



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA –
IFPB- CAMPUS CAMPINA GRANDE - PB**

**MANUAL DE ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS: ORIENTAÇÃO E
NORMALIZAÇÃO PASSO A PASSO**

CAMPINA GRANDE – PB

2016

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA –
IFPB – CAMPUS CAMPINA GRANDE- PB**

**MANUAL DE ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS: ORIENTAÇÃO E
NORMALIZAÇÃO PASSO A PASSO**

CAMPINA GRANDE – PB

2016

Comissão de revisão técnica

Leandro (SETOR TI)

ANNA GIOVANNA (REVISÃO ORTOGRÁFICA)

JORGE LUIS GOES (COORDENADOR DE HUMANAS)

COORDENADORES DOS CURSOS SUPERIORES: TELMÁTICA, LICENCIATURA EM MATEMÁTICA, LICENCIATURA EM FÍSICA, CONSTRUÇÃO DE EDIFÍCIOS, ENGENHARIA DA COMPUTAÇÃO.

COORDENADORES DOS CURSOS DE ENSINO MEDIO INTEGRADO E SUBSEQUENTE: INFORMÁTICA, PETRÓLEO E GÁS E MINERAÇÃO.

COORDENAÇÃO DE ESTAGIO

Ficha catalográfica

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO

Apresentamos a comunidade acadêmica do Instituto Federal de educação Ciência e Tecnologia (IFPB), Campus Campina Grande, o presente **Manual de Elaboração de Trabalhos Acadêmicos: Orientação e Normalização Passo a Passo**, resultante de um esforço coletivo empreendido com o objetivo de colaborar com a produção e socialização do conhecimento em nossa comunidade acadêmica. Este manual objetiva apresentar aos estudantes, professores e técnicos administrativos do IFPB, *campus* Campina Grande, os subsídios teóricos e práticos para a realização das atividades de iniciação científica, solicitadas no decorrer da vida acadêmica, auxiliando na elaboração dos Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC's).

Este documento constitui material de apoio que pretende auxiliar o processo de elaboração dos Trabalhos Acadêmicos desenvolvidos durante a formação acadêmica nesta Instituição de Ensino, seja ela cursada em nível Médio Integrado, Técnico, Subsequente ou Superior. Igualmente, este escrito pretende servir como um roteiro, que orientará o processo de produção científica em nosso *campus*, com o firme propósito de seguir o princípio da indissociabilidade entre teoria e prática.

Seguindo as orientações do Projeto Pedagógico dos Cursos (PPC's) do IFPB-CG, (Ensino Médio Integrado ao Técnico, Subsequente e Superior), no que tange a exigência de elaboração de um TCC como requisito necessário à obtenção do diploma de conclusão dos cursos, apresentamos as orientações necessárias ao cumprimento dessa importante etapa da formação acadêmica.

O material de estudo ora apresentado traz orientações teóricas e metodológicas importantes e necessárias à vida escolar, fundamentadas nas Regras da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), bem como disponibiliza outras informações de caráter didático-pedagógico para realização de estudos de textos, fichamentos, citações, referências, etc.. Neste documento a comunidade acadêmica terá acesso a um banco de referências direcionado especialmente para auxiliar no desenvolvimento das atividades acadêmicas, em suas mais diversas modalidades: projetos, monografias, ensaios, artigos, *papers*, relatórios de pesquisa, relatório de estágio, memorial, relatos de experiência, etc..

Em suma, concluímos que o presente manual pretende ser um guia auxiliar na realização das atividades supramencionadas, buscando contribuir com o bom desempenho

acadêmico de nossos alunos e a padronização das orientações dos TCCs e demais trabalhos acadêmicos desta Instituição. Cumpre esclarecer que o mesmo poderá sofrer alterações de acordo com as atualizações da ABNT, bem como a partir das demandas institucionais solicitadas pelos pesquisadores do IFPB (Comissão de Revisão).

Na sequência apresentamos de forma detalhada e didática as orientações necessárias a produção textual de alunos, professores, técnicos e demais membros de nossa comunidade acadêmica, obedecendo aos padrões de normatização da ABNT.

Desejamos a todos uma excelente leitura!

Márcia Gardênia Lustosa Pires

Maria Eliziana Pereira de Sousa

CAPITULO 1

A produção de um texto constitui um empreendimento no qual os indivíduos se utilizam da técnica ou registro escrito, como recurso necessário e crucial à comunicação entre os indivíduos e as interações humanas de um modo geral. A escrita de um texto cumpre a importante função social de registrar a produção intelectual, ou seja, o fruto das ideias de um autor, constituindo um legado cultural transmitido as futuras gerações.

Dada a complexidade de questões que compõem o universo da produção escrita, cumpre esclarecer que não iremos tratar neste manual da diversidade de gêneros textuais existentes, por não constituir objetivo deste documento. Trataremos aqui da escrita do texto científico por ser este comumente adotado no cenário educativo.

Em relação a escrita de um texto de natureza acadêmica pode-se afirmar que este objetiva comunicar os resultados das informações coletadas e/ou os dados produzidos pelas pesquisas científicas. Este momento requer que o estudante/pesquisador atente para alguns critérios que são necessários para otimizar o tempo de estudo e auxiliar a elaboração do trabalho.

Assim procedendo reunimos sucintamente neste guia informações que consideramos importantes no desenvolvimento da competência da escrita, especificamente no que concerne à redação de trabalhos de iniciação científica.

1.1 COMO PRODUZIR SEU TEXTO

A seguir apresentamos alguns requisitos necessários à fase inicial da produção de um texto:

- É preciso ter **disciplina de estudo**;
- Seguir os critérios da norma culta da escrita acadêmica, utilizando as **regras de ortografia**;
- É importante que o escritor desenvolva autonomia intelectual para que possa **tomar decisões** no desenvolvimento da produção textual;
- A criatividade pode e deve ser utilizada uma vez que é preciso ter **liberdade criativa** para que o autor possa se diferenciar seu texto das demais produções existentes no universo acadêmico.

- Estruturar o texto de acordo com as exigências da ABNT, seguindo as regras da **NBR 14.724/2011 – Apresentação de Trabalhos Acadêmicos** e outras normas quando se aplicar.

1.2 A FASE INICIAL DA ESCRITA ACADÊMICA: A PRODUÇÃO DO TEXTO

Na escrita acadêmica o estudante/pesquisador deve evitar o uso de linguagem coloquial e/ou informal, esquivando-se do uso de gírias, palavras em sentido figurado ou expressões próprias da linguagem oral. Havendo a necessidade da utilização desses termos, recomenda-se colocá-los entre aspas. Uma vez que a ABNT não faz menção em suas normas sobre o uso do recurso “itálico”, sugere-se o emprego do mesmo somente em palavras escritas em língua estrangeira ou palavras brasileiras em sentido figurado, neste caso será empregado o recurso itálico com uso das aspas.

Salientamos que a exposição das ideias de um texto deve se dar de forma clara, simples e objetiva, buscando o autor primar por uma **organização do pensamento** de forma que a escrita do texto tenha **coerência na sua apresentação**. Isso se consegue com uma boa sistematização das ideias explicitadas e a revisão do texto, antes de ser publicado.

✓ **Observação Importante!**

1. Prestar atenção às palavras que utiliza e, quando tiver dúvidas, consultar o dicionário.
2. Ter cuidados especiais com a pontuação, acentuação e crase.
3. Ter cuidado com a utilização de expressões nas quais figurem horários: a maneira correta de grafar é “10h15min ou 10h15 e não 10:00 ou 10:15 ou 10hs”.
4. Preferir palavras simples. Ser direto, simples e objetivo.
5. Cuidar da revisão ortográfica ou gramatical.
6. Atentar para a formatação e digitação do texto (de acordo com as recomendações da ABNT);
7. Revisar o texto para verificar se existem erros de digitação.

Para finalizar, orientamos que na escrita de um texto acadêmico deve-se primar pela originalidade das ideias, no compromisso ético de elaborar um texto autoral, a fim de se evitar o plágio de ideias e/ou estudos já existentes. A seguir apresentamos algumas orientações com relação

ao combate ao plágio na academia.

1.3 ORIENTAÇÃO DE COMBATE AO PLÁGIO

Segundo Berlinck (2011), o plágio consiste na ação de utilizar ideias não referenciadas, já publicadas ou não, de outros autores. Isso abrange desde projetos de pesquisa submetidos a apreciação de agências financiadoras, bem como a submissão de artigos copiados e publicados em línguas diferentes daquelas em que foram originalmente publicadas por outros.

✓ O que constitui plágio?

Maurer (*et al.* 2006, *apud* BERLINCK, 2011) listam as seguintes atividades que constituem ou resultam em plágio:

- a) Utilizar o trabalho de outros como sendo da própria autoria;
- b) Copiar ideias ou palavras sem apresentar os créditos devidos ao (s) autor (es) original (ais);
- c) Não colocar uma citação literal entre aspas;
- d) Fornecer uma indicação incorreta da fonte bibliográfica a partir da qual determinada informação ou texto foram obtidos;
- e) Mudar algumas palavras de uma sentença sem incluir o crédito ao (s) autor (es) original (ais) da mesma;
- f) Copiar um grande volume de texto de uma fonte para utilizar na preparação de um trabalho inédito, mesmo concedendo-se crédito ao(s) autor(es) original(ais).”

✓ Quais as modalidades do plágio?

- Segundo Maurer (*et al.* 2006, *apud* BERLINCK, 2011) o plágio pode ser:
 - a) acidental, quando se desconhece as regras para usar os recursos de citação e de referências bibliográficas;
 - b) não-intencional, quando não se sabe distinguir e atribuir diferentes graus de relevância às inúmeras fontes de informação que utiliza para citar;
 - c) intencional, quando se utiliza do trabalho de outro autor ou pesquisador sem lhe conceder o crédito de autoria;
 - d) auto-plágio, quando se utiliza parte de um trabalho de própria autoria para realizar novas publicações sem fazer referência as publicações anteriores.

- ✓ **Orientações da CAPES:** A Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (Capes), com base em orientações do Conselho Federal da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), recomenda a consulta ao documento aprovado pelo Conselho está disponível na internet no seguinte endereço <http://www.oab.org.br/combateplagio/CombatePlagio.pdf>.

Trataremos no capítulo a seguir especificamente das Regras da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

CAPÍTULO 2

Neste capítulo abordaremos as exigências da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), com relação às recomendações vigentes no que tange a padronização de Trabalhos acadêmicos. Igualmente relacionamos ainda um conjunto de referências normativas aplicadas a campos específicos, quando na confecção de uma comunicação científica.

2.1 A PADRONIZAÇÃO DOS TRABALHOS ACADÊMICOS NO BRASIL: DA EXIGÊNCIA E DAS NORMAS

Os padrões para trabalhos acadêmicos produzidos no Brasil são regidos pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), que é o Foro Nacional de Normalização. São envolvidos no processo de elaboração das normas os seguintes comitês, organismos e comissões: Comitês Brasileiros (ABNT/CB), Organismos de Normalização Setorial (ABNT/ONS), Comissões de Estudo Especiais (ABNT/CEE), Comissões de Estudo (CE). As citadas comissões de estudos são formadas por representantes dos setores envolvidos das quais fazem parte: produtores, consumidores e neutros (universidades, laboratórios e outros). (ABNT, 2011).

Cumpra registrar a existência de outras normas a exemplo da norma padrão Vancouver comumente exigidos na área da saúde e a norma de formatação da área de Psicologia American Psychological Association - (APA). Assim, quando na submissão de trabalhos acadêmicos em periódicos científicos o autor deverá observar as normas próprias do periódico ou evento científico.

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba (IFPB), *campus* Campina Grande, quando orienta os trabalhos solicitados no âmbito institucional, segue as recomendações da ABNT, observando os critérios estabelecidos a fim de cumprir com as exigências do rigor científico na elaboração dos estudos acadêmicos. Dessa forma, observando as normatizações vigentes orienta que a condução da produção acadêmica dos estudantes, professores, técnicos e demais pesquisadores da instituição, siga as recomendações dos seguintes documentos:

ABNT NBRA 6021:2015 Errata 1:2016 – Informação e documentação – Publicação periódica técnica e / ou científica- Apresentação.

ABNT NBR 10719: 2015- Informação e documentação - Relatório técnico e/ou científico - Apresentação.

ABNT NBR 14724:2011 – Informação e documentação - Trabalhos acadêmicos - Apresentação.

ABNT NBR 15287:2011 - Informação e documentação - Projeto de pesquisa - Apresentação.

ABNT NBR 6034:2004 – Informação e documentação - Índice - Apresentação

ABNT NBR 12225: 2004- Informação e documentação - Lombada - Apresentação

ABNT NBR 6024:2003 - Informação e documentação -Numeração progressiva das seções de um documento escrito - Apresentação.

ABNT NBR 6022: 2003 - Informação e documentação - Artigo em publicação periódica científica impressa - Apresentação.

ABNT NBR 6027:2003 - Informação e documentação - Sumário - Apresentação.

ABNT NBR 6028:2003 – Informação e documentação - Resumo – Apresentação.

ABNT NBR 6023:2002 – Informação e documentação - Referências – Elaboração

ABNT NBR 10520:2002 – Informação e documentação - Apresentação de citações em documentos- Apresentação.

ABNT NBR 6032: 1989 - Informação e documentação - Abreviações de títulos de periódicos e publicações seriadas

ABNT NBR 6033:1989 - Ordem alfabética

Quanto à apresentação de tabelas nas comunicações científicas recomendamos a utilização das **Normas de Apresentação Tabular** (1993), do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

Concluimos este tópico esclarecendo à comunidade acadêmica do *campus* Campina Grande que o *site* institucional do IFPB dispõe da Coleção de Normas da ABNT, acompanhado de um guia com instruções sobre como acessá-las na rede interna, a partir do link: <http://www.abntcolegao.com.br/ifpb/>.

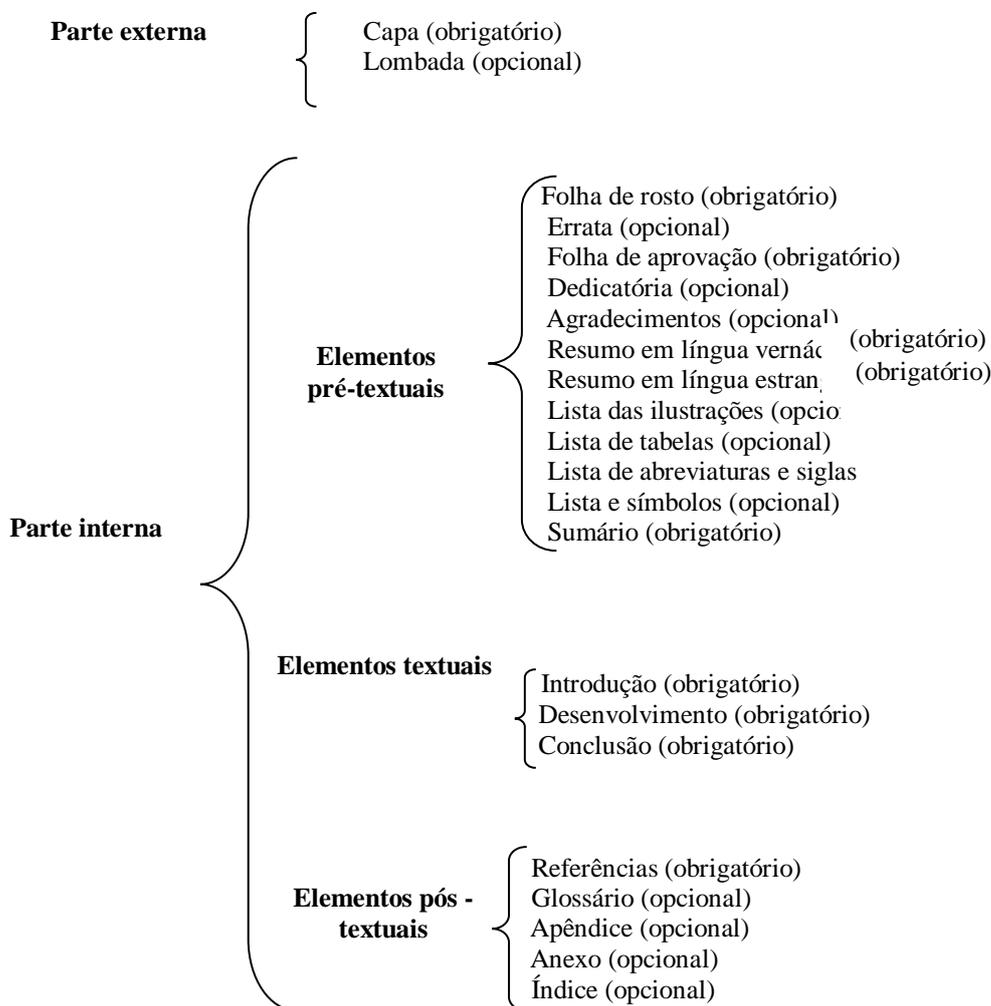
2.2 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO DOS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)

O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) pode assumir formas diversas em se tratando das modalidades de produção textual exigidas na vida acadêmica (trabalho de conclusão de curso de graduação, trabalho de graduação interdisciplinar, trabalho de conclusão de curso de especialização e/ou aperfeiçoamento, etc.). O tipo ou modalidade de TCC é comumente estabelecido pela

instituição educativa a qual o pesquisador (a) pertence podendo ser elaborado sob a condição de: monografia, artigo, relatório, ensaio, memorial, projeto de pesquisa, *paper*, dentre outros tipos de produções científicas.

A organização do TCC deverá seguir a estrutura recomendada pela ABNT 14724:2011, que recomenda a elaboração e apresentação de trabalhos acadêmicos, orientando uma sequência dos elementos que compõe a parte externa e interna do trabalho, conforme especificado no esquema abaixo.

Esquema 1 - Estrutura do trabalho acadêmico (ABNT 14.724/2011)



Fonte: ABNT (2011)

2.3 ESTRUTURA DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO FORMATO DO PAPEL

Quanto à estrutura e formatação de um trabalho científico, a NBR 14.724:2011, recomenda que os textos devem ser digitados ou datilografados em cor preta, podendo utilizar outras cores somente para as ilustrações. O papel a ser utilizado para a digitação deve ser branco ou reciclado, no formato A4 (21 cm × 29,7 cm). Ainda de acordo com a mesma norma recomenda-se que os elementos textuais e pós-textuais sejam digitados ou datilografados no anverso e verso das folhas.

É preciso atentar para os elementos **pré-textuais** que devem ser digitados apenas no anverso da folha. Quando o trabalho for digitado ou datilografado somente no anverso, todas as folhas, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente, considerando somente o anverso. Quando o trabalho for digitado ou datilografado em anverso e verso, a numeração das páginas deve ser colocada no anverso da folha, no canto superior direito; e no verso, no canto superior esquerdo.

2.3.1 Margens

Com relação as margens do trabalho estas devem ser: para o anverso, esquerda e superior de 3 cm e direita e inferior de 2 cm; para o verso, direita e superior de 3 cm e esquerda e inferior de 2 cm, conforme ilustrado no quadro abaixo:

MARGEM	TAMANHO
Superior	3 cm
Esquerda	3 cm
Inferior	2 cm
Direita	2 cm

QUADRO 1 - margens (formatação do documento)

Fonte: (Elaboração própria)

2.3.2 Espaçamento

A digitação é sempre feita em espaçamento 1,5 (entre linhas). O espaçamento simples (1,0) e usado em partes específicas do texto como na nota na qual o autor apresenta a **natureza/tipo** do trabalho (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros), que aparece na folha de rosto, notas de rodapé, citações diretas com recuo de 4 cm, agradecimentos e resumo, será permitido.

2.3.3 Tipos de Fontes / Gráficos

No caso de digitação, se fará a adoção de fontes com formato de fácil leitura (Arial ou Times New Roman, com fonte tamanho 12 para todo o trabalho, inclusive capa. Recomenda-se que todo o texto seja digitado com espaçamento 1,5 entre linhas com exceção das citações com mais de três linhas, notas de rodapé, referências, legendas das ilustrações e das tabelas, natureza (tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetido e área de concentração), que devem ser digitados ou datilografados em espaço simples. É importante observar a recomendação feita para as referências, ao final do trabalho, pois estas devem ser separadas entre si por um espaço simples em branco.

A ABNT não faz referência aos tipos de fontes, mas por questões de uniformização e padronização adota-se comumente os tipos Times New Roman ou Arial para digitação do TCC. As exceções com relação ao uso da fonte tamanho 12 são para os seguintes casos: citações com mais de três linhas, **notas de rodapé**, paginação, dados internacionais de catalogação na publicação, legendas e fontes das ilustrações e das tabelas, que devem ser em tamanho menor e uniforme. Para a primeira linha de cada parágrafo adota-se comumente um recuo de 2,0 centímetros.

O espaçamento entre parágrafos é o mesmo que se utiliza entre as demais linhas do texto (espaço 1,5). Cada capítulo (não se aplica às seções, nem sequer as consideradas mais importantes) deve ser iniciado em uma nova página. O mesmo espaçamento observado entre cabeçalho e textos deve ser obedecido entre o término de um item e o cabeçalho do item seguinte, e assim consecutivamente da introdução à conclusão do TCC.

As seções (títulos e subtítulos) devem estar marcadas por números, com indicativos de sequência, como segue no exemplo:

Seção	Indicativo numérico	Apresentação
Primária	1	TÍTULO (NEGRITO E MAIÚSCULO)
Secundária	1.1	TÍTULO (MAIÚSCULO SEM NEGRITO)
Terciária	1.1.1	Título (Inicial maiúsculo, com negrito)
Quaternária	1.1.1.1	Título (Inicial maiúsculo sem negrito)
Quinária	1.1.1.1.1	<i>Título (Inicial maiúsculo com itálico)</i>

Quadro 2- Seções, indicativos e títulos de um documento
Fonte: (Elaboração própria).

2.3.4 Paginação

As páginas são contadas a partir da folha de rosto, mas só começam a ser graficamente enumeradas na primeira página da Introdução. O número deve ser grafado em algarismos arábicos, no canto superior direito da margem direita, a 2 cm da borda superior da folha e a 1 cm da linha do texto, ou no canto inferior direito. A ficha catalográfica será impressa no verso da folha de rosto, porém não é contada como página, a sua elaboração é de responsabilidade dos bibliotecários das instituições de ensino a qual o pesquisador pertence.

2.3.5 Encadernação

A encadernação passará a ser obrigatória quando da apresentação do trabalho completo para a avaliação pela banca (composta por membros docentes, responsáveis por avaliar e atribuir uma nota ao trabalho). O trabalho final, depois de apresentado e feito as correções pelo discente juntamente com o orientador, deverá ser encadernado em capa dura e entregue uma via na biblioteca do IFPB campus Campina Grande, obedecido à normalização e formatação de acordo com o apêndice A. A cor da capa do TCC ficará a critério das coordenações de cada curso, uma vez que a NBR 14.724:2011, que trata da Apresentação de Trabalhos Acadêmicos, não faz menção a especificação de cores.

2.4 SEQUÊNCIA DE DISTRIBUIÇÃO DOS ELEMENTOS QUE COMPÕE O TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

2.4.1 Sumário

De acordo com a ABNT NBR 6027:2003, o sumário consiste em uma enumeração das divisões, seções e outras partes de uma publicação, de acordo com a ordem e grafia adotados na sistematização do texto elaborado pelo autor. Quanto a localização no trabalho este deverá ser sequenciado como o último elemento pré-textual. A palavra SUMÁRIO deve ser centralizada e com a mesma tipologia da fonte utilizada para as seções primárias. (ver exemplo no item 2.4.2 que trata da numeração progressiva das seções de um documento, quando trataremos dos destaques necessários aos títulos e subtítulos das seções de um documento).

Observação importante!

Os elementos pré -textuais não devem constar no sumário. Os títulos, e os subtítulos, se houver, sucedem os indicativos das seções. Recomenda-se que sejam alinhados pela margem do título do indicativo mais extenso. O(s) nome(s) do(s) autor(es), se houver, sucede(m) os títulos e os subtítulos. A paginação deve ser apresentada sob uma das formas abaixo: a) número da primeira página (exemplo: 27); b) números das páginas inicial e final, separadas por hífen (exemplo: 91-143); c) números das páginas em que se distribui o texto (exemplo: 27, 35, 64 ou 27-30, 35-38, 64-70). (ABNT NBR 6027:2003).

2.4.2 Numeração progressiva das seções de um documento

O sistema de numeração progressiva recomendado pela ABNT NBR 6024:2003, objetiva favorecer uma exposição que obedeça a uma sequência lógica da matéria, permitindo, assim, sua localização no texto.

Quanto as regras gerais de apresentação das seções devem ser observados os seguintes aspectos:

- São empregados algarismos arábicos na numeração;
- O indicativo da seção é alinhado na margem esquerda, precedendo o título, dele separado por um espaço.

obs.: não se utilizam ponto, hífen, travessão, ou qualquer sinal após o indicativo de seção

ou de seu título.

Deve se limitar a numeração progressiva até a sessão quinária:

Seção primária	Seção secundária	Seção terciária	Seção quaternária	Seção quinária
1	1.1	1.1.1	1.1.1.1	1.1.1.1.1
2	2.1	2.1.1	2.1.1.1	2.1.1.1.1
3	3.1	3.1.1	3.1.1.1	3.1.1.1.1
.
.
.
8	8.1	8.1.1	8.1.1.1	8.1.1.1.1
9	9.1	9.1.1	9.1.1.1	9.1.1.1.1
10	10.1	10.1.1	10.1.1.1	10.1.1.1.1
11	11.1	11.1.1.	11.1.1.1	11.1.1.1.1

Tabela 1- Numeração progressiva das seções de um documento.

Fonte: (ABNT, 2003)

Ex. 1 A UTILIZAÇÃO DE JOGOS NO ENSINO DA MATEMÁTICA: LIMITES E POSSIBILIDADES

Observação importante!

Devem ser destacados gradativamente os títulos das seções utilizando recursos do tipo: itálico, negrito, grifo e redondo, caixa alta ou versal etc., como apresentado no quadro abaixo.

Seção	Indicativo numérico	Apresentação
Primária	1	TÍTULO (NEGRITO E MAIÚSCULO)
Secundária	1.1	TÍTULO (MAIÚSCULO SEM NEGRITO)
Terciária	1.1.1	Título (Inicial maiúsculo, com negrito)
Quaternária	1.1.1.1	Título (Inicial maiúsculo sem negrito)
Quinária	1.1.1.1.1	<i>Título (Inicial maiúsculo com itálico)</i>

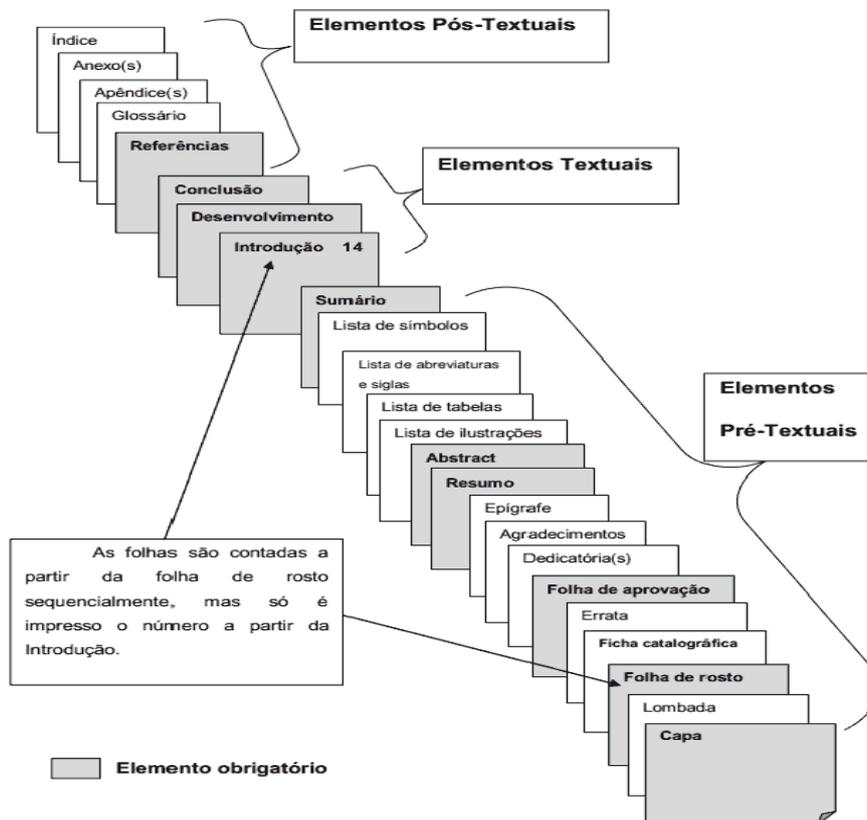


Figura 2- Ordem de distribuição dos elementos do TCC's.

Fonte: Google imagens [(200-?)].

3 DESCRIÇÃO DOS ELEMENTOS DO TCC

a) Capa

A capa é a proteção externa do trabalho, sobre a qual se imprimem as informações indispensáveis à sua identificação:

- Instituição à qual o TCC é submetido;
- Nome do autor;
- Título do trabalho e subtítulo;
- Local e ano de apresentação do TCC.

b) Folha de Rosto

É a folha que apresenta os elementos necessários à identificação do trabalho. Deve conter:

- Nome do autor;
- Título do trabalho;
- Grau pretendido; natureza: tipo do trabalho (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros) e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros); nome da instituição a que é submetido; área de concentração.
- Nome do orientador;
- Local e ano.
- **Ficha catalográfica:** Elemento obrigatório, deverá ser impressa no verso da folha de rosto do TCC, contendo os dados da catalogação-na-publicação, devendo ser elaborada pelo bibliotecário da instituição.

c) Folha do Examinador

Esta folha deverá conter os seguintes dados: nome do autor, título, natureza (tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetido, área de concentração), data de aprovação os nomes e as respectivas assinaturas dos membros componentes da banca examinadora.

d) Folha de Dedicatória

Folha opcional na qual o autor dedica seu trabalho ou presta uma homenagem a alguém que por ventura tenha contribuído para a elaboração do trabalho. Geralmente figura à direita na parte inferior da folha.

e) Epigrafe

Página opcional na qual o autor inclui um pensamento ou citação. Geralmente figura à direita na parte inferior da folha.

f) Folha de Agradecimentos

Elemento opcional onde são registrados os agradecimentos às pessoas que contribuíram para a realização do trabalho. Dada a numerosa quantidade de pessoas que contribuem, habitualmente, para a realização de trabalhos dessa natureza, recomenda-se restringi-los ao absolutamente

necessário.

g) Resumo

Elemento obrigatório para a Monografia ou artigo (não consta no projeto de monografia), o texto do resumo deve ser escrito em tamanho 12, fonte Arial ou Times New Roman. O resumo deve apresentar aspectos da **introdução ao assunto**, dos **objetivos** (definir com clareza e relevância as finalidades da **monografia** ou **artigo**. Ter coerência, do(s) EIXO(S) TEMÁTICO(S) da pesquisa, da METODOLOGIA (descrever o modo de investigação, os instrumentos, demonstrando coerência com os objetivos propostos e ainda com os resultados obtidos), RESULTADOS E CONCLUSÕES (ter pertinência com os resultados alcançados), seguido da expressão **Palavras-chave:** palavras representativas do conteúdo do documento, separadas entre si por pontos.

h) Sumário

O sumário é a relação das principais seções do trabalho, na ordem em que se sucedem no texto e com indicação da página inicial. As seções do trabalho devem ser numeradas, em algarismos arábicos. Elementos pré e pós-textuais, como agradecimentos, resumo e apêndices, não devem ser enumerados.

O sumário deve figurar logo após o resumo e as listas de tabelas, figuras e gráficos, se houver, com o título centralizado, em letras maiúsculas (com elemento tipográfico negrito) e sem pontuação.

Não confundir o sumário com o índice (lista detalhada, em ordem alfabética dos assuntos, nomes de pessoas, nomes geográficos, etc.).

A seguir explicitaremos de forma mais detalhada os itens acima descritos no sentido de favorecer um melhor entendimento na elaboração das partes que devem compor o projeto de investigação, a saber:

CAPITULO 3

3. 1 ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO (MONOGRAFIAS)

I) INTRODUÇÃO

A introdução é um elemento obrigatório no texto. De acordo com Costa (2003), nela deve-se fornecer uma visão geral do trabalho e sua contextualização dentro do cenário das pesquisas realizadas na respectiva área. Recomenda-se que o ponto de partida seja uma visão mais ampla, chegando-se, por fim, a uma visão mais focada nos eixos temáticos / objetivos do trabalho, em si.

A introdução expõe as razões que levaram o autor a escrever, define o assunto se referindo ao quadro teórico em que se fundamenta o trabalho. Apresenta o estado da questão ou formulação do problema e das hipóteses, bem como contextualiza o assunto no conjunto dos conhecimentos ou atividades já desenvolvidas e com as quais se relaciona, mostrando o que de novo se pretende sem esquecer de apontar o que já vem sendo pesquisado sobre o tema. Define os termos empregados, caso tal definição seja necessária. Indica o caminho a seguir, mostrando as ideias principais do trabalho.

A justificativa da pesquisa, de acordo com Santos (2012, p.16) indica o porquê da escolha do tema, esclarecendo a relevância social e acadêmica do estudo, evidenciando a importância e necessidade realização do mesmo. Deve-se usar para isso uma linguagem simples, clara e objetiva evitando chavões e lugares-comuns, como "o tema é muito complexo, discutível e interessante", pois se não é, porque discuti-lo? É preciso explicar, interpretar e discutir o tema escolhido.

Nos objetivos do trabalho (geral e específicos) apresenta-se o que se pretende alcançar com a realização do estudo, devendo ser claros e possíveis de serem realizados. Conforme Oliveira (2011, p. 36) "o objetivo geral precisa dar conta da totalidade do problema da pesquisa, devendo ser elaborado com um verbo de precisão, evitando ao máximo uma possível distorção na interpretação do que se pretende pesquisar". Os objetivos específicos são o desmembramento do objetivo geral, são metas alcançáveis que devem ser respondidas nos resultados da pesquisa. Recomenda-se o uso de palavras que indiquem ação, a exemplo de: investigar, analisar, verificar, identificar, conhecer, discutir, apresentar, pontuar, elaborar, descrever, etc.

j) Desenvolvimento

É a parte do trabalho na qual o autor apresenta a fundamentação teórica do estudo, tecendo um diálogo com outros autores e teóricos da área selecionados no momento da revisão de literatura. Iskandar (2012, p. 27) afirma que o desenvolvimento "divide-se em secções e subsecções que variam em função da abordagem do tema e do método". Essa parte constitui elemento de significativa importância, uma vez que dá fundamentação as ideias tratadas na pesquisa, onde são exigidos raciocínio lógico e clareza de ideias.

k) Metodologia

Na metodologia o autor deverá indicar a natureza da pesquisa; o tipo de pesquisa; a área geográfica de análise; o universo e a amostra; a caracterização dos informantes; e o processo de coleta de dados.

l) Análise e discussão dos resultados

Esta é a parte na qual o pesquisador analisa os dados coletados em sua pesquisa e discute os resultados, com amparo no referencial teórico utilizado como fundamentação do estudo.

m) Considerações finais

Nas considerações finais o autor deverá apresentar um texto conclusivo do trabalho, contendo uma análise final dos resultados obtidos, podendo apontar para desdobramentos futuros do estudo. Em alguns casos podem ocorrer recomendações do orientador ou da banca de continuidade da pesquisa por ocasião dos limites de tempo ou ainda necessidade de um desdobramento do estudo na forma de trabalhos futuros em nível de graduação, pós-graduações e/ou publicações diversas. Dessa forma orienta-se que nesses casos, seja acrescentado o termo **Recomendações**, na estrutura do trabalho logo após as considerações finais.

o) Anexo

De acordo com a ABNT NBR 14724:2011, anexos são textos ou documento não elaborados pelo autor, que servem para fundamentar, comprovar e ilustrar os trabalhos.

p) Apêndices

Os apêndices são textos ou documentos elaborados pelo próprio autor, a fim de complementar a argumentação, sem que haja prejuízo ao trabalho.

q) Tabelas, quadros e ilustrações

De acordo com a NBR 6022:2003 São Ilustrações:

Qualquer que seja seu tipo (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros), sua identificação aparece na parte inferior, precedida da palavra designativa, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, do respectivo título e/ou legenda explicativa de forma breve e clara, dispensando consulta ao texto e a fonte. A ilustração deve ser inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere, conforme o projeto gráfico.

Observação importante!!!

As **ilustrações** poderão compor o corpo do documento, desde que sejam mencionadas em análises ou passagens narrativas ou descritivas do texto. Para os casos nos quais a narrativa do percurso profissional do aluno esteja detalhada com riqueza de informações, sugerimos que as ilustrações sirvam para reforçar a ideia do autor. Caso o aluno tenha optado pela utilização de documentos apenas para comprovação dos fatos, estes poderão compor os anexos do texto acadêmico.

Ex.: Modelo de ilustração:

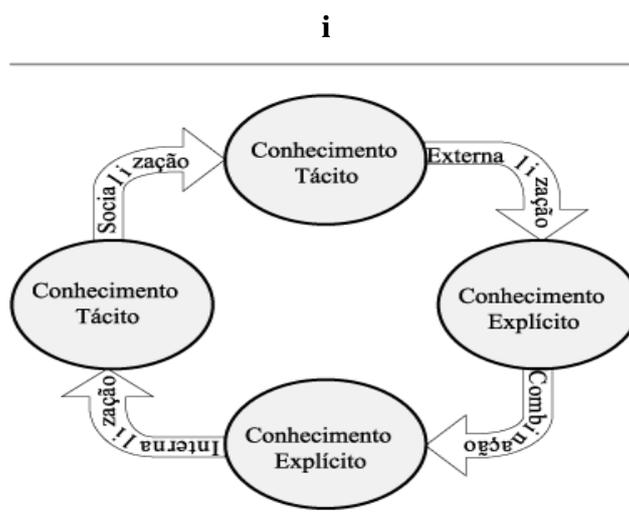


Figura 2 – Processos de conversão do conhecimento de Nonaka e Takeuchi

Fonte: Nonaka; Takeuchi (1997, p. 62).

Ex.: Modelo de quadro:

CATEGORIA	N
Total de docentes	223
Total de discentes	2.359
Total de técnico-administrativos	228

Quadro 1 – Quantitativo da demanda acadêmica da Universidade Federal do Cariri, ano 2016.

Fonte: UFCA (2016)

Tabelas: As tabelas apresentam informações tratadas estatisticamente, conforme IBGE (1993).

Ex.: Modelo de tabela

Crítérios de avaliação das Cinco Leis	Atende plenamente às Leis	Atende parcialmente às Leis	Não atende às Leis
Localização da biblioteca	-	75%	25%
Horário de funcionamento das bibliotecas	100%	-	-
Mobiliário das bibliotecas	-	42,85%	57,14%
Pessoal da biblioteca	-	71,42%	28,57%
Conhecimento da comunidade	100%	-	-
Formação da coleção	-	28,57%	71,42%
Sistema de livre acesso	100%	-	-
Arranjo das estanterias	-	85,71%	14,28%
Catálogo / serviço de referência	100%	-	-
Sinalização no recinto das estanterias	-	85,71%	14,28%
Bibliografias	-	71,42%	28,57%
Sistemas de empréstimos	100%	-	-
Tempo do pessoal	-	57,14%	42,85%
Crescimento da biblioteca em qualquer direção	-	-	100%
Sistemas de classificação	-	85,71%	14,28%
Produtos e serviços	-	85,71%	14,28%

Tabela 1 – Dados condensados do questionário de Bibliotecários e Assistentes em administração.

Fonte: Crédito direto do autor, 2016.

r) Citações diretas e indiretas

Citação direta, ex.1:

De acordo com Santos (2012, p.31) "Quando literais as citações devem ser colocadas entre aspas, no mesmo parágrafo se não ultrapassar três linhas."

Citação direta, ex.: 2:

Quando literais, as citações devem ser colocadas entre aspas, no mesmo parágrafo, se não ultrapassarem três linhas; se ultrapassarem, não se deve colocar as aspas, usar um parágrafo especial, com entrelinha maior antes e depois da citação, recuo da margem esquerda, entrelinha simples no texto e letra co, corpo menor ou itálico. Nunca se esquecer de indicar o sobrenome do autor, em caixa alta se dentro dos parênteses e em baixa se fora, data da edição e página da obra da qual foi extraída a citação. (SANTOS, 2012, p.31)

Citação indireta ex.: 3

No ano 2000, o tabaco e o álcool contribuíram com 4,1% e 4,0%, respectivamente, para a carga de doenças, enquanto as drogas ilícitas representaram apenas 0,8% deste percentual (OMS, 2004).

Observação Importante!

Sobre as Notas de rodapé e Notas explicativas

Notas de rodapé:

Conforme a ABNT 10520: 2002 notas de rodapé são Indicações, observações ou aditamentos ao texto feitos pelo autor, tradutor ou editor, podendo também aparecer na margem esquerda ou direita da mancha gráfica. A ABNT 14724:2011 menciona que estas devem ser digitadas ou datilografadas dentro das margens, com espaçamento simples entre linhas (1,0), em fonte tamanho menor e estando separadas do texto por um filete 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, para dar destaque ao expoente.

Notas explicativas:

Conforme a ABNT 10520:2011 as notas explicativas são notas usadas para comentários, esclarecimentos ou explanações, que não possam ser incluídos no texto. As mesmas devem ser

digitadas ou datilografadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples de entre as linhas e por filete 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, sem espaço entre elas e com fonte menor.

S) Referências: De acordo com a ABNT 14.724:2011, as Referências consistem em um conjunto padronizado de elementos descritivos retirados de um documento, permitindo, assim, a identificação individual das fontes consultadas. A ABNT 6023:2011 orienta que as referências sejam alinhadas somente à margem esquerda do texto e de forma a se identificar individualmente cada documento, em espaço simples e separadas entre si por espaço duplo.

Quando aparecerem em notas de rodapé, serão alinhadas, a partir da segunda linha da mesma referência, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente e sem espaço entre elas.

Quanto a ordenação das referências devem ser ordenadas de acordo com o sistema utilizado para citação no texto, conforme a NBR, 10520. Os sistemas mais utilizados são: alfabético (ordem alfabética de entrada) e numérico (ordem de citação no texto).

Se utilizado o sistema alfabético, as referências devem ser organizadas no final do trabalho, ou artigo ou do capítulo em uma única ordem alfabética.

Exemplo no texto:

Conforme cita Severino (2007, p.) “A fase de redação consiste na expressão literária do raciocínio desenvolvido no trabalho”.

De acordo com Nussenzveig (2015, p.48) “O campo eletrostático, como campo gravitacional é conservativo. Isso permite simplificar sua descrição, reduzindo-a em um única função escalar, o potencial eletroestático[...]”.

Exemplo na lista de referência:

NUSSENZVEIG, H. M. **Curso de física básica, 3:** eletromagnetismo. 2. ed. São Paulo: Blucher, 2015.

SEVERINO, A. J. **Metodologia do trabalho científico.** 23. ed. São Paulo; Cortez, 2007.

Sendo optado o sistema numérico no texto, a lista de referências deve seguir a mesma ordem numérica crescente.

Exemplo no texto:

“A fase de redação consiste na expressão literária do raciocínio desenvolvido no trabalho”¹.

“O campo eletrostático, como campo gravitacional é conservativo. Isso permite simplificar sua descrição, reduzindo-a em um única função escalar, o potencial eletroestático[...]”².

Exemplo na lista de referência:

1 SEVERINO, A. J. **Metodologia do trabalho científico**. 23. ed. São Paulo; Cortez, 2007.

2 NUSSENZVEIG, H. M. **Curso de física básica, 3: eletromagnetismo**. 2. ed. São Paulo: Blucher, 2015.

3.2 MODELOS DE REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS POR TIPO DE DOCUMENTO

3.2.1 Livro no todo:

a) Com apenas um autor:

DOLCE, Osvaldo. **Fundamentos de matemática elementar: geometria plana**. 9. ed. São Paulo: Atual, 2013.

b) Com até três autores:

Cita todos os autores separados por ponto e vírgula.

ANTON, Howard; BIVENS, Irl; DAVIS, Stephen. **Cálculo**. 8. ed. Porto Alegre: Bookman, 2011.

c) Com mais de três autores:

Cita apenas o primeiro autor, seguido da expressão em latin *et al*, que significa e outros.

Exemplo:

URANI, A. et al. **Constituição de uma matriz de contabilidade social para o Brasil**. Brasília, DF: IPEA, 1994.

Observação importante!!! Quando a obra é de responsabilidade de um coordenador, organizador, sendo uma coletânea de vários autores, a entrada deve ser feita pelo nome do responsável, seguida da abreviação, no singular, do tipo de participação (organizador, compilador, editor, coordenador etc.), entre parênteses. (ABNT, 2003.).

Exemplo:

CANDAUI, Vera Maria. (Org.). **Rumo a uma nova didática**. 24. ed. Petrópolis: Vozes, 2014.

A ABNT 6033:2011, indica que quando a responsabilidade da obra é de uma entidade, a entrada se faz pelo próprio nome da obra. (órgãos governamentais, empresas, associações, congressos, seminários etc.). Quando a entidade tem uma denominação genérica, seu nome é precedido pelo nome do órgão superior, ou pelo nome da jurisdição geográfica à qual

pertence como nos exemplos abaixo.

Exemplo:

CONGRESSO BRASILEIRO DE FÍSICA MÉDICA, 21., 2016, Florianópolis. **Anais...** Florianópolis: Associação Brasileira de Física Médica, 2016.

BRASIL. Lei Nº 11.788, de 25 de setembro de 2008. Dispõe sobre o estágio de estudantes e dá outras providências. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 26 set. 2008. Disponível em: Acesso em: 2 mar. 2010.

3.2.2 Capítulo de livro

AGUIAR, A. da C.P. de. *et a.* Introdução ao desenvolvimento e software embarcado. In: SOUZA, A.F.de.; MEIRA JUNIOR, W. **Atualizações em informática 2011**. Rio de Janeiro: Editora PUC-RIO, 2011.

FERREIRA, L. C.; ALBUQUERQUE, M. E. B. C. A representação da informação para a organização do acervo em bibliotecas universitárias. In: ALBUQUERQUE, M. E. B. C. *et al.* (org). **Representação da informação: um universo multifacetado**. João Pessoa: UFPB, 2013.

PIRES, Márcia Gardênia Lustosa. A Educação na Sociabilidade do Capital: Limites e (Im) possibilidades para a Classe Trabalhadora. In: SOUSA, Adriana e Silva; OLIVEIRA, Elenilce Gomes; LIMA, Francisca das Chagas Silva; RECH, Hildemar Luís; SANTOS JÚNIOR, Humberto de Oliveira. (org.). **Trabalho, Filosofia e Educação no Espectro da Modernidade Tardia**. Fortaleza: Edições UFC, 2007, v. 01, p. 07-246.

3.2.3 Norma técnica

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 1424 2011**: informação e documentação trabalhos acadêmicos apresentação. Rio de Janeiro, 2011.

3.2.4 Artigo e o / ou matéria em revista impressa:

SANTOS, A. M. dos; MARÇAL, N.A; NEVES, D. M. Condições de estudantes do IFPB *campus* Patos que residem na zona rural. **Revista Principia**: divulgação científica e tecnológica do IFPB. João Pessoa. Ano. 17, n. 24, p.11-16, jun. 2014.

3.2.5 Artigo e o / ou matéria em revista em meio eletrônico:

QUELHO, R. T. de M. Aplicação seletiva da interoperabilidade para o serviço de mobile payment no Brasil. **Revista de Direito, Estado e Telecomunicações**, Brasília- DF, v. 7, n. 1, p. 59-72, maio 2015. Disponível em: <<http://www.ndsr.org/SEER/index.php?journal=rdet&page=index>>. Acesso

em: 22 abr. 2016.

3.2.6 Artigo e / ou matéria de jornal em meio eletrônico:

ALMEIDA, Diego. Acidente deixa três mortos; uma das vítimas tinha apenas 5 anos. **Jornal da Paraíba**, João Pessoa, 27 junho 2016. Disponível em: <http://www.jornaldaparaiba.com.br/vida_urbana/noticia/172093_acidente-deixa-tres-mortos--uma-das-vitimas-tinha-apenas-5-anos> Acesso em: 27 jun. 2016

3.2.7 Teses, Dissertações e Trabalhos de Conclusão de curso:

SARMENTO, Camila Freitas. **Avaliação do ganho de qualidade de vídeos transmitidos com codificação de canal**. 2011.54 f. Monografia (Graduação em Telemática). Campina Grande, 2011.

SOUSA, Maria Eliziana Pereira. **Gestão de bibliotecas universitárias: aplicação das Cinco Leis de Ranganathan na Biblioteca da Universidade Federal do Cariri**. 2016. 135f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação). João Pessoa, 2016.

SANTOS, Katyusco de Farias. **Investigação sobre uso de vocabulário de código fonte para identificação de especialistas**. 2015. 137f. Tese (Doutorado em Ciência da Computação) - Centro de Engenharia e Informática, Universidade Federal de Campina Grande, Campina Grande, 2015.

3.2.8 Legislação

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

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

3.2.9 Evento no todo

CONGRESSO NORTE E NORDESTE DE PESQUISA E INOVAÇÃO, 8., 2013, Bahia. **Anais...** IFBA, 2013. Disponível em: <<https://sistemas.ifba.edu.br/SCRIPTS/viiiconnepsi/INSCRICAO.ASP>>. Acesso em: 16 jun. 2016.

3.2.10 Trabalho apresentado em evento

BRAYNER, A. R. A.; MEDEIROS, C. B. Incorporação do tempo em SGBD orientada a objetos. In: SIMPÓSIO BRASILEIRO DE BANCO DE DADOS, 9., 1994, São Paulo. **Anais...** São Paulo: USP, 1994. p. 16-29.

3.2.11 Relatório técnico

OLIVEIRA, M. C. **Cultura nordestina: o ritmo de forró no São João de Campina Grande**. Campina Grande: IFPB, 2015. 32f. Bolsa de iniciação a pesquisa- CNPq. 2013/2015.

**Normas da ABNT. Citações e Referências Bibliográficas. Disponível em:<
<http://www.abntcolecao.com.br/ifpb/>> Acesso em: 05 jun 2016.**

CAPITULO 4

4.1 ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DO PROJETO DE PESQUISA

De acordo com a ABNT, NBR 15287 (2011), o Projeto de Pesquisa compreende uma das fases da pesquisa e contempla a descrição da sua estrutura, constituindo, assim, documento fundamental que esclarece as etapas a serem seguidas neste empreendimento. Como parte importante da pesquisa científica o projeto contempla o planejamento da ação a ser realizada (Pesquisa), seja ela de natureza pura (pesquisa puramente teórica) ou aplicada (pesquisa prática) e deve ser elaborado com objetivos preestabelecidos de forma clara.

No projeto o pesquisador planeja com clareza o caminho a ser percorrido: o plano de trabalho a ser desenvolvido, as etapas e os procedimentos metodológicos a serem implementados.

É oportuno situar que o projeto consiste em uma intenção de pesquisa a ser realizada, por isso deverá ser redigido no tempo verbal futuro. O texto deverá estar escrito de acordo com as normas da língua culta. A norma específica da ABNT que apresenta as orientações para a elaboração do Projeto de Pesquisa é a NBR 15287:2005.

Na sequência, apresentamos algumas observações importantes que devem ser observados na escrita do projeto de pesquisa, a saber:

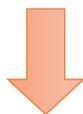
- 1 A apresentação/formatação do trabalho deverá cumprir a seguinte orientação:
 - Folha A4, fonte Times New Roman 12, cor preta (automática);
 - Espaço entre linhas 1,5 (exceto para as citações longas, com mais de três linhas, notas de rodapé, fontes e legendas de tabelas, gráficos, etc. e referências);
 - As referências bibliográficas devem ser efetuadas em espaço simples, mantendo espaços em branco entre uma referência e outra e não utilizando o recurso justificar do Word para a margem direita, conforme **NBR 6023:2002**;
 - A numeração é colocada, a partir da primeira folha da parte textual, em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha.

- 2 Na elaboração de um Projeto de Pesquisa deverão ser considerados os aspectos referentes as normas da língua padrão e regras da ABNT NBR 15287:2005;

- 3 Também deverão ser considerados os aspectos referentes as normas da língua padrão e regras da ABNT para apresentação de trabalhos acadêmicos – NBR 14.724 de 2011;

4.1.1 A estrutura de um Projeto de Pesquisa deve conter (ABNT NBR 15287:2011):

ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS



Compõem a parte que antecede o texto com a finalidade de fornecer informações que ajudam na identificação e utilização do trabalho, a saber:

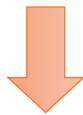
- **Capa (elemento opcional):** proteção externa do trabalho e tem a finalidade de apresentar informações indispensáveis a identificação do estudo como: cabeçalho (nome da Instituição), título, nome do aluno, local e data.
- **Folha de rosto (elemento obrigatório):** contém elementos essenciais a identificação do trabalho como: título; nome do autor, tipo de projeto e nome do orientador (se houver), local da entidade onde deve ser apresentado, ano de depósito da entrega.
- **Listas (elemento opcional):** elaborada de acordo com a ordem em que aparecem no texto, com cada item designado por seu nome: gráficos, tabelas, ilustrações, abreviaturas, símbolos, etc.
- **Sumário (elemento obrigatório):** enumeração das divisões, seções e outras partes do trabalho.



Todos os elementos são contados, mas **não são enumerados.**

*Figuras, tabelas, gráficos, símbolos, quadros, siglas e abreviaturas.

ELEMENTOS TEXTUAIS

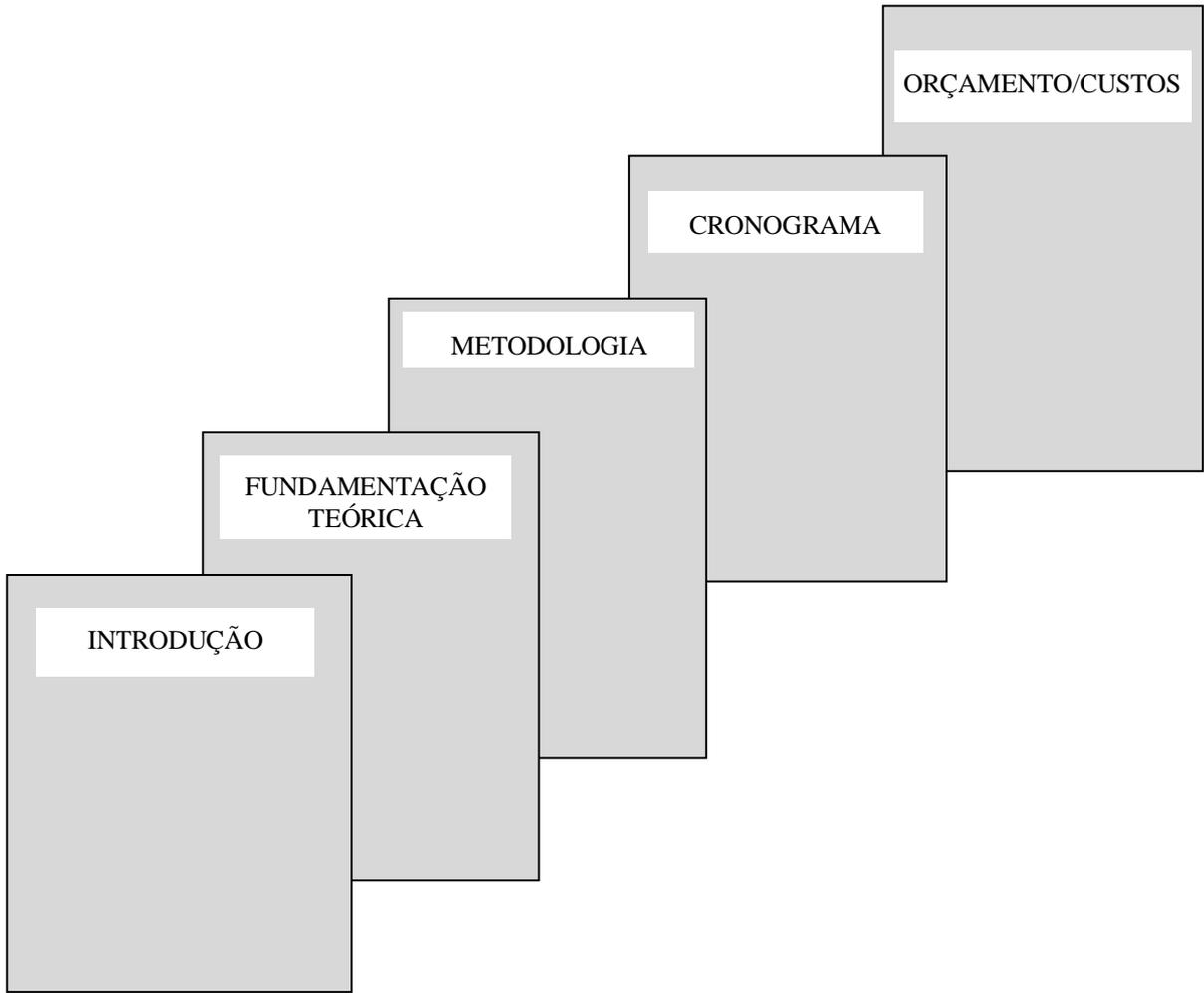


Os elementos textuais compõem a parte da escrita do texto propriamente na qual o autor expõe o conteúdo estudado. Eles são contados e numerados em algarismos arábicos. A numeração deve figurar a partir da primeira folha da parte textual. Os elementos textuais tem por finalidade apresentar uma exposição escrita do conteúdo do trabalho de forma sistematizada, contemplando uma parte introdutória, na qual deve conter uma **apresentação e/ou exposição do tema** do projeto, o **problema** abordado no estudo, a(s) **hipótese(s)**, quando houver (em), o (s) **objetivo (s)** a ser (em) atingido(s) e a(s) **justificativa(s)** para realização da pesquisa.

Devem também compor a parte dos elementos textuais o **referencial teórico** que embasará o estudo, que tem por finalidade ensejar um diálogo entre os teóricos do assunto, parafraseando ou interpretando o conteúdo dos textos lidos. Essa parte do estudo apresenta o campo das teorias nas quais você se apoia para desenvolver as suas análises.

O projeto de pesquisa deverá ter um **cronograma** que é um item proposto para orientação e acompanhamento do trabalho, sendo este com frequência solicitado pelas agências financiadoras e instituições. Ele está sujeito a alterações no decorrer da pesquisa. O Cronograma consiste em uma previsão de tempo que será gasto na realização da pesquisa e tem por objetivo organizar o cumprimento das etapas da pesquisa seguindo um percurso temporal previamente definido por períodos. Os períodos podem ser divididos em dias, semanas, quinzenas, meses, bimestres, trimestres, etc. e serão determinados por critérios de tempo determinados pelo pesquisador.

O orçamento constitui outro elemento comumente solicitado pelas agências de fomento, sendo o espaço destinado ao planejamento dos gastos com a pesquisa, que deverá ser distribuído por vários itens separados (pessoal e material). Deve-se apresentar as estimativas e custos (relação custo/benefício), os interessados no projeto, potenciais beneficiários de seus efeitos e os pesquisadores da mesma área;



ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS



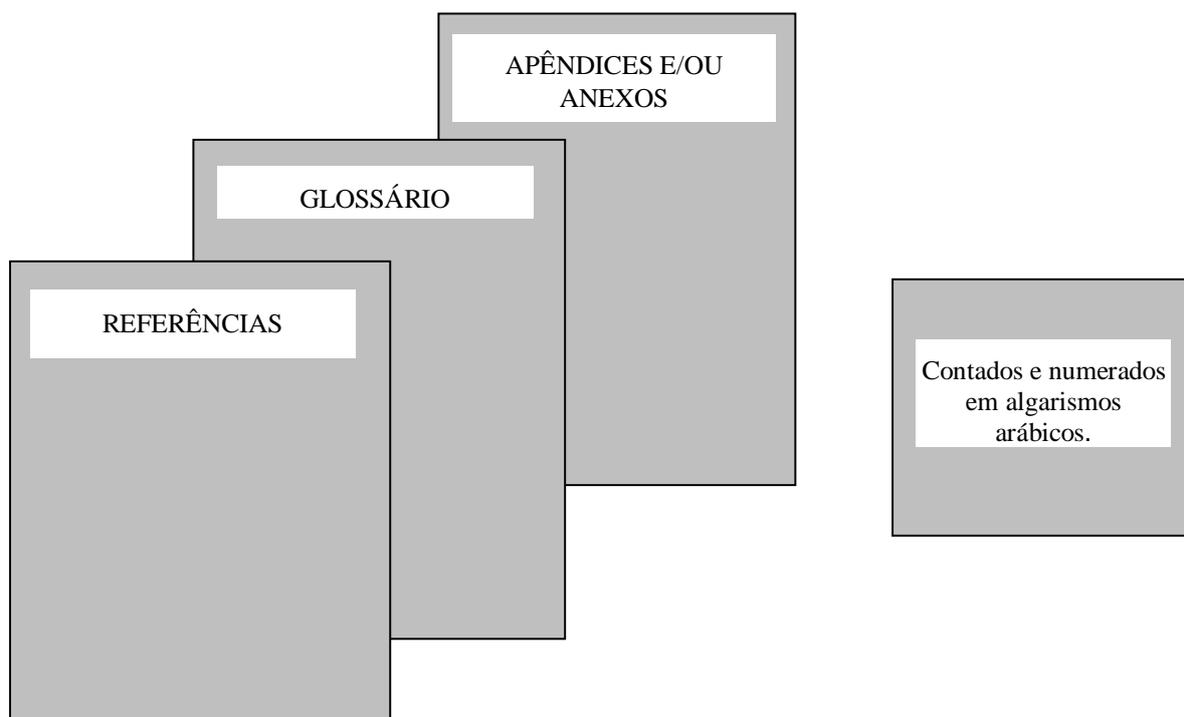
Compõem a parte que sucede o texto e tem por finalidade complementar o trabalho.

- **Referências:** conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, com a finalidade de permitir sua identificação individual.
- **Glossário:** relação de palavras ou expressões técnicas de uso restrito utilizadas no texto, seguidas das respectivas definições.
- **Apêndices:** texto ou documento elaborado pelo autor com a finalidade de complementar sua argumentação.
- **Anexos:** texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração: tabelas, gráficos, fotos ou outros documentos;

Observação:

- Sobre os Apêndices

Havendo apêndice(s) e anexo(s), as suas folhas devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal. (ABNT NBR 15287:2005).



CAPÍTULO V
MODALIDADES DE TCC
O Memorial de Vida Acadêmica e Profissional

O **Memorial** constitui documento acadêmico situado no campo da pesquisa autobiográfica, no qual o autor/pesquisador registra as memórias de sua vida pessoal, formação intelectual e prática profissional.

No memorial o autor elabora um texto autobiográfico, narrando acontecimentos de sua vida pessoal, acadêmica e profissional, destacando fatos importantes que se entrelaçam na construção de sua história de vida. O memorial, compreende um texto reflexivo e crítico elaborado a partir do registro de memórias.

Nesta narrativa aberta, autor, deverá buscar relacionar sua história em relação ao contexto maior da vida. Assim, um acontecimento ou fato, podem ser narrados segundo critérios sociais, políticos, religiosos, econômicos, culturais, etc..

Apresentamos a seguir sugestões para elaboração de um **MEMORIAL** sugerindo alguns elementos que devem compor esta narrativa:

1. Apresentação do Memorial

Nesta seção deve constar:

- Identificação Pessoal: Nome e profissão referentes a identificação do aluno e indicação das finalidades do memorial e do período ao qual ele se refere;
- Principais atividades que exerce e outros aspectos que você julgue relevante em sua trajetória pessoal que contribuíram com sua escolha profissional;

2. Registro da Vida Escolar

- Lembranças da vida escolar
- Práticas pedagógicas dos professores

3. Registro de sua Formação Acadêmica e Implicações para a Prática Profissional

Registrar aqui experiências de formação acadêmica;

4 Registro de outras experiências de formação complementar:

5 Campo de atuação:

nesta seção é importante situar o leitor em relação:

a) Ao campo de atuação pela caracterização da(s) instituição(ões) (aspectos históricos, socioeconômicos e culturais; infraestrutura física, administrativa; função social da instituição a qual você desenvolve suas atividades laborais, dentre outros aspectos que considerar importantes);

6 Experiência Profissional:

a) Apresentar em forma de texto as experiências profissionais destacando os fatos marcantes e as ações demandadas na realização das atividades laborais.

b) Sistematizar as ações que são realizadas no cotidiano profissional, para que se possa ter a dimensão do que foi realizado, tendo em vista ações futuras.

7 Reflexão sobre a prática Profissional:

a) Destacar a prática profissional como um espaço de aprendizado e de formação.

b) Refletir teoricamente sobre a própria prática profissional é um momento importante para que se possa ter a dimensão do que foi realizado.

8 Análise de sua Prática Profissional

Nesta seção é importante analisar os resultados dessa formação em sua vida e para seu crescimento intelectual e profissional, destacando as mudanças percebidas. Apontar os campos nos quais você considera ter tido maior crescimento e as áreas nas quais o seu conhecimento ainda permanece limitado, apresentando, então, sugestões para trabalhos e/ou formações futuras.

9 Um texto Conclusivo

Nesta seção elabore um texto conclusivo deste escrito. Aqui é importante refletir sobre o exercício de relatar e analisar a própria prática profissional, em estreita articulação com o percurso de formação. Sugerimos, portanto, a você trazer conclusões sobre os resultados dessa formação em sua vida, destacando as mudanças percebidas no decorrer da formação.

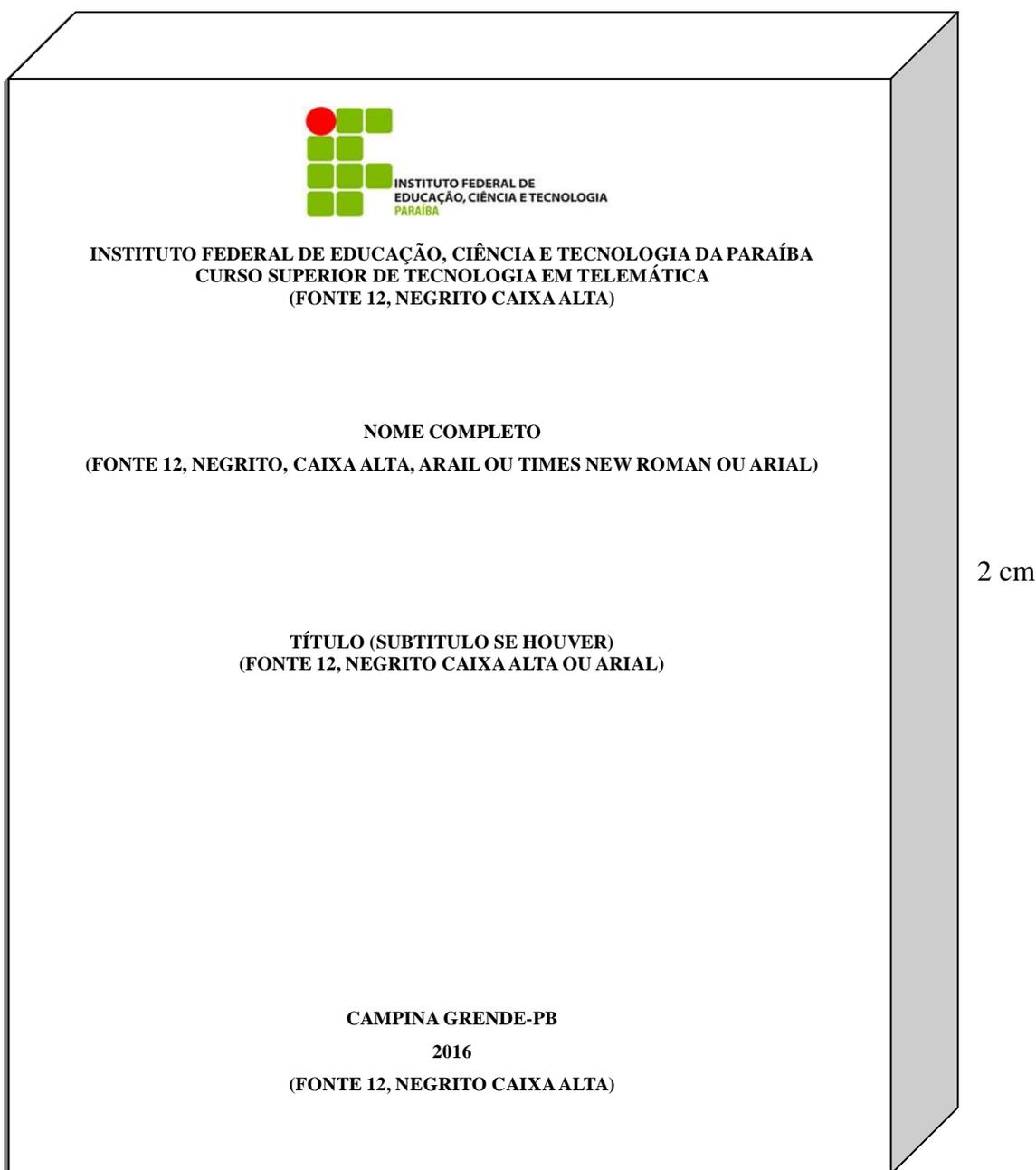
REFERÊNCIAS (obrigatório) -

Aqui, neste ponto, você irá registrar as referências da bibliografia utilizada ou consultada na elaboração do seu memorial.

MODELOS

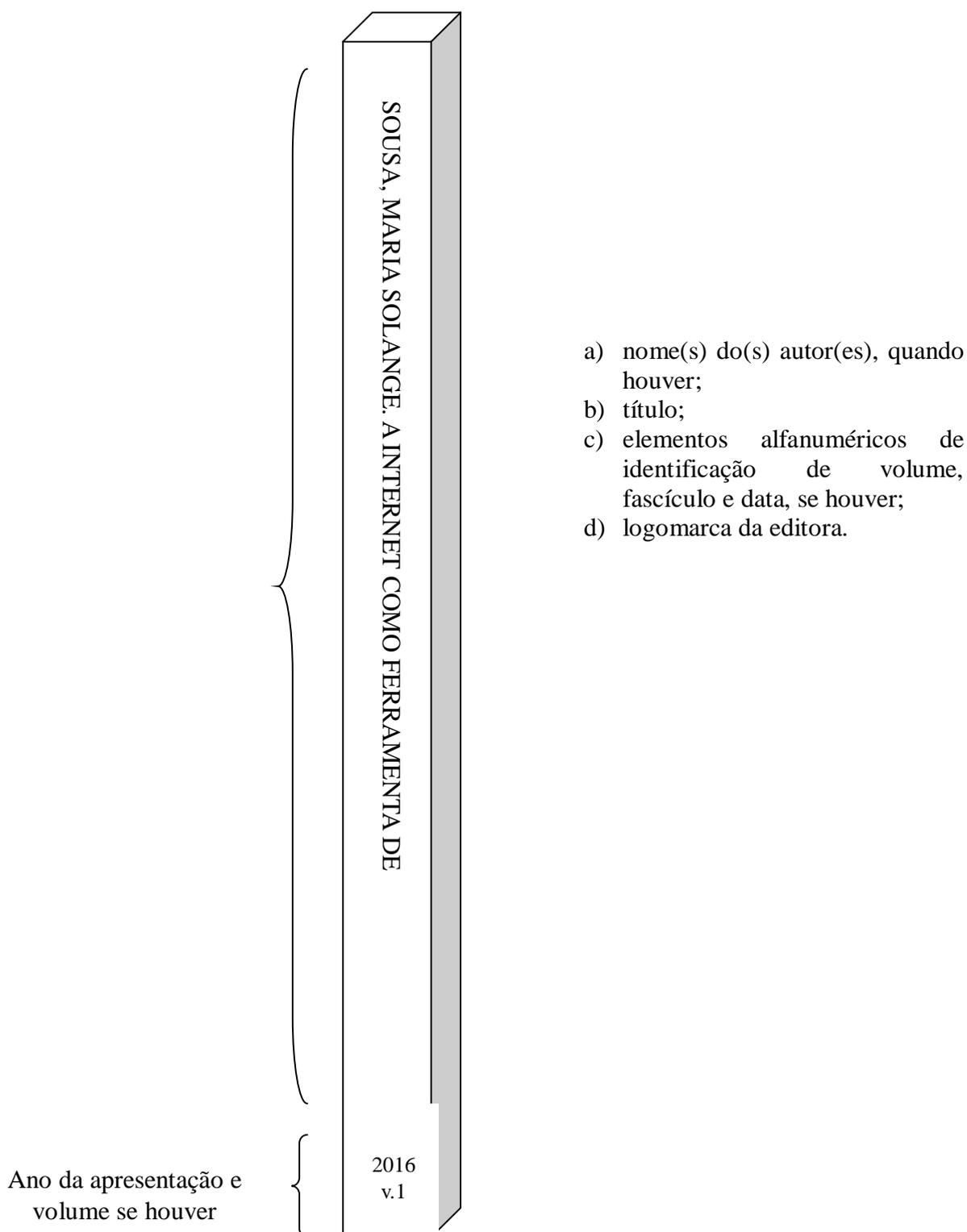
MODELO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – CAPA DA MONOGRAFIA

3 cm

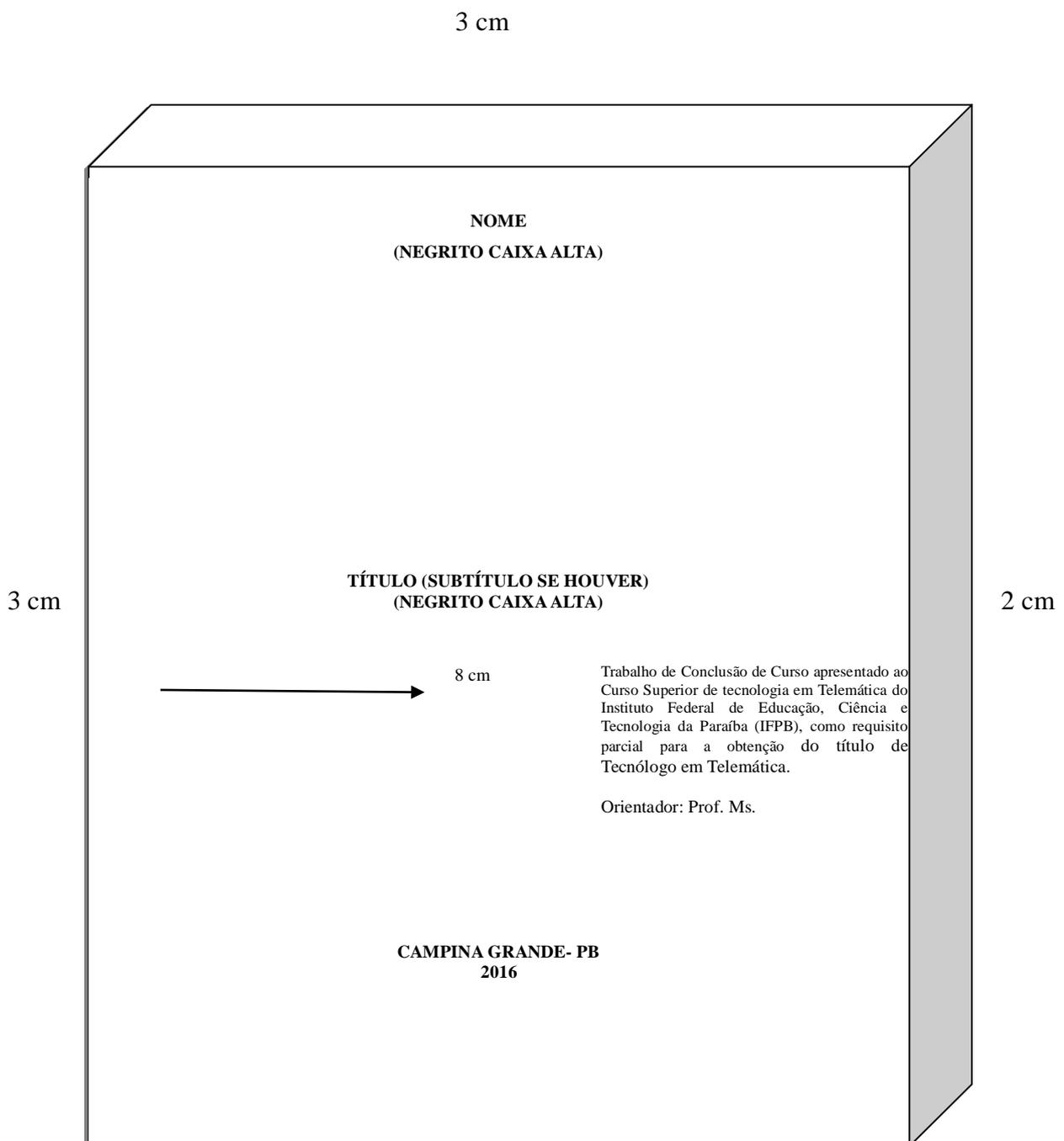


2 cm

Lombada: de acordo com a norma da ABNT 14.724: 2011, a lombada constitui parte da capa do trabalho, reunindo as margens internas das folhas (costuradas, grampeadas, coladas ou mantidas juntas de outra maneira). A norma que estabelece os requisitos para apresentação de lombadas é a NBR 12225:2004, que tem por finalidade recomendar aos editores, encadernadores, livreiros, bibliotecas e seus clientes, a padronização das lombadas, aplicando-se também esta regra, quando couber, a elaboração de outros suportes como: gravação de vídeos, gravação de som, etc.). A lombada conterá em sua estrutura os seguintes elementos:



Folha de rosto: Elemento obrigatório de acordo com a norma da ABNT 14724:2011, nela contem os elementos essenciais reletivos à identificação do trabalho. Apresentados de acordo com uma ordem, a saber: nome do autor; título do trabalho e subtítulo se houver; número do volume, se houver mais de um de constar em cada folha de rosto a especificação; natureza tipo do trabalho (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros) o objetivo da aprovação em disciplina, grau pretendido e outros) nome da instituição que é submetido; área de concentração; nome do orientador e coorientador se houver; local (cidade) onde o trabalho foi apresentado; ano de depósito.



2 cm

Ficha catalográfica: Elemento obrigatório de acordo com a ABNT 14724:2011, ela deverá ser impressa no verso da folha de rosto do trabalho, conterá os dados internacionais da catalogação na publicação de acordo com o Código de Catalogação Anglo Americano (AACR2). A mesma deverá ser elaborada por um Bibliotecário da Instituição que o trabalho foi apresentado.

3 cm

3 cm

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação

S725s Sousa, Maria Raquel Farias.
Segurança da informação: estudo de aplicação das técnicas e ferramentas em uma empresa privada em Campina Grande-PB / Maria Raquel Farias Sousa. – 2016.
130 f. : il. color.

Monografia (Graduação em Telemática) – Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba, Centro de Ciências Sociais Aplicadas, 2016.
Orientação: Profa. Dra. Maria Celia da Costa.

1. Segurança da informação. 2. Incidentes de segurança. 3. Segurança contra malwares. I. Título.

CDU: 004.49

2 cm

2 cm

3 cm

De acordo com a ABNT 14724:20011 a errata é um elemento opcional que consiste numa lista dos erros ocorridos no decorrer do texto, seguidos das devidas correções. Conforme o exemplo a seguir:

ERRATA

COSTA, Ricardo Pereira. **O ensino da matemática nas escolas de nível médio em Campina Grande – PB**. Campina Grande: IFPB, 2016. 55 p.

Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
51	22	Nível médio	Ensino médio

3 cm

2 cm

2 cm

3 cm

3 cm

2 cm

NOME COMPLETO (CAIXA ALTA)

TÍTULO(SUBTÍTULO SE HOVER) (NEGRITO CAIXA ALTA)

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso Superior de tecnologia em Telemática do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba (IFPB), como requisito parcial para a obtenção do título de Tecnólogo em Telemática.

Orientador: Prof. Ms.

Aprovado em: / /

8 cm

BANCA EXAMINADORA (centralizado, caixa alta)

Professor Pós-Doutor (Orientadora)
Instituto Federal da Paraíba

Professora Doutora (Membro da banca)
Instituto Federal da Paraíba

Professor Mestre (Membro da Banca)
Instituto Federal da Paraíba

2 cm

3 cm

3 cm

2 cm

(A dedicatória é um texto curto, elaborado pelo próprio autor do trabalho, com o objetivo de homenagear ou prestigiar alguém que tenha tido e/ou ainda tenha grande significado em sua vida pessoal ou acadêmica. Pode ser também um agradecimento aos que, direta ou indiretamente, contribuíram com seu Trabalho Acadêmico. A dedicatória, é inserida no canto inferior direito da página, não sendo necessário o uso da palavra **Dedicatória** no início do texto (cabeçalho). O tamanho da fonte dever ser 12 e o espaçamento entre linhas 1,5. Veja o exemplo a seguir:

Aos meus familiares, pelo apoio e incentivo ao longo da caminhada.

Aos mestres, que tive ao longo da vida, pelo estímulo e inspiração que contribuíram para o meu crescimento.

2 cm

3 cm

AGRADECIMENTO

O agradecimento é um texto elaborado pelo autor, no qual o mesmo poderá fazer agradecimentos àqueles que contribuíram de forma relevante para a elaboração do trabalho. O texto deverá ser justificado com espaçamento 1,5 entre linhas, conforme abaixo exemplificado:

- A DEUS, primeiramente, pelo Dom da vida, pela força, pela paciência, pela inspiração e pela sabedoria ao longo do caminho.
- À MINHA FAMÍLIA, *pelo apoio incondicional em todos os momentos, em especial, nos mais difíceis.*
- Ao MEU ORIENTADOR, por sua paciência, por acreditar e incentivar meu potencial ao longo da jornada.
- A todos os PROFESSORES do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba (IFPB) que colaboraram e construíram bases sólidas no meu desenvolvimento e aprendizagem para o crescimento profissional. Seus nomes são inesquecíveis e por isso, dedico-lhes minha profunda admiração

3 cm

2 cm

2 cm

3 cm

3 cm

2 cm

A Epígrafe (elemento opcional), é um texto extraído de outra fonte (título, frase ou trecho) relacionado com o conteúdo de sua escrita, não devendo ser precedida da palavra epígrafe. Deve obedecer as recomendações da NBR 10520 (2002) que trata das citações em documentos. De acordo com a Norma 14.724:2011 a epígrafe deve ser inserida logo após os agradecimentos, devendo ficar no canto inferior direito da folha, constando: autoria, ano e página da fonte referenciada. As epígrafes podem constar também nas folhas ou páginas de abertura das seções primárias do trabalho, digitada em fonte menor que a do texto, com espaçamento 1,0 (simples) e recuado em 4 cm.

2 cm

3 cm

3 cm

2 cm

RESUMO

Texto justificado, espaçamento simples.

Resumo (obrigatório)

Elaborado conforme a ABNT NBR 6028.

De acordo com a NBR 6028:2003, na elaboração do resumo o autor deverá atentar para a escrita de um texto com ideias concisas e não uma enumeração de tópicos.

Quanto a sua extensão:

Em se tratando de trabalhos acadêmicos (teses, dissertações, monografias e outros) e relatório técnico-científicos, os resumos deverão conter de 150 a 500 palavras (no máximo uma página), contendo uma apresentação breve o do **tema** e dos **objetivos** do trabalho; apresentação da **fundamentação teórica** que respalda o trabalho, sem o uso de citação de autores; descrição resumida da **metodologia** utilizada; apresentando por fim **principais conclusões** do trabalho.

Tipo de resumo:

Palavras-chave: devem expressar o conteúdo do trabalho. (Mínimo de 3; máximo de 5 palavras-chave)

Exemplo:

(1) Construção civil. (2) Planejamento de obras. (3) Edifícios residenciais.

2 cm

3 cm

3 cm

2 cm

Resumo em língua estrangeira (obrigatório)

ABSTRACT/ RESUMÉ/

Elaborado **conforme a ABNT NBR 6028.**

Versão do resumo para a língua inglesa, espanhola ou francesa.

COLOCAR UM MODELO PARA RESUMOS

3 cm

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

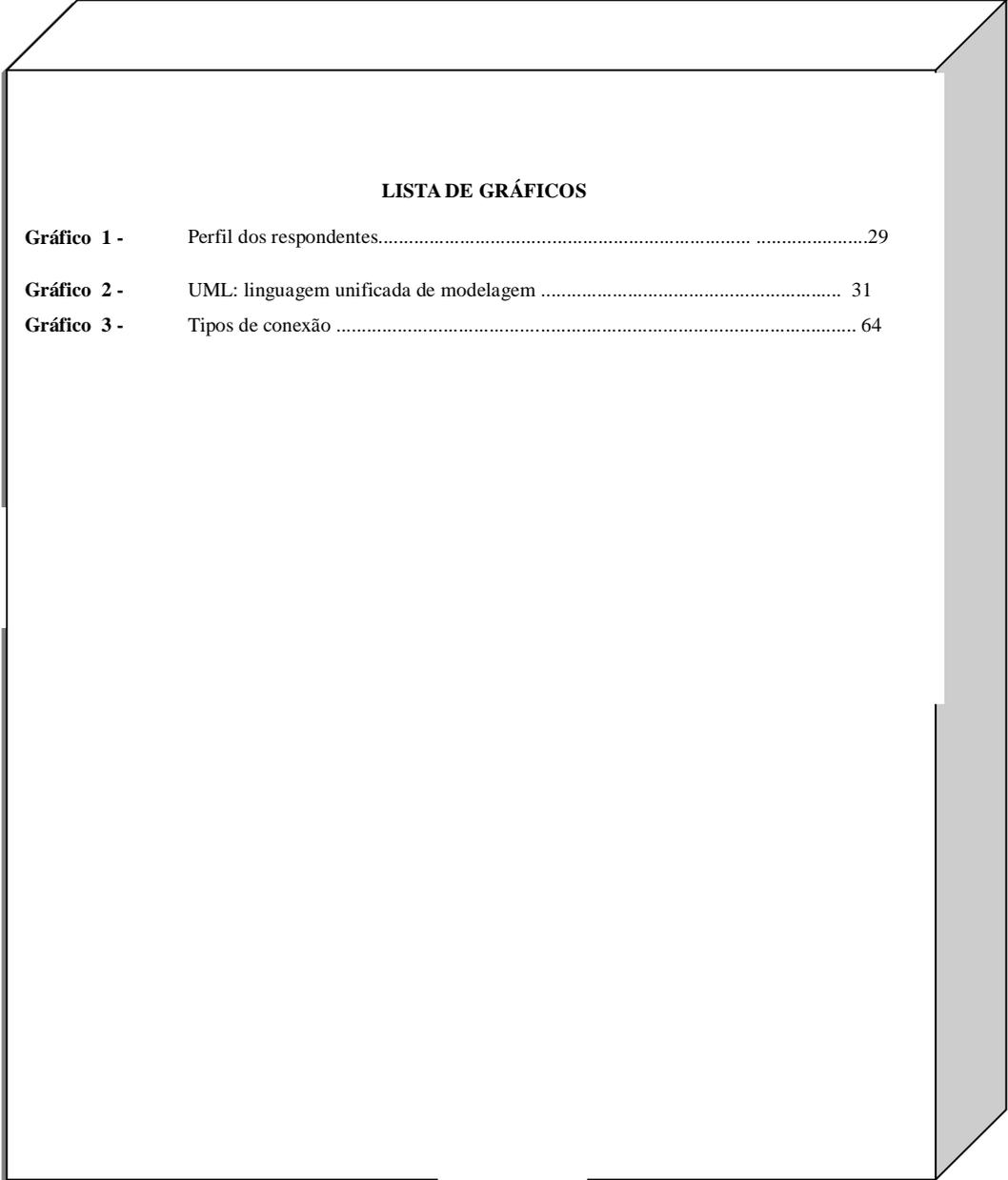
Figura 1 -	Periféricos de entrada e saída de dados.....	47
Quadro 1 -	Atividades desenvolvidas no banco de dados.....	51
Tabela 1 -	Percentual de escolas que usam internet como ferramenta de comunicação..	64

3 cm

2 cm

2 cm

3 cm



The diagram shows a 3D rectangular box with a white front face and a gray shaded right side. The top edge is labeled '3 cm', the left vertical edge is labeled '3 cm', and the bottom edge is labeled '2 cm'. The right vertical edge is labeled '2 cm'.

LISTA DE GRÁFICOS		
Gráfico 1 -	Perfil dos respondentes.....	29
Gráfico 2 -	UML: linguagem unificada de modelagem	31
Gráfico 3 -	Tipos de conexão	64

3 cm

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

AC	análise de conteúdo
AI	arquitetura da informação
ARPA	<i>Advanced Research Projects Agency</i>
BU	biblioteca(s) universitária(s)
Capes	Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
C & T	ciência e tecnologia
SGBD	Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados

3 cm

2 cm

2 cm

3 cm

3 cm

2 cm

2 cm

LISTA DE SÍMBOLOS

- * Asterisco
- @ Arroba
- % Porcentagem
- R\$** Real
- § Seção

Sumário: é o ultimo elemento obrigatório pré - textual, consta de uma relação de seções e subseções do documento. A norma da ABNT 6027: 2003 o sumário é a enumeração das divisões, seções e outras partes de uma publicação devendo estar na mesma ordem e com grafia igual em que a matéria nele se sucede.

3 cm

SUMÁRIO		
1	INTRODUÇÃO	8
1.1	Problematização.....	12
1.2	Justificativa.....	15
1.3	Objetivos.....	16
1.3.1	Objetivo geral.....	16
1.3.2	Objetivos específicos e pressupostos.....	16
2	AS APLICAÇÕES DA MECÂNICA QUÂNTICA.....	18
2.1	Gestão da informação e gestão do conhecimento nas organizações	22
2.2	Gestão das tecnologias da informação e da comunicação.....	25
3	UNIVERSO DAS BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS EM SINTESE.....	28
4	PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS.....	33
5	ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS.....	35
6	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....
	REFERÊNCIAS.....	43
	APÊNDICES.....	45
	APÊNDICA A.....	46
	APÊNDICE B.....	47
	ANEXOS.....	48
	ANEXO A.....	49

2 cm

Apêndices: Elemento opcional, constitui-se de um texto ou documento elaborado pelo próprio autor que serve como complementação do trabalho. A ABNT 1424:2011 orienta que o Apêndice deve ser precedido da palavra APÊNDICE, identificado por letras maiúsculas consecutivas travessão e pelo respectivo título. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos apêndices, quando esgotadas as letras do alfabeto.

Anexos: São elementos opcionais, consistem em um texto ou documentos não elaborados pelo autor, com a finalidade de servir como ilustração e comprovação. Segundo a ABNT 14724:2011 os anexos são precedidos da palavra ANEXO, identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos apêndices, quando esgotadas as letras do alfabeto.

APÊNDICE A

ENTREVISTAS COM OS PROFESSORES DO INSTITUTO FEDERAL DA PARAIBA CAMPUS CAMPINA GRANDE- PB.

Primeiro momento da entrevista:

1- Dados do entrevistado

Idade: () entre 18 e 25 () entre 26 e 35 () mais de 35 anos

Sexo: () masculino () feminino

Nível de escolaridade: () Graduação () Mestrado () Doutorado

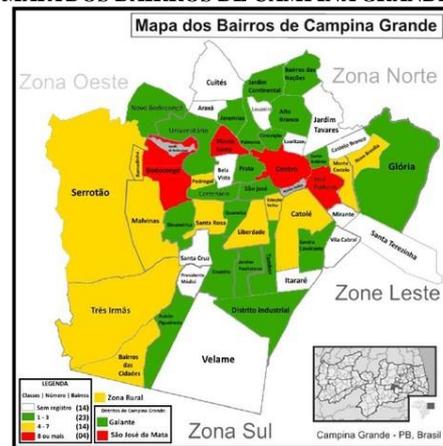
() Pós doutorado

2- Como você percebe a interação e troca de conhecimentos entre os professores e alunos do IFPB Campina Grande- PB?

De que forma o IFPB pode contribuir para um maior nível de comunicação entre docentes e discentes?

ANEXO A-

MAPA DOS BAIRROS DE CAMPINA GRANDE

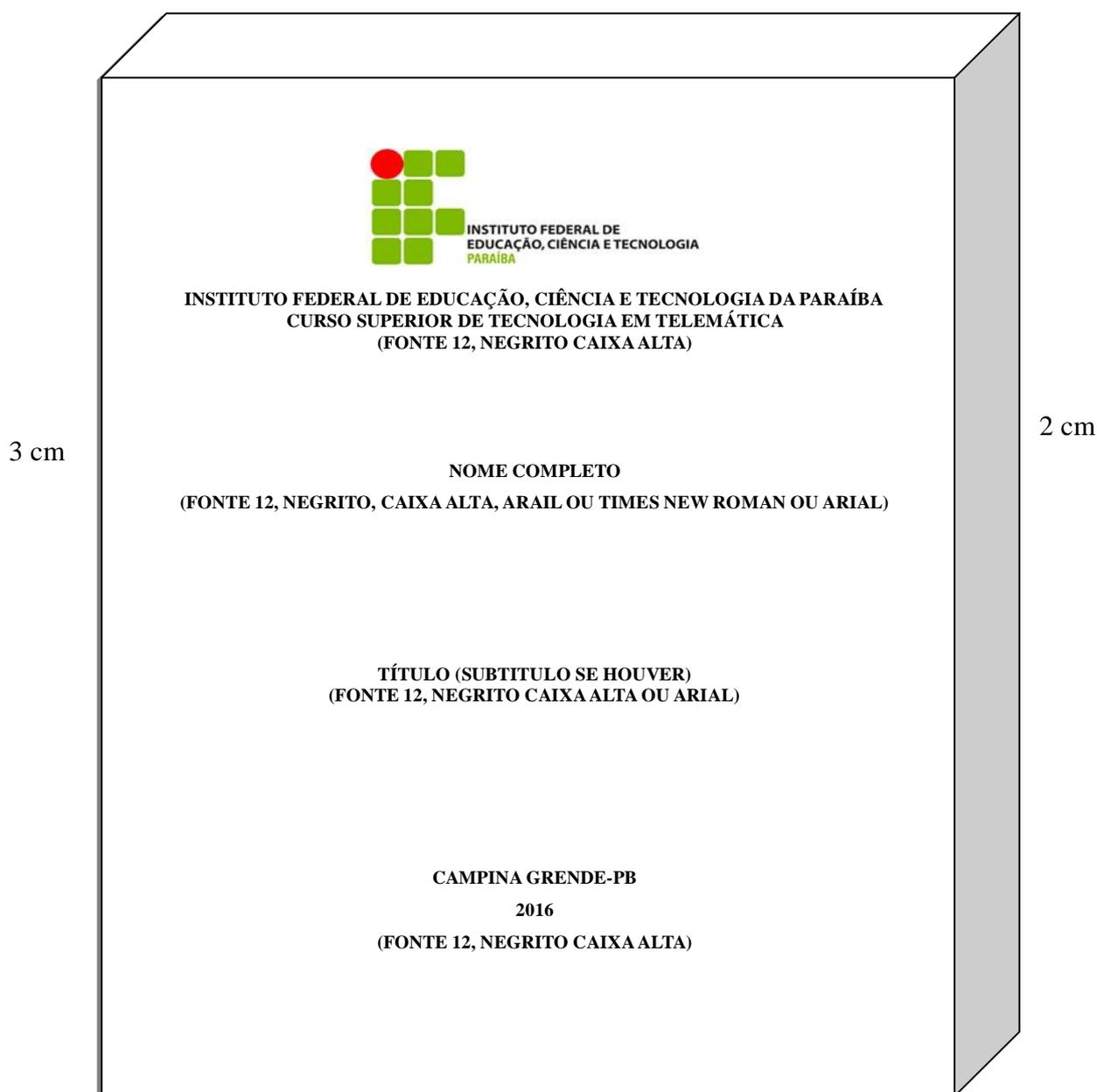


PB

Fonte: <http://g1.globo.com/pb/paraiba/noticia/2015/05/estudo-faz-mapeamento-dos-homicidios-em-campina-grande.html>.

MODELOS PARA PROJETO DE PESQUISA CAPA DO PROJETO

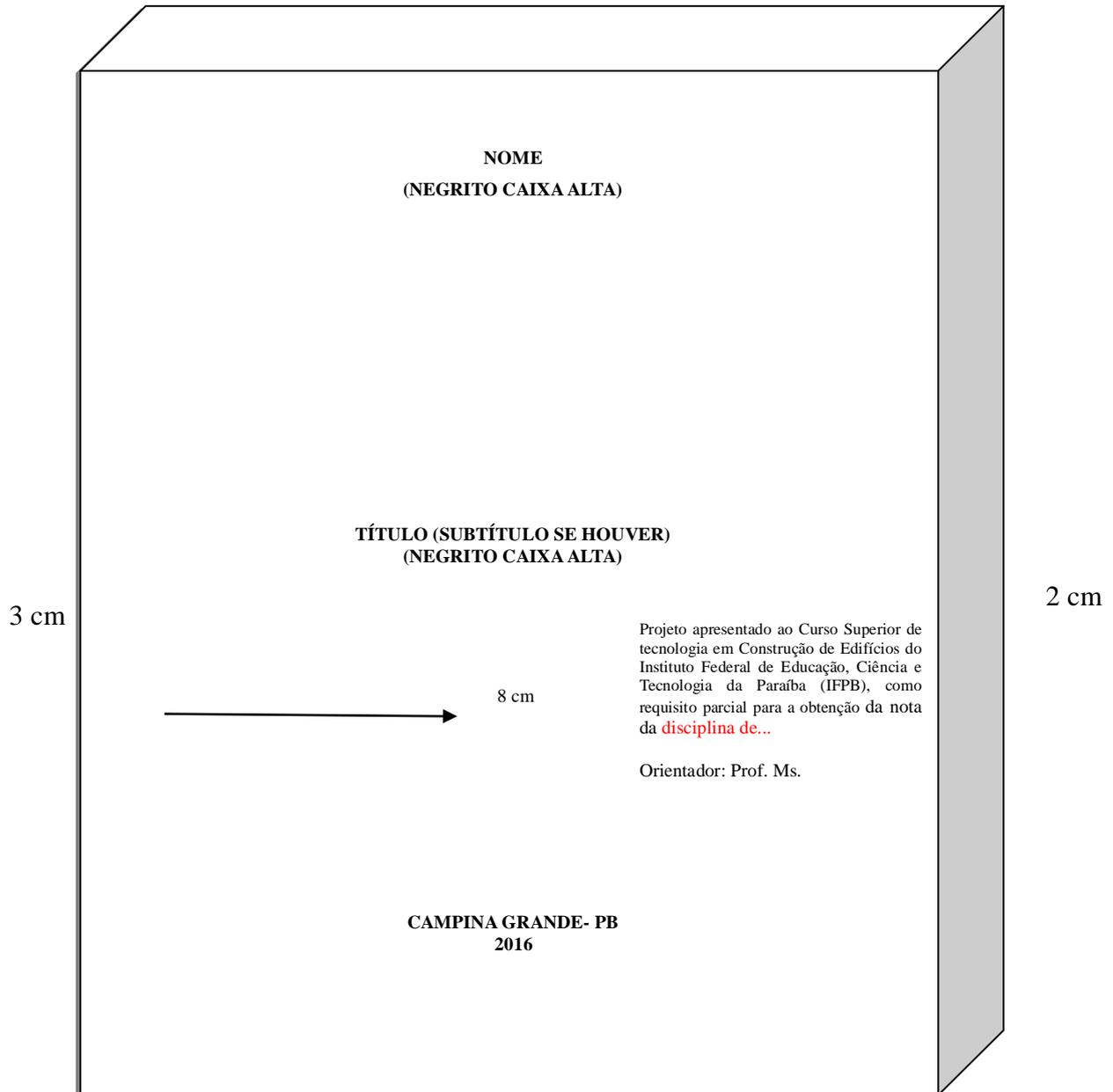
3 cm



2 cm

FOLHA DE ROSTO DO PROJETO

3 cm



2 cm

LISTA DE ILUSTRAÇÕES (Projeto)

Figura 1-	Equipamentos de proteção individual.....	30
Quadro 1-	Distribuição de ferro na construção.....	37
Tabela 1-	Valor percentual de obras no estado da Paraíba.....	57
Figura 2-	Estrutura de madeira para telhados.....	64

LISTA DE GRÁFICOS (Projeto)

Gráfico 1-	Perfíl dos usuários.....	8
Gráfico 2-	Decaimento exponencial.....	12
Gráfico 3-	Velocidade média.....	18
Gráfico 4-	Posição.....	22

LISTA DE TABELAS (Projeto)

Tabela 1-	Realimentação da tensão não-inversora.....	12
Tabela 2-	Realimentação da corrente inversora.....	18
Tabela 3-	Exemplos de alguns sinais reais.....	21
Tabela 4-	Impedância de componentes importantes.....	25
Tabela 5-	Alguns pares importantes da transformadas de Laplace.....	30

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS (Projeto)

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas.....	19
AGC	automatic gain control.....	24
MSI	Médium-scale integraton.....	31
RDC	Região de convergência.....	37
VCO	Voltage-controlled oscillator.....	39

LISTA DE SÍMBOLOS (Projeto)

+	Adição
=	Igual
<	Menor que
>	Maior que
x	Multiplificação

SUMÁRIO (Projeto)

1	Introdução.....	15
1.1	Problematização.....	18
1.2	Justificativa.....	19
1.3	Objetivos.....	22
1.3.1	Objetivo geral.....	23
1.3.2	Objetivos específicos.....	23
2	Revisão de literatura.....	24
3	Conceitos de matemática financeira.....	27
4	Equivalência de taxas.....	31
5	Considerações Finais.....	33
	Referências.....	36
	Apêndice A.....	37
	Anexo A.....	38

MODELOS PARA ARTIGO CIENTIFICO

TITULO DO ARTIGO, e subtítulo se houver (centralizado, negrito e caixa alta)

Nome do (s) autor (s)* (alinhado a direita)

RESUMO (título justificado, negrito, caixa alta)

O texto deve ser digitado em formato Arial ou Times new roman, tamanho 12, justificado, de acordo com a norma para apresentação de artigo científico, a NBR 6022:2003.

Palavras-chave: (Palavras que represente o conteúdo do texto, separadas por ponto final).

*Nota de rodapé (breve currículo dos autores bem como os endereços postal e eletrônico, devem aparecer em rodapé indicado por asterisco).

**Introdução
Desenvolvimento
Conclusão**

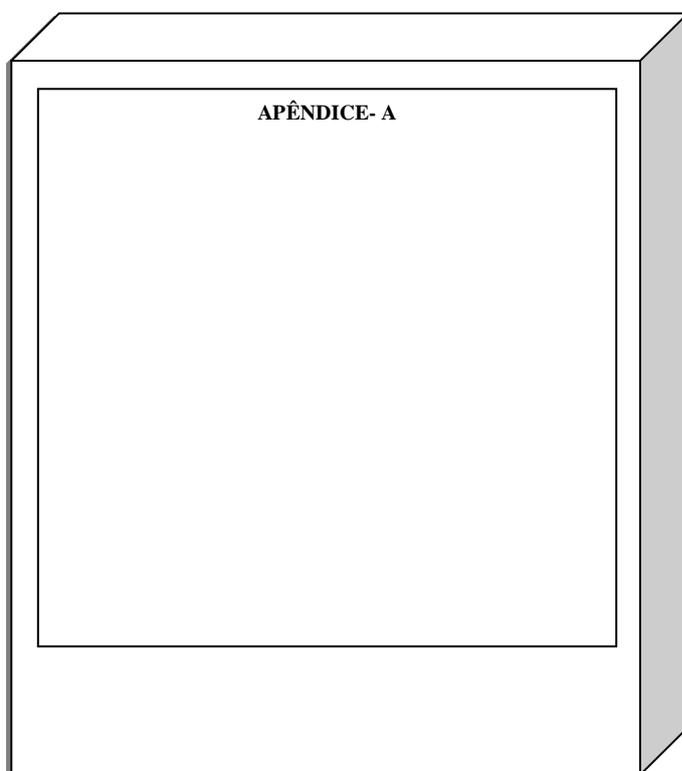
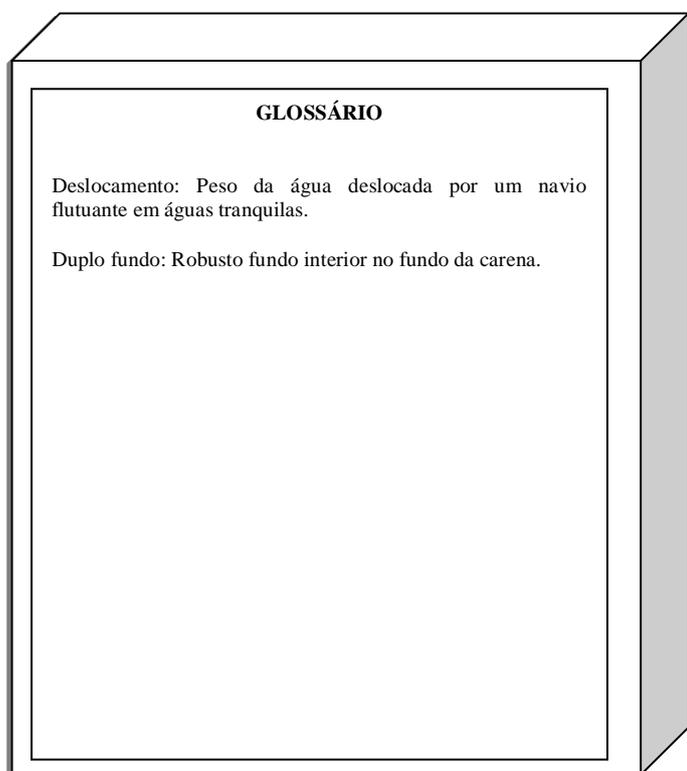
ABSTRACT (Título, e subtítulo se houver em língua estrangeira, título justificado, negrito, caixa alta). Resumo em língua estrangeira.

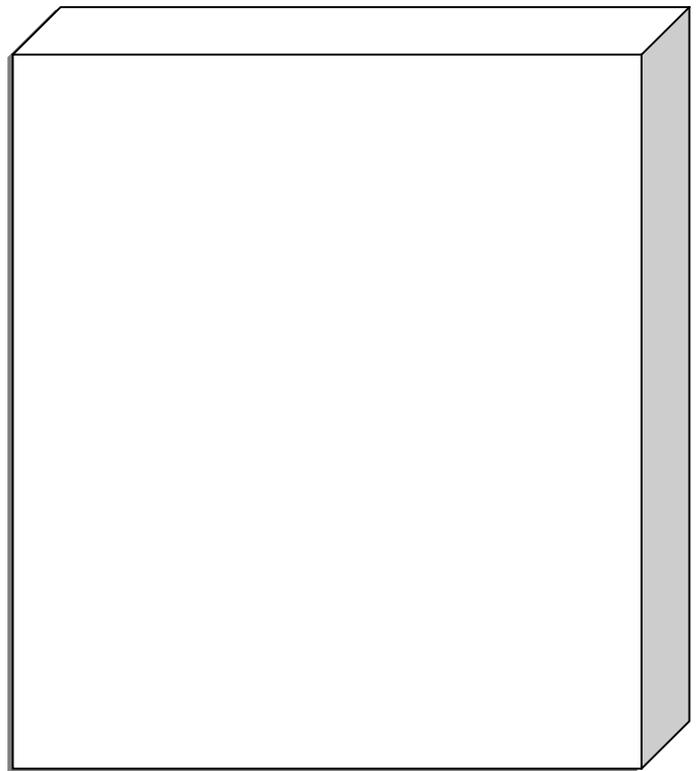
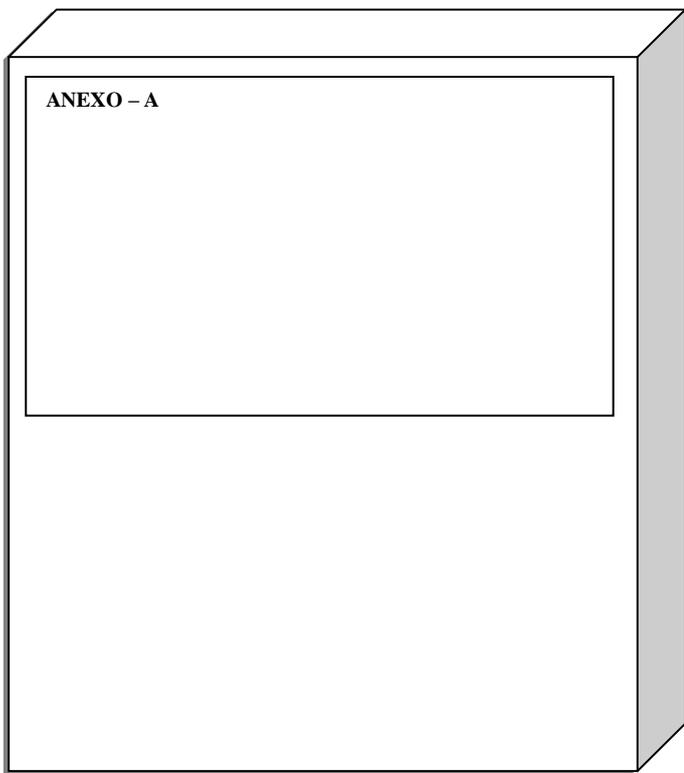
Keywords: Palavras chave em língua estrangeira, separadas por ponto final.

REFERÊNCIAS (negrito, caixa alta, justificado)

São elaboradas conforme a norma da ABNT NBR 6023:2002. Constitui a listagem das publicações citadas na elaboração do trabalho acadêmico. Devem ser alinhadas a margem esquerda do texto e de forma a se identificar individualmente cada documento, com espaço simples separadas entre si por espaço duplo. (NBR, 6023).

Glossário: A norma da ABNT 14721:2011 prescreve que o glossário é um elemento opcional, que consiste em uma relação de palavras ou expressões técnicas em ordem alfabética acompanhadas de suas devidas definições.





ANEXOS

ANEXO A

**MODELO DE MEMORIAL DE VIDA ACADÊMICA E PROFISSIONAL USADO NO
IFPB NO CURSO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA – TÉCNIC EM SECRETARIA
ESCOLAR.**

MODELO PARA ELABORAÇÃO DO MEMORIAL

Capa: na capa do trabalho deverão conter as informações básicas sobre a vinculação institucional, título do memorial, autoria, local, ano de publicação;



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PARAÍBA

**GOVERNO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS CAMPINA GRANDE
<curso>**

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DA PARAÍBA
(IFPB)

NOME

MEMORIAL DE VIDA ACADÊMICA E PROFISSIONAL

Campina Grande – PB

2015

NOME

Folha de rosto: a folha de rosto deverá conter as seguintes informações: vinculação institucional, dados da disciplina a ser validada (código, nome do acadêmico e professores), título do memorial, especificação do trabalho acadêmico realizado conforme modelo abaixo:

MEMORIAL DE VIDA ACADÊMICA E PROFISSIONAL

Memorial de Vida Acadêmica e Profissional apresentado como requisito para obtenção da nota final da disciplina Prática Profissional Supervisionada (PPS), do Curso Técnico em Secretaria Escolar (CTSE), do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba – *IFPB*, como parte dos requisitos necessários à obtenção do **Diploma de Técnico de Nível Médio**.

Prof. Ms. Xxxx

Campina Grande – PB

2015

MEMORIAL DE VIDA ACADÊMICA E PROFISSIONAL

TERMO DE APROVAÇÃO

Aluno:		
Curso:	Código:	Período/Ano:
Tipo: Memorial de Vida Acadêmica e Profissional		

PARECER

Memorial de Vida Acadêmica e Profissional foi submetido à Coordenação do Curso Técnico em Secretaria Escolar (CTSE), do IFPB- *Campus* Campina Grande, para análise e aprovado como requisito necessário à conclusão do Curso e obtenção do **Diploma de Técnico de Nível Médio**, em Xxxx em xx de xxx de 2015.

____/____/____

XXXXXX

Professor Orientador

____/____/____

XXXXXX

Diretor Acadêmico

____/____/____

XXXXXX

Coordenador do Curso

AGRADECIMENTOS *(Opcional)*

A todos os professores que proporcionaram todo conhecimento e aprendizado necessário para minha formação acadêmica, profissional e pessoal. (Espaçamento duplo sem margem)

LISTA DE ILUSTRAÇÕES *(Opcional) fazer paginação manualmente*

A **Lista de ilustrações** e **tabelas** não são obrigatórias, mas caso o aluno queira ilustrar seu memorial será necessário colocar uma lista com a ordem na qual as ilustrações parecem no documento;

Quadro 1 – Os paradigmas da informação	19
Quadro 2 – Evolução dos serviços e produtos	25
Gráfico 1 – Fontes de Informação	37
Fotografia 1 – Demonstração do SIABI para Usuários	55

LISTA DE TABELAS *(Opcional) fazer paginação manualmente*

Tabela 1 - Memórias de leitura/alfabetização: onde aprendeu a ler	33
Tabela 2 - Memórias de leituras/alfabetização: onde aprendeu a ler	34

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS (*Opcional*)

AOL	América Online
ABNT	Associação Brasileiras de Normas Técnicas
CE	Ceará
IBCT	Instituto Brasileiro de Informação da Ciência e Tecnologia
HTML	Hypertext Markup Language

SUMÁRIO (Obrigatório) *inserir sumário em correspondências*

Sumário: relação das seções e subseções do trabalho;

1	INTRODUÇÃO	14
1.1	REGISTRO DE VIDA PESSOAL	14
1.1.1		14
1.1.2		14
2	REGISTRO DA VIDA ESCOLAR	14
2.2		15
2.3		15
2.4		15
2.5		15
3	REGISTRO DE SUA FORMAÇÃO ACADÊMICA E IMPLICAÇÕES PARA A PRÁTICA PROFISISONAL	16
4	REGISTRO DE OUTRAS EXPERIÊNCIAS DE FORMAÇÃO COMPLEMENTAR	16
5	CAMPO DE ATUAÇÃO	17
5.	1 Experiência Profissional	17
5.1	O que foi	17
5.2	Por que foi feito?	17
5.3	Como foi feito?	17
6	REFLEXÃO SOBRE A PRÁTICA PROFISSIONAL	18
6.1	Qual a aprendizagem com as atividades desenvolvidas?	18
7	CONSIDERAÇÕES FINAIS	19
8	REFERÊNCIAS (OBRIGATÓRIO)	20
	ANEXO	21
	APÊNDICES	22

INTRODUÇÃO

A **introdução** é importante para orientar aquele que vai ler o memorial. Aborda o assunto de maneira generalizada e breve, apresentando o trabalho ao leitor. É a primeira página que apresenta numeração impressa e seu número deve ser o total de páginas anteriores, com exceção da capa.

1 Apresentação do Memorial

Nesta seção deve constar:

- Identificação Pessoal: Nome e profissão referentes a identificação do aluno e indicação das finalidades do memorial e do período ao qual ele se refere;
- Principais atividades que exerce e outros aspectos que você julgue relevante em sua trajetória pessoal que contribuíram com sua escolha profissional;

2 Registro da Vida Escolar

- Lembranças da vida escolar
- Práticas pedagógicas dos professores

3 Registro de sua Formação Acadêmica e Implicações para a Prática Profissional

4 Registro de outras experiências de formação complementar:

5 Campo de atuação:

nesta seção é importante situar o leitor em relação:

- b) Ao campo de atuação pela caracterização da(s) instituição(ões) (aspectos históricos, socioeconômicos e culturais; infraestrutura física, administrativa; função social da instituição a qual você desenvolve suas atividades laborais, dentre outros aspectos que considerar importantes;

6 Experiência Profissional:

- c) Apresentar em forma de texto as experiências profissionais destacando os fatos marcantes e as ações demandadas na realização das atividades laborais.
- d) Sistematizar as ações que são realizadas no cotidiano profissional, para que se possa ter a dimensão do que foi realizado, tendo em vista ações futuras.

7 Reflexão sobre a prática Profissional:

- c) Destacar a prática profissional como um espaço de aprendizado e de formação.
- d) Refletir teoricamente sobre a própria prática profissional é um momento importante para que se possa ter a dimensão do que foi realizado.

9 Considerações Finais: (obrigatório)

Nesta seção é importante refletir sobre o exercício de relatar e analisar a própria prática profissional, em estreita articulação com o percurso de formação no Curso de Secretaria Escolar. Sugerimos, portanto, a você aluno, analisar criticamente os resultados dessa formação em sua vida e as implicações para seu crescimento intelectual e profissional, destacando as mudanças percebidas no decorrer da formação. Apresente, nessa etapa do texto, o que você considera ter contribuído mais para a sua formação pessoal e profissional. Faça observações sobre a atividade, trazendo sugestões e críticas. Caso seja pertinente, sugerimos apontar os campos nos quais você considera ter tido maior crescimento e as áreas nas quais o seu conhecimento ainda permanece limitado, apresentando, então, sugestões para trabalhos e/ou formações futuras.

10 REFERÊNCIAS (obrigatório) -

Aqui, neste ponto, você irá registrar as referências da bibliografia utilizada ou consultada na elaboração do seu memorial. Atente para o fato de que tudo o que foi citado ou mencionado no texto e que seja extraído de outra fonte deverá ser referenciado, conforme recomenda a **ABNT, NBR 6023**, que trata sobre a elaboração das Referências de um documento. Esta norma específica orienta os pesquisadores na compilação de referências utilizadas na produção de documentos e para inclusão em bibliografias, resumos, resenhas, resenhas e outros. Assim, orientamos que, **ao** final da escrita, se faz necessário apontar as referências utilizadas no aprofundamento teórico de suas reflexões, notadamente as descritas e analisadas no memorial.

11 Anexos

De acordo com a regra da ABNT - NBR 14.724/2011 que normatiza a apresentação de trabalhos acadêmicos, os anexos são textos ou documentos não elaborados pelo autor do trabalho, que servem para fundamentar, comprovar e ilustrar o escrito.

12 Apêndices

De acordo com a regra da ABNT - NBR 14.724/2011 que normatiza a apresentação de trabalhos acadêmicos, apêndice é um texto ou documento elaborado pelo próprio autor, com a finalidade de complementar sua argumentação. (poema, música, patente, material técnico, didático, etc..).

MODELO DE RELATÓRIO DE ESTÁGIO



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS CAMPINA GRANDE**

<Endereço da instituição>

<curso>

Relatório de Estágio Supervisionado n° 1

Campina Grande- PB

<ano>

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS CAMPINA GRANDE**

Relatório de Estágio Supervisionado

<Nome completo do aluno>

Relatório apresentado como conclusão do Estágio Supervisionado Obrigatório do Curso Técnico em <curso>.

Professor Orientador:

<titulação> <nome do professor>

Período: <mês> a <mês> de <ano>

Campina Grande

<ano>

Ficha catalográfica <elaborada pelo bibliotecário da instituição>

SUMÁRIO

1.	INTRODUÇÃO.....	04
2.	ATIVIDADES DESENVOLVIDAS.....	06
2.1.	ATIVIDADE (NOMINAR A ATIVIDADE)	
2.1.1.	O que foi feito	
2.1.2.	Por que foi feito	
2.1.3.	Como foi feito	
2.1.4.	Qual a aprendizagem com a atividade	
2.2.	ATIVIDADE (NOMINAR A ATIVIDADE)	
2.2.1.	O que foi feito	
2.2.2.	Por que foi feito	
2.2.3.	Como foi feito	
2.2.4.	Qual a aprendizagem com a atividade	
2.3.	ATIVIDADE (NOMINAR A ATIVIDADE)	
2.3.1.	O que foi feito	
2.3.2.	Por que foi feito	
2.3.3.	Como foi feito	
2.3.4.	Qual a aprendizagem com a atividade	
2.4.	ATIVIDADE (NOMINAR A ATIVIDADE)	
2.4.1.	O que foi feito	
2.4.2.	Por que foi feito	
2.4.3.	Como foi feito	
2.4.4.	Qual a aprendizagem com a atividade	
3.	CONCLUSÕES	
	REFERÊNCIAS	
	APÊNDICES	
	ANEXOS	

1 INTRODUÇÃO

A introdução é importante para orientar aquele que vai ler o relatório. Deve conter informações de quem fez o relatório, o que contém, como e por que foi feito o estágio. Aborda o assunto de maneira generalizada e breve, **entre uma e duas páginas**. É a primeira página que apresenta numeração impressa e seu número deve ser o total de páginas anteriores, com exceção da capa.

Por tratar-se de relatório (relato pessoal), em todo o relatório é usada a 1ª pessoa do singular explicitando, claramente, o que **você** fez e o que **você** aprendeu. Lembre-se que esse relato será a base da avaliação de seu desempenho no estágio curricular obrigatório supervisionado.

A redação nem é científica, nem é coloquial: é redação técnico-profissional, demonstrando sua vivência profissional, a base do estágio supervisionado no IFPB.

2 ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

O desenvolvimento tem por objetivo expor, de maneira clara, objetiva e com detalhes fundamentais, as idéias principais das tarefas realizadas no estágio, analisando-as e ressaltando os pormenores mais importantes. Cada atividade desenvolvida no estágio se constituirá de um subtítulo (ver Sumário) no qual o estagiário relatará:

- o que foi feito;
- por que foi feito;
- como foi feito;
- a aprendizagem com essa atividade.

Devem ser indicadas, além das vivências, as referências bibliográficas, *webgráficas*, etc, utilizadas no decorrer de cada uma das atividades desenvolvidas. Não insira nada gratuitamente, porem não deixe de inserir referências que serviram para o desenvolvimento de cada uma das atividades (leis, códigos, manuais, artigos, livros, sites, etc).

Elementos pós-textuais: são elementos que complementam o trabalho e estão localizados após a conclusão do mesmo. São eles:

a) Referências: elemento obrigatório, elaboradas conforme a ABNT NBR 6023.

c) Anexo: Elemento opcional. O(s) anexo(s) é(são) identificado(s) por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Excepcionalmente, utilizam-se letras maiúsculas dobradas na identificação dos anexos, quando esgotadas as letras do alfabeto.

Regras gerais de apresentação:

a) Citações: As citações devem ser apresentadas conforme a ABNT NBR 10520.

b) Abreviaturas e Siglas: Mencionada pela primeira vez no texto, a forma completa do nome precede a abreviatura ou a sigla colocada entre parênteses. Exemplo: Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

c) Ilustrações: Qualquer que seja o seu tipo (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas e outros), sua identificação aparece na parte inferior, precedida da palavra designativa, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, do respectivo título e/ou legenda explicativa (de forma breve e clara dispensando consulta ao texto), e da fonte. A ilustração deve ser inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere

d) Tabelas: A identificação da tabela aparece na parte superior, precedida da palavra designativa, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, do respectivo título e/ou legenda explicativa (de forma breve e clara dispensando consulta ao texto), e da fonte. A tabela deve ser inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere.

3 CONSIDERAÇÕES FINAIS

As considerações finais consistem em uma análise crítica do estágio em termos de contribuição para a formação profissional do estagiário. Devem aparecer, na conclusão, as críticas, positivas ou negativas, devendo ser sempre construtivas.

Finalize com o que foi feito, por que foi feito, como foi feito e a aprendizagem obtida no estágio como um todo. Aqui a reflexão é sobre o estágio no todo, e não em cada uma das atividades, como no desenvolvimento. É a oportunidade que o estagiário tem de dar sua opinião sobre a validade do estágio orientado ou supervisionado, a importância do mesmo para sua vida profissional, se a teoria aprendida no decorrer do curso contribuiu, pesou na realização do estágio.

REFERÊNCIAS

Relação dos autores e obras consultadas por ocasião no decorrer das atividades desenvolvidas, e na redação do relatório, seguindo as normas da ABNT NBR 6023.

APÊNDICES

Conjunto de material ilustrativo ou complementar ao texto, produzido pelo aluno, tais como gráficos, tabelas, diagramas, fluxogramas, fotografias, tabelas de cálculos, símbolos, descrição de equipamentos, modelos de formulários e questionários, plantas ou qualquer outro material produzido. É um elemento opcional.

O material ilustrativo deve aparecer somente quando necessário à compreensão e esclarecimento do texto, sem qualquer finalidade decorativa ou de propaganda. Se for em número reduzido e indispensável ao entendimento do texto, pode ser usado junto à parte a que se refere. Quando em maior quantidade, para não sobrecarregar o texto, é colocado como apêndice.

Os elementos que formarão o apêndice não podem deixar de ser referenciados no texto do relatório. Exemplo: Ver apêndice I, Fig. 1.

O (s) apêndice (s) é (são) identificado (s) por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Excepcionalmente, utilizam-se letras maiúsculas dobradas na identificação dos apêndices, quando esgotadas as letras do alfabeto (Ver ABNT NBR15287).

IDENTIFICAÇÃO DO CAMPO DE ESTÁGIO

Identificação da Empresa:

Nome:

Bairro:

Endereço:

CEP:

Cidade/Estado:

Telefone:

url: http://

e-mail:

Área na empresa onde foi realizado o estágio: <informar o setor>

Data de início:

Data de término:

Carga Horária Semanal:

Carga Horária Total:

Supervisor de Estágio:

APRESENTAÇÃO DA EMPRESA

Deve conter um texto que apresente a empresa em que o estágio foi realizado, abordando informações sobre um breve histórico da organização, caracterização do segmento de mercado, infraestrutura do local de trabalho e principais atividades realizadas no setor, redigidos de forma resumida até a metade da próxima página.

O texto deve ser digitado obedecendo às regras do modelo de relatório.

GUIA DO ESTAGIÁRIO - ORIENTAÇÕES
DOCUMENTAÇÃO PARA A COORDENAÇÃO DE ESTÁGIOS
(não faz parte do conteúdo deste relatório)

O INÍCIO DO ESTÁGIO

O aluno deve atentar pelo cumprimento da seguinte documentação antes de iniciar o estágio, caso o IFPB seja responsável pela regularização e emissão de todos os documentos:

ANEXO I – Ficha de Inscrição de Estágio

Deve ser entregue pelo estagiário (antes do início do estágio) à Coordenação de Estágios (COE), que aceitará a inscrição observado o período de aptidão à prática do estágio supervisionado obrigatório.

ANEXO II – Formulário para o Termo de Convênio

Caso a empresa concedente ainda não tenha convênio com o IFPB, é necessário imprimir e solicitar o preenchimento do formulário referente ao Anexo II e deixá-lo na COE para que seja transposto para o modelo de Termo de Convênio próprio do IFPB. Se o estágio tiver a intermediação de um Agente de Integração como CIEE ou IEL, não será necessária a entrega deste Anexo.

ANEXO III – Formulário para o Termo de Compromisso

O estagiário deve estabelecer os termos contidos no Termo de Compromisso diretamente com a Empresa, obedecendo aos critérios de carga horária semanal no que trata o Capítulo IV, incisos I e II da Lei 11.788/2008 (Lei do Estágio). O tempo de estágio deve ser suficiente para cumprir pelo menos a carga horária total mínima de estágio estabelecida no Projeto Pedagógico do Curso.

ANEXO IV – Formulário para o Plano de Estágio

Neste formulário, o estagiário deve apresentar a relação das atividades que pretende desenvolver no decorrer do estágio. Estas atividades devem ser compatíveis com o perfil de formação técnica do curso, que estarão sujeitas a aprovação pela Coordenação do Curso,

Após aceite do Anexo I pela Coordenação de Estágios, pagamento do seguro de acidentes pessoais exigido no Anexo III e aceitação das atividades contidas no Anexo IV pela coordenação do curso, o coordenador do curso indicará ao estagiário um professor orientador da instituição que fará o acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário. A partir desse momento será iniciado o estágio supervisionado obrigatório e contadas as horas para efeito de cálculo da carga horária total.

Em seguida, o aluno receberá a documentação de regularização no modelo definitivo do IFPB para que sejam providenciadas as assinaturas necessárias, com a seguinte quantidade de cópias:

a) Termo de Convênio: impresso em 2(duas) vias, é assinado pelo representante legal da empresa e pelo Diretor Geral do IFPB Campus Capina Grande. Para cada cópia, os representantes devem rubricar as 3(três) primeiras vias e assinar a última página. Após assinaturas, uma cópia ficará com a empresa e outra deve ser entregue à COE.

b) Termo de Compromisso: impresso em 3(três) vias, é assinado pelo representante legal da empresa, estagiário e Coordenador de Estágios do IFPB. Para cada cópia, os envolvidos devem rubricar a primeira página e assinar a segunda. Após assinaturas, uma cópia ficará com a empresa, outra com o aluno e outra com a COE;

c) Plano de Estágio: impresso em 3(três) vias, é assinado pelo supervisor do estágio, aluno e professor orientador. Após assinaturas, uma cópia ficará com a empresa, outra com o aluno e outra com a COE;

A CONCLUSÃO DO ESTÁGIO

Durante a realização do estágio, o aluno pode ir desenvolvendo seu relatório sob o acompanhamento do seu professor orientador, seguindo o modelo e instruções contidas no presente arquivo.

Ao término do estágio, o aluno deve providenciar a emissão dos seguintes documentos e encaminhá-los à COE:

ANEXO V – Ficha de Avaliação do Aluno

Deve ser preenchida pelo estagiário de modo que possa avaliar o estágio realizado, a experiência de aprendizagem, a adequação do estágio e o processo de supervisão.

ANEXO VI – Ficha de Avaliação da Empresa

Deve ser preenchida, datada e assinada pelo profissional que supervisionou o estagiário na empresa. Nesta ficha, o supervisor fará sua avaliação sobre o plano de estágio do aluno e atribuirá conceitos aos critérios de avaliação existentes. Esta ficha de avaliação deve ser encaminhada ao IFPB em **ENVELOPE LACRADO**, preservando o sigilo acerca do resultado da avaliação.

ANEXO VII – Declaração da Empresa

Deve ser emitida pela empresa, informando o período em que o aluno realizou o estágio obrigatório curricular nas dependências da mesma e a carga horária semanal e total do estágio. A declaração deve ser feita em papel timbrado, assinado e carimbado por um representante da empresa.

IMPORTANTE

Durante o estágio, o aluno deve observar o cumprimento das atividades de estágio que foram aprovadas, de forma que ao término do estágio o aluno tenha conteúdo suficiente para validar suas atividades. Qualquer problema de incompatibilidade no desempenho de suas atividades diárias com o que foi previsto no Plano de Estágio, deve ser comunicado imediatamente ao professor orientador para que sejam tomadas as providências cabíveis.

ENTRADA DO PROCESSO DE CONCLUSÃO DO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

Para dar entrada no processo de conclusão de estágio, que antecede a solicitação de emissão do Diploma de Técnico pelo IFPB, o aluno deve observar pelo cumprimento e entrega à COE dos seguintes documentos:

- a) Ficha de Inscrição com foto (ANEXO I);
- b) Declaração de regularidade de matrícula na época em que estava prestes (ou iniciou) o estágio. Esta declaração é obtida junto ao Controle Acadêmico do IFPB, sem ônus para o estagiário.
- c) Existência do Termo de Convênio, caso a empresa esteja recebendo pela primeira vez estagiários do IFPB (ANEXO II);
- d) Termo de Compromisso devidamente assinado (ANEXO III);
- e) Plano de Estágio devidamente assinado (ANEXO IV);
- f) Ficha de Avaliação do Aluno, devidamente preenchida (ANEXO V);

- g) Ficha de Avaliação da Empresa, devidamente preenchida (ANEXO VI);
- h) Declaração da empresa, em papel timbrado, assinada e carimbada (ANEXO VII);

Estando ciente do cumprimento dos itens acima, o estagiário pode encaminhar-se ao setor de protocolo do IFPB, munido de cópia do relatório de estágio (de acordo com o modelo disponibilizado no presente arquivo), encadernado, devidamente assinado à caneta pelo supervisor de estágio, professor orientador e estagiário, e abrir um processo de **Conclusão do Estágio Obrigatório**.

Caso o aluno ainda não tenha entregue toda a documentação citada, pode anexá-las no momento de abertura do processo. O Relatório de Estágio deve ser entregue dentro do prazo máximo de 60 dias após o término do contrato de estágio.

REFERÊNCIAS

Associação Brasileira de Normas Técnicas. Informação e Documentação: Trabalhos Acadêmicos – Apresentação - Elaboração: NBR 14724:2011.

ABNT NBR 10719: 2015- Informação e documentação - Relatório técnico e/ou científico – Apresentação.

ABNT NBR 14724:2011 – Informação e documentação — Trabalhos acadêmicos — Apresentação.

ABNT NBR 15287:2011 - Informação e documentação — Projeto de pesquisa – Apresentação.

ABNT NBR 6034:2004 – Informação e documentação - Índice - Apresentação

ABNT NBR 12225: 2004- Informação e documentação – Lombada – Apresentação

ABNT NBR 6024:2003 – Informação e documentação -Numeração progressiva das seções de um documento escrito –Apresentação.

ABNT NBR 6022: 2003 – Informação e documentação - Artigo em publicação periódica científica impressa – Apresentação.

ABNT NBR 6027:2003 – Informação e documentação - Sumário – Apresentação.

ABNT NBR 6028:2003 – Informação e documentação - Resumo – Apresentação.

ABNT NBR 6023:2002 – Informação e documentação – Referências – Elaboração

ABNT NBR 10520:2002 – Informação e documentação – Apresentação de citações em documentos- Apresentação.

ABNT NBR 6032: 1989 – Informação e documentação - Abreviações de títulos de periódicos e publicações seriadas

ABNT NBR 6033:1989 – Ordem alfabética

BERLINCK, Roberto G. S. O plágio acadêmico e suas punições—uma revisão. Disponível em <<http://quipronat.files.wordpress.com/2011/06/berlinck-o-plagio-e-sua-punicao-uma-revisao1.pdf>> acesso em: maio de 2013.

CAPES 2011. Orientações Capes – Combate ao plágio. Disponível em: <http://www.unesp.br/cgb/mostra_arq_multi.php?arquivo=7602>. Acessado em: junho de 2011.

FREIRE, Paulo. Pedagogia da Autonomia: saberes necessários a prática educativa. São Paulo: Paz e Terra, 1996.

OLIVEIRA, Maria Marly de. Como Fazer Pesquisa Qualitativa. 6. ed. Petrópolis: Vozes, 2014.

SANTOS, Clóvis Roberto dos. **Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)**: guia de elaboração passo a passo. São Paulo: Cengage, 2012.