



**REGULAMENTO INSTITUCIONAL DE PROJETO
FINAL DO INSTITUTO DE CULTURA TÉCNICA
(Vigência a partir de 2015)**

**Volta Redonda/RJ
2015**

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	4
EQUIPE TÉCNICA PEDAGÓGICA	5
FASE DE REALIZAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	6
ETAPAS PARA A ELABORAÇÃO DO PROJETO DE PESQUISA	7
ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	7
CAPA	8
LOMBADA	10
FOLHA DE ROSTO OU PÁGINA DE ROSTO	10
ERRATA	12
FOLHA DE APROVAÇÃO	12
DEDICATÓRIA	14
AGRADECIMENTOS	15
EPÍGRAFE	16
LISTAS	17
SUMÁRIO	17
ELEMENTOS TEXTUAIS	17
INTRODUÇÃO	18
DESENVOLVIMENTO	18
CONCLUSÃO	19
ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	19
REFERÊNCIAS	19
GLOSSÁRIO	29
APÊNDICES	29
ANEXOS	29
NORMAS PARA APRESENTAÇÃO GRÁFICA	30
FORMATAÇÃO	30
ORIENTAÇÕES PARA APRESENTAÇÃO À BANCA EXAMINADORA	32
PREPARAÇÃO E ENSAIO	32
VÉSPERA	33
INFRAESTRUTURA	33
DIA DA APRESENTAÇÃO	34
POSTURA	34
A APRESENTAÇÃO	35
BANCA EXAMINADORA	35

APRESENTAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	36
AVALIAÇÃO	37
RECURSOS	40
ENTREGA DA VERSÃO DEFINITIVA DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	40
DISPOSIÇÕES FINAIS	40



INSTITUTO DE CULTURA TÉCNICA

REGULAMENTO INSTITUCIONAL DE PROJETO FINAL DO INSTITUTO DE CULTURA TÉCNICA

INTRODUÇÃO

Este regulamento tem por finalidade normatizar as atividades discentes e docentes relativas à realização do Trabalho de Conclusão de Curso do Instituto de Cultura Técnica.

O Trabalho de Conclusão de Curso consiste em pesquisa obrigatória, de acordo com linha de pesquisa de livre escolha do educando, com a orientação do coordenador do curso e orientador de projeto.

Os objetivos gerais do Trabalho de Conclusão de Curso são os de propiciar aos alunos dos Cursos Técnicos a oportunidade de demonstrar o grau de habilitação adquirido, o aprofundamento temático, o estímulo à produção científica e à consulta de bibliografia especializada, além do aprimoramento da capacidade de interpretação e crítica.

Sob o aspecto da Responsabilidade Social, o Trabalho de Conclusão de Curso objetiva fomentar a reflexão, estimular o juízo crítico e analítico do universo acadêmico e social, contribuindo para a construção de uma sociedade mais participativa, comprometida e responsável.

EQUIPE TÉCNICA PEDAGÓGICA

O professor da disciplina de Trabalho de Conclusão de Curso é indicado pelo Coordenador de Curso, dentre os professores com experiência mínima de 2 (dois) anos de atividades docentes efetivas, com titulação mínima de especialista cabendo-lhe as seguintes atribuições:

- I. Prestar apoio e esclarecimento aos educando nas atividades de pesquisa e elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso;
- II. Elaborar cronograma de atividades a serem desenvolvidas no decorrer do semestre, em conformidade com o calendário pedagógico;
- III. Manter a ficha atualizada, onde conste o nome e dados de identificação do aluno, nome do professor e atividades que constem as etapas de desenvolvimento da realização do projeto.
- IV. Manter a Coordenação de Curso informada das etapas do desenvolvimento do projeto.
- V. Receber os Trabalhos de Conclusão de Cursos concluídos e aprovados pelos professores Orientadores a cada semestre letivo, encaminhando-os à banca examinadora, conforme disposto no inciso VI do art. 15 deste Regulamento;
- VI. Cabe à Coordenação do curso, no início de cada semestre, definir o número de orientadores que será proporcional à demanda de acadêmicos matriculados na disciplina, devendo estes realizarem o convite ao orientador desejado, levando em consideração o disposto nos artigos 7º e 8º, bem como os prazos para entrega do projeto de Trabalho de Conclusão de Curso estabelecidos neste Regulamento e pelo Professor de Trabalho de Conclusão de Curso.

Parágrafo único. Na indicação de professores Orientadores, o professor da disciplina de Trabalho de Conclusão de Curso deve observar, sempre que possível, a distribuição de acordo com áreas de formação dos professores, bem como a distribuição equitativa de orientandos entre eles.

§ 2º. É da Competência do Professor da disciplina de Projeto a solução de casos especiais, podendo ele, se entender necessário, encaminhá-los para decisão pelo Coordenador do Curso.

- I. Frequentar as reuniões convocadas pelo Coordenador de Curso;
- II. Orientar a elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso;
- III. Indicar e selecionar a bibliografia;
- IV. Avaliar o Trabalho de Conclusão de Curso apresentado pelo educando;
- V. Informar ao Coordenador de Curso qualquer ocorrência que fuja a regularidade;
- VI. Atender semanalmente seus alunos orientandos, em horário previamente fixado;
- VII. Anotar na ficha de acompanhamento o resumo dos assuntos tratados em cada encontro com educando;
- VIII. Entregar ao Coordenador, mensalmente, as fichas de frequência e avaliação devidamente preenchidas e assinadas;
- IX. Informar ao Coordenador de Curso, em tempo hábil, as irregularidades na frequência do educando;
- X. Assinar, juntamente com os demais membros das bancas examinadoras, as fichas de avaliação dos Trabalhos de Conclusão de Cursos e as atas finais das sessões de defesa que fizer parte;

Obs.: Todas as atividades de orientação, inclusive a banca examinadora, devem ser realizadas durante os horários e nos locais de permanência instituídos para tal fim.

FASE DE REALIZAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

O aluno em fase de realização de Trabalho de Conclusão de Curso tem os seguintes deveres específicos:

- I. Frequentar as aulas e reuniões convocadas pelo Professor da disciplina de Trabalho de Conclusão de Curso ou por seu Coordenador;
- II. Cumprir o calendário divulgado pelo Professor da disciplina de Trabalho de Conclusão de Curso para entrega de relatórios parciais de desenvolvimento do Projeto.

III. Entregar ao Professor da disciplina de Trabalho de Conclusão de Curso, ao final do semestre em que estiver matriculado, 3 (três) cópias impressas, em espiral da versão final a apresentar à banca examinadora, devidamente assinadas pelo Professor.

IV. Comparecer no dia, hora e local determinados para apresentar e defender o Trabalho de Conclusão de Curso;

V. Independente da nota atingida, desde que aprovado pela banca examinadora, o aluno deverá protocolar uma cópia digital (em formato PDF) do seu Trabalho de Conclusão de Curso, que será disponibilizado na Biblioteca.

ETAPAS PARA A ELABORAÇÃO DO PROJETO DE PESQUISA

O Projeto de pesquisa deve ser apresentado em uma sequência lógica de partes, unidades, títulos em três, quais sejam: elementos pré-textuais, elementos textuais e elementos pós-textuais. Seguiremos as Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

A elaboração do projeto é sempre o início de um trabalho científico. Tendo isso em conta, ele precisa ser claro, consistente, preciso e viável para que possa, eletivamente, ser posto em prática.

Sua estrutura deve ser apresentada numa sequência lógica composta de:

ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS - são elementos que antecedem o conteúdo do trabalho e o identificam:

CAPA
LOMBADA
FOLHA DE ROSTO
ERRATA
FOLHA DE APROVAÇÃO
DEDICATÓRIA
AGRADECIMENTOS
EPÍGRAFE

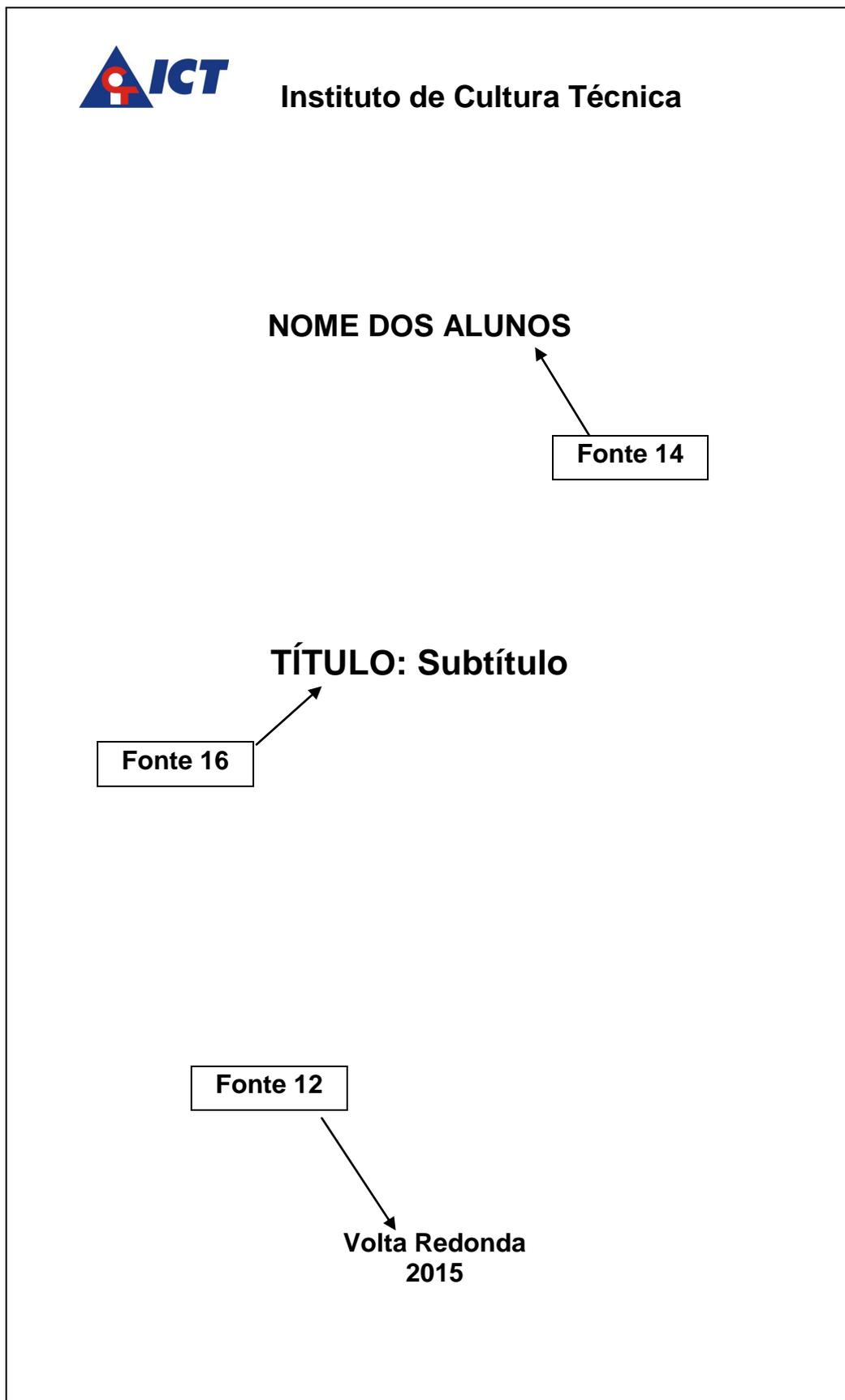
LISTAS – ilustrações, tabelas, figuras e gráficos.

SUMÁRIO

CAPA – é o elemento obrigatório de um trabalho, também é chamada de primeira capa e é o elemento inicial e indispensável para a identificação do projeto. Deve conter as informações abaixo, na ordem apresentada.

- **Nome da Instituição** com as unidades respectivas vinculadas administrativas, respeitando-se a ordem hierárquica (do maior para o menor), margem superior e em caixa alta.
- **Nome do Autor** grafado em letra maiúscula na margem direita da página, logo abaixo do título.
- **Local do Curso** centralizado no pé da página imediatamente acima do ano. Deverá ser grafada a cidade onde se localiza o Pólo, por exemplo: Araguaína.
- **Ano** centralizado ao pé da página – último espaço inferior – respeitando-se a margem inferior de 2,5cm.

Figura 1 – Modelo da Capa.



LOMBADA – a NBR 12.225/2004 determina que a lombada deve ter informações dispostas da seguinte forma:

Nome completo do autor (fonte Arial 12), Abreviando o(s) prenome(s) quando necessário; deve ser impresso longitudinalmente do alto para o pé da lombada, facilitando a leitura quando o trabalho estiver no sentido horizontal e com face voltada para cima.

Título do trabalho (fonte Arial 14), podendo constar abreviaturas e reticências quando for muito longo (impresso da mesma forma que o nome do autor).

Ano de depósito (fonte Arial 12) disposto abaixo da marca figurativa da IES.

OBS.: Deverá ser feita a lombada após a revisão e aprovação final para encadernação em capa dura.

FOLHA DE ROSTO OU PÁGINA DE ROSTO - elemento também obrigatório, onde devem constar **todos os dados mencionados na capa** (nome do autor, título, local e data). Deve ser excluído o nome da Instituição e incluídos outros, a saber:

- **Natureza do Trabalho** uma explicitação do tipo do trabalho realizado (trabalho de conclusão de curso, tese ou dissertação), o curso, a Instituição e o grau pretendido. A natureza do trabalho é elemento obrigatório na folha de rosto.
- **Nome do Orientador** precedido da palavra Orientador em tamanho 12 – letras maiúsculas na margem esquerda (sem recuo)

Figura 2 – Modelo Folha de Rosto

<p>NOME DOS ALUNOS</p> <hr/> <hr/> <hr/>
<p>TÍTULO</p>
<p>Natureza do trabalho</p>
<p>Projeto Final apresentado ao Instituto de Cultura Técnica - ICT, com requisito parcial para obtenção do título de Técnico em</p>
<p>Coordenador: Prof^o.....</p>
<p>Volta Redonda 2015</p>

ERRATA - Consiste em uma lista de folhas em que são descritos erros seguidos das devidas correções, indicando-se as folhas e/ou linhas que aparecem. Apresenta-se quase sempre em papel avulso ou encartado, acrescido ao trabalho depois de impresso. Deve ser inserida após a folha de rosto.

Exemplo:

ERRATA			
Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
8	3	tratato	tratato

FOLHA DE APROVAÇÃO – elemento obrigatório, colocado logo após a folha de rosto e deve obedecer ao seguinte padrão:

- Nome do autor do trabalho;
- Título do trabalho;
- Subtítulo do trabalho (se houver);
- Natureza do trabalho;
- Objetivo;
- Nome da IES;
- Área de concentração;
- Data da aprovação;
- Nome e titulação dos professores convidados da banca examinadora.

Figura 3 – Modelo Folha de Aprovação

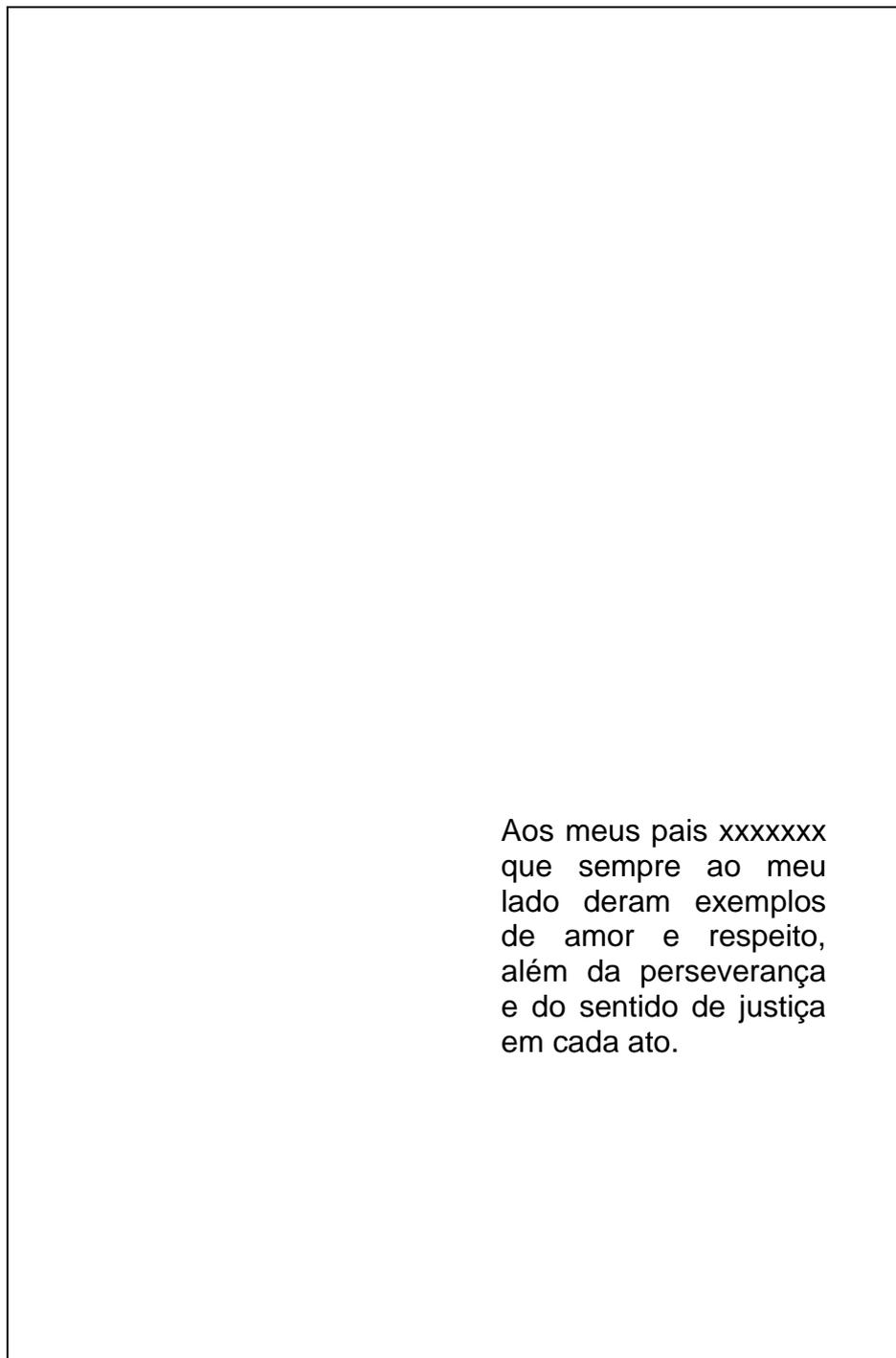
<p>AUTORES, _____, _____, _____.</p> <p>TÍTULO</p>	<p>Letra maiúscula em negrito, tamanho 12 (como no texto)</p>
<p>Trabalho de Conclusão do curso Técnico de. do Instituto de Cultura Técnico com um dos pré-requisitos para obtenção de grau, sob orientação do professor Coordenador...Como parte dos requisitos necessários a obtenção do grau em Técnico em ...</p>	
<p>Data de aprovação: __/__/__</p> <p>Resultado: _____</p>	
<p>APROVADO POR:</p> <p>_____</p> <p>Nome do Professor Orientador/ Coordenador de Curso</p>	
<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Nome do Professores Presentes</p>	
<p>Volta Redonda</p> <p>2015</p>	

Locais para inserir a instituição a que pertence o membro da banca

DEDICATÓRIA

Folha na qual o autor presta uma homenagem ou dedica seu trabalho a alguém que contribui de alguma forma para sua consecução. Deve ser colocada após a folha de aprovação.

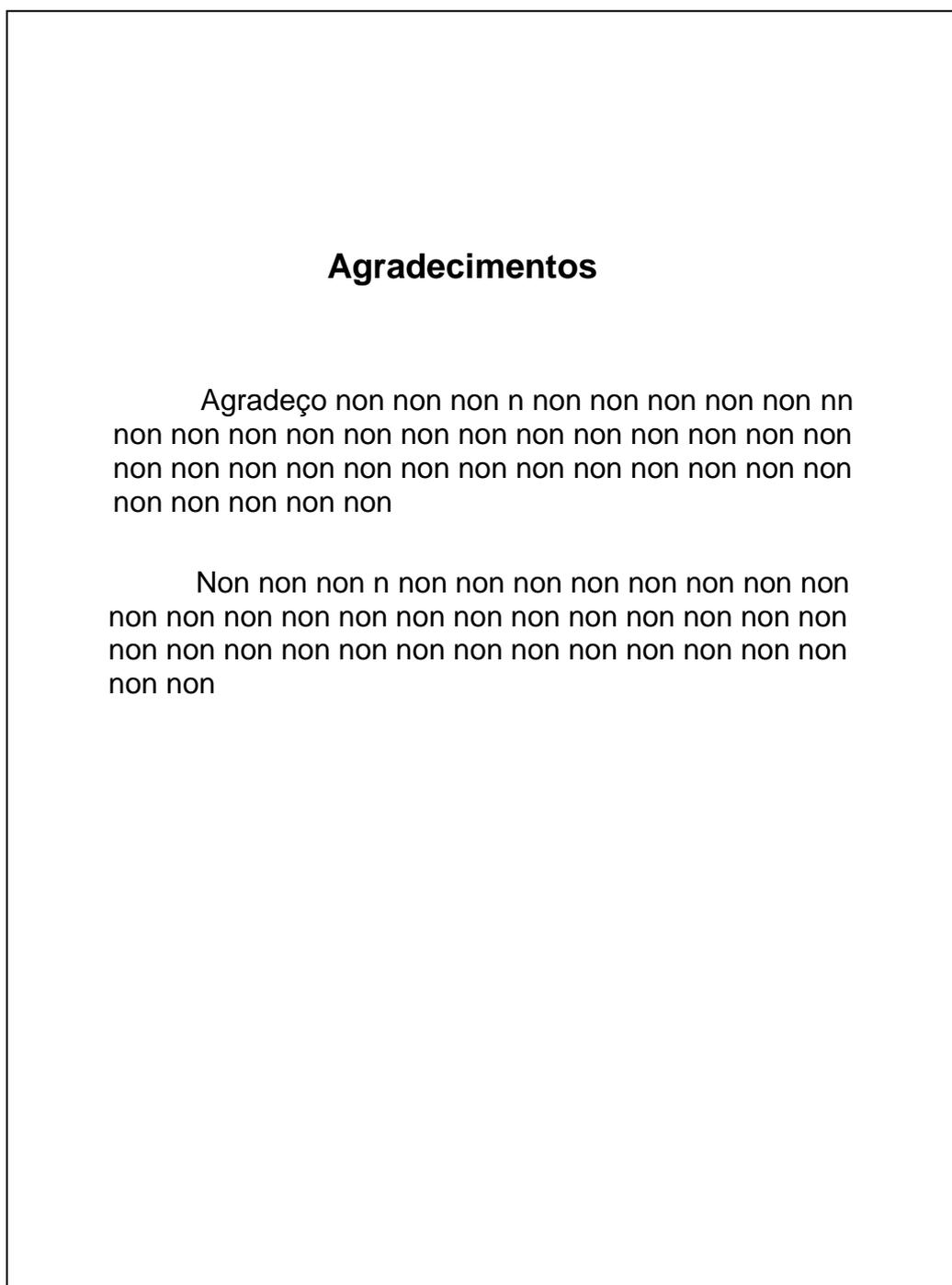
Figura 4 – Modelo de Dedicatória



AGRADECIMENTOS

Coloca-se após a folha de dedicatória. O Autor faz agradecimentos àqueles que contribuíram de forma relevante para concretização do trabalho. Se houve apoio financeiro à pesquisa, é de praxe constarem agradecimentos à agência ou instituição financiadora.

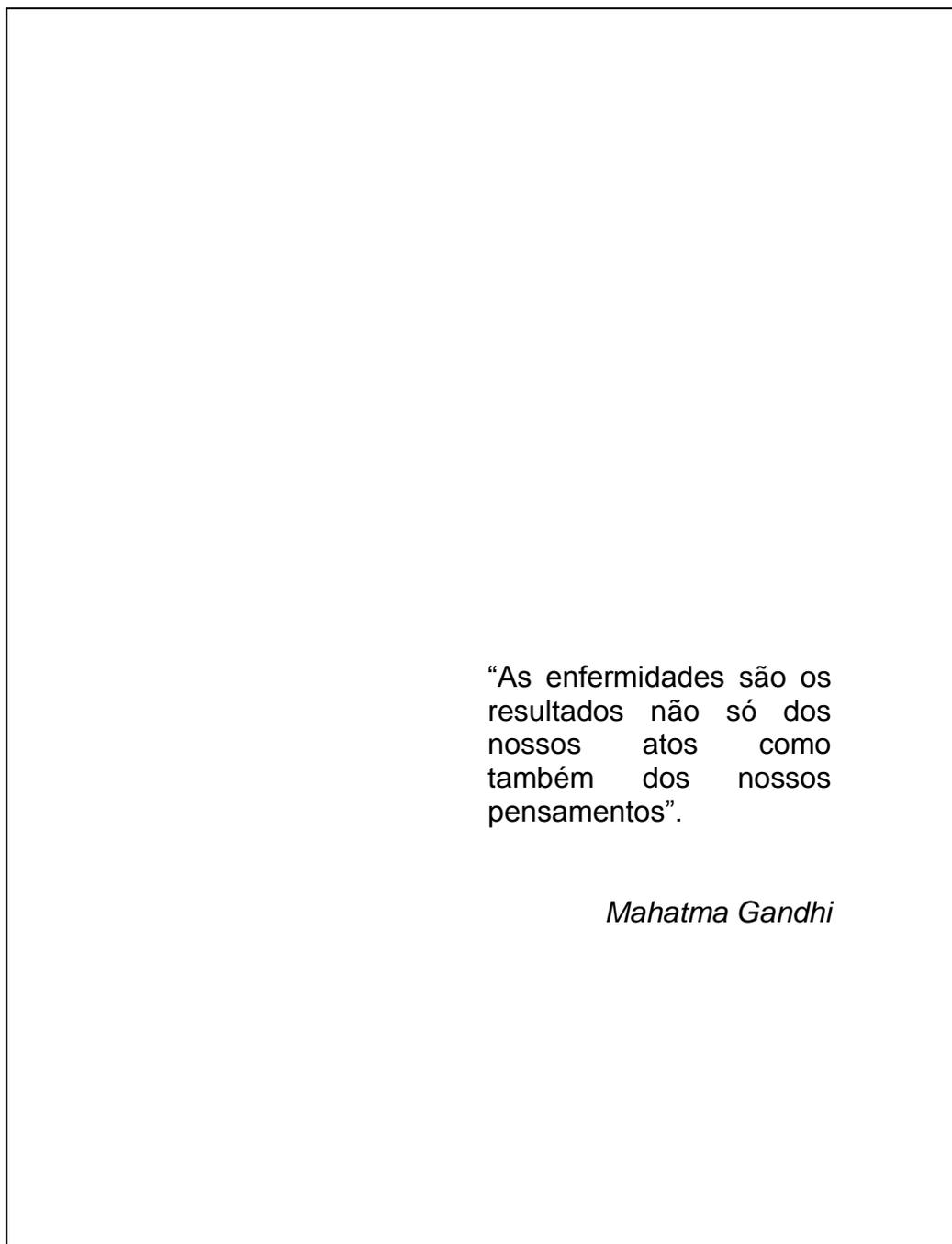
Figura 5 – Modelo de Agradecimento



EPÍGRAFE

É a folha na qual o autor apresenta uma frase ou citação seguida da indicação da autoria, relacionada diretamente ou não com a matéria tratada no corpo do trabalho. Pode também haver epígrafes nas páginas iniciais de capítulos. As epígrafes são elementos opcionais ao TCC.

Figura 6 – Modelo de Epígrafe



LISTAS

Também devem ser elaboradas de acordo com a ordem apresentada no texto.

SUMÁRIO

Consiste na enumeração indicada por algarismos arábicos das principais divisões, seções e outras partes do trabalho, na mesma sequência em que aparecem no texto da pesquisa. Não tem o mesmo caráter do índice.

A criação de **sumário** é uma das últimas ações a serem feitas em um TCC, pois depende diretamente dos estilos que foram aplicados ao documento, principalmente Título 1, Título 2, Título 3, ..., Título n.

O documento deve ter conteúdo e as divisões hierárquicas devidamente numeradas pelas seções de TCC para somente depois criar o sumário.

Apesar de ser um item pertencente aos pré-textuais, ele é um dos últimos a ser construído.

1. Aplique a formatação de estilo **TítAgrada** ao texto “*Sumário*”.

2. Quando tiver os estilos aplicados ao documento, execute o comando:

Guia: Referências

Grupo: Sumário

Botão: Sumário (Interno – Modelo de Sumário Automático 2)

ELEMENTOS TEXTUAIS - É a parte do projeto que apresenta o conteúdo do trabalho. Constituem-se elementos textuais de um trabalho acadêmico a **introdução**, o **desenvolvimento** e a **conclusão**, variando dentro de cada um desses itens as partes, de acordo com o tema, com a orientação dada e mesmo com a literatura da área, visto não haver uma determinação rigorosa quanto às partes que deverão ser tratadas em cada item.

Apresentaremos inicialmente a descrição dos elementos textuais do projeto.

INTRODUÇÃO

A introdução é a parte inicial do texto, onde devem constar a formulação e delimitação do assunto tratado, bem como os objetivos da pesquisa. Tem por finalidade fornecer ao leitor os antecedentes que justificam o trabalho, assim como focar o assunto a ser abordado. A introdução pode incluir informações sobre a natureza e importância do problema, sua relação com outros estudos sobre o mesmo assunto, suas limitações e objetivos.

Essa seção deve preferencialmente representar a essência do pensamento do autor em relação ao assunto que pretende estudar. Deve ser abrangente sem ser prolongada. É um discurso de abertura em que o pesquisador oferece ao leitor uma síntese dos conceitos da literatura; expressa sua própria opinião – contrastando-a ou não – com a literatura; estabelece as razões de ser de seu trabalho sumariando apropriadamente começo, meio e fim de sua proposta de estudo.

Pode ser um texto único ou dividido em subseções: problema, objetivos, delimitação do estudo, relevância do estudo, organização do trabalho.

DESENVOLVIMENTO

É a parte principal do trabalho da pesquisa em que se faz a exposição de forma ordenada e detalhada do assunto. Pode ser dividido em capítulos, seções e alíneas.

Compreende a contextualização do tema e abrange:

- **Revisão da literatura:** abordagem de teorias e/ou conceitos que fundamentaram o trabalho, podendo construir um ou vários capítulos.
- **Metodologia utilizada para desenvolvimento do trabalho:** os procedimentos adotados como diagnósticos, estudos de caso etc.
- **Apresentação e análise dos dados:** nessa parte são apresentados e descritos os dados, bem como a análise e seus resultados alcançados, estabelecendo relações com a revisão bibliográfica, permitindo ao aluno pesquisador as deduções e conclusões pertinentes ao trabalho com o objetivo de aceitar ou não as idéias defendidas.

O coordenador deve ser o mediador, promovendo a interdisciplinaridade das disciplinas técnicas no desenvolvimento, execução e conclusão do projeto. Portanto, a organização do texto será determinada pela natureza do trabalho monográfico e respeitará a tradição do curso em que o mesmo se insere.

CONCLUSÃO

As conclusões devem ser fundamentadas no texto e conter deduções lógicas e correspondentes aos objetivos da pesquisa. As conclusões e considerações finais referem-se aos dados e resultados encontrados, compreendem o fechamento do trabalho.

ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS - Os elementos pós-textuais são referências, glossário, apêndices e anexos.

REFERÊNCIAS

Elemento obrigatório, constituído de uma lista de referências de todas as fontes utilizadas num trabalho pelo aluno pesquisador.

A norma NBR 6023:2002 especifica os elementos a serem incluídos em referências, fixa a ordem e estabelece convenções para transcrição e apresentação da informação originada dos documentos e/ou outras fontes de informação.

Destina-se a orientar a preparação e a compilação de referências do material utilizado para a produção de documentos e inclusão em bibliografias, resumos, resenhas, resenhas, resenhas e material eletrônico. As referências podem ser:

- Livros;
- Folhetos;
- Separatas;
- Parte de um livro sem autoria especial;
- Parte de um livro com autoria própria;
- Artigo de revista (assinado);
- Artigo de revista (não assinado);

- Artigo de jornal (assinado);
- Artigo de jornal (não assinado);
- Teses;
- Publicação elaborada por entidade coletiva;
- Observações gerais;
- Recomendações para referências bibliográficas em documentos eletrônicos.

A lista de referência bibliográfica inclui tanto os itens citados quanto os apenas consultados numa única ordem. Devem ser referenciados alfabeticamente, podendo a lista ser numerada ou não.

Os elementos essenciais são obrigatórios à identificação da obra: autor, título, subtítulo (quando houver), edição, local de publicação, editora ou produtora e data de publicação ou produção.

Os elementos complementares são opcionais e possibilitam maior identificação da obra: números de páginas, volumes totais da obra, título e número da série, outros tipos de responsabilidades como ilustrador, editor, organizador, tradutor. Como regra, a apresentação deve obedecer à sequência dos elementos: autor, título, subtítulo (se houver), edição, local de publicação, casa publicadora e data.

As referências devem ser alinhadas somente à margem esquerda com espaçamento simples entre linhas e espaçamento de 12 pontos antes e depois do parágrafos.

A pontuação e o recurso tipográfico para destacar o título da obra (negrito, grifo ou itálico) devem ser uniformes em todas as referências.

As referências podem ser dispostas:

- Em notas de rodapé;
- No caso de citações;
- No final de texto ou de capítulo;
- Em lista de referências;
- No final do trabalho;
- Antecedendo resumos e resenhas.

Referências Baseadas na ABNT – NBR 6023/02

1.Livro

A relação dos elementos essenciais, na seqüência estabelecida pela ABNT, é apresentada abaixo:

Autor. Título: subtítulo (se houver). Número da edição (segunda em diante)
Cidade: Editor, data.

Adiante são apresentados alguns exemplos de referências bibliográficas que em seguida são analisados cada um de por si. Esses exemplos não estão em ordem alfabética.

LITTON, Gaston. **A pesquisa bibliográfica em nível universitário**. São Paulo: McGraw-Hill, 1975.

GUITTON, Jean, BOGDANOV, Grichka, BOGDANOV, Igor. **Deus e a ciência: em direção ao metarrealismo**. 4. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1992.

CONTANDRIOPOULOS, André-Pierre et al. **Saber preparar uma pesquisa: definição, estrutura, financiamento**. 3. ed. Rio de Janeiro: Hucitec, 1999.

ALVES, Nilda, VILLARDI, Raquel (Org.). **Múltiplas leituras da nova LDB: Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (lei n. 9.394/96)** Rio de Janeiro: Dunya, 1997.

Como indicar o nome do AUTOR da obra?

O nome do autor será indicado a partir do último sobrenome, que deverá ser apresentado em caixa alta (todo em maiúscula), empregando-se vírgula entre o sobrenome e o nome. Para o autor Antônio Joaquim Severino a apresentação será: SEVERINO, Antônio Joaquim.

Há situações em que o último sobrenome é composto e neste caso serão apresentados os dois últimos sobrenomes.

a) Sobrenomes que indicam relação de parentesco

Para o autor Manuel Barbosa Filho indicar-se-á: BARBOSA FILHO, Manuel.

Sobrenomes ligados por hífen

Sendo o autor Newton Freire-Maia, indicar-se-á:

FREIRE-MAIA, Newton.

b) Sobrenome em que a forma composta é mais conhecida:

CASTELO BRANCO, Camilo.

MACHADO DE ASSIS, Joaquim Maria.

Sobrenomes espanhóis:

ASTI VERA, Armando.

SIERRA BRAVO, Restituto.

1.b. Obras produzidas por até três autores: serão registrados os nomes dos autores segundo a ordem em que aparecem na obra, separando-se cada autor por vírgula.

Ex.:

KELLER, Vicente, BASTOS, Cleverson Leite.

GUITTON, Jean, BOGDANOV, Grichka, BOGDANOV, Igor.

1.c. Obras produzidas por mais de três autores: será registrado o nome do primeiro autor acompanhado da expressão et al., que é abreviação do latim et alii, cujo significado é e outros. Ex.:

CONTANDRIOPOULOS, André-Pierre et al.

BASTOS, Lília da Rocha et al.

1.d. Para obras coordenadas ou organizadas, indicar-se-á essa condição após o(s) nome(s) do(s) autor(es).

Ex.:

ALVES, Nilda, VILLARDI, Raquel (Org.).

LOMBARDI, José Claudinei (Org.).

2) Como indicar o TÍTULO da obra?

O título é apresentado logo depois do nome do autor. O título deverá ser destacado usando-se uma das três opções sugeridas pela ABNT: itálico, negrito ou sublinhamento. No caso de haver subtítulo este não será destacado e será separado do título principal por dois pontos. Os exemplos serão apresentados em negrito e incluirão o(s) autor(es).

SEVERINO, Antônio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico.**

CONTANDRIOPOULOS, André-Pierre et al. **Saber preparar uma pesquisa: definição, estrutura, financiamento.**

3) Como indicar o NÚMERO DA EDIÇÃO?

A numeração da edição será indicada, somente a partir da 2ª edição, de forma abreviada, com a apresentação do numeral e da expressão ed. Informações que indiquem alterações na edição serão apresentadas abreviadamente.

Ex.:

SALOMON, Délcio Vieira. **Como fazer uma monografia.** 2. ed. rev.. atual.

REY, Luís. **Planejar e redigir trabalhos científicos.** 2. ed. rev. ampl.

rev. é abreviação de revista, revisada;

atual. é abreviação de atualizada;

ampl. é abreviação de ampliada.

4) Como indicar o LOCAL (nome da cidade) onde a obra foi editada?

O nome da cidade é indicado, por extenso, após o título ou o número da edição (quando se tratar de segunda ou sucessiva edição). O nome da cidade é seguido de dois pontos (:).

Ver exemplos a seguir:

KELLER, Vicente, BASTOS, Cleverson Leite. **Aprendendo Lógica.** 4. ed.
Petrópolis:

BECKER, Howard S. **Métodos de pesquisa em ciências sociais.** São Paulo:

Caso o nome da cidade esteja omitido indicar-se-á [s. l.] que é abreviação do latim sine loco (sem local). Se no exemplo acima não estivesse indicado o nome da cidade de São Paulo, a referência ficaria como segue: BECKER, Howard S. **Métodos de pesquisa em ciências sociais**. [s. l.]:

5) Como indicar o nome da EDITORA?

O nome da editora é indicado logo após o nome do local, sendo seguido por vírgula.

Veja os exemplos:

KELLER, Vicente, BASTOS, Cleverson Leite. **Aprendendo Lógica**. 4. ed. Petrópolis: Vozes,
ASTI VERA, Armando. **Metodologia da pesquisa científica**. 6. ed. Porto Alegre:Globo,

Caso o nome da editora esteja omitido indicar-se-á [s. n.], que é abreviação do latim sine nomine (sem nome). No exemplo anterior, se o nome da editora estivesse omitido, a referência ficaria como segue:

ASTI VERA, Armando. **Metodologia da pesquisa científica**. 6. ed. Porto Alegre: [s. n.],

6) Como indicar o ANO de publicação da obra?

O ano de publicação é apresentado logo depois do nome da editora, acompanhado de ponto.

Veja o exemplo:

ASTI VERA, Armando. **Metodologia da pesquisa científica**. 6. ed. Porto Alegre: Globo, 1980.

Na hipótese de haver omissão do ano de publicação, será necessário indicar a data mais adequada, definida por consulta efetuada pelo leitor. Nesse caso a data será apresentada segundo uma das cinco seguintes formas sugeridas pela ABNT:

- a) [1999?] para ano provável
- b) [ca. 1999] para ano aproximado
- c) [199-] para década certa

- d) [19--] para século certo
e) [19--?] para século provável

Quando houver duas ou mais obras de uma mesma autoria e todas com a mesma data de publicação, acrescentar-se-á a cada data uma letra do alfabeto, em letra minúscula.

Exemplo:

1998a, 1998b, 1998c.

O conjunto dos elementos local, editora e data é denominado imprensa.

Estando os três elementos da imprensa omitidos simultaneamente a referência dos mesmos ficará:[s. l.: s. n., 1999?]. Se o local e/ou editor for identificado em outra fonte que não seja a própria obra referenciada essa informação será apresentada entre colchetes. Exemplo: [Rio de Janeiro]. O uso do colchete indica, por conseguinte, que a informação apresentada não se encontra na própria obra referenciada.

1.1.1. Capítulo do Livro

PARAIN, Charles, Características Gerais do Feudalismo. IN: VITALE, Luis, PARAIN, Charles, CAHEN, Claude et al., PINSKY, Jaime (org.). **Modo de Produção Feudal**. 2. ed. São Paulo: Global, 1982. p. 75 – 80.

1.2. Periódicos

1.2.1. Revistas

No todo

INTERCIÊNCIAS. São Paulo: Universidade Ibirapuera, 1997 v.1, n.4 (dez. 1997) – semestral

Em parte

OLIVEIRA, Claudionor dos Santos. A Globalização da Economia e suas Implicações nas estratégias Mercadológicas. **Interferências**. São Paulo. v. 1, n.4, p.75 – 94, (dez. 1997)

1.2.2. Jornal

MACHADO, André. Esquadrão XP. **O Globo**. Rio de Janeiro, 12 jul. 2004

1.3. Eventos (Congressos, Encontros, Reuniões, Seminários, Workshop, Simpósios)

No todo

SIMPÓSIO NACIONAL DE HISTÓRIA, XX, 1999. Florianópolis.
Resumos...Florianópolis: 1999.

Parte

MOTTA, Sonia Violeta de Andrade. **Escravos e Colonos**: uma abordagem das fronteiras sociais e jurídicas no Baixo Império Romano. IN: XX SIMPÓSIO NACIONAL DE HISTÓRIA, 1999. Florianópolis. Anais... Florianópolis: ANPUH REV, 1999.p.- 562

1.4. Monografia

Com + de 3 autores

PORTO, Bernadete Franco, et al.: **Contribuições do lúdico no diagnóstico psicopedagógico**. Volta Redonda: Ferp, 61 p.

1.5. Dissertação

MOTTA, Sonia Violeta de Andrade. **Colonato e Escravidão**: uma abordagem social e jurídica dos segmentos camponeses no Baixo Império. 1996. 158p. Dissertação (Mestrado). Universidade Federal do Rio de Janeiro – UFRJ. Rio de Janeiro: 1996

1.6. Tese

DOCKHORN, Nestor. **A expressão da finalidade no campo romântico**. 1998. 693 p. Tese (Doutorado) Universidade Federal do Rio de Janeiro – UFRJ. Rio de Janeiro: 1998.

1.7. Folheto

COUTINHO, Eduardo de Faria. **Sentido e função da literatura comparada na América Latina**. Rio de Janeiro: UFRJ, 2000. 33 p

1.8. Documento Iconográfico

1.8.1. Foto

NEVES, Telles Ana Rita . **Festa Juliana do ICT**. 09 de jul. 2004

1.9. Documentos Audiovisuais

1.9.1. Fita de Vídeo

ASSIS, Denise. **Propaganda e cinema a serviço do golpe: 1962/1964**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional: FAPERJ, 2000. 20 min.

1.9.2. CD

MATTAR e SANTOS. **Gerência de Produtos**. São Paulo: Atlas, 2003. 1CD com 10 animações.

1.10. Documentos Eletrônicos

A diferença consiste em além de apresentar os dados essenciais de cada tipo de documento, incluir o nome do site, com a expressão: Disponível em <http... a data do acesso.

Exemplo:

BOFF, Luiz Henrique e ANTUNES JUNIOR, José Anatônio Valle. Combinando inovações organizacionais e tecnologias. **Revista eletrônica de Administração da UFRGS**. V. 1, n.1, out. 1995. Disponível em <http://read.adm.ufrgs.br/read01/artigo/boff.html#boff>. Acesso em: 23 out.2003.

Figura 7 – Modelo de Referência Bibliográfica

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

BELLO, W. **Atendimento a Cliente:** Valores que não implicam gastos. Disponível em: [HTTP://www.sebraesp.com.br/principal/abrindo%20seu%20neg%F3cio/produtos%20sebrae/artigos/listadeartigos/atendimento_clientes.aspx](http://www.sebraesp.com.br/principal/abrindo%20seu%20neg%F3cio/produtos%20sebrae/artigos/listadeartigos/atendimento_clientes.aspx) Acesso em 28 out.2007.

CAMPOS, V. F. **Gerenciamento da rotina do trabalho do dia-a-dia.** Belo Horizonte, MG: Fundação Christiano Ottoni, Escola de Engenharia da UFMG, 1994.

COMITÊ NACIONAL DE QUALIDADE. **Guia PNQS 2007. Versão 1.2.** Belo Horizonte, 25 abr. 2007. Disponível em: [HTTP://www.pnqs.com.br/download/guia2007.pdf](http://www.pnqs.com.br/download/guia2007.pdf) Acesso em: 6 junho 2007.

GLOSSÁRIO

Elemento opcional semelhante a um dicionário, lista em ordem alfabética verbetes pouco conhecidos, estrangeiros, termos ou expressões técnicas acompanhadas de definições ou traduções, sendo comum seu uso nos vários segmentos das atividades humanas colocadas no texto. Sua paginação deve estar na sequência dos assuntos apresentados no texto principal.

APÊNDICES

São elementos opcionais que se propõem a ilustrar e elucidar, não sendo essenciais à compreensão do texto.

Eles são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos, conforme determina a normalização para a apresentação de originais.

ANEXOS

Elementos obrigatórios que são parte integrante do texto, mas destacadas deste para sua leitura não seja interrompida constantemente. Sua utilização se justifica para evitar sobrecarga na apresentação do trabalho. São identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos.

Trata-se de documentos complementares, não elaborados pelo aluno pesquisador e que só devem ser incluídos quando forem essenciais para a compreensão.

Devem ser colocados como anexos trechos de outras obras ou contribuições que servem para documentar, esclarecer, provar ou confirmar as idéias apresentadas no texto e que são importantes para sua perfeita compreensão.

NORMAS PARA APRESENTAÇÃO GRÁFICA

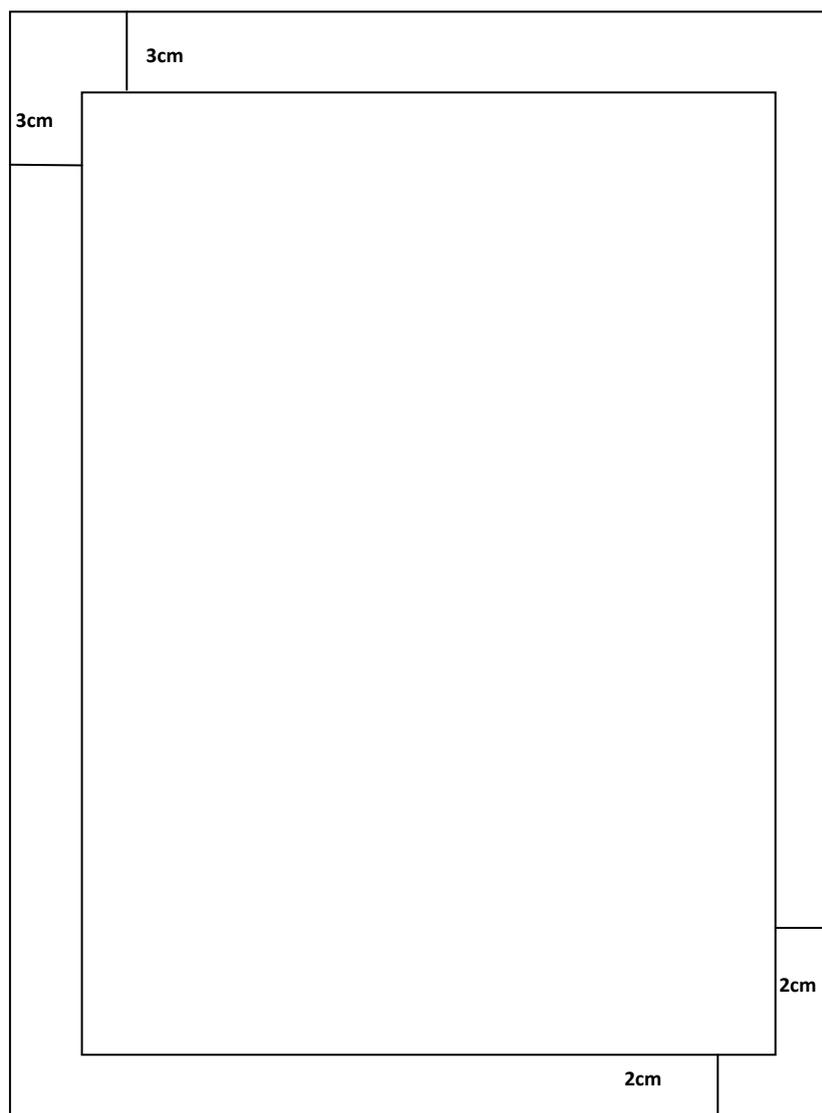
A seguir, serão detalhadas as normas para apresentação gráfica dos trabalhos acadêmicos, segundo as normas da ABNT.

FORMATAÇÃO

A formatação de qualquer trabalho acadêmico deve seguir a ABNT NBR 14724:2002.

Margens:

Direita	2cm
Esquerda	2cm
Superior	3cm
Inferior	2cm



Letra: recomenda-se, para digitação, a utilização da fonte tamanho 12 para o texto e tamanho menor nas citações de mais de três linhas, notas de rodapé, paginação e legendas das ilustrações e tabelas.

Espaços: o texto deve ser digitado em espaço duplo, com exceção das citações de mais de três linhas, notas, referências, legendas das ilustrações e tabelas, ficha catalográfica, a natureza do trabalho, o objetivo e o nome da Instituição, que devem ser digitados com espaço simples. As referências, ao final do trabalho, devem ser separadas entre si por espaço duplo.

Os títulos das seções e subseções devem ser separados do texto por dois espaços duplos, antes e depois do texto.

Os títulos sem indicativo numérico, com listas de ilustrações, sumários, agradecimentos, resumo, abstract, referências e outros, devem ser centralizados.

Paginação: o texto deve receber uma numeração única que se inicia na folha de rosto e vai até a última página do trabalho. Porém, só se coloca o número da página a partir da primeira folha da parte textual. Toda a parte pré-textual é contada, mas não numerada.

Numeração Progressiva: para evidenciar a sistematização do conteúdo do trabalho, deve-se adotar a numeração progressiva para as seções do texto. Os títulos das seções primárias, por serem as principais divisões de um texto, devem iniciar uma folha distinta precedidos por ser indicativos numéricos, alinhado à esquerda e separado por um espaço de carácter. Destacam-se gradativamente os títulos das seções, utilizando-se os recursos de negativo, itálico ou grifo e redondo, caixa alta ou versal, e outro, conforme a NBR 6024, no sumário e de forma idêntica no texto. No sumário os títulos e subtítulos das seções devem ser alinhados pela margem do título do indicativo numérico mais extenso, como no exemplo.

Exemplo:

1. **SEÇÃO PRIMÁRIA**
- 1.1 SEÇÃO SECUNDÁRIA
- 1.1.1 Seção terciária
- 1.1.1.1 Seção quaternária
- 1.1.1.1.1 seção quinária

Ilustração: as ilustrações devem ser inseridas o mais próximo possível do trecho a que se refere, e sua identificação aparece na parte inferior, procedida 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.

Tipos de Ilustrações: desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros.

Tabelas: as tabelas apresentam informações tratadas estatisticamente, conforme normas de procedimento do IBGE.

ORIENTAÇÕES PARA APRESENTAÇÃO À BANCA EXAMINADORA

PREPARAÇÃO E ENSAIO.

É importantíssima a devida preparação do aluno pesquisador com ensaio e perfeito entendimento de todos os elementos.

- Escreva o seu discurso com os pontos-chaves mais destacados;
- Leia muitas vezes;
- Resuma-os no PowerPoint, dividindo-os por temas;
- Repita a leitura muitas vezes e, se possível, ensaie em voz alta;
- Treine possíveis respostas. Converse com o seu professor orientador;

- Reúna amigos e familiares para assisti-lo (esta realmente é aparte mais difícil, mais até do que diante da banca examinadora, acredite);
- Antes de iniciar a fala, procure beber um pequeno gole de água, apenas para lubrificar a garganta;
- Inicie a fala pausadamente, como se estivesse em um discurso sacro;
- Deixe as lembranças do que estudou virem automaticamente e use as palavras certas com postura convicta;
- Dirija o olhar a todos que o estão assistindo;
- Ao finalizar o discurso, seja sincero nos agradecimentos.

Esse treino é muito importante, pois muito ou tudo do que foi treinado será utilizado na ocasião da apresentação.

VÉSPERA

Um dia antes, procure se dividir com coisas que tragam alegria e possam efetivamente diminuir o estresse. Não se incomode com pensamentos referentes à apresentação. Não sofra antes do tempo.

Alimente-se com comidas leves e beba muito líquido, mantenha o seu corpo hidratado.

Relaxe com músicas e pessoas agradáveis. Evite desentender-se ou envolver-se em situações desnecessárias ao seu controle.

Procure dormir bem; uma noite de sono entre sete e nove horas é mais que suficiente para repor energias.

INFRAESTRUTURA

Leve em consideração o ambiente e a infraestrutura oferecidos pela IES para o evento.

Se o ambiente for claro, deve considerar que o fundo do slide de sua apresentação no PowerPoint também seja claro (tonalidades pastéis são as mais indicadas).

Se a apresentação ocorrer em ambiente escuro (raríssimo e muito improvável), defina o fundo de sua apresentação como azul-marinho.

Veja o quadro a seguir:

Ambiente claro	Fundo: claro/tons pastéis Título: escuro Texto: escuro
Ambiente escuro	Fundo: azul-marinho Título: amarelo Texto: branco

DIA DA APRESENTAÇÃO

Alimenta-se pela manhã com um desjejum rico e evite ao máximo fontes muito calóricas e que tenham muita gordura.

Apesar de depender muito do horário em que ocorrerá a defesa, durante o dia alimenta-se com comidas leves, sem muito sal e não exagere em doces, pois exigem que, constantemente, tenha de beber água para “tirar” a secura da boca, o que afeta diretamente o discurso.

POSTURA

A **apresentação pessoal** deve ser impecável. Aconselha-se, para os homens, trajar com roupas e sapatos social.

Para as mulheres recomendam-se roupas discretas e maquiagem suave. Não trajar com roupas curtas, extravagantes, decote ou transparências.

O perfume deve ser suave e de uso moderado.

- **Postura Corporal:** mantenha a postura ereta, evite passar uma imagem de insegurança. O nervosismo é esperado nessas ocasiões, mas se realizou a pesquisa, está mais do que bem preparado para apresenta-se! Mostre segurança e autoconfiança.

- **Linguagem:** o uso de uma linguagem coloquial pode ocorrer, mas evite gírias, palavrões nem pensar, seja objetivo, eloquente e coerente. Cuidado com os vícios de linguagem, tais como **né, entende, tipo, ta sabendo, a nível de, então** etc.

A APRESENTAÇÃO

Antes de a apresentação realmente ser iniciada, convém usar algumas técnicas:

- Antes de iniciar a fala, procure controlar a respiração.
- Verifique se o ambiente precisa de algum ajuste, como por exemplo, a altura do microfone. Qualquer ação que se faça, procure fazer sem afobação e aproveite para respirar.
- O início do discurso é a parte mais difícil, pois há toda a apreensão e pressão naturalmente e meça as palavras, use a respiração a seu favor.
- Caso haja momento e oportunidade para os cumprimentos, faça-os.
- Importante que sua postura seja de segurança, portanto olhe para os convidados e presentes com semblante suave, porém convicto.
- Ao finalizar, agradeça.

BANCA EXAMINADORA

A versão final do Trabalho de Conclusão do Curso é apresentada pelo aluno perante banca examinadora composta pelo coordenador do curso, e por professores designados pela Coordenação de Curso.

Pode fazer parte da banca examinadora um membro escolhido entre os professores de outros cursos técnicos do ICT, com interesse na área de abrangência da pesquisa.

Todos os professores do curso mesmo os que não façam parte do quadro próprio de Professores Orientadores, podem ser convocados para participar das bancas examinadoras, em suas respectivas áreas de atuação,

mediante indicação do Professor da disciplina de Trabalho de Conclusão de Curso, aprovada pelo Coordenador de Curso.

A Banca será composta pelo Coordenador de Curso e/ou Professor Orientador e no mínimo 03 Professores do curso ou Convidados.

O Professor da disciplina de Trabalho de Conclusão de Curso e o Coordenador do Curso estabelecerão, em conjunto, data e horário para apresentação e defesa dos Trabalhos de Conclusão de Curso, que serão divulgados pelo Coordenador, respeitando-se o calendário escolar.

A apresentação é de caráter obrigatório. O Aluno que não comparecer, por motivo justificado a Coordenação de Curso no prazo de 24h, implicará sua reprovação automática.

O Aluno que não comparecer e tiver a sua justificativa apresentada no prazo determinado terá direito a apresentação individual, agendada pelo ser Coordenador. A defesa deverá ocorrer de forma a contemplar todos os conteúdos abordados.

O Professor e/ou Coordenador determinaram uma data de reapresentação dos alunos que obtiverem notas inferiores à média, a serem avaliadas na disciplina de projeto.

O Professor e/ou Coordenador deverá entregar os trabalhos para os Professores, elaborarem previamente as perguntas de cada trabalho.

APRESENTAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

As sessões de apresentação dos Trabalhos de Conclusão de Curso são públicas.

É vedado aos membros das bancas examinadoras tornar público o conteúdo dos Trabalhos de Conclusão de Curso antes de sua apresentação e defesa.

No caso de Trabalho de Conclusão de Curso entregue com atraso, a relevância do motivo deve ser avaliada pelo Professor da disciplina de Trabalho de Conclusão de Curso em conjunto com o Coordenador do Curso.

Não é admitido o segundo atraso, significando este reprovação automática na respectiva disciplina.

Após a data limite para entrega das versões a encaminhar para avaliação, o Professor da disciplina de Trabalho de Conclusão de Curso divulga a composição das bancas examinadoras, os horários e o local destinados à sua apresentação e defesa.

Na apresentação, o aluno tem de 15 a 20 minutos para apresentar seu trabalho e cada componente da banca examinadora, até 5 a 7 minutos para fazer sua arguição, dispondo ainda, o discente de outros 5 minutos para responder aos examinadores.

Deverá ser entregue no prazo estabelecido pelo Coordenador no mínimo 03 cópias em espiral do trabalho, ou conforme solicitação do Coordenador.

AVALIAÇÃO

A avaliação do Trabalho de Conclusão de Curso será de acordo com o disposto deste regulamento.

A atribuição das notas dar-se-á após o encerramento da etapa de arguição, obedecendo ao sistema de notas individuais por examinador, de modo a considerar o texto escrito, sua exposição oral e defesa na arguição pela banca examinadora.

Para a atribuição das notas, utilizam-se fichas individuais de avaliação, nas quais o professor registra sua nota para cada item considerado.

A nota final do aluno é resultado da média das notas atribuídas pelos membros da comissão examinadora.

Ao aluno que obtenha nota inferior a 6 (seis) será concedido prazo determinado pelo Coordenador de Curso para realizar as alterações, devendo submeter-se a nova apresentação na disciplina de Projeto.

A avaliação final, assinada por todos os membros da banca examinadora, deve ser registrada em documento próprio que será arquivado junto à documentação do aluno.

O aluno que não entregar o Trabalho de Conclusão de Curso ou não se apresentar para sua apresentação oral, sem motivo justificado na forma do regulamento em vigor, fica automaticamente reprovado na respectiva disciplina.

O Projeto no **Curso Regular** irá substituir as notas no 3º trimestre de provas das disciplinas técnicas no 3º trimestre. Sendo a média composta por:

$$\frac{02 \text{ Testes } (6,0) + \text{Atitudinal } (4,0) + \text{Projeto } (10,0)}{2}$$

O Projeto no **Curso Subsequente** irá compor a 3ª nota do último módulo do segundo semestre. Sendo a média composta por:

$$\frac{\text{Prova } (8,0) + \text{Atitudinal } (2,0) + \text{Projeto } (10,0)}{2}$$

Projeto= Pré-Projeto (20) + Expo (30) + Defesa Final (50)

Onde:

Pré-Projeto: Será uma pré-avaliação das etapas desenvolvidas, conforme cronograma estipulado pela coordenação.

Faz-se necessário a presença do coordenador e professor responsável pelo projeto.

EXPO: Será a avaliação dos trabalhos práticos onde o professor avaliará o funcionamento do trabalho de acordo com o tema proposto.

Defesa Final: Será apresentado o resultado final do tema proposto, onde o grupo deverá contemplar todos os conteúdos desenvolvidos no projeto.

Segue em anexo a Ficha de Avaliação.



INSTITUTO DE CULTURA TÉCNICA

FICHA DE AVALIAÇÃO – PROJETO FINAL

DATA DA APRESENTAÇÃO: _____	TURMA: _____	DISCIPLINA: _____	PROFESSOR AVALIADOR: _____
---------------------------------------	------------------------	-----------------------------	--------------------------------------

EQUIPE: _____	TEMA: _____
-------------------------	--------------------

AVALIAÇÃO

Nº	NOME DO ALUNO	APRESENTAÇÃO	CONTEÚDO	TRABALHO ESCRITO

OBSERVAÇÕES:

MÉDIA DA EQUIPE: _____

RECURSOS

Compete convocação de um Conselho Extraordinário formado pelos professores avaliadores e Equipe Técnica Pedagógica, em última instância, as impugnações às decisões e avaliações dos Professores Orientadores, das bancas examinadoras e do Professor da disciplina de Trabalho de Conclusão de Curso.

ENTREGA DA VERSÃO DEFINITIVA DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

O acadêmico aprovado, depois de atendidas todas as recomendações da banca examinadora, encaminhará à Biblioteca, conforme padrão pré-estabelecido para arquivo e divulgação, e acesso público.

A entrega da versão definitiva do Trabalho deve ser efetuada, no mínimo, com 30 (trinta) dias de antecedência em relação à data da conclusão do curso.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Compete às Coordenações de Curso, dirimir dúvidas referentes à interpretação deste Regulamento, bem como suprir suas lacunas, expedindo os atos complementares que se fizerem necessários.

Integra este regulamento o Manual de Elaboração de Monografia dos Cursos Técnicos e outros anexos.