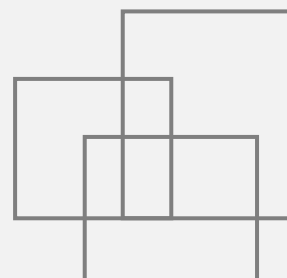


“ Demo (1996, p.28-29) diz ser fundamental que os estudantes: [...] escrevam, redijam, coloquem no papel o que querem dizer e fazer, sobretudo alcancem a capacidade de formular. Formular, elaborar são termos essenciais da formação do sujeito, porque significam propriamente a competência, à medida que se supera a recepção passiva do conhecimento, passando a participar como sujeito capaz de propor e contrapor [...] A partir daí, surge o desafio da elaboração própria, pela qual o sujeito que desperta começa a ganhar forma, expressão, contorno, perfil. Deixa-se para trás a condição de objeto. ”



“Escrever é preciso [...]: o maior desafio da escrita é o começá-la; no seu todo e em cada uma de suas partes [...] Isso porque só escrevendo se escreve. Não se trata de preparar-se para o escrever. É ele ato inaugural, começo dos começos. [...] Depois, assunto puxa assunto, conversa puxa conversa, escrever puxa leituras que puxam o reescrever.”

Mário Osório Marques

Guia de Elaboração

3

O SENAI/SC, objetivando a normalização e padronização dos trabalhos escolares/acadêmicos, estabelece, neste capítulo, as diretrizes para elaboração dos Relatórios de Estágio e Trabalhos de Conclusão de Curso, respeitando a natureza jurídica e modalidade de ensino envolvidas. As regras aqui apresentadas deverão ser seguidas indistintamente por todos os estudantes, com o propósito de criar uma unidade e padrão, garantindo parâmetros de qualidade esperados pela instituição.

Este guia de elaboração auxiliará os estudantes no desenvolvimento dos seus trabalhos científicos, detalhando as regras metodológicas e apresentando a estrutura dos seguintes documentos: relatório de estágio não obrigatório, relatório de estágio obrigatório, TCC de cursos técnicos, TCC de cursos superiores e TCC de cursos de pós-graduação (artigo científico). Visando facilitar na elaboração, o SENAI/SC disponibiliza *templates* (modelos) para nortear o processo e auxiliar nas etapas necessárias para a produção dos trabalhos.

Por definição, entende-se:

- ✎ Relatório de estágio é o documento por meio do qual se expõem os métodos e os resultados das atividades desenvolvidas durante a realização do estágio obrigatório ou não obrigatório para comprovação e validação das competências estabelecidas no perfil profissional do curso.
- ✎ Trabalho de Conclusão de Curso é um trabalho acadêmico de caráter obrigatório que se configura como instrumento de avaliação final de um curso, que por meio de estudo científico, demonstra o conteúdo assimilado e somativo de todas as UCs apresentadas ao longo dos cursos.

O guia está dividido em tópicos e inicia abordando a estruturação do trabalho científico, tecendo comentários sobre os elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais. Como referência, são seguidas as regras estabelecidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), bem como definições da própria instituição. Após são apresentado cinco capítulos explicando os *templates* e orientações que deverão ser seguidos para cada um dos cinco documentos descritos anteriormente.

3.1 REGRAS GERAIS

Neste tópico são apresentadas algumas regras gerais para elaboração dos Relatórios de Estágios e Trabalhos de Conclusão de Curso. Em todos os casos elas deverão ser observadas, adequando-as nas estruturas disponibilizadas para cada um dos *tamples* disponibilizados.

3.1.1 Formato

O trabalho deve ser entregue em meio eletrônico (CD ROM), no formato PDF. O texto deverá ser apresentado na cor preta, com exceção das ilustrações. A fonte a ser utilizada deverá ser de tamanho 12 para o texto e tamanho menor para citações de mais de três linhas, notas de rodapé, paginação e legendas das ilustrações e tabelas. O tipo de fonte a ser utilizado será o *Arial* ou *Times New Roman*.

Margem: as folhas devem apresentar margens esquerda e superior de 3cm e direita e inferior de 2cm.

Espaçamento: todo o texto deve ser digitado com espaço entrelinhas de 1,5. As citações de mais de três linhas, as notas, as referências, as legendas das ilustrações e tabelas, o objetivo, o nome da instituição a que é submetida devem ser digitados em espaço simples. As referências ao final do trabalho devem ser separadas entre si por um espaço simples em branco. Os títulos das seções primárias e subseções devem ser separados do texto que os precede ou que os sucede por um espaço entrelinhas de 1,5.

3.1.2 Sumário

O sumário é um elemento obrigatório, cujas partes são acompanhadas do(s) respectivo(s) número(s) da(s) página(s). O termo “sumário” aparece centrado a 3cm da borda superior da folha, em letras maiúsculas e em negrito. Os títulos e subtítulos apresentados no sumário devem ser alinhados à margem esquerda e transcritos como aparecem no interior do trabalho. Na sua apresentação gráfica, uma linha pontilhada sempre deve interligar a coluna dos títulos com a da enumeração das folhas a que se referem.

3.1.3 Paginação

A partir da folha de rosto, todas as folhas do trabalho devem ser contadas sequencialmente, mas não numeradas. A partir da primeira folha da parte textual, deve ser colocada a numeração, em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2cm da borda direita da folha.

3.1.4 Indicativos de seção e numeração progressiva

O indicativo numérico de uma seção precede seu título, alinhado à esquerda, separado por um espaço de caractere (sem utilizar ponto, hífen, travessão etc). Deve-se utilizar a numeração progressiva para as seções do texto, destacando-se os títulos das seções, através de recursos, tais como: negrito, itálico, caixa alta ou normal.

Exemplos:

1 SEÇÃO PRIMÁRIA

1.1 SEÇÃO SECUNDÁRIA

1.1.1 Seção terciária

1.1.1.1 Seção quaternária

1.1.1.1.1 Seção quinária

Os títulos das seções primárias, por serem as principais divisões de um texto, devem iniciar em folha distinta.

Os títulos sem indicativo numérico (agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice, anexo e índice) devem ser centralizados.

3.1.5 Citações

A citação é a menção, no trabalho, de uma informação extraída de outra fonte.

3.1.5.1 Citações Diretas

A citação direta é a transcrição literal de parte da obra do autor consultado, respeitando todas as características formais em relação à redação, à ortografia e à pontuação originais. A citação direta pode ser de até três linhas, transcrita no texto entre aspas duplas ou com mais de três linhas, que aparece em parágrafo isolado, em espaço simples, utilizando-se margem própria, com recuo à esquerda, de 4 cm, letra menor que a do texto, sem aspas.

Veja um exemplo de citação direta com até três linhas:

Por fim, apresentaremos a finalidade da informação: “exercer algum impacto sobre o julgamento do destinatário. Ela deve informar, por isto pode ser considerada como sendo o dado que faz diferença” (SANTIAGO, 2004, p. 28).

Exemplo de citação direta com mais de três linhas:

Define-se a biblioteca como:

[...] organizações sociais sem fins lucrativos, cuja característica como unidade de negócio é a prestação de serviços, para os indivíduos e a sociedade, de forma tangível (produtos impressos), ou intangível (prestação de serviços personalizados, pessoais, e hoje, cada vez mais, de forma virtual - em linha, pela Internet) (ROSTIROLLA, 2006, p.10).

Observe que quando os autores forem incluídos na sentença devem ser em letras maiúsculas e minúsculas e, quando estiverem entre parênteses, devem ser em letras maiúsculas.

Exemplo:

Conforme Silva (2007, p.10) “é preciso definir dado, informação e conhecimento”.

Nas citações diretas devem ser especificadas a(s) página(s) da fonte consultada. Deve seguir a data, separado por vírgula e precedido pelo termo que caracteriza de forma abreviada (p.).

3.1.5.2 Citações Indiretas

A citação indireta é aquela que reproduz ideias de outros autores, sem que haja transcrição literal das palavras utilizadas. Apesar de ser livre, deve ser fiel ao sentido do texto original. Nas citações indiretas, a indicação da(s) página(s) consultada(s) é opcional.

Quando os autores forem incluídos na sentença, devem ser em letras maiúsculas e minúsculas e, quando estiverem entre parênteses, devem ser em letras maiúsculas.

Exemplo:

Para Silva (2007, p.10) é preciso definir dado, informação e conhecimento.

Quando o autor não se utiliza do texto original, mas sim de uma citação já feita em obra consultada. A citação de citação poderá ser reproduzida literalmente ou através de interpretação. Para esse tipo de citação, utiliza-se a expressão latina *apud*, seguida da indicação da fonte efetivamente consultada.

Exemplo:

Por fim, apresentaremos a finalidade da informação: “exercer algum impacto sobre o julgamento do destinatário. Ela deve informar, por isto pode ser considerada como sendo o dado que faz diferença” (SANTIAGO, 2004 *apud* SILVA, 2006, p. 28).

3.1.6 Siglas

Sempre que aparecem pela primeira vez no trabalho, deve-se colocar seu nome por extenso, acrescentando-se a abreviatura ou a sigla entre parênteses.

Exemplo:

Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial (SENAI).

Não são colocados pontos intermediários e ponto final nas siglas.

Exemplo:

Federação das Indústrias do Estado de Santa Catarina – FIESC (e não F.I.E.S.C.)

Siglas com quatro letras ou mais devem ser escritas com todas as letras maiúsculas quando cada uma de suas letras ou parte delas é pronunciada separadamente, ou somente com a inicial maiúscula, quando formam uma palavra pronunciável.

Exemplo:

ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas

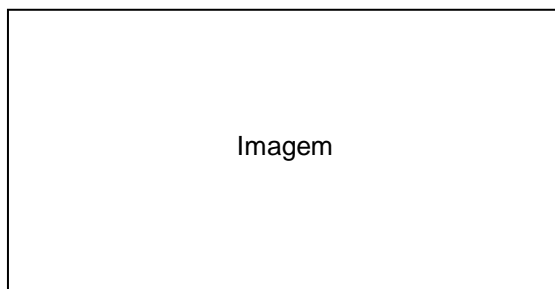
Pronatec – Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego

Deve-se adicionar a letra s (sempre minúscula) para indicar o plural das siglas somente quando a concordância gramatical assim o exigir.

3.1.7 Figuras

Qualquer que seja o tipo de ilustração, sua identificação deve aparecer na parte superior, precedida pela palavra designativa, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, travessão e do respectivo título. Após a ilustração, na parte inferior, indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor), legenda, notas e outras informações necessárias a sua compreensão (se houver). A ilustração deve ser citada no texto e inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere.

Figura 00 – Modelo de Disposição de Figura



Fonte: SENAI/SC (2015)

3.1.8 Tabelas

As tabelas apresentam informações numéricas. A identificação deve aparecer na parte superior, precedida pela palavra designativa, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, de seu título e da fonte. A construção das tabelas deve seguir as normas de apresentação tabular, publicadas pelo IBGE (1993):

- ✓ centralizadas na página;
- ✓ a fonte de letra na tabela deve ser no mínimo de tamanho 10 pt e no máximo de 12 pt; divida a tabela em duas ou mais, se não couber na página;
- ✓ para títulos, utilize o estilo: Tabela # seguida do título da tabela/gráfico (centralizado e negrito);
- ✓ a fonte dos dados deve ser indicada, alinhando o texto descritivo com a margem esquerda da Tabela;
- ✓ a tabela não deve ser delimitada à direita e à esquerda por traços verticais (sem linhas laterais).

Exemplo:

Tabela 1 – Modelo de tabela		
Cabeçalho 1	Cabeçalho 2	
	Coluna 1	Coluna 2
Fonte: XXX		

3.1.9 Notas de Rodapé

As notas de rodapé devem ser digitadas dentro das margens, separadas do texto por um espaço simples entre as linhas e um traço contínuo de 5 cm, a partir da margem esquerda. Devem ser alinhadas a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente e com caracteres menores do que o usado para o texto. A numeração das notas é indicada em uma única sequência para cada seção.

Exemplo:

Por fim, apresentaremos a finalidade da informação¹: “exercer algum impacto sobre o julgamento do destinatário. Ela deve informar, por isto pode ser considerada como sendo o dado que faz diferença” (SANTIAGO, 2004, p. 28).

No rodapé

¹ Fim a que se destina uma coisa; objetivo, alvo; destinação.

3.1.10 Referências

É um elemento obrigatório e deve seguir as orientações da NBR 6023. Devem ser relacionadas às fontes de informação mencionadas ao longo do trabalho. A lista de referências deve ser apresentada em ordem alfabética de autores pessoais ou entidades e títulos, ao final do trabalho. As referências são alinhadas somente à margem esquerda do texto e de forma a se identificar individualmente cada documento, devem ser separadas entre si por um espaço simples.

O título “referências” deve ser escrito a 3 cm da borda superior da folha, em letras maiúsculas, em negrito e centralizado.

A seguir serão apresentados os principais exemplos, segundo a NBR 6023, que deverão ser seguidos na elaboração das referências seu trabalho.

a) Monografia no todo: aplicado para livro, folheto, manual, guia, catálogo, enciclopédia, dicionário.

SOBRENOME, Nome. Título: subtítulo. Lugar: Editora, Ano.

Exemplo:

SOUZA, Carlos. **Educação**: práticas pedagógicas. São Paulo: Atlas, 2005.

BRAYNER, A. R. A.; MEDEIROS, C. B. Incorporação do tempo em SGBD orientado a objetos. São Paulo: USP, 1994. p. 16-29.

b) Parte de monografia: aplicado para indicação de capítulo, volume, fragmento e outras partes de uma obra, com autor(es) e/ou títulos próprios.

SOBRENOME, Nome. Título da parte: subtítulo da parte. In: Título da obra: subtítulo da obra. Lugar: Editora, Ano.

Exemplo:

WEGNER, Rita. Prática pedagógica. In: _____. **Educação Profissional**. 2.ed. Florianópolis, UFSC, 2004. cap. 5.

SANTOS, Antonio. A colonização da terra. In: MATOS, Abreu (Org.). **História**. São Paulo: Companhia das Letras, 1999. p. 15-25.

c) Trabalhos Acadêmicos: aplicado para TCCs, monografias, dissertações e teses.

SOBRENOME, Nome. Título: subtítulo. Nº folhas. Tipologia (nome do curso) – Instituição, Local, Ano.

Exemplo:

CUNHA, Sérgio. **Título: subtítulo**. 2007. 200 f. Dissertação (Mestrado em Educação) - Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 2007.

d) Publicação de periódico: aplicado para revistas, boletins, jornais etc.

NOME DO PERIÓDICO. Local: Editora, ano.

Exemplo:

CUNHA, Sérgio. **Título**: subtítulo. 2007. 200 f. Dissertação (Mestrado em Educação) - Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 2007.

e) Artigo ou matéria de periódico: aplicado para revistas, boletins, jornais etc.

Exemplos:

NEVES, Paulo. Fiscalização. **Diário Catarinense**, Florianópolis, ano 5, n. 6, 25 mar. 2006.

AS 100 melhores empresas para trabalhar. Exame, São Paulo, v.1, n.1, out. 2008. Edição especial.

f) Internet: aplicado para pesquisas em páginas da internet

SOBRENOME, Nome. **Título**: subtítulo. Disponível em: <site>. Acesso em: data.

Exemplo:

NEVES, Ana Maria. A nova gramática. Disponível em: <<http://www.gramatica.com.br>>. Acesso em: 5 dez. 2008.

Quando algum elemento da referência não for identificado utilizam-se as seguintes notas:

- ✎ para local de publicação, escreve-se “s.l” (sine loco);
- ✎ para editora, escreve-se “s.n” (sine nomine);
- ✎ a data sempre deve ser indicada. Se nenhuma data de publicação puder ser determinada, registra-se uma data aproximada entre colchetes.
- ✎ quando as três não são identificadas: “s.n.t” (sem notas tipográficas).
- ✎ com relação à indicação da edição do livro: não se anota a edição quando for a primeira; as demais deverão ser anotadas: 2.ed., 3.ed. etc.
- ✎ quando houver necessidade de indicar meses, abreviá-los pelas três primeiras letras, seguidas de ponto, com exceção de maio. Assim: jan. fev. mar. abr. maio. jun. jul. ago. set. out. nov. dez.

Exemplos:

KRIEGER, Gustavo; NOVAES, Luís Antonio; FARIA, Tales. **Todos os sócios do presidente**. 3. ed. [S.l.]: Scritta, 1992. 195 p.

FRANCO, I. Discursos: de outubro de 1992 a agosto de 1993. Brasília, DF: [s.n.], 1993. 107 p

FLORENZANO, Everton. **Dicionário de ideias semelhantes**. Rio de Janeiro: Ediouro, [1993]. 383 p.

BENNETTON, M. J. **Terapia ocupacional e reabilitação psicossocial**: uma relação possível. Revista de Terapia Ocupacional da Universidade de São Paulo, São Paulo, v. 4, n. 3, p. 11-16, mar. 1993.

Dúvidas e esclarecimentos sobre os demais casos deverão ser consultados na NBR 6023.

3.1.11 Elementos opcionais

Estão à disposição dos estudantes para incrementar ou auxiliar a compreensão do relatório ou trabalho, conforme detalhamento a seguir:

- ✎ Glossário: O glossário compreende a relação, em ordem alfabética, de termos técnicos ou palavras de significação obscura, citados ao longo do trabalho, acompanhada dos significados que lhes foram atribuídos. O glossário facilita a compreensão do texto.
- ✎ Apêndice(s): O apêndice é opcional e deve ser elaborado pelo próprio autor. Destina-se a complementar as ideias, sem prejuízo do tema do trabalho. Os apêndices são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Excepcionalmente, utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos apêndices, quando esgotadas todas as letras do alfabeto.
- ✎ Anexo(s): O anexo compreende as informações não elaboradas pelo próprio autor, mas que tem como objetivo complementar as ideias, sem prejuízo do tema do relatório. Os anexos são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Excepcionalmente, utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos apêndices, quando esgotadas todas as letras do alfabeto.
- ✎ Índice: O índice refere-se a uma lista de palavras ou frases, ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas no trabalho. O índice pode ser classificado em: alfabético – quando as entradas são ordenadas alfabeticamente; sistemático – quando as entradas são ordenadas de acordo com um sistema de classificação de assunto; ou cronológico – quando as entradas são ordenadas cronologicamente.

3.2 RELATÓRIO DE ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO

O relatório de estágio não obrigatório deve ser desenvolvido em um formulário para o registro das atividades realizadas e descritas no Plano de Atividades do Estágio Supervisionado. Deve seguir as regras gerais apresentadas no capítulo anterior e está dividido em quatro seções:

- ✓ Dados gerais: especificar as principais formas de identificação do estágio supervisionado, devendo incluir nome do estudante, unidade concedente, área de atuação, supervisor de estágio, professor orientador, período (início e término).
- ✓ Atividades realizadas: descrever as atividades desenvolvidas durante o estágio, citando a metodologia utilizada e o tipo de trabalho desempenhado.
- ✓ Resultados alcançados: apresentar os resultados obtidos durante a realização das atividades propostas, evidenciando os pontos fortes e as oportunidades de melhoria.
- ✓ Conclusões e recomendações: descrever as principais dificuldades encontradas na realização do estágio e as soluções propostas e/ou aplicadas para a resolução destas dificuldades, o valor do estágio para o seu aprimoramento pessoal e profissional (o que o estágio trouxe de benefício para o aluno), e demais observações e sugestões para a Unidade Concedente ou para a Instituição de Ensino sobre o estágio realizado.

Figura 18 - *Template* Relatório de Estágio Não Obrigatório

FIESC SENAI		Formulário	Relatório Final de Estágio Não Obrigatório
DADOS GERAIS			
Nome do Estudante: _____			
Unidade Concedente: _____			
Área de atuação: _____			
Supervisor Estágio: _____			
Professor Orientador: _____			
Início: ____/____/____ Término: ____/____/____			
ATIVIDADES REALIZADAS			
Descrever as atividades desenvolvidas durante o estágio, citando a metodologia utilizada e o tipo de trabalho desempenhado.			
RESULTADOS ALCANÇADOS			
Apresentar os resultados obtidos durante a realização das atividades propostas, evidenciando os pontos fortes e as oportunidades de melhoria.			
CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES			
Descrever as principais dificuldades encontradas na realização do estágio e as soluções propostas e/ou aplicadas para a resolução destas dificuldades, o valor do estágio para o seu aprimoramento pessoal e profissional (o que o estágio trouxe de benefício para você), e demais observações e sugestões para a Unidade Concedente ou para a Instituição de Ensino sobre o estágio realizado.			

Florianópolis, 00 de fevereiro de 2015

(Assinatura do Supervisor de Estágio)	(Assinatura da Estudante)	(Assinatura do Professor Orientador)
Data: ____/____/____	Data: ____/____/____	Data: ____/____/____

3.3 RELATÓRIO DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

Este tópico apresenta o roteiro básico para elaboração de um Relatório de estágio obrigatório, sendo utilizado para os cursos técnicos e superiores. As regras gerais deverão ser observadas na elaboração deste documento conforme detalhamento a seguir:

Quadro 2 - Estrutura do relatório de estágio obrigatório

Estrutura	Elemento	Detalhamento
Parte Externa		Capa (obrigatório)
Parte Interna	Pré-textuais	Folha de rosto (obrigatório) Sumário (obrigatório)
	Textuais	Introdução (obrigatório) Desenvolvimento (obrigatório) - Revisão de Literatura (obrigatório) - Atividades realizadas (obrigatório) - Resultados alcançados (obrigatório) Conclusão e recomendações (obrigatório)
	Pós-textuais	Referências (obrigatório) Apêndice(s) (opcional) Anexo(s) (opcional)

Deve adotar as regras gerais e o *template* disponibilizado (BC 3982), observando as seguintes orientações:

- ✓ **Capa:** preencher o nome da unidade (selecionar campo), nome do curso (ex: Técnico em Eletromecânica; Superior de Tecnologia em Automação Industrial etc), nome da unidade concedente (razão social da empresa), nome do estudante, cidade (município em que está localizada a unidade) e ano (selecionar campo).
- ✓ **Folha de rosto:** preencher o nome do estudante, nome da unidade concedente (razão social da empresa), nome da titulação (ex: Técnico em Automação Industrial, Tecnólogo em Redes de Computadores, etc), professor orientador, cidade (município em que está localizada a unidade) e ano (selecionar campo).
- ✓ **Sumário:** seguir as orientações do item 3.1.3. Os títulos deverão ser os mesmos aos dos capítulos dispostos ao longo do trabalho.
- ✓ **Introdução:** campo texto, sucinto (entre uma e duas páginas) que deverá expressar a contextualização sobre o estágio e plano de atividades.
- ✓ **Atividades realizadas:** cada seção secundária será utilizada para descrever uma atividade prevista no plano de atividades. Desse modo, o número de atividades determinará o número de subcapítulos dessa etapa. Para cada uma delas deve ser desenvolvido, na seguinte ordem: fundamentação teórica, relato prático e

resultados alcançados. Este é o principal capítulo do relatório de estágio e deverá ser rico em detalhes. Desse modo podem ser apresentados gráficos, tabelas, imagens, formulários ou outros suportes que auxiliem na compreensão da descrição.

- ✓ Considerações finais: campo texto, no qual são apresentadas as principais considerações relacionadas ao estágio supervisionado. Devem-se elencar os pontos fortes e as oportunidades de melhoria, além de recomendações para a unidade concedente de estágio.
- ✓ Referências: listar todas as referências utilizadas e que são mencionadas ao longo do texto (referências utilizadas e não citadas não devem ser apontadas). O alinhamento do texto é à esquerda, espaçamento simples e separados por linha.
- ✓ Anexo/apêndice: quando elaborado pelo próprio autor será classificado como apêndice, quando elaborado por terceiros será considerado anexo. Neste campo podem ser apresentados outros elementos que auxiliem na compreensão das atividades. São opcionais, nomeados com letras maiúsculas em sequência que respeite a ordem alfabética, seguidas de travessão e o título do mesmo.

Outros elementos opcionais não apresentados no *template*, mas que poderão ser inclusos são: dedicatória, agradecimentos, epígrafe, listas (figuras, tabelas, siglas etc), glossário.

Os estudantes deverão zelar pela imagem da unidade concedente, evitando usar termos que denigam a imagem da organização. Cabe reforçar que o relatório de estágio é uma produção acadêmica, com finalidade exclusiva para o aprendizado dos estudantes, não podendo ser divulgada nenhuma das informações fora do contexto escolar.

3.4 TCC – CURSO TÉCNICO

Este tópico apresenta o roteiro básico para elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso nos cursos técnicos. As regras gerais deverão ser observadas na elaboração deste documento conforme detalhamento a seguir:

Quadro 3 - Estrutura do TCC Cursos Técnicos

Estrutura	Elemento	Detalhamento
Parte Externa		Capa (obrigatório)
Parte Interna	Pré-textuais	Folha de rosto (obrigatório) Lista de Ilustrações (opcional) Lista de Tabelas e Quadros (opcional) Lista de Abreviaturas e Siglas (opcional) Sumário (obrigatório)
	Textuais	Introdução (obrigatório) Fundamentação Teórica (obrigatório) Procedimentos metodológicos (opcional) Resultados e Discussão (obrigatório) Considerações Finais (obrigatório)
	Pós-textuais	Referências (obrigatório) Apêndice(s) (opcional) Anexo(s) (opcional)

Deve adotar as regras gerais e o *template* disponibilizado (BC 3982), observando as seguintes orientações:

- ✓ **Capa:** preencher o nome da unidade (selecionar campo), nome do curso (ex: Técnico em Eletromecânica), título e subtítulo (quando houver), nome do estudante, cidade (município em que está localizada a unidade) e ano (selecionar campo).
- ✓ **Folha de rosto:** preencher o nome do estudante, título e subtítulo (quando houver), nome da titulação (ex: Técnico em Automação Industrial), professor orientador, cidade (município em que está localizada a unidade) e ano (selecionar campo).
- ✓ **Lista de ilustrações:** é uma espécie de sumário exclusivo para as ilustrações que apareceram ao longo do trabalho. Deve conter a identificação (ex: Figura 01), o título da figura e a página de referência.
- ✓ **Lista de tabelas e quadros:** a exemplo da lista anterior, este campo é destinado para quadros (quando o preenchimento das colunas e linhas forem exclusivamente texto) e tabelas (quando houver campos numéricos preenchidos). Deve conter a identificação (ex: Quadro 01, Tabela 02), o título do quadro/tabela e a página de referência.

- ✓ Lista de abreviaturas e siglas: esta listagem é uma relação das abreviaturas (redução de caracteres de uma palavra) e siglas (conjunto de letras iniciais de palavras) utilizadas ao longo do trabalho. Devem-se relacionar, em sequência alfabética, as abreviaturas e siglas seguidas da descrição oficial, isto é, a exposição inteira da palavra ou sigla. Não se deve numerar ou fazer referência à paginação.
- ✓ Sumário: seguir as orientações do item 3.1.3. A formatação deverá ser espelhada aos dos capítulos dispostos ao longo do trabalho.
- ✓ Introdução: campo texto, sucinto que deverá expressar a contextualização sobre a temática e problematização do trabalho. Deve ser composta de justificativa que demonstre a importância e relevância do estudo, além de apresentar os objetivos geral e específicos. Os objetivos necessariamente deverão iniciar em verbo.
- ✓ Fundamentação Teórica: deve-se realizar revisão da literatura dos conhecimentos relacionados ao problema de estudo, identificando os principais fundamentos, conceitos, autores e seus pensamentos a respeito do objeto que se pretende analisar.
- ✓ Resultados e discussão: apresentação dos dados e tratamento destes, realizando análise e interpretação dos resultados.
- ✓ Considerações finais: campo texto, no qual são apresentadas as principais considerações relacionadas ao TCC. Deve-se buscar comprovar o atingimento dos objetivos propostos no trabalho.
- ✓ Referências: listar todas as referências utilizadas e que são mencionadas ao longo dos textos (referências utilizadas e não citadas não devem ser apontadas). O alinhamento do texto é à esquerda, espaçamento simples e separados por linha.
- ✓ Anexo/apêndice: quando elaborado pelo próprio autor será classificado como apêndice, quando elaborado por terceiros será considerado anexo. Neste campo podem ser apresentados outros elementos que auxiliem na compreensão das atividades. São opcionais, nomeados com letras maiúsculas em sequência que respeite a ordem alfabética, seguidas de travessão e o título do mesmo.

Outros elementos opcionais não apresentados no *template*, mas que poderão ser inclusos são: dedicatória, agradecimentos, epígrafe e glossário.

3.5 TCC – CURSO SUPERIOR

Este tópico apresenta o roteiro básico para elaboração de um Trabalho de Conclusão de Curso para os cursos superiores. As regras gerais deverão ser observadas na elaboração desse documento conforme detalhamento a seguir:



Antes da elaboração do TCC, o estudante deverá desenvolver um projeto com o objetivo de delinear e delimitar a abrangência da pesquisa.

Quadro 4 - Estrutura do TCC nos Cursos Superiores

Estrutura	Elemento	Detalhamento
Parte Externa		Capa (obrigatório)
Parte Interna	Pré-textuais	Folha de rosto (obrigatório) Dedicatória (opcional) Agradecimentos (opcional) Resumo (obrigatório) Lista de Ilustrações (obrigatório) Lista de Tabelas e Quadros (obrigatório) Lista de Abreviaturas e Siglas (obrigatório) Sumário (obrigatório)
	Textuais	Introdução (obrigatório) Fundamentação Teórica (obrigatório) Procedimentos metodológicos (obrigatório) Resultados e Discussão (obrigatório) Considerações Finais (obrigatório)
	Pós-textuais	Referências (obrigatório) Apêndice(s) (opcional) Anexo(s) (opcional)

Deve adotar as regras gerais e o *template* disponibilizado (BC 3982), observando as seguintes orientações:

- ✓ **Capa:** preencher o nome da unidade (selecionar campo), nome do curso (ex: Superior de Tecnologia em Gestão Ambiental), título e subtítulo (quando houver), nome do estudante, cidade (município em que está localizada a unidade) e ano (selecionar campo).
- ✓ **Folha de rosto:** preencher o nome do estudante, título e subtítulo (quando houver), nome da titulação (ex: Tecnólogo em Produção Têxtil), professor orientador, cidade (município em que está localizada a unidade) e ano (selecionar campo).
- ✓ **Dedicatória:** pequeno texto em que o estudante dedica os esforços realizados para uma pessoa especial.
- ✓ **Agradecimentos:** texto de cunho pessoal em que o estudante agradece pessoas que auxiliaram na realização do trabalho.

- ✓ Resumo: é um elemento obrigatório para os TCCs de cursos superiores e representa uma síntese de todo o trabalho em poucas palavras. Deve conter uma visão geral do estudo, os desafios, principais resultados e conclusões. São compostos entre 150 e 500 palavras. Logo abaixo devem ser indicadas as palavras-chave que são expressões ou palavras destaque do trabalho.
- ✓ Lista de ilustrações: é uma espécie de sumário exclusivo para as ilustrações que apareceram ao longo do trabalho. Deve conter a identificação (ex: Figura 01), o título da figura e a página de referência.
- ✓ Lista de tabelas e quadros: a exemplo da lista anterior, este campo é destinado para quadros (quando o preenchimento das colunas e linhas forem exclusivamente texto) e tabelas (quando houver campos numéricos preenchidos). Deve conter a identificação (ex: Quadro 01, Tabela 02), o título do quadro/tabela e a página de referência.
- ✓ Lista de abreviaturas e siglas: esta listagem é uma relação das abreviaturas (redução de caracteres de uma palavra) e siglas (conjunto de letras iniciais de palavras) utilizadas ao longo do trabalho. Devem-se relacionar, em sequência alfabética, as abreviaturas e siglas seguidas da descrição oficial, isto é, a exposição inteira da palavra ou sigla. Não se deve numerar ou fazer referência à paginação.
- ✓ Sumário: seguir as orientações do item 3.1.3. A formatação deverá ser espelhada aos dos capítulos dispostos ao longo do trabalho.
- ✓ Introdução: campo texto, sucinto que deverá expressar a contextualização sobre a temática e problematização do trabalho. Deve ser composta de justificativa que demonstre a importância e relevância do estudo, além de apresentar os objetivos geral e específicos. Os objetivos necessariamente deverão iniciar em verbo.
- ✓ Fundamentação teórica: deve-se realizar revisão da literatura dos conhecimentos relacionados ao problema de estudo, identificando os principais fundamentos, conceitos, autores e seus pensamentos a respeito do objeto que se pretende analisar.
- ✓ Procedimentos metodológicos: os procedimentos metodológicos são explicações que demonstram como o trabalho foi realizado, quais os métodos e técnicas utilizadas para coletar e analisar os dados envolvidos. Deve ser identificado o método de abordagem, o método de procedimento, tipo e técnicas da pesquisa.
- ✓ Resultados e discussão: apresentação dos dados e tratamento destes, realizando análise e interpretação dos resultados.
- ✓ Considerações finais: campo texto, no qual são apresentadas as principais considerações relacionadas ao TCC. Deve-se buscar comprovar o atingimento dos objetivos propostos no trabalho.

- ✓ Referências: listar todas as referências utilizadas e que são mencionadas ao longo dos textos (referências utilizadas e não citadas não devem ser apontadas). O alinhamento do texto é à esquerda, espaçamento simples e separados por linha.
- ✓ Anexo/apêndice: quando elaborado pelo próprio autor será classificado como apêndice, quando elaborado por terceiros será considerado anexo. Neste campo podem ser apresentados outros elementos que auxiliem na compreensão das atividades. São opcionais, nomeados com letras maiúsculas em sequência que respeite a ordem alfabética, seguidas de travessão e o título do mesmo.

Outros elementos opcionais não apresentados no *template*, mas que poderão ser inclusos são: epígrafe, índice e glossário.

3.6 TCC – CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO

Este tópico apresenta o roteiro básico para elaboração de um Trabalho de Conclusão de Curso para os cursos de pós-graduação. Para esta modalidade, o TCC configura-se na forma de artigo científico, sendo que as regras gerais deverão ser observadas na elaboração deste documento.

Deve-se seguir o *template* disponibilizado (BC 3982), observando as seguintes orientações:

- ✓ Título: informar o título do trabalho seguido de subtítulo separado por dois pontos. Deve ser Arial, tamanho 12, negrito e centralizado na página. É válido lembrar que o artigo não tem capa.
- ✓ Nome do estudante: identificar o nome completo. Em nota de rodapé deve ser informada a titulação (ex: pós-graduando em...) e o e-mail do aluno.
- ✓ Resumo: representa uma síntese do artigo em poucas palavras. Deve conter uma visão geral do estudo, os desafios, principais resultados e conclusões. São compostos entre 100 e 250 palavras. Logo abaixo devem ser indicadas as palavras-chave que são expressões ou palavras destaque.
- ✓ Introdução: na introdução deve ser apresentada uma visão geral do artigo, delimitando o tema e o problema a ser abordado, bem como os objetivos geral e específicos.
- ✓ Desenvolvimento: dividido basicamente em três etapas: fundamentação teórica – com revisão da literatura dos principais conteúdos abordados ao longo do artigo; procedimentos metodológicos – que farão referência aos métodos e técnicas da pesquisa utilizada, informando qual o tipo de abordagem, procedimento, pesquisa e técnica empregada; discussão e análise dos resultados – relato dos dados coletados e tratamento dos resultados.
- ✓ Conclusão: parte final do artigo, na qual se apresentam as conclusões correspondentes aos objetivos e hipóteses.
- ✓ Abstract: resumo em língua estrangeira. Deve-se traduzir o resumo elaborado no início do artigo para o inglês.
- ✓ Referências: listar todas as referências utilizadas e que são mencionadas ao longo dos textos (referências utilizadas e não citadas não devem ser apontadas). O alinhamento dos textos é à esquerda, espaçamento simples e separados por linha.

O artigo deverá conter entre 15 e 25 páginas.