinco e no mínimo três alunos.
- IX. os alunos deverão assinar um termo autorizando a utilização do TCC, pela unidade escolar.

Parágrafo primeiro: Caso aconteça do grupo de alunos não apresentar duas prévias consecutivas, serão notificados e deverão obrigatoriamente requerer uma nova data para apresentar a prévia antes da terceira prévia marcada. Caso o grupo de alunos, insista em não apresentar nas sessões prévias, será impedido de apresentar o trabalho para banca examinadora. Os casos que fogem as regras deste regulamento interno serão analisados pela Direção da Unidade Escolar que formulara a melhor posição para os casos extremos na questão de validação dos projetos.

Capítulo IV

Dos critérios e validação dos projetos

Artigo 5º- Durante o processo de organização e apresentação dos projetos estão estabelecidas as seguintes regras:

- I. os coordenadores de área deverão assistir todas as prévias e a apresentação final, o coordenador pedagógico também fará parte deste processo;
- II. professor de qualquer componente só poderá liberar suas aulas para prática do TCC, caso coordenador solicite. Se não houver solicitação da coordenação, o professor deverá ministrar o conteúdo de seu componente normalmente;
- III. o cronograma de todas as atividades do semestre será disponibilizado pelo professor orientador até a terceira semana do início das aulas e será disponibilizado no site da escola;
- IV. a banca examinadora será de validação da apresentação, composta por três profissionais e presidida obrigatoriamente pelo professor orientador;
- V. a menção será dada pelo professor orientador, conforme aproveitamento do grupo em todo o processo de desenvolvimento do TCC, que será acompanhado de planilhas específicas constando no uso das menções a nomenclatura sim, não e parcialmente;
- VI. as fichas de avaliação no processo do TCC são padronizadas para todos os cursos.

§ 1º- Caso o aluno não apresente as prévias e não cumpra com o calendário organizado pelo professor orientador, ficará com menção I, sem direito de apresentar o trabalho a banca de validação.

§ 2º- O presente regulamento foi discutido e aprovado pelos professores de PTCC, DTCC, coordenadores de área, coordenação pedagógica e direção da Unidade Escolar no dia 3 de Agosto de 2011.

Artigo 6º- Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Itanhaém, 8 de Agosto de 2011

Fabiana Golz Ribeiro Pereira

Diretor de escola

MODELOS A SEREM PREENCHIDOS E ANEXADOS AO TRABALHO CONFORME ORIENTAÇÃO DESTE MANUAL.

Ao Final do TCC, haverá um local para os Anexos, onde deverá estar na seguinte ordem:

1. FICHA DE INSCRIÇÃO PARA DESENVOLVIMENTO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO.

Esta ficha deverá ser preenchida ainda no segundo ou início do 3º Ciclo, e é a PRIMEIRA Ficha a ser Anexada ao Trabalho.

2. FICHA DE AVALIAÇÃO PRÉVIA.

Esta Ficha deve ser anexada ao Trabalho, ao final nos anexos. As três fichas de Prévias devem ser colocadas em ordem de Datas, após as fichas de inscrição. Nesta Ficha todos participantes da Banca Avaliam e colocam as Menções MB, B,R ou I.

3. FICHAS DE AVALIAÇÃO INDIVIDUAL EM PRÉVIAS.

A Ficha individual é a mesma para as prévias e a avaliação final, e serão anexadas após a Ficha de Avaliação Prévia do Item 2.

4. SOLICITAÇÃO DE REMARCAÇÃO DE NOVA DATA PARA APRESENTAÇÃO DE PRÉVIA de TCC.

Esta Ficha deve ser anexada ao Trabalho, junto com a ficha de Avaliação da Prévia que o Aluno(s) não apresentou.

5. FICHAS DE AVALIAÇÃO FINAL DAS BANCAS DE TCC.

As Fichas dos Avaliadores que compõem a Banca devem ser anexadas, após os itens citados acima.

6. FICHA DE AUTORIZAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO.

Esta é a última Ficha a ser anexada.

7. AO FINAL DA DOCUMENTAÇÃO DEIXE UMA FOLHA EM BRANCO PARA ANEXAR O CD COM A GRAVAÇÃO DO TRABALHO EM PDF.

FICHA DE INSCRIÇÃO PARA DESENVOLVIMENTO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO**ETEC DE ITANHAEM**

Curso Técnico:			
Turma:		Data da Inscrição:	/ /

Tema do Trabalho	
Descrição do Tema	

DADOS DOS INTEGRANTES		
01	<div>NOME COMPLETO</div> <div>E-MAIL</div>	Nº DA CHAMADA
02	<div>NOME COMPLETO</div> <div>E-MAIL</div>	Nº DA CHAMADA
03	<div>NOME COMPLETO</div> <div>E-MAIL</div>	Nº DA CHAMADA
04	<div>NOME COMPLETO</div> <div>E-MAIL</div>	Nº DA CHAMADA
05	<div>NOME COMPLETO</div> <div>E-MAIL</div>	Nº DA CHAMADA

FRETE

ETEC DE ITANHAÉM

DADOS DE APROVAÇÃO

A Ficha de Inscrição para o Desenvolvimento de Trabalho de Conclusão de Curso de _____ foi avaliada baseado nas Competências e Habilidades que devem ser desenvolvidas no Curso e foi...

☐

APROVADO

☐

REPROVADA

Pois...

☐

ATENDE AS EXIGÊNCIAS DO CURSO

☐

NÃO ATENDE AS EXIGÊNCIAS DO CURSO

Conforme observações do(a) Orientador(a)

Nome e Assinatura do(a) Orientador(a)

Nome e Assinatura do(a) Coordenador(a)

Nome e Assinatura do(a) Diretor(a)

Itanhaém _____ de _____ de 20____.

VERSO

ETEC DE ITANHAÉM**AUTORIZAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO**

Pelo presente instrumento, autorizo a divulgação, utilização e disposição, na íntegra ou em partes, para fins institucionais, educativos, informativos e/ou culturais, do Trabalho de Conclusão de Curso, desenvolvido pelos integrantes do _____
Turma Módulo do Curso Técnico de _____
Nome do Curso cujo tema é _____
Tema do Trabalho sem que isto implique ônus para essa instituição.

Integrantes da Equipe que Autorizam o Uso do Trabalho para os fins citados acima.

Nome do Aluno e Numero de RG

Nome do Aluno e Numero de RG

Nome do Aluno e Numero de RG

Nome do Aluno e Numero de RG

Nome do Aluno e Numero de RG

Itanhaém _____ de _____ de 20 ____.

CRONOGRAMA DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

CURSO:		SEMESTRE E ANO:	
PROFESSOR ORIENTADOR:		TURMA:	

CRONOGRAMA	DATAS
Escolha do Tema e do Grupo de Trabalho.	
Prazo Máximo para a Entrega da Ficha de Inscrição do TCC.	
Desenvolvimento do Objetivo e Justificativa do Projeto para Validação da Inscrição.	
Validação do Projeto.	
Orientações e Desenvolvimento do Projeto.	
Entrega da 1ª Parte do Trabalho Escrito para Correção – Conforme Conteúdo Solicitado pelo Orientador.	
1ª Prévia com o Orientador e O Coordenador do Curso, podendo convidar a Coordenação Pedagógica. (Sem Público) .	
Orientações e Desenvolvimento do Projeto em Sala.	
2ª Prévia com o Orientador, o Coordenador do Curso e um Professor da área, podendo convidar a Coordenação Pedagógica. (Com Público) .	
Orientações e Desenvolvimento do Projeto.	
3ª Prévia com o Orientador e O Coordenador do Curso, podendo convidar a Coordenação Pedagógica. (Sem Público) .	
Prazo Máximo para Entrega das 3 vias do Trabalho Escrito na Secretaria da ETEC.	
Data da Apresentação Final de TCC.	

Atenção: Poderá haver alterações nas datas previstas, devido imprevistos ocorridos no calendário escolar.

Carimbo e Assinatura do Coordenador de Área

Itanhaém _____ de _____ de 20____.

ETEC DE ITANHAÉM

SOLICITAÇÃO DE REMARCAÇÃO DE NOVA DATA PARA APRESENTAÇÃO DE PRÉVIA de TCC

Eu, _____, aluno (a) do _____,
 Nome Completo do aluno Turma
 do Curso Técnico em _____, da Escola
 Nome do Curso
 Técnica Estadual de Itanhaém, venho solicitar ao orientador(a) de TCC,
 _____, o agendamento de uma nova data
 Nome do Professor de TCC ou PTCC
 para apresentar a prévia do meu trabalho de Conclusão de Curso, cujo tema
 é _____, Pois não
 Tema do Trabalho a ser Apresentado
 foi possível apresentar na data estipulada anteriormente, devido os seguintes motivos:

Aguardo Resposta a Minha Solicitação.

Itanhaém, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Aluno

AVALIAÇÃO DO ORIENTADOR:

☐ Sim, sua solicitação foi aceita, e poderá apresentar no dia: ____/____/____ as ____h____.

☐ Não, sua solicitação não foi aceita.

Observações:

PROTOCOLO Nº

Recebido por: _____ em ____/____/____

FICHA DE AVALIAÇÃO PRÉVIA DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

AVALIAÇÃO PRÉVIA: ☐ 1º Prévia ☐ 2º Prévia ☐ 3º Prévia

NOME DO ALUNO:		Nº		TURMA:
NOME DO ALUNO:		Nº		
NOME DO ALUNO:		Nº		
NOME DO ALUNO:		Nº		DATA:
NOME DO ALUNO:		Nº		/ /

Avaliação Prévia do Trabalho de Conclusão de Curso para obtenção do título de Técnico em _____, da Escola Técnica Estadual de Itanhaém, orientado pelo(a) professor(a)

TRABALHO ESCRITO OBRIGATÓRIO				
Critérios Avaliados:		Menção Avaliador	Menção Avaliador	Orientador
01	Entregou dentro das Normas adotada pela instituição:			
02	Entregou na data estipulada			
03	Entregou no formato de encadernação e mídia solicitados.			

APRESENTAÇÃO				
Critérios Avaliados:		Menção Avaliador	Menção Avaliador	Orientador
01	Pertinência do tema do trabalho à Habilitação Profissional.			
02	Justificativa, Objetivo e Referencial teórico.			
03	Nível de Abrangência (Profundidade, Originalidade e Aplicabilidade).			
04	Utilização dos Termos Técnicos e da modalidade padrão da Língua portuguesa (Pronuncia e Escrita).			
05	Postura (Vocabulário, Vestuário, Comportamento em Público.)			
06	Conhecimento técnico sobre o trabalho desenvolvido.			
07	Atuação no desenvolvimento do trabalho realizado.			
08	Outro:			

ANÁLISE e OBSERVAÇÕES: CONSIDERANDO OS CRITÉRIOS ADOTADOS

A Prévia do Trabalho de Conclusão de Curso –TCC submetido a Avaliação Docente, atendeu as exigências estabelecidas no Plano de Curso da Habilitação Profissional, obtendo menção:

☐ MB ☐ B ☐ R ☐ I.

(Nome completo do professor Convidado)

(Nome completo do professor Convidado)

De acordo,

Nome e Assinatura do Orientador do Projeto de TCC

Itanhaém de de 20 .

FICHA DE AVALIAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

NOME DO ALUNO:		Nº		TURMA:
NOME DO ALUNO:		Nº		
NOME DO ALUNO:		Nº		
NOME DO ALUNO:		Nº		DATA:
NOME DO ALUNO:		Nº		/ /

Trabalho de Conclusão de Curso para obtenção do título de Técnico em
da Escola Técnica Estadual de Itanhaém, orientado pelo(a) professor(a)

TRABALHO ESCRITO OBRIGATÓRIO

Critérios Avaliados:		Aprovado	Parcialmente Aprovado	Reprovado
01	Entregou dentro das Normas adotada pela instituição:			
02	Entregou na data estipulada			
03	Entregou no formato de encadernação e mídia solicitados.			

APRESENTAÇÃO

Critérios Avaliados:		Aprovado	Parcialmente Aprovado	Reprovado
01	Pertinência do tema do trabalho à Habilitação Profissional.			
02	Justificativa, Objetivo e Referencial teórico.			
03	Nível de Abrangência (Profundidade, Originalidade e Aplicabilidade).			
04	Utilização dos Termos Técnicos e da modalidade padrão da Língua portuguesa (Pronuncia e Escrita).			
05	Postura (Vocabulário, Vestuário, Comportamento em Público.)			
06	Conhecimento técnico sobre o trabalho desenvolvido.			
07	Atuação no desenvolvimento do trabalho realizado.			
08	Outro:			

ANÁLISE: CONSIDERANDO OS CRITÉRIOS ADOTADOS

O trabalho de Conclusão de Curso –TCC submetido a Avaliação Docente, atendeu as exigências estabelecidas no Plano de Curso da Habilitação Profissional ,a serem Certificadas no Histórico Escolar com a menção ☐ **MB** ☐ **B** ☐ **R** ☐ **I**.

(Nome completo do professor Convidado)

(Nome completo do professor Convidado)

De acordo,

Nome e Assinatura do Orientador do Projeto de TCC

Nome e assinatura do Diretor de Escola Técnica

Itanhaém de de 20 .

* A menção Final,é de responsabilidade única do Professor da Disciplina de Desenvolvimento de TCC, a banca apenas Aprova, Aprova Parcialmente ou Reprova.

APRESENTAÇÃO

A ETEC de Itanhaém, atenta à produção, ao registro e à divulgação do conhecimento no âmbito da instituição, traz ao corpo docente e discente as presentes DIRETRIZES PARA ELABORAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO TÉCNICO. A elaboração deste trabalho estão divididas em duas partes. Num primeiro momento, aponta-se a estrutura formal de um trabalho, com a devida explanação de cada elemento que o compõe.

Em segundo lugar, colocam-se instruções gerais para elaboração de trabalhos Acadêmicos, apresentação, dúvidas e outros elementos importantes para a elaboração do trabalho de conclusão de curso.

Cabe ressaltar que as recomendações aqui preconizadas têm como base as estabelecidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT –, entidade que, no Brasil, padroniza e disciplina normas técnicas e documentárias. Portanto, todos os trabalhos produzidos em nossa instituição –ETEC Itanhaém, embora diferentes quanto à sua natureza, extensão e profundidade, devem observar os critérios apresentados.

Não parece demais alertar que a simples observância das convenções e normas contidas neste documento é incapaz, por si só, de assegurar a qualidade e a relevância do estudo desenvolvido pelo aluno/pesquisador. Para tanto, é preciso, além do rigor formal, a escolha adequada do tema, o acesso a fontes autorizadas que dêem suporte à fundamentação teórica e prática, uma orientação competente e, de modo imprescindível, o trabalho árduo e desafiante que caracteriza a atividade de pesquisa e desenvolvimento do seu trabalho final chamando TCC.

CONCEITO

ABNT é a sigla utilizada para expressar o termo “Associação Brasileira de Normas Técnicas”. As normas foram criadas com o intuito de padronizar a diagramação e facilitar a compreensão das informações para todo o público interessado na leitura do trabalho.

Todos os cursos de nível técnico do Centro Paula Souza solicitam, atualmente, um Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) ao final do terceiro ciclo. Este trabalho tem por objetivo, em primeiro lugar, propiciar ao aluno a oportunidade de colocar em prática todo o conhecimento que adquiriu durante o desenvolvimento das aulas. Além disso, existe a possibilidade de publicação dos trabalhos, utilizando, principalmente, o meio eletrônico para divulgação de novas idéias. Portanto, quando seu professor orientador solicitar o uso das normas, não tenha em mente a idéia de que trata-se de algo chato, sem serventia: elas servirão de amparo e nortearão a sua jornada como escritor e produtor do trabalho que fechará com chave de ouro e marcará sua presença e participação dentro de seu curso nesta unidade escolar.

FORMATAÇÃO

De acordo com a NBR 14724, a formatação do trabalho de conclusão de curso é de responsabilidade do autor do trabalho. Por esta razão, fique atento para as instruções abaixo relacionadas:

Para iniciar o trabalho é preciso, antes, abrir o editor de texto Word. Ele será a ferramenta utilizada para a realização da parte escrita. Se você por acaso não está habituado a utilizar este editor de textos peça auxílio aos professores de informática e/ou ao seu professor orientador.

Uma vez aberto um novo arquivo, o primeiro passo é configurar a margem. Ela é a moldura do trabalho. Para tanto, observe os exemplos abaixo:

PAGINAÇÃO:

Parte I:

1. Capa (Não tem numeração e não conta como página)
2. Folha de Rosto (Não tem numeração, porém conta como página I em Romano)
3. Errata (Não conta como página assim como a capa)
4. Folha de Aprovação (Não conta como página assim como a capa)
5. Dedicatória (Conta como página e é numerada em Romano)
6. Agradecimento (Conta como página e é numerada em Romano)
7. Epígrafe (Conta como página e é numerada em Romano)
8. Resumo (Conta como página e é numerada em Romano)
9. Sumário (Conta como página e é numerada em Romano)

Parte II: Elementos textuais

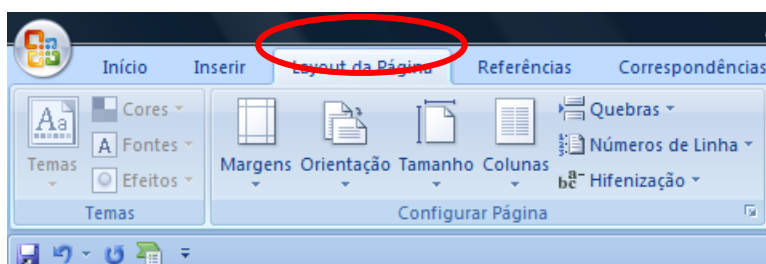
1. Introdução (Continua a seqüência anterior, só que agora em números arábicos)
2. Desenvolvimento (Continua a seqüência anterior, só que agora em números arábicos)
3. Conclusão (Continua a seqüência anterior, só que agora em números arábicos)

Parte III: Elementos pós-textuais

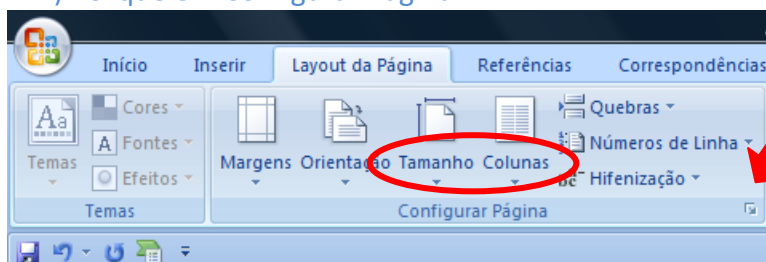
4. Referências bibliográficas (Continua a seqüência anterior, só que agora em números arábicos)
5. Anexo (Continua a seqüência anterior, só que agora em números arábicos)
6. Apêndice (opcional) (Continua a seqüência anterior, só que agora em números arábicos)
7. Glossário (opcional) (Continua a seqüência anterior, só que agora em números arábicos)

FORMATANDO A PÁGINA E AS MARGENS.

1) Vá até a Guia Layout da Página:

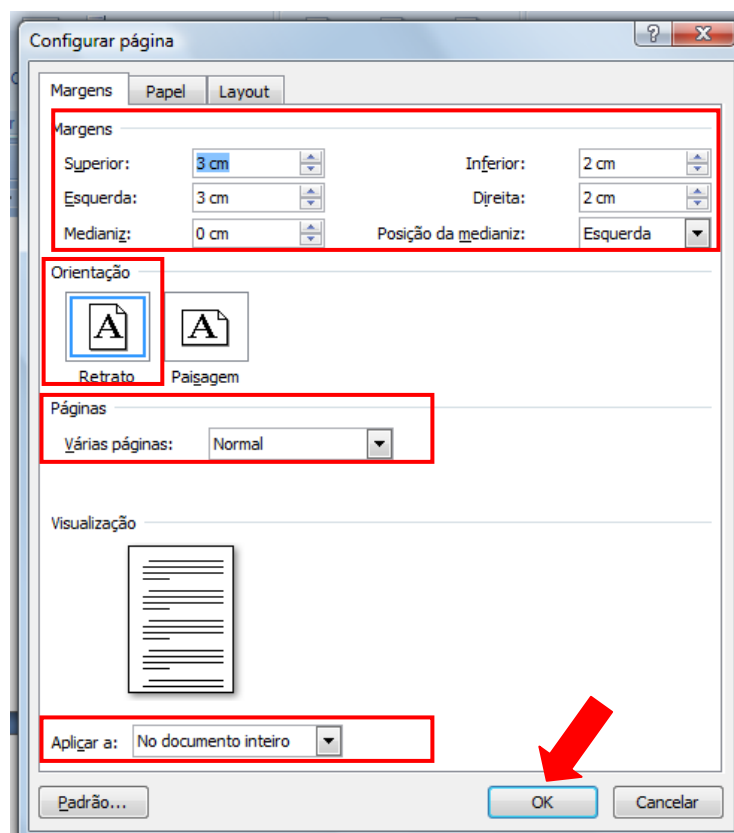


2) Clique em Configurar Página:



Clique nesta seta para abrir a janela a seguir

3) Ao clicar na seta do Configurar Página, deverá abrir a seguinte Janela:



AQUI SEGUE A FORMATAÇÃO ADEQUADA:

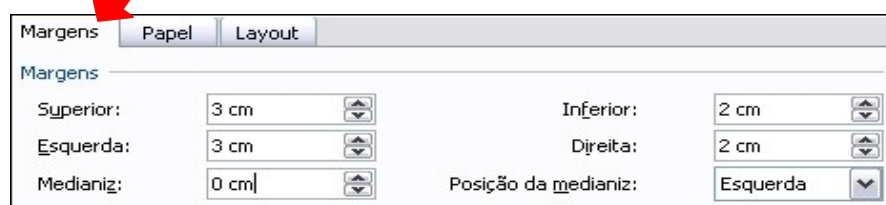
Margem superior: 3cm

Margem inferior: 2cm

Margem esquerda: 3cm

Margem direita: 2cm

Papel A4



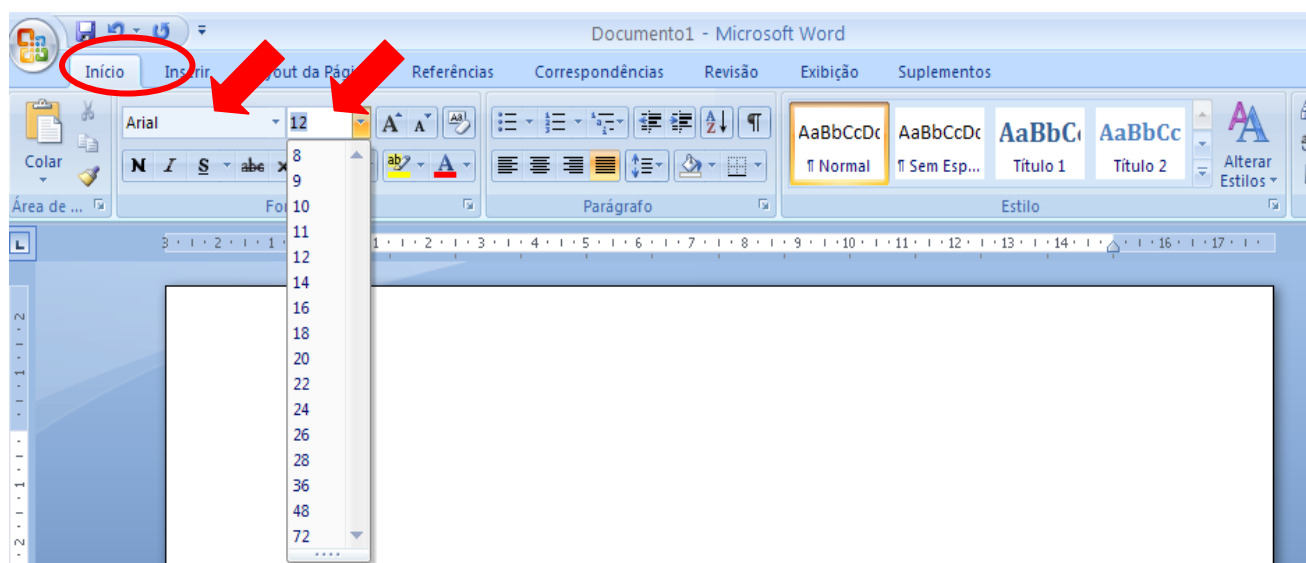
Depois de configurar a margem, faça um clique em OK! Está feito! Sua margem está configurada adequadamente!

Agora que você já configurou a margem, deverá escolher também o tipo de letra que será utilizada no trabalho. Lembre-se de que letras que dificultem a leitura não são a sua melhor opção.

O padrão ABNT para a escolha da fonte é: Arial, tamanho 12 ou Times New Roman , tamanho 12, para o corpo do texto. Observe o exemplo abaixo:

ESCOLHENDO O TIPO DE FONTE E AS FORMATAÇÕES NECESSÁRIAS PARA O CORPO DO TRABALHO.

1) Na guia início, escolha o tipo de fonte e o tamanho da fonte.

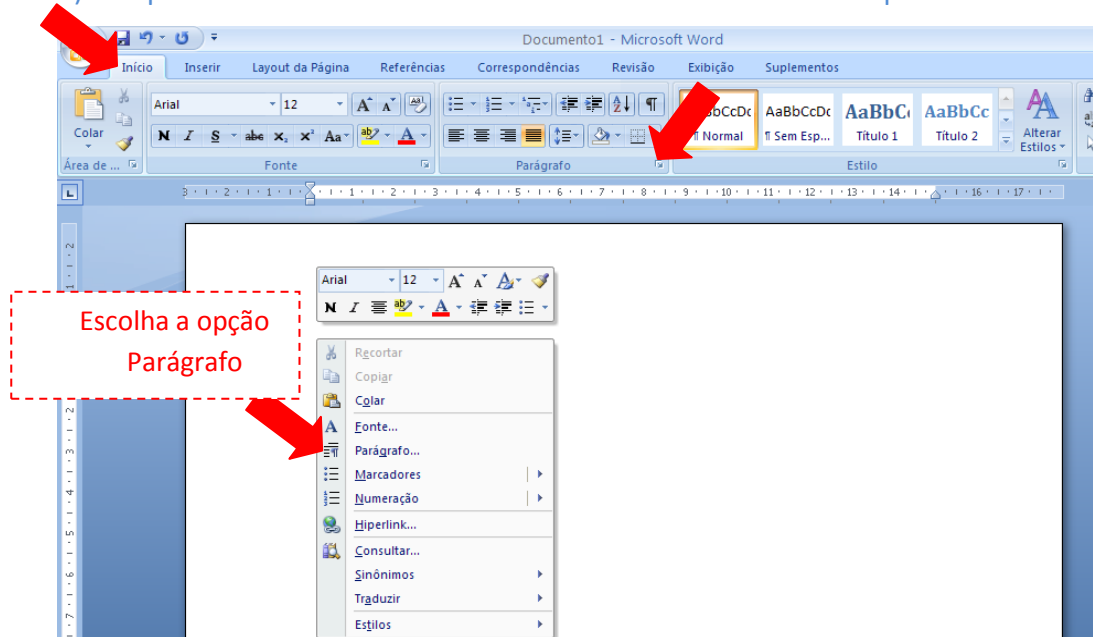


Para citações de mais de três linhas, notas de rodapé, paginação e legenda das imagens e das tabelas é necessário utilizar um tamanho menor: **fonte tamanho 10**.

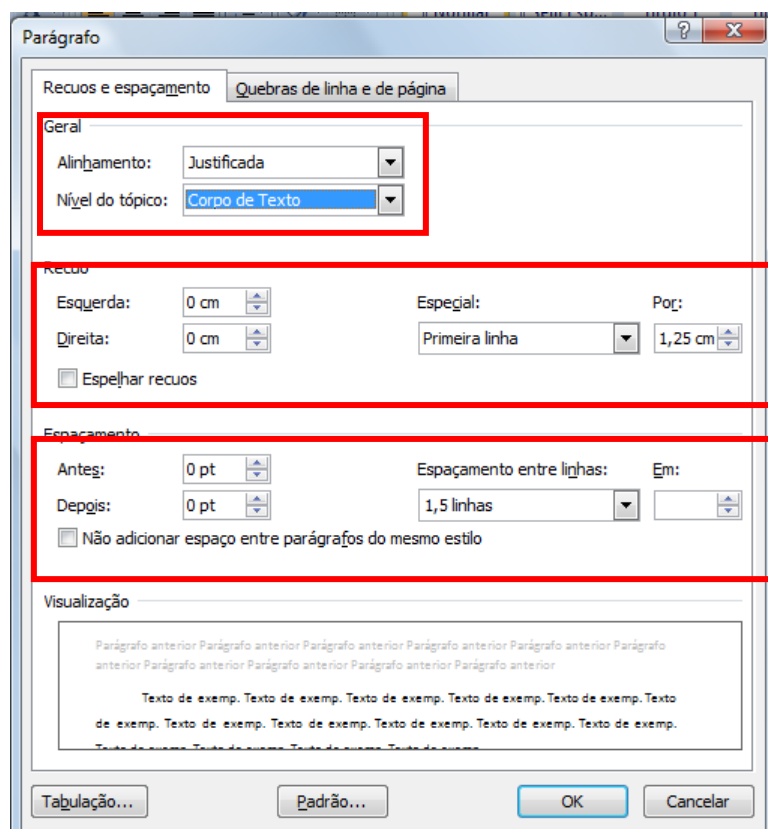
Para impressão do trabalho recomenda-se o uso de folha de papel sulfite, branca, A4 (21,0 cm X 29,7 cm), uso de tinta preta. Lembre-se: evite entregar o trabalho com rasuras, com borrões, etc. Poderá passar a idéia de descaso com um trabalho tão importante.

O espaçamento ideal é de 1,5 entre linhas. Observe o exemplo abaixo:

2) Clique com o botão direito do mouse sobre o documento. Aparecerá esta imagem:



3) Clicando na opção parágrafo, você terá a seguinte janela, onde irá configurar: Faça a formatação do Parágrafo com os mesmos valores da figura abaixo.



No item “Espaçamento entre linhas” selecione a opção: 1,5 linhas.

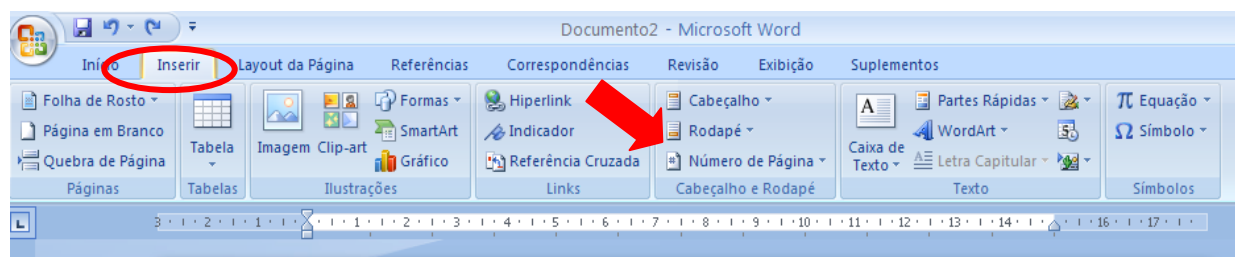
Não esqueça que as notas de rodapé, as citações longas, as referências deverão ter espaçamento simples. Para tanto, repita o mesmo processo, só que no momento da seleção escolha espaçamento simples.

Você precisa, ainda, numerar as páginas do trabalho. A contagem deverá iniciar a partir da folha de rosto, porém só será informada a partir da primeira folha da parte textual (vide estrutura da monografia), em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2cm da borda da margem.

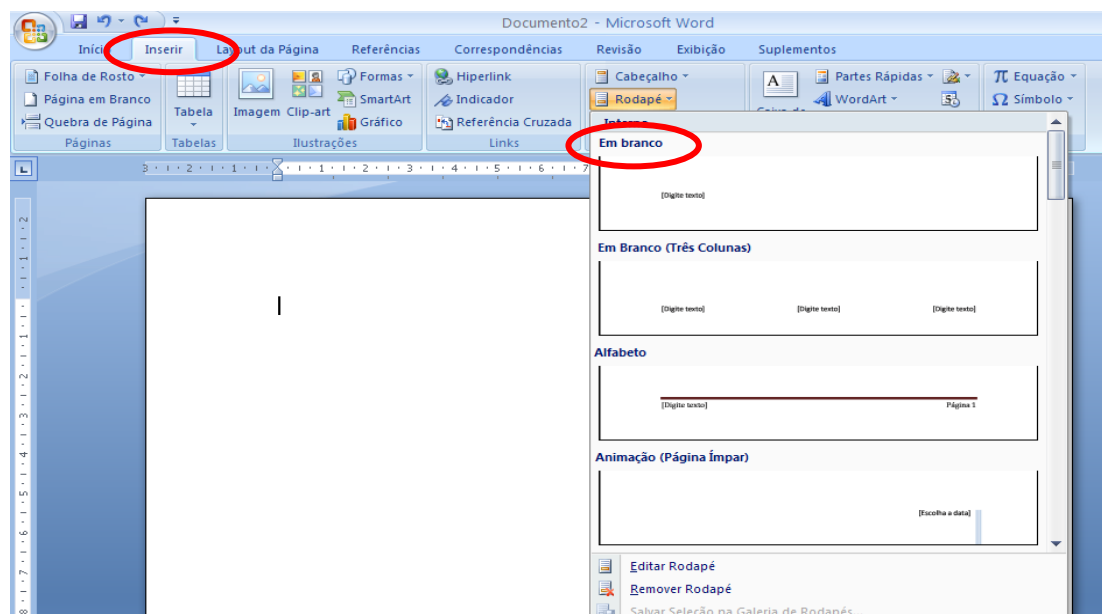
As notas de rodapé deverão ser digitadas dentro da margem, ficando separadas por espaçamento simples entre linhas, justificadas e com espaçamento de 3cm da margem esquerda. Veja o exemplo abaixo:

CRIANDO CABEÇALHO E RODAPÉ:

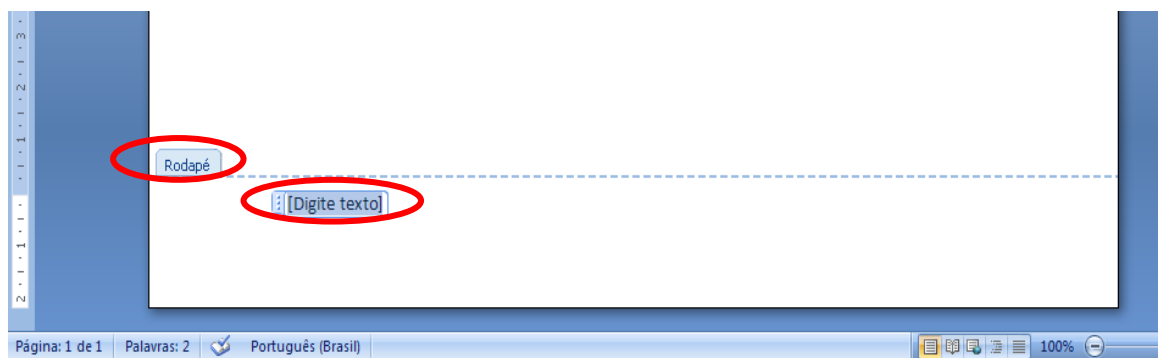
1) Faça um clique em Rodapé:



2) Aparecerá a seguinte opção: Escolha a opção Em branco, tanto para Cabeçalho, quanto para Rodapé.

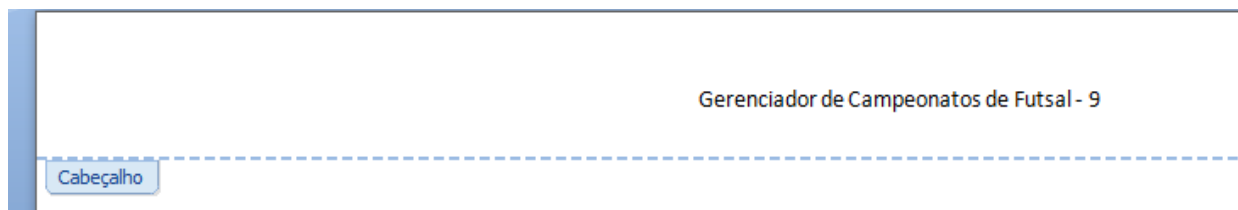


3) No final da página aparecerá o espaço para você colocar o Rodapé:



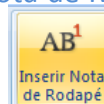
A numeração das páginas serão colocadas no Cabeçalho – alinhado à direita, tamanho 12. Da mesma forma como o título do trabalho, que deve estar da mesma forma.

EXEMPLO:

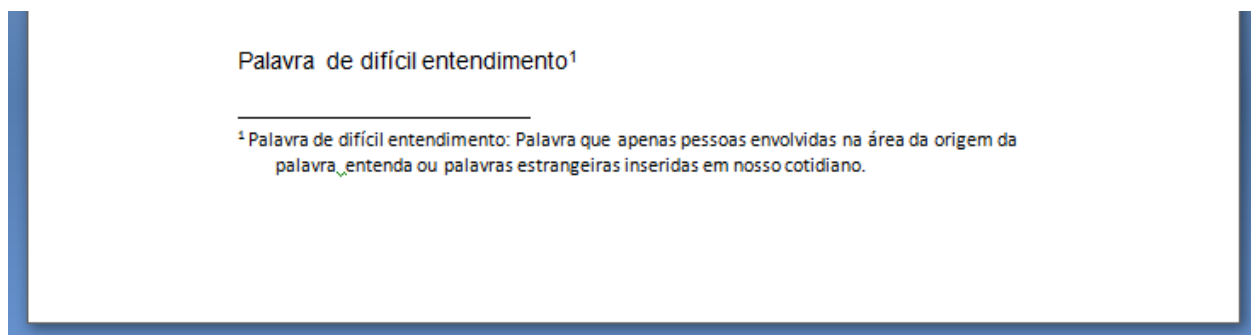


4) Para colocar Notas de Rodapé, será necessário:

- Criar um rodapé conforme explicado acima.
- Escolher a palavra que será referencia para a Nota
- Ir a Guia Referências e escolher a opção Inserir Nota de Rodapé. Basta posicionar o mouse após a palavra escolhida e clicar no ícone.



EXEMPLO:



ATENÇÃO AS NORMAS BÁSICAS:

PAPEL: Sempre é Sulfite A4 e cor branca.

TEXTO: Fonte: Arial ou Times New Roman – Tamanho: 12 – Estilo: Normal – Alinhamento: Justificado

PARÁGRAFO: Entre Linhas: 1,5

TÍTULO: Arial ou Times New Roman – Tamanho 14 – Estilo: Negrito e Maiúscula – Alinhamento: Esquerda.

SUB TÍTULO: Arial ou Times New Roman – Tamanho 14 – Estilo: Negrito – Alinhamento: Esquerda.

PÁGINA: Cabeçalho: 3 cm, Rodapé: 2 cm, Margem Esquerda: 3cm, Margem Direita: 2cm

- A) Quanto aos títulos dos trabalhos, quando forem numéricos, serão alinhados à esquerda.
- B) Já os títulos sem indicativos numéricos, como: agradecimentos, errata, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice, anexo deverão ser centralizados, podendo utilizar o recurso de negrito ou caixa alta para destaque.
- C) Os títulos das seções devem ser separados do texto que os precede e/ou sucede, com paragrafação entre linhas dupla (vide item espaçamento entre linhas 1,5 cm).
- D) Os indicativos de seção são os números que aparecem antes dos títulos. Deverão vir alinhados à esquerda, com o espaçamento de apenas 1 caractere.

ESTRUTURA DA MONOGRAFIA

Seguindo o padrão ABNT, abaixo segue a estrutura completa para um trabalho de conclusão de curso (divida em três partes):

Parte I: Elementos pré-textuais (possuem este nome por aparecerem antes do trabalho propriamente dito)

1. Capa (obrigatório)
2. Folha de Rosto (obrigatório)
3. Errata (opcional)

4. Folha de Aprovação (obrigatório)
5. Dedicatória (opcional)
6. Agradecimento (opcional)
7. Epígrafe (opcional)
8. Resumo (obrigatório)
9. Sumário (obrigatório)

Parte II: Elementos textuais

8. Introdução
9. Desenvolvimento
10. Conclusão

Parte III: Elementos pós-textuais

1. Referências bibliográficas
2. Anexo
3. Apêndice (opcional)
4. Glossário (opcional)

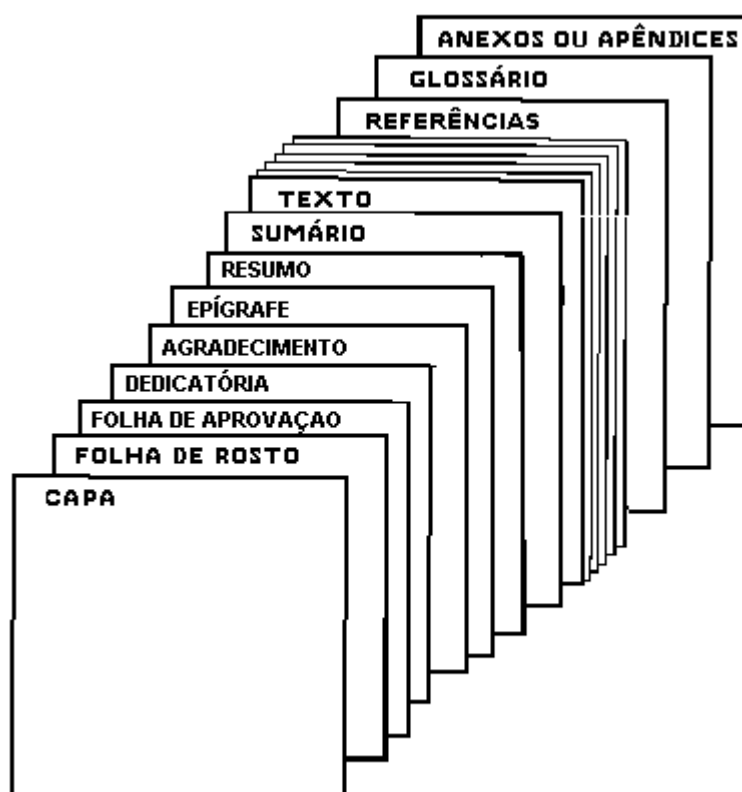
Agora detalharemos cada item para que você sanar as principais dúvidas quanto à escrita do trabalho de conclusão de curso!

I. ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS:

Capa: ela é a primeira impressão que a banca examinadora terá do seu trabalho. Precisarás passar a idéia de organização, cuidado com as estruturas, etc. Estas são as informações obrigatórias em uma capa de TCC: nome do autor; título; subtítulo (se houver); número de volumes (quando houver mais de um); local da instituição onde será apresentado; ano de entrega.

NA CAPA, DEVEM ESTAR CONTIDAS AS INFORMAÇÕES QUE IDENTIFICAM O TRABALHO, NA SEGUINTE ORDEM:

- a) Nome da Instituição: fonte 16, centralizado, negrito, tudo em maiúscula;
- b) Nome do Curso: fonte 14, centralizado, negrito, tudo em maiúscula;
- c) Nome Completo do Autor: fonte 14, centralizado, tudo em maiúscula;
- d) Título e Subtítulo (se houver) do trabalho: fonte 16, centralizado, negrito, tudo em maiúscula, no meio da página;
- e) Nome do Professor(es) Orientador(es): Deve ser tamanho 14, só a primeira letra em maiúscula.
- f) Local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado o trabalho – fonte 14, centralizado, negrito, maiúscula .
- g) Mês (só a primeira letra em maiúscula; nome do mês escrito por extenso) e ano em que foi concluído o trabalho – fonte 14, centralizado, negrito.



Segue abaixo um modelo de Capa. Basta modificar conforme o seu trabalho.

CENTRO PAULA SOUZA
ESCOLA TÉCNICA ESTADUAL DE ITANHAÉM

INFORMÁTICA PARA INTERNET

NOME COMPLETO DO ALUNO 01

NOME COMPLETO DO ALUNO 02

NOME COMPLETO DO ALUNO 03

NOME COMPLETO DO ALUNO 04

NOME COMPLETO DO ALUNO 05

NOME COMPLETO DO ALUNO 06

MODELO DE NORMAS DA ABNT
APRENDENDO A FAZER O TCC NAS NORMAS DA ABNT

Orientador(es): Prof^a Michelle Barbosa Araújo

ITANHAÉM
Julho de 2011

FOLHA DE ROSTO: obedece à mesma disposição gráfica utilizada na capa, incluindo apenas, abaixo do título, uma nota explicativa referente à natureza do trabalho, seu objeto acadêmico e o nome do orientador e do co-orientador, se houver.

A nota deve ser escrita com um recuo esquerdo de 7,0 cm, negrito, fonte 12 e espaço simples nas entrelinhas (observar as maiúsculas e minúsculas).

Para efeito de numeração, esta é a página 1; no entanto, ela é contada, mas não numerada

Observe-se o conteúdo da nota explicativa:

Trabalho de Conclusão de Curso para obtenção do título de Técnico em Informática para Internet, da Escola Técnica Estadual de Itanhaém, orientado pela professora Michelle Barbosa Araújo.

COMO FORMATAR O RECUO?

- 1) Selecione a Nota explicativa
- 2) Vá até a Guia Início e Clique em Parágrafo:
- 3) Faça um clique em “**Recuo**” e selecione **7,0 cm** à esquerda. Agora é só clicar no botão ok.

The image shows a screenshot of the Microsoft Word ribbon, specifically the 'Parágrafo' (Paragraph) group. The 'Recuo' (Indentation) section is highlighted with a red box, showing 'Esquerda' (Left) set to 7 cm and 'Direita' (Right) set to 0 cm. The 'Espaçamento' (Spacing) section is also highlighted with a red box, showing 'Espaçamento entre linhas' (Line spacing) set to 'Simples' (Simple). The 'Especial' (Special) dropdown is set to 'Primeira linha' (First line), and the 'Por' (By) value is 1,25 cm. The 'Espelhar recuos' (Mirror indents) checkbox is unchecked. The 'Antes' (Before) and 'Depois' (After) spacing are both set to 0 pt. The 'Não adicionar espaço entre parágrafos do mesmo estilo' (Do not add space between paragraphs of the same style) checkbox is unchecked.

NOME COMPLETO DO ALUNO 01

NOME COMPLETO DO ALUNO 02

NOME COMPLETO DO ALUNO 03

NOME COMPLETO DO ALUNO 04

NOME COMPLETO DO ALUNO 05

NOME COMPLETO DO ALUNO 06

MODELO DE NORMAS DA ABNT
APRENDENDO A FAZER O PTCC NAS NORMAS DA ABNT

Trabalho de Conclusão de Curso para
obtenção do título de Técnico em Informática
para Internet, da Escola Técnica Estadual de
Itanhaém, orientado pela professora Michelle
Barbosa Araújo.

ITANHAÉM
Julho de 2011

FOLHA DE APROVAÇÃO: É inserida após a Folha de Rosto, incluindo apenas, abaixo do título, uma nota explicativa referente à natureza do trabalho, seu objeto acadêmico e o nome do orientador e do co-orientador, se houver.

A instituição, já adota uma ficha de avaliação padrão, que deverá ser colocada ao trabalho conforme as Normas.

FOLHA DE APROVAÇÃO INDIVIDUAL: É inserida, após a ficha de avaliação do TCC, para assegurar uma nota individual a cada integrante do Grupo.

Esta Avaliação é feita apenas pelo Coordenador do Projeto, pois é quem acompanhou todo o andamento do Trabalho, portanto tem como avaliar individualmente. Porém poderá solicitar apoio da banca avaliadora para melhor avaliação, se achar conveniente e necessário.

FICHA DE AVALIAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

NOME DO ALUNO:		Nº		TURMA:
NOME DO ALUNO:		Nº		
NOME DO ALUNO:		Nº		
NOME DO ALUNO:		Nº		DATA:
NOME DO ALUNO:		Nº		/ /

Trabalho de Conclusão de Curso para obtenção do título de Técnico em _____, da Escola Técnica Estadual de Itanhaém, orientado pelo(a) professor(a) _____.

TRABALHO ESCRITO OBRIGATÓRIO				
Critérios Avaliados:		Aprovado	Parcialmente Aprovado	Reprovado
01	Entregou dentro das Normas adotada pela instituição:			
02	Entregou na data estipulada			
03	Entregou no formato de encadernação e mídia solicitados.			

APRESENTAÇÃO				
Critérios Avaliados:		Aprovado	Parcialmente Aprovado	Reprovado
01	Pertinência do tema do trabalho à Habilitação Profissional.			
02	Justificativa, Objetivo e Referencial teórico.			
03	Nível de Abrangência (Profundidade, Originalidade e Aplicabilidade).			
04	Utilização dos Termos Técnicos e da modalidade padrão da Língua portuguesa (Pronuncia e Escrita).			
05	Postura (Vocabulário, Vestuário, Comportamento em Público.)			
06	Conhecimento técnico sobre o trabalho desenvolvido.			
07	Atuação no desenvolvimento do trabalho realizado.			
08	Outro:			

ANÁLISE: CONSIDERANDO OS CRITÉRIOS ADOTADOS

O trabalho de Conclusão de Curso –TCC submetido a Avaliação Docente, atendeu as exigências estabelecidas no Plano de Curso da Habilitação Profissional ,a serem Certificadas no Histórico Escolar com a menção ☐ **MB** ☐ **B** ☐ **R** ☐ **I** .

(Nome completo do professor Convidado)

(Nome completo do professor Convidado)

De acordo,

Nome e Assinatura do Orientador do Projeto de TCC

Nome e assinatura do Diretor de Escola Técnica

Itanhaém de de 20 .

* A menção Final,é de responsabilidade única do Professor da Disciplina de Desenvolvimento de TCC, a banca apenas Aprova, Aprova Parcialmente ou Reprova.

FICHA DE AVALIAÇÃO **INDIVIDUAL** DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO.

Avaliação **Individual** do Trabalho de Conclusão de Curso para obtenção do título de Técnico em _____ da Escola Técnica Estadual de Itanhaém, orientado e avaliado pelo(a) professor(a) _____, conforme todo o andamento do projeto.

AVALIAÇÃO INDIVIDUAL		
Nº	NOME COMPLETO	MENÇÃO INDIVIDUAL

ANÁLISE: CONSIDERANDO OS CRITÉRIOS ADOTADOS	
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9	9
10	10
11	11
12	12
13	13
14	14
15	15
16	16
17	17
18	18
19	19
20	20
21	21
22	22
23	23
24	24
25	25
26	26
27	27
28	28
29	29
30	30
31	31
32	32
33	33
34	34
35	35
36	36
37	37
38	38
39	39
40	40
41	41
42	42
43	43
44	44
45	45
46	46
47	47
48	48
49	49
50	50
51	51
52	52
53	53
54	54
55	55
56	56
57	57
58	58
59	59
60	60
61	61
62	62
63	63
64	64
65	65
66	66
67	67
68	68
69	69
70	70
71	71
72	72
73	73
74	74
75	75
76	76
77	77
78	78
79	79
80	80
81	81
82	82
83	83
84	84
85	85
86	86
87	87
88	88
89	89
90	90
91	91
92	92
93	93
94	94
95	95
96	96
97	97
98	98
99	99
100	100

De acordo,

Nome e Assinatura do Orientador do Projeto de TCC

Itanhaém de de 20 .

DEDICATÓRIA: Folha opcional, na qual o aluno/grupo dedica seu trabalho a uma pessoa, instituição ou entidade. Quando inclusa, sugere-se que seja escrita no formato de texto assim como o resumo, na parte central da folha, constando, na parte superior da folha, o título DEDICATÓRIA, escrito em fonte 12, negrito, em maiúscula e minúscula, centralizado

Lembre-se que a dedicatória : é o espaço onde o autor dedica seu trabalho a alguém importante. Geralmente as dedicatórias incluem parentes, amigos e pessoas que apoiaram o autor durante a realização do trabalho. Não esqueça: fonte do corpo do trabalho, tamanho 12, com espaçamento simples. Dedicatória (não é obrigatório escrever a palavra dedicatória).

AGRADECIMENTO: os agradecimentos deverão seguir os mesmos padrões de formatação da dedicatória, porém são dirigidos somente aqueles que contribuíram, efetivamente, para a realização do trabalho (geralmente aos professores envolvidos no processo). Também não é obrigatório escrever a palavra agradecimento.

Como o próprio nome já sugere, nesta folha são citados, a critério do autor, os elementos (pessoas ou instituições) que contribuíram para a execução da obra. Embora opcional, recomenda-se incluir, nesta folha, agradecimentos ao orientador, pessoas ou instituições que colaboraram para a realização do trabalho. A palavra AGRADECIMENTOS vem escrita na parte superior da folha, tudo em maiúscula, fonte 12, negrito e centralizado. Os agradecimentos em si são escritos em fonte 12. Caso o aluno/grupo queira, pode-se colocar em negrito o nome das pessoas ou instituições citadas.

EPÍGRAFE: é a transcrição de uma idéia, de um pensamento, que mantenha relação direta com o tema do trabalho. É importante não se esquecer de indicar a autoria e se você não conhece nada sobre o autor, realizar uma pesquisa sobre ele, a fim de que saiba responder alguma pergunta sobre a personalidade em questão.

Epígrafe é a inscrição de uma citação ou pensamento relacionado, direta ou indiretamente, ao tema tratado no trabalho. É transcrita com aspas, com espaçamento simples, fonte 12, com a indicação da fonte abaixo da epígrafe, alinhada na margem direita. Não necessita escrever Epígrafe no título.

Segue abaixo um modelo de DEDICATÓRIA, AGRADECIMENTO E EPÍGRAFE.

Basta modificar conforme o seu trabalho.

DEDICATÓRIA

Aos meus pais, Maria e João, pelo apoio incondicional e pela compreensão pelos meus momentos de ausência.

Aos meus amigos pela paciência e por todos os momentos vividos durante o curso.

MODELO
ETEC ITANHÁEM

AGRADECIMENTO

A professora Michelle Barbosa Araújo, orientadora deste trabalho por...
A todo corpo docente, em especial a...

MODELO
ETEC ITANHÁEM

EPÍGRAFE

MODELO
ETECITANHAÉM

“Triste não é mudar de idéia. Triste é não ter idéia para mudar”.

(Francis Bacon)

RESUMO: apresenta, em poucas palavras, o conteúdo de todo o seu trabalho. Precisa ser conciso (objetivo), não ultrapassando 500 palavras e atrativo. Ele vai ser a primeira parada dos componentes da banca para avaliação. Se o resumo estiver bem escrito, a banca esperará muito de seu trabalho. Porém, se ele estiver apresentado de qualquer maneira, sem ordem, nem respeito aos critérios acima citados, será necessária uma apresentação sensacional para tirar a impressão ruim que ficou marcada a primeira vista.

O resumo deve ser obrigatoriamente apresentado em língua portuguesa. Porém, para os cursos que tenham em sua grade disciplinas de línguas estrangeiras, os resumos poderão ser solicitados também nestas línguas, como por exemplo, em inglês, em espanhol, etc.

O resumo deve ser uma apresentação sucinta do trabalho para informar ao leitor a conveniência ou não de ler todo o texto. É essencial conter o objetivo do estudo, a metodologia empregada, os resultados obtidos e as conclusões. Deve ser composto de uma sequência de frases concisas, afirmativas e não de enumeração de tópicos. Também não se usam citações nem referências, quando da elaboração de tal elemento. O resumo é uma exigência para a correta catalogação do trabalho nas bibliotecas. Deve ser redigido em fonte 12, espaço simples, e apresentar entre 150 e 500 palavras, ficando a palavra RESUMO na parte superior da folha, em fonte 12, negrito, centralizado, tudo em maiúsculo.

Não existe parágrafo no resumo

Deve-se colocar as palavras chaves referente ao trabalho.

Segue abaixo um modelo de RESUMO. Basta modificar conforme o seu trabalho.

RESUMO

[illegible]

Palavras Chaves:

ABSTRACT E KEY-WORDS: O abstract consiste na versão em inglês do resumo apresentado. Deve seguir as mesmas recomendações do resumo. Key-words são as palavras-chave e também seguem o padrão destas

Lista de tabelas, figuras e quadros (só se houver tais elementos no corpo do trabalho): Caso constem do trabalho tabelas, figuras e quadros, deve-se elaborar uma lista para cada item. Nessa lista, constam a especificação e o número do item (ex.: FIGURA 1), seu título (ex.: FIGURA 1 – Conteúdo programático) e a página onde tal item se encontra. Tudo deve ser escrito em fonte 12. A especificação do título vem em letras maiúsculas (ex.: TABELA), seguida do número que o identifica, travessão e título do item, com letra maiúscula só na primeira letra da primeira palavra. O espaço entre títulos deve ser de 1.5cm. Cabe lembrar que, na parte superior da folha, centralizado, negrito, tudo em maiúscula, fonte 12, aparece LISTA DE _____

LISTA DE FIGURAS

FIGURA 01 – Formato de Imagem na Documentação.....	1
FIGURA 02 – Borda da Imagem na Documentação.....	3



FIGURA 01 – formato de Imagem na Documentação



FIGURA 02 – Imagem com borda tamanho 1.

Sumário (obrigatório): O sumário consiste na enumeração das principais divisões, seções e outras partes de um documento, na mesma ordem em que a matéria nele se sucede. O sumário é o último elemento pré-textual e nele são indicados os principais títulos e subtítulos do trabalho, seguidos de suas respectivas páginas. Na parte superior da página, temos SUMÁRIO, em fonte 12, centralizado e negrito. Daí para baixo, tudo continua a ser escrito em fonte 12, mas não mais em negrito. Os títulos das seções primárias bem como Introdução, Conclusão, Referências, Glossário (se houver), Apêndice (se houver) e Anexo (se houver) devem ser escritos em maiúsculas. A partir das seções secundárias, só se usa maiúscula na primeira letra do título. Em relação ao espaçamento entrelinhas, deve ser usado 1,5 cm. Os títulos das seções primárias bem como Introdução, Conclusão, Referências, Glossário (se houver), Apêndice (se houver) e Anexo (se houver) são escritos no modo justificado. Para as seções secundárias, deve-se dar um “tab”; para as terciárias, dois “tabs” e assim por diante

SUMÁRIO

Sumário

1. INSERIR TÍTULO DE PRIMEIRA ORDEM.....	17
1.1 TÍTULO DE SEGUNDA ORDEM.....	18
1.2 OBSERVAR SEMPRE O PADRÃO	18
VAMOS FAZER OUTRAS SUBDIVISÕES	18
1.2.1 <i>Título de terceira ordem</i>	18
1.2.2 <i>Título de terceira ordem</i>	18
<i>Fazendo outras subdivisões</i>	18
2. PADRÃO E A QUALIDADE TOTAL.....	19
2.1. CIÊNCIA E QUALIDADE DE VIDA	19
2.1.1 <i>Somos sujeitos ativos na construção da história</i>	19

TEXTO

O texto compõe-se de três partes básicas: Introdução, Desenvolvimento e Conclusão. Segue cada uma delas.

INTRODUÇÃO (OBRIGATÓRIO)

Introdução é a parte do trabalho que tem por finalidade apresentar o modo como se efetivou a pesquisa, bem como oferecer uma visão estrutural da mesma, situando o leitor no contexto do trabalho realizado. Nela, enfatiza-se a relevância do tema escolhido, bem como se explicitam as razões de elaboração do estudo e o(s) objetivo(s) que se pretende alcançar. Muito embora a Introdução inicie o texto, sua redação final só pode ser levada a cabo depois de todo o trabalho concluído, o que não exime o autor da escrita de versões preliminares.

Em síntese, pode-se dizer que, geralmente, a Introdução deve:

- I. definir claramente o tema;
- II. situar o tema em relação a outros já publicados, apresentando o estado em que se encontra a investigação;
- III. esclarecer o ponto de vista sob o qual o tema será apresentado (delimitação do tema),
- IV. justificar a escolha do tema, indicando a importância e o interesse do trabalho em questão;
- V. relacionar com outras pesquisas da mesma área;
- VI. explicitar o(s) objetivo(s) do trabalho;
- VII. apresentar, sucintamente, o conteúdo de cada capítulo (só para trabalhos baseados em estudo bibliográfico).

DESENVOLVIMENTO (OBRIGATÓRIO)

O que se denomina “Desenvolvimento do Trabalho” é, na verdade, um conjunto de capítulos, atualmente denominados seções. Ressalte-se que as divisões em seções (capítulos) devem decorrer de exigências lógicas e não de critérios de espaço. É também a lógica interna do discurso que deve presidir ao arranjo/seqüenciação das seções (capítulos). Estas devem conter, exclusivamente, o material relativo ao tema em estudo, evitando-se digressões e citações bibliográficas não pertinentes.

As citações bibliográficas, quando adequadas, enriquecem o trabalho e dão suporte às idéias discutidas pelo autor. Entretanto, as citações não devem ser utilizadas sem critério e apenas com o objetivo de tornar o capítulo mais extenso. Ao contrário, devem estar intimamente relacionadas ao problema que se analisa. Nesse caso, elas passam a fazer parte integrante do texto e possibilitam o desenvolvimento consistente da argumentação e a chegada a conclusões.

INTRODUÇÃO

A **introdução** é o lugar onde devemos **citar as idéias** que serão desenvolvidas ao longo da monografia. Apresentamos **o tema do trabalho**, qual o **objetivo** que queremos alcançar, a **justificativa** (relevância) e a **metodologia** que será empregada para provar a idéia proposta. É importante ressaltar que estas informações precisam estar **claras, objetivas e escritas em parágrafos distintos**.

TIPOS DE INTRODUÇÃO

- **Declaração inicial:** consiste em emitir juízo, isto é, posicionamento sobre um fato.
- **Comparação:** pressupõe a apresentação de dois ou mais elementos com o objetivo de analisá-los em conjunto ou separadamente, comparando-os.
- **Citação:** em que se apresenta a opinião de alguém de destaque (um especialista no assunto, por exemplo), sobre o tema aludido pelo texto..
- **Alusão histórica:** narra-se um fato passado relacionado, de algum modo, ao tema, servindo de ponto de reflexão.
- **Definição:** de um termo com o objetivo de explicitá-lo clara e objetivamente, facilitando, assim, a compreensão do leitor.
- **Ilustração:** por meio da narração de um fato para exemplificar o tema abordado.

1. INSERIR TÍTULO DE PRIMEIRA ORDEM

É nesta parte que se deve apresentar o tema com explicações e argumentações. Por isso se distribui o assunto em títulos e subtítulos, conforme for necessário. Títulos de primeira ordem, de segunda ordem, terceira e assim por diante, tendo também o cuidado de apresentá-los conforme as normas. Título de primeira ordem são aqueles que têm apenas um número (1, 2, 3....), de segunda ordem dois números(1.1, 1.2, 2.1) e assim sucessivamente. Os de primeira ordem são apresentados em maiúsculos e negritos, de segunda ordem somente em maiúsculo e terceira ordem e seguintes em maiúsculo somente a entrada e os nomes próprios. Observe neste texto a forma como devem ser apresentados.

É também no desenvolvimento o lugar em que se deve fazer as **citações**. As citações até cinco linhas aparecem no corpo normal do texto e com mais de cinco linhas em parágrafo distinto conforme as normas. Exemplo: Até cinco linhas. “Alma minha gentil que te partiste, tão cedo desta vida descontente (...)” (CAMÕES, 1990, p. 23) A indicação da citação é feita pelo sobrenome do autor, ano e página e pode estar no início usando-se expressões: Conforme Segundo.... Assim também se expressa.....Para.....e assim por diante ou no final colocado entre parêntesis o sobrenome do autor, ano e página¹. É permitido, também, indicar usando o sistema numérico. Mas o sistema num mesmo trabalho de ser o mesmo, ou seja, ou pelo sistema numérico ou pelo autor data. Neste caso se apresenta a referência correspondente em rodapé ou em lista no final do trabalho ou do capítulo.

Quando a citação passar de cinco linhas, recomenda-se o seguinte formato:

Quantas vezes já treinei a metodologia e percebo sempre que surgem coisas novas. Estou chegando a conclusão de que sou levado com esta normatizações a estudar constantemente sem nunca ser tentado a idéia da acomodação e da estagnação. É um trabalho que devo gostar para fazê-lo sempre melhor. Isso até se parece com a idéia que devemos fazer de nós mesmos: nunca somos perfeitos e acabados, sempre em construção e a caminho da perfeição. Como é bom se sentir mais perfeito a cada dia que passa. Como é bom olhar pela janela de nossa existência e a cada dia perceber algo novo.

(KESTRING, 2001, p. 10)

O desenvolvimento é a parte mais longa do trabalho. Nele devemos discutir, analisar, argumentar e apresentar o tema de forma mais aprofundada.

Obs: Nunca deixar o título em uma página sem o respectivo conteúdo. Neste caso não faz mal que o espaço em branco seja maior.

¹ Deve-se observar que o sobrenome da autoria é feito no mesmo formato da referência.

1.1 TÍTULO DE SEGUNDA ORDEM

Esta é a posição e o formato dos títulos de segunda ordem. Eles são apresentados com todas as letras em maiúsculo.

1.2 Observar sempre o padrão

Vamos fazer outras subdivisões

1.2.1 Título de terceira ordem

Os títulos devem acompanhar a página do referido conteúdo e não podem ficar isolados.

1.2.2 Título de terceira ordem

Fazendo outras subdivisões.

Como já sabemos o título deve ser escrito em maiúsculo , tamanho 14, negrito assim como o exemplo abaixo:

1. APRENDENDO A FAZER A FORMATAÇÃO DO TÍTULO

Sub título deve ser escrito em Primeira Maiúscula e o restante minúscula, tamanho 14, negrito, assim como no exemplo abaixo:

1.1. Criando sub titulo conforme as normas.

2. PADRÃO E A QUALIDADE TOTAL

Estas normas não devem ser discutidas uma vez que são padrões para todos se orientarem quando da elaboração dos trabalhos. As discussões devem ocorrer em relação aos conteúdos do trabalho em si.

2.1. Ciência e qualidade de vida

Sempre se buscou encontrar a verdade. Para alguns, a vida é pura ilusão passageira, outros não admitem questionamentos aceitam passivamente tudo o que lhes é imposto pelas autoridades.

2.1.1 Somos sujeitos ativos na construção da história

A metodologia é a ferramenta com a qual o ser humano constrói o seu conhecimento. Esta observação foi feita por Aristóteles um filósofo grego da antigüidade. Isso pode ser comprovado lendo KESTRING; BRANCHER; SCHWAB (2001). Exatamente como outro ofício qualquer a ferramenta deve ser devidamente apreendida através de seu uso.

CONCLUSÃO OU CONSIDERAÇÕES FINAIS

Aqui é o lugar em que se faz o fechamento, ou seja, se apresenta o resultado final a que se chegou e mesmo se apresentam recomendações ou sugestões de posteriores trabalhos sobre o assunto.

Como colocar a BIBLIOGRAFIA?

a) Um autor:

SOBRENOME DO AUTOR, Prenomes. Título. Edição (se houver). Local: editora, ano.

Exemplo: OLIVEIRA, P. S. de. **Introdução à sociologia**. 18. ed. São Paulo: Ática, 1998.

b) Até três autores:

Procede-se da mesma forma, separando os nomes por vírgula.

Exemplo: SÁTIRO, A; WUENSCH, A. M. **Pensando melhor**: iniciação ao filosofar. São Paulo: Saraiva, 1997.

c) Mais de três autores:

Menciona-se o primeiro seguido da expressão et al.

Exemplo: ALTAMIRO, J. S. et al. **A metodologia do ensino na graduação**. 2. ed. Rio de Janeiro: Vozes, 1988.

d) Entidades coletivas:

Em geral entra-se pelo nome da entidade em caixa alta.

Exemplo: UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Biblioteca Central. **Normas para apresentação de trabalhos**. Curitiba, 2000

e) Quando o autor do capítulo destacado é o mesmo da obra:

SOBRENOME DO AUTOR, Prenomes. Título da parte. In: **Título da obra**. Edição. Local: Editora, ano. Capítulo, pag. inicial – final da parte.

Exemplo: CATANI, D. B. et al. História, memória e autobiografia na pesquisa educacional e na formação. In: **Docência, memória e gênero**. São Paulo: Escrituras, 1997. p. 13-24.

f) Autor da obra difere do autor do capítulo:

SOBRENOME DO AUTOR DA PARTE, Prenomes. Título da parte. In: SOBRENOME DO AUTOR da obra, prenomes. **Título da obra**. Local: Editora, ano. pág. inicial-final da parte. O volume, se houver, é indicado após a referência do ano.

Exemplo: SAMANTHA, J. M. A vida dos selvícolas no sul do Brasil. In: GOMES, L. A. **Antropologia brasileira**. 11. ed. Rio de Janeiro: Cultura, 1981. p. 30-40.

g) Obra em vários volumes em que se referencia apenas um:

No caso de obra em vários volumes e sendo referenciado apenas um volume, que tenha título próprio, este deve ser transcrito após a indicação do número dos volumes.

Exemplo: RODRIGUES, S. **Direito civil**. 16. ed. São Paulo: Saraiva, 1989. 7 v. v. 5: Direito das coisas.

h) O título da parte não é destacado:

Exemplo: FERNANDES, F. **Mudanças sociais no Brasil**. São Paulo: Difusão Européia, 1974. p. 117-164.

i) Dicionários:

Exemplo: AULETE, C. **Dicionário contemporâneo da língua portuguesa**. 3. ed. Rio de Janeiro: Delta, 1980. 5 v.

j) Atlas

Exemplo: MOURÃO, R. R. de F. **Atlas celeste**. 5. ed. Petrópolis: Vozes, 1984. 175 p.

k) Teses, dissertações, monografias e trabalhos acadêmicos

SOBRENOME DO AUTOR, Prenomes. **Título**. Local, ano. Tese, dissertação, monografia ou trabalho acadêmico (grau e área) - Unidade de ensino, Instituição.

OBS: por grau entende-se: doutorado, mestrado, especialização ou graduação. Por área entende-se: saúde, educação, tecnologia ...

Exemplo: TRAJANO, J. **Avaliação de fatores que interferem nas cheias da bacia do Vale do Rio Itajaí**. Blumenau, 1994. Dissertação (Mestrado em Engenharia ambiental). Coordenadoria de Pós-Graduação, Universidade Regional de Blumenau.

l) Revistas e jornais

Em revistas e jornais não se coloca a editora; porém, quando houver, coloca-se depois da cidade, separada por dois pontos, a instituição ou órgão responsável. É o caso de publicações de universidades, do IBGE e de órgãos públicos.

m) Considerados no todo

Exemplo 1: REVISTA BRASILEIRA DE GEOGRAFIA.

Rio de Janeiro: IBGE, 1980.

Exemplo 2: VEJA. São Paulo: Abril, v. 31, n. 1, jan. 1998.

Exemplo 3: FOLHA DE SÃO PAULO. São Paulo, out. 1997.

n) Artigos de revistas

- **Com autor**

SOBRENOME DO AUTOR do artigo, Prenomes. Título do artigo. **Título da revista**, local de publicação, número do volume, número do fascículo, página inicial-final do artigo, data.

Exemplo: RODRIGUES, M. A estrutura do conhecimento. **Enfoque**. São Paulo, v. 11, n.1, p. 51-59, jan. 1983.

- **Sem autor**

Inicia-se com o título do artigo, colocando-se a primeira palavra em letras maiúsculas. Os demais elementos como no caso anterior, com autor.

Exemplo: METODOLOGIA do índice nacional de preços ao consumidor – NPC.
Revista brasileira de estatística, Rio de Janeiro: IBGE, v. 41, n. 162, p. 323-330, abr/jun. 1980.

o) Artigos de jornal

- **Com autor**

SOBRENOME, Prenome do autor do artigo. Título do artigo. Título do jornal, local, data (dia, mês, ano). Caderno, seção ou suplemento e, página inicial – final do artigo.

Exemplo: NASSIF, L. A Modernização da construção civil. **Folha de São Paulo**, 3 out. 1997. Cad. 2, p. 3, c. 1.

- Sem autor
Mesmo procedimento usado para artigos de revista sem autor.

Exemplo: EMPRESAS reduzem tarifas em Brasília. **Folha de São Paulo**, 3 out. 1997. Cad. 2, p. 3.

p) Congressos, Conferências, Simpósios, Workshop, Jornada e Outros Eventos Científicos.

NOME DO CONGRESSO. n.º , ano, Cidade onde se realizou o Congresso. Título. Local de publicação: Editora, data de publicação. Número de páginas ou volume.

NOTA: Quando se tratar de mais de um evento, realizados simultaneamente, deve-se seguir as mesmas regras aplicadas a autores pessoais.

- Jornadas

Exemplo: JORNADA INTERNA DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA, 18, JORNADA INTERNA DE INICIAÇÃO ARTÍSTICA E CULTURAL, 8, 1996, Rio de Janeiro. **Livro de Resumos do XVIII Jornada de Iniciação Científica e VII Jornada de Iniciação Artística e Cultural**. Rio de Janeiro: UFRJ, 1996. 822 p.

- Reuniões

Exemplo: ANNUAL MEETING OF THE AMERICAN SOCIETY OF INTERNACIONAL LAW, 65, 1967, Washington. **Proceedings...** Washington: ASIL, 1967. 277 p.

- Conferências

Exemplo: CONFERÊNCIA NACIONAL DA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL, 11, 1986, Belém. **Anais...** [s.1.]: OAB, [1986?]. 924 p.

- Workshop

Exemplo: WORKSHOP DE DISSERTAÇÕES EM ANDAMENTO, 1, 1995, São Paulo. **Anais...** São Paulo: ICRS, USP, 1995. 39 p.

- Relatórios oficiais

Exemplo: COMISSÃO NACIONAL DE ENERGIA NUCLEAR. Departamento de Pesquisa Científica e Tecnológica. **Relatório**. Rio de Janeiro, 1972. Relatório. Mimeografado.

- Relatórios técnicos-científicos

Exemplo: SOUZA, U. E. L. de; MELHADO, S. B. **Subsídios para a avaliação do custo de mão-de-obra na construção civil**. São Paulo: EPUSP, 1991.38p. (Série Texto Técnico, TT/PCC/01).

q) Relatórios

Exemplo: UNIVERSIDADE REGIONAL DE BLUMENAU. **Relatório da Reitoria** – 1997. Blumenau, 1998.

PALESTRAS, CONFERÊNCIAS

Exemplo: BARUFFI, H. **Epistemologia jurídica**. Conferência proferida na Faculdade de Direito de Dourados, 17 ago. 1997.

r) Atas

Exemplo: UNIVERSIDADE REGIONAL DE BLUMENAU. Conselho Universitário. **Ata da reunião realizada no dia 14 de agosto de 1997.** Livro n.º 04, p. 1-3.

s) Entrevistas

Não publicadas

Exemplo: GADOTTI, M. **Entrevista concedida pelo Diretor do Instituto Paulo Freire.** São Paulo. Balneário Camboriú, 1997.

Publicadas

Exemplo: SANTOS, R. Mendicância. **Veja.** São Paulo, n. 45, 4 abr. 1993. Entrevista.

t) Referência legislativa

Acórdãos, decisões e sentenças das cortes ou tribunais

NOME DO LOCAL (País, Estado ou Município). Nome da Corte ou Tribunal. Ementa ou Acórdão. Tipo e número do recurso (agravo de instrumento, de petição, apelação civil, criminal, embargos, habeas-corpus, mandado de segurança...), partes litigantes. Nome do relator. Data do acórdão (quando houver). Indicação da publicação que divulgou o acórdão, decisão...). Voto vencedor e voto vencido.

Exemplo: BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Deferimento de pedido de extradição. Extradição n.º 410. Estados Unidos da América e José Antônio Fernandez. Relator: Ministro Rafael Mayer. 21 de março de 1984.

Revista trimestral de jurisprudência, [Brasília], v. 109, p. 870-879, set. 1984.

Leis, decretos, portarias

NOME DO LOCAL (País, Estado ou Município). Título (especificação da legislação, n.º e data). Ementa. Indicação da Publicação Oficial.

Exemplo: BRASIL. Decreto-Lei n.º 2423, de 7 de abril de 1988. Estabelece critérios para pagamento de gratificações e vantagens pecuniárias aos titulares de cargos e empregos da Administração Federal direta e autárquica e dá outras providências. **Diário Oficial** [da União], Brasília, 8 abr. 1988, v. 126, n. 66, p. 6009.

Pareceres, resoluções, ...

INSTITUIÇÃO RESPONSÁVEL. Parecer, resolução...data. Ementa. Relator ou consultor: Nome. Referência da publicação.

Exemplo: BRASIL. Consultoria Geral da República. Parecer n.º H – 837 de 27 de maio de 1969. Competência para expedição de atos de provimento de vacância em estabelecimentos de ensino superior. Lei n.º 5.539 de 1968 (art. 15). Consultor: Adroaldo Mesquita da Costa. In: CARVALHO, Ivan de. Ensino Superior, legislação e jurisprudência. **Revista dos Tribunais**, São Paulo, v. 4, p. 372-374, 1975.

Convênios, contratos, ...

Nome da Instituição conveniente. Título. Local e data.

Exemplo: Secretaria de Estado da Educação e do Desporto. **Convênio de ajuda financeira que entre si celebram a Secretaria da Educação e do Desporto do Estado de Mato Grosso do Sul e a Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul – UFMS**. Campo Grande, 05 de out. 1997.

u) Filmes

Título. Diretor. Local: Produtora: Distribuidora, data. Sistema de gravação.

Exemplo: BRAINSTORM. D. P. USA: MGM/UA: Vídeo Arte do Brasil, 1983. VHS NTSC.

v) Documentos eletrônicos**w) DISQUETES/CD etec...**

AUTOR do arquivo. Título do arquivo. Extensão do arquivo. Local, data. Características físicas, Tipo de suporte. Notas.

Exemplo: KRAEMER, L. L. B. **Apostila.doc**. Curitiba, 13 de maio de 1995. 1 arquivo (605 bytes). 1 disquete, 3 ½ pol. Word for Windows 6.0.

CD-ROM: partes de documentos

AUTOR DA PARTE. Título da parte. In: AUTOR DO TODO. **Título do todo**. Local: Editora, data. Tipo de suporte. Notas.

Exemplo: PEIXOTO, M. de F. V. Função citação como fator de recuperação de uma rede de assunto. In: IBICT. **Base de dados em ciência e tecnologia**. Brasília: IBICT, n.º 1, 1996. CD-ROM.

E-MAIL

AUTOR DA MENSAGEM. **Endereço do remetente**. Assunto da mensagem. Dia mês e ano. E-mail para: nome do destinatário. Endereço do destinatário.

NOTAS

- As informações devem ser retiradas, sempre que possível, do cabeçalho da mensagem recebida,
- Quando o e-mail for pessoal, o endereço pode ser omitido,
- Quando o e-mail for cópia, poderão ser acrescentados os demais destinatários após o primeiro, separados por ponto e vírgula.

Exemplo: MARINO, A. M. <annarino@ets.org>. TOEFL Brienfieng Number 3. 12 de maio 1988. Mensagem para: <educatorinfo@gets.org> em 10 maio 2001.

FTP

AUTOR (se conhecido). Título. Disponível em: <endereço ftp>. Acesso em: data de acesso.

Exemplo: CARROLL, T. Frequently asked questions about copyright. Disponível em: <ftp://ftp.is.co.za/usenet/news.answers/law/copyright/faq/part1>. Acesso em: 27 abr. 2001.

x) Lista de discussões

AUTOR. Título (Assunto). Disponível em: (endereço da lista). Acesso em: data de acesso.

Exemplo: BRAGA, H. Deus não se agradou dele e de sua oferta. Disponível em: <evangelicos-1@summer.com.br>. Acesso em: 22 maio 1998.

NOTA: Caso trate-se de resposta de terceiros, a entrada dar-se-á pelo nome da mensagem original ou do autor da mensagem. Quando tratar de mensagem-resposta, Re (Replay) deve preceder o título.

MONOGRAFIAS CONSIDERADAS NO TODO (ON-LINE)

AUTOR. **Título**. Local (cidade): editora, data. Disponível na Internet. Endereço. Data de acesso.

Exemplo: O ESTADO DE SÃO PAULO. **Manual de redação e estilo**. Disponível em: <<http://www1.estado.com.br/redac/manual.html>>. Acesso em: 19 maio 1998.

PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS CONSIDERADAS NO TODO (ON-LINE)

TÍTULO DA PUBLICAÇÃO. LOCAL (cidade): Editora, vol., n.º, mês, ano. Disponível em <endereço>. Acesso em: data de acesso.

Exemplo: CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO. v. 26. n. 3, 1997. Disponível em: <<http://www.ibict.br/cionline/>>. Acesso em: 19 de maio 1998.

y) Partes de publicações periódicas (on-line):

Artigos de Periódicos (On-line)

AUTOR. Título do artigo. **Título da publicação seriada**. vol., n.º, ano. Disponível em: <endereço>. Acesso em: data de acesso.

Exemplo: MALOFF, J. **A internet e o valor da internetização**. Ciência da informação, v. 26, n. 3, 1997. Disponível em: <<http://www.ibict.br/cionline/>>. Acesso em: 18 maio 1998.

ARTIGOS DE JORNAIS (ON-LINE)

AUTOR. Título do artigo. **Título do jornal**. Data. Disponível em: <endereço>. Acesso em: data de acesso.

Exemplo: TAVES, R. F. Ministério corta pagamento de 46,5 mil professores. **O Globo**. 19 maio 1998. Disponível em: <<http://www.oglobo.com.br/>>. Acesso em: 19 maio 1998.

z) Sites www

AUTOR. **Título**. Disponível em: <endereço>. Acesso em: data de acesso.

Exemplo 1: RRABAL, A. K. **Jus direito e informática**. Disponível em:
<<http://planeta.terra.com.br/arte/arrabal/jus/>>. Acesso em: 27 abr. 2001.

Exemplo 2: UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. Biblioteca
Universitária. Serviço de Referência. **Catálogos de universidades**.
Disponível em: <<http://www.br.ufsc.br>>. Acesso em: 19 maio 1998.

CRIAÇÃO DO BANNER.

O Banner seguirá as normas do padrão do Centro Paula Souza. Basta acessar o site

<http://www.centropaulasouza.sp.gov.br/quem-somos/manual-de-identidade/>

Exemplo de Banner de TCC

PROEJA

Programa Nacional de Integração da Educação Profissional com a Educação Básica na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos

FORMAÇÃO PROFISSIONAL COM ESCOLARIZAÇÃO PARA JOVENS E ADULTOS

► **Organização: Unidade de Ensino Médio e Técnico - CETEC**

Coordenador Geral Almirio Melquiades de Araújo	Coordenadoras das Polos Eva Chow Belkute Solange Tola Dellini Márcia Regina Poletine	Secretária Janaina Santos Soares	Material Didático Formação de formadores da modalidade EJA
Coordenadoras Pedagógicas Ivone Márcia Lainezzi Ramos Regina Helena Ricci Renato Nogueira Saldini	Assessoria Andréa Marquardt Maria Aparecida Martins Geraldo José Sant'Anna Patrícia Góes Ribeiro	Colaborador Hugo Ribeiro Oliveira	Autores: Eva Chow Belkute e Eliane Rodrigues Oliveira Revisora: Lígia Baroni



“ENSINO E APRENDIZAGENS: construção de novas práticas metodológicas para a educação de jovens e adultos - modalidade PROEJA”

► Formação/qualificação de professores e gestores

CAPACITAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA (160h)

NÚCLEO CONTEXTUAL Educação e Trabalho (20h) Psicologia do Ensino-Aprendizagem de Jovens e Adultos (30h = 20P + 10NP)	NÚCLEO ESTRUTURAL Metodologia e Planejamento do Ensino – PROEJA (40h=20P+20NP) Avaliação e Tutoria na aprendizagem de Jovens e Adultos – PROEJA (30h=20P+10NP)
	NÚCLEO INTEGRADOR Trabalho de Conclusão de Curso – TCC (40hNP)

P= Presencial NP= Não Presencial

POLOS REGIONAIS

ETEC ARTHUR ALVIM SÃO PAULO	ETEC DONA ESCOLÁSTICA ROSA – SANTOS	ETEC FRANCISCO GARCIA – MOGICA
ETEC MARTIN LUTHER KING – SÃO PAULO	ETEC LAURO GOMES S.B. DO CAMPO	ETEC ANTONIO DEVISATE – MARILIA
ETEC GUARACY SILVEIRA – SÃO PAULO	ETEC FERNANDO PRESTES – SOROCABA	ETEC ELIAS NECHAR CATANDUVA




REFERÊNCIAS

- 1 ANDRADE, M. M. de. **Introdução à metodologia do trabalho científico**. São Paulo: Atlas, 1994.
- 2 BARROS, A. J. P. de; LEHFELD, N. de S. **Fundamentos da metodologia**: um guia para iniciação científica. São Paulo: Makron, 1986.
- 3 BECKER, L. da S.; KESTRING, S.; SILVA, M. D. da. **Elaboração e apresentação de trabalhos de pesquisa**. Blumenau: Acadêmica, 1999.
- 4 CERVO, L. ; BERVIAN, P. **Metodologia científica**. 3. ed. São Paulo: McGraw-Hill, 1983.
- 5 CHAUI, M. **Convite à filosofia**. 4. ed. São Paulo: Ática, 1995
- 6 DEMO, P. **Metodologia do conhecimento científico**. São Paulo: Atlas, 2000.
- 7 D'ONOFRIO, S. **Metodologia do Trabalho Intelectual**. São Paulo : Atlas, 1999.
- 8 ENCICLOPÉDIA UNIVERSAL BRASILEIRA. São Paulo: Difusão Cultural do Livro, [s.d.].
- 9 FASUBRA. **Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional**. [s.l.], 19[?].
- 10 FERRARI, T. **Metodologia científica**. São Paulo: McGraw-Hill, 1982.
- 11 GUSMÃO, H.; PINHEIRO, E. **Como normalizar trabalhos técnico científicos**. Rio de Janeiro: Tempo Brasileiro, 1984.
- 12 HÜHNE, L. M. [org.]. **Metodologia Científica**. 7. ed. Rio de Janeiro: Agir, 1999.
- 13 KESTRING, S.; BRANCHER, A. ; SCHWAB, A. B. **Metodologia do Trabalho Acadêmico**: orientações para sua elaboração. Blumenau: Acadêmica, 2001.
- 14 RUIZ, J. Á. **Metodologia científica**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1996.
- 15 UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Biblioteca Central. **Normas para apresentação de trabalhos**. Curitiba, 2000.10v