



**REGULAMENTO INSTITUCIONAL DE PROJETO
FINAL DO INSTITUTO DE CULTURA TÉCNICA**

VOLTA REDONDA/RJ

Maior/2016

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	3
EQUIPE TÉCNICA PEDAGÓGICA	3
FASE DE REALIZAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	5
ETAPAS PARA A ELABORAÇÃO DO PROJETO DE PESQUISA	5
ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS:.....	6
CAPA.....	6
LOMBADA	10
FOLHA DE ROSTO OU PÁGINA DE ROSTO	11
ERRATA.....	13
FOLHA DE APROVAÇÃO	14
DEDICATÓRIA.....	16
AGRADECIMENTOS.....	17
EPÍGRAFE.....	18
LISTAS	19
SUMÁRIO	21
ELEMENTOS TEXTUAIS.....	25
INTRODUÇÃO	25
DESENVOLVIMENTO.....	26
CONCLUSÃO	27
ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS.....	27
REFERÊNCIAS	27
GLOSSÁRIO	31
APÊNDICES.....	32
ANEXOS	32
ORIENTAÇÕES PARA APRESENTAÇÃO À BANCA EXAMINADORA	33
BANCA EXAMINADORA.....	35
APRESENTAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO.....	36
AVALIAÇÃO	37
RECURSOS	39
ENTREGA DA VERSÃO DEFINITIVA DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	39
DISPOSIÇÕES FINAIS	39



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/Orientador 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:

- Prestar apoio e esclarecimento aos alunos nas atividades de pesquisa e elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso;
- Elaborar cronograma de atividades a serem desenvolvidas no decorrer do ano letivo em conformidade com o calendário pedagógico;
- Manter a ficha do projeto atualizada, onde conste o nome e dados de identificação do aluno, nome do professor e atividades com as etapas de desenvolvimento da realização do projeto.
- Manter a Coordenação de Curso informada das etapas do desenvolvimento do projeto.

Cabe à Coordenação do curso definir o número de orientadores, bem como os prazos para entrega do projeto de Trabalho de Conclusão de Curso. E observar, sempre que possível, a distribuição de acordo com as áreas de formação dos Professores/Orientadores.

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

Cabem ao Professor/Orientador as seguintes atribuições:

- Frequentar as reuniões convocadas pelo Coordenador de Curso;
- Orientar o aluno na elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso;
- Indicar e selecionar a bibliografia;
- Avaliar o Trabalho de Conclusão de Curso apresentado pelo aluno;
- Informar ao Coordenador de Curso qualquer ocorrência que fuja à regularidade;
- Atender semanalmente seus alunos orientandos em horário previamente fixado;
- Anotar, no instrumento de acompanhamento, o resumo dos assuntos tratados em cada encontro com o aluno;
- Entregar ao Coordenador o relatório de frequência e avaliação, após fechamento de cada etapa do projeto, devidamente preenchido e assinado;
- Assinar, juntamente com os membros da banca examinadora, as fichas de avaliação dos Trabalhos de Conclusão de Cursos e as atas finais.

Obs.: Todas as atividades de orientação, inclusive a banca examinadora, devem ser realizadas durante os horários previamente fixados 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:

- Frequentar as aulas e reuniões convocadas pelo Professor/Orientador da disciplina de Trabalho de Conclusão de Curso ou por seu Coordenador;
- Cumprir o calendário divulgado pelo Professor/Orientador da disciplina de Trabalho de Conclusão de Curso para entrega de relatórios parciais de desenvolvimento do Projeto.
- Entregar ao Coordenador do Curso, 3 (três) cópias impressas, em espiral, da versão final do projeto a apresentar à banca examinadora, devidamente assinadas pelo Professor/Orientador.
- Comparecer no dia, hora e local determinados para apresentar e defender o Trabalho de Conclusão de Curso;
- Independentemente da nota atingida, desde que seja aprovado pela banca examinadora, o aluno deverá protocolar uma cópia digital (em formato PDF) do seu Trabalho de Conclusão de Curso, que será disponibilizada na Biblioteca.

ETAPAS PARA A ELABORAÇÃO DO PROJETO DE PESQUISA

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

Sua estrutura deve ser apresentada numa sequência lógica composta de elementos pré-textuais, elementos textuais e elementos pós-textuais. Seguiremos as Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

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. Ela será dividida em duas partes: a capa dura e a capa interna.

A **CAPA DURA**, também chamada de primeira capa, sendo o elemento inicial e indispensável para a identificação do projeto, deve conter as informações abaixo, na ordem apresentada:

- **Nome da Instituição** na margem superior, com alinhamento centralizado, fonte Arial, tamanho 24, negrito, grafado em letra maiúscula.
- **Nome do curso** alinhamento centralizado, fonte Arial, tamanho 20, negrito, grafado em letra maiúscula.
- **Título** tema do Projeto Final com alinhamento centralizado, fonte Arial, tamanho 20, negrito, grafado em letra maiúscula.
- **Local do Curso** com alinhamento centralizado, fonte Arial, tamanho 14, negrito, grafado em letra maiúscula.
- **Ano** centralizado ao pé da página, fonte Arial, tamanho 14, negrito, grafado em letra maiúscula – respeitando-se a margem inferior de 2,0 cm.

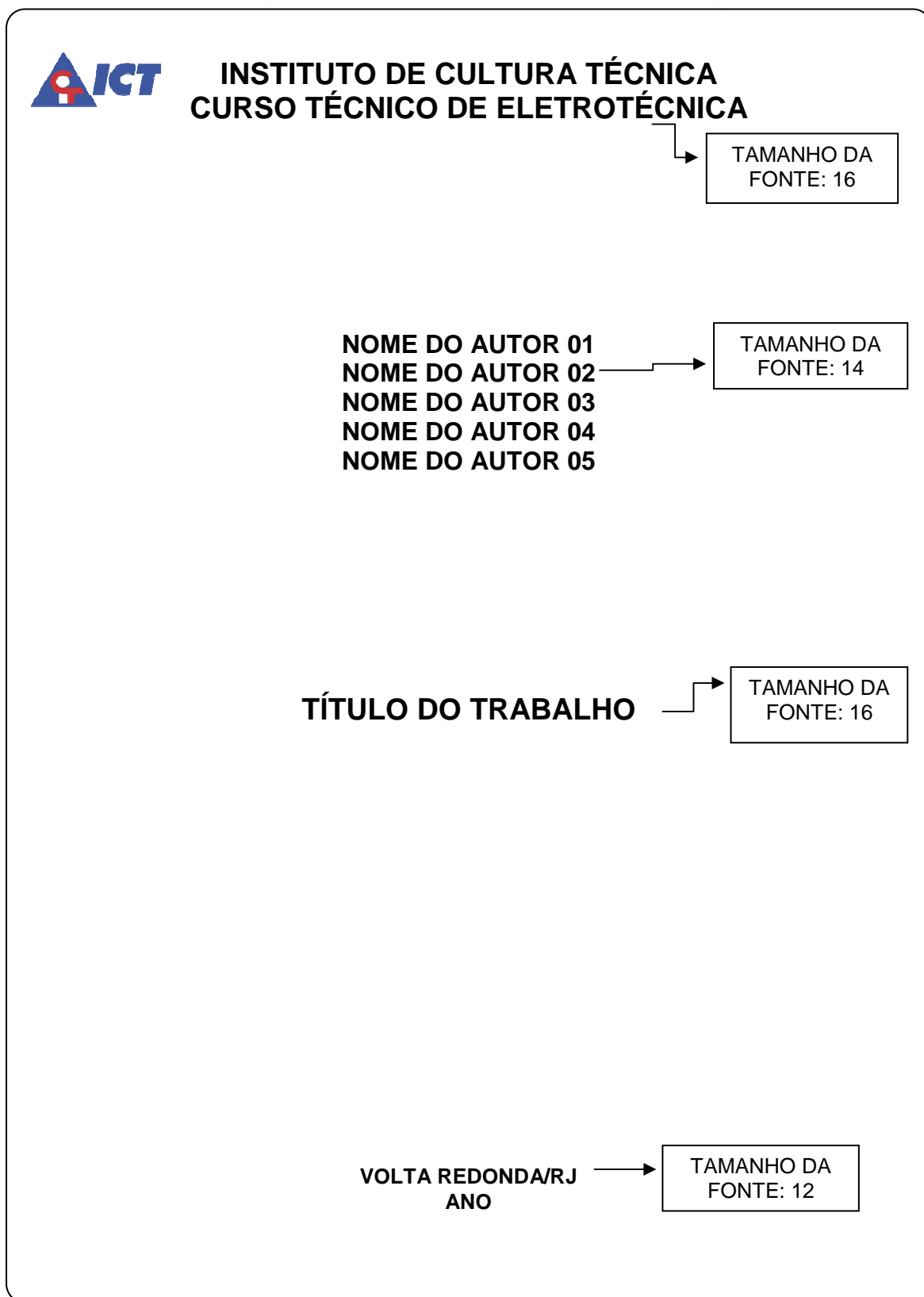
Figura 1 – Modelo da Capa Dura



A **CAPA INTERNA** deve trazer informações adicionais, como as seguintes:

- **Nome da Instituição** na margem superior, com alinhamento centralizado, fonte Arial, tamanho 16, negrito, grafado em letra maiúscula. A logomarca da Instituição de Ensino deverá estar na parte superior alinhada à esquerda da folha.
- **Nome do curso** alinhamento centralizado, fonte Arial, tamanho 16, negrito, grafado em letra maiúscula.
- **Nome do Autor** local destinado aos componentes do projeto, com as seguintes formatações: alinhamento centralizado, fonte Arial, tamanho 14, negrito, grafado em letra maiúscula e espaçamento simples entre as linhas.
- **Título** tema do Projeto Final com alinhamento centralizado, fonte Arial, tamanho 16, negrito, grafado em letra maiúscula.
- **Local do Curso** com alinhamento centralizado, fonte Arial, tamanho 12, negrito, grafado em letra maiúscula.
- **Ano** centralizado ao pé da página, fonte Arial, tamanho 12, negrito, grafado em letra maiúscula – respeitando-se a margem inferior de 2,0 cm.

Figura 2 – Modelo da Capa Interna



LOMBADA – para monografias encadernadas, recomenda-se que haja um espaçamento de 3 cm na borda inferior da lombada para colocação de elementos de identificação como etiquetas de bibliotecas. Deve conter informações dispostas da seguinte forma:

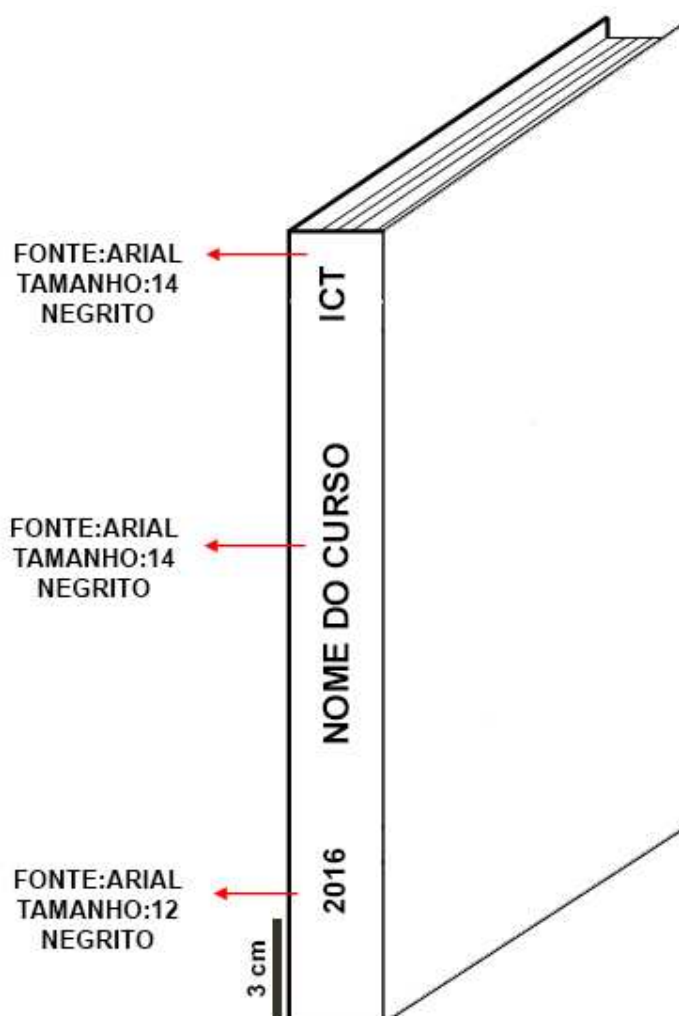
Nome do Curso com fonte Arial, tamanho 14, negrito, grafado com letras maiúsculas, disposto abaixo da abreviação do nome da Instituição (ICT).

Obs.: A abreviação da Instituição (ICT) segue as mesmas formatações do nome do curso.

Ano de depósito com fonte Arial, tamanho 12, na parte inferior da lombada, respeitando o espaçamento identificado acima.

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

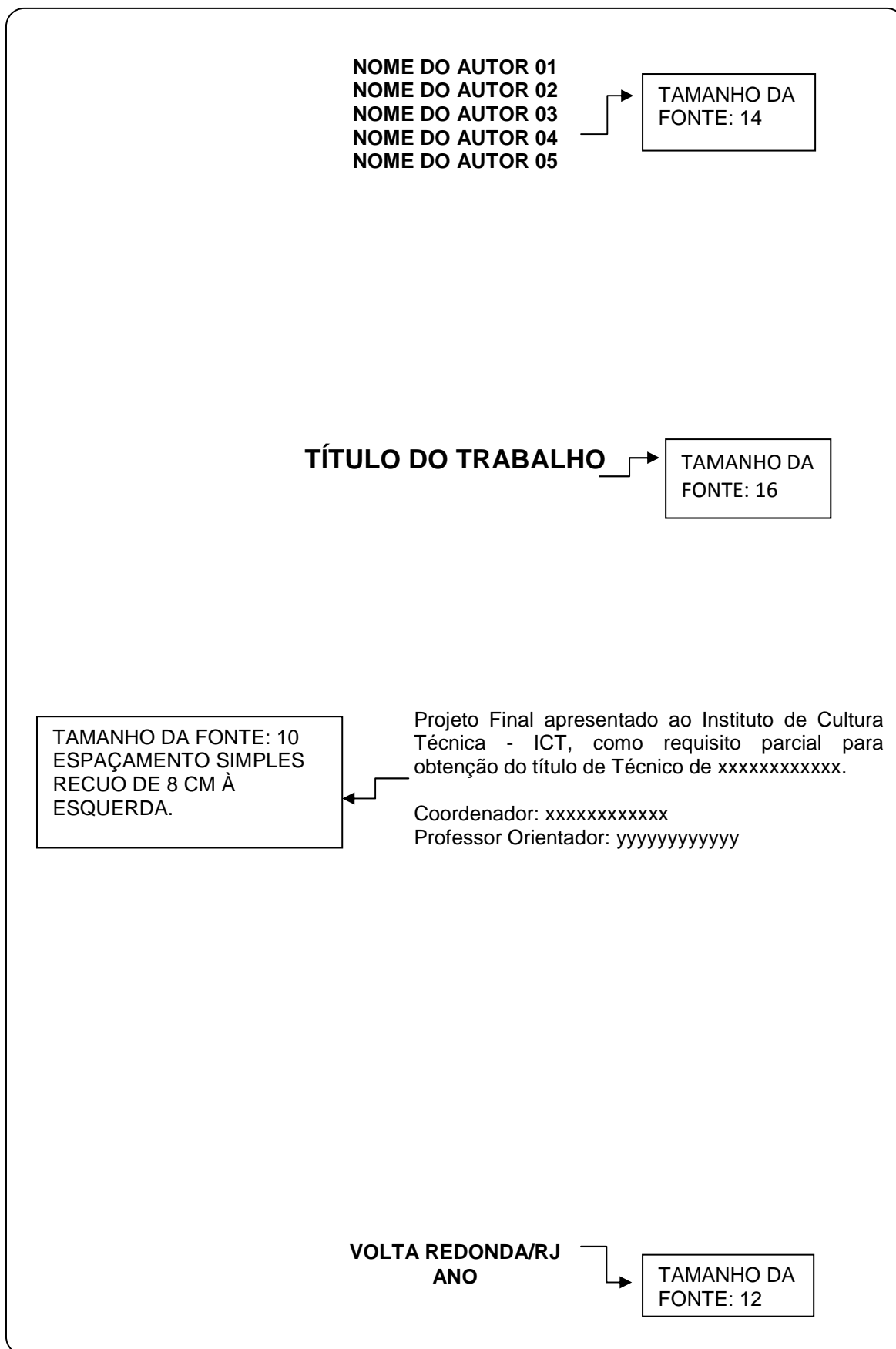
Figura 3 – Modelo Lombada



FOLHA DE ROSTO OU PÁGINA DE ROSTO - é o elemento que traz informações imprescindíveis à identificação do trabalho, onde devem constar **todos os dados mencionados na capa** (nome do autor, título, local e data), seguindo as mesmas formatações da capa interna. Na folha de rosto, não precisa colocar mais o nome da Instituição de Ensino, mas é obrigatória a inclusão dos itens descritos abaixo:

- **Natureza do Trabalho** uma explicitação do tipo de trabalho realizado para a conclusão de curso, a Instituição e o grau pretendido. A natureza do trabalho é elemento obrigatório na folha de rosto. Com fonte Arial, tamanho 10, na margem esquerda com recuo de 8 cm, espaçamento simples e alinhamento justificado.
- **Nome do Coordenador** precedido da palavra *Coordenador*, com fonte Arial, tamanho 10, na margem esquerda com recuo de 8 cm, espaçamento simples e alinhamento justificado.
- **Nome do Orientador** precedido da palavra *Orientador*, com fonte Arial, tamanho 10, na margem esquerda com recuo de 8 cm, espaçamento simples e alinhamento justificado.

Figura 4 – Modelo Folha de Rosto



ERRATA – é um documento simples, onde devem ser indicados os erros encontrados no trabalho – apontando o erro e indicando a forma correta.

Segundo as normas da ABNT, a errata é um elemento opcional inserido logo após a folha de rosto. Deve ser apresentada em papel A4 avulso e deve conter a referência do trabalho e o texto da errata como o modelo a seguir.

A errata deve conter: Nome do autor do trabalho, título do trabalho, sua natureza, tipo do trabalho, objetivo, nome da Instituição e data da aprovação.

Figura 5 – Modelo Errata

ERRATA →

FONTE: ARIAL,
TAMANHO: 14,
NEGRITO,
CENTRALIZADO,
GRAFADO COM
LETRAS
MAIÚSCULAS

SOBRENOME, Nome do Aluno 01; SOBRENOME, Nome do Aluno 02;
SOBRENOME, Nome do Aluno 03. **Projeto Bancada de Lapidação** -
Trabalho de Conclusão do Curso Técnico de Mecânica – Instituto de Cultura
Técnica, Volta Redonda, Rio de Janeiro - 2015.

Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
10	5	comunicacao	comunicação

FOLHA DE APROVAÇÃO – elemento obrigatório, colocado logo após a folha de rosto. Semelhante à folha de rosto em partes, nela deverá conter o nome do coordenador e professores participantes da banca examinadora, com espaçamento simples, cuja finalidade é reservar um espaço para que o(a) orientador(a) e professores convidados emitam seu conceito mediante o trabalho apresentado. Deve obedecer ao seguinte padrão:

- Nome do autor do trabalho;
- Título do trabalho;
- Natureza do trabalho;
- Data da aprovação e resultado;
- Nome do Coordenador e dos Professores da banca examinadora.

Figura 6 – Modelo Folha de Aprovação

<p>NOME DO AUTOR 01 NOME DO AUTOR 02 NOME DO AUTOR 03 NOME DO AUTOR 04 NOME DO AUTOR 05</p>	<p>TAMANHO DA FONTE: 14 ESPAÇAMENTO SIMPLES ENTRELINHAS.</p>
<p>TÍTULO DO TRABALHO</p>	<p>TAMANHO DA FONTE: 16</p>
<p>Trabalho de Conclusão do Curso Técnico de xxxxxxxxxxxxxxxx do Instituto de Cultura Técnica como um dos pré-requisitos para obtenção de grau, sob orientação do professor orientador. Como parte dos requisitos necessários a obtenção do grau em Técnico de xxxxxxxxxxxxxxxx.</p>	
<p>Data de aprovação: __/__/____ Resultado: _____</p>	<p>TAMANHO DA FONTE: 11 ESPAÇAMENTO SIMPLES ENTRELINHAS.</p>
<p>APROVADO POR:</p> <p>_____ Nome do Professor Orientador/ Coordenador de Curso</p> <p>_____ _____ _____ Professores Banca Examinadora</p>	

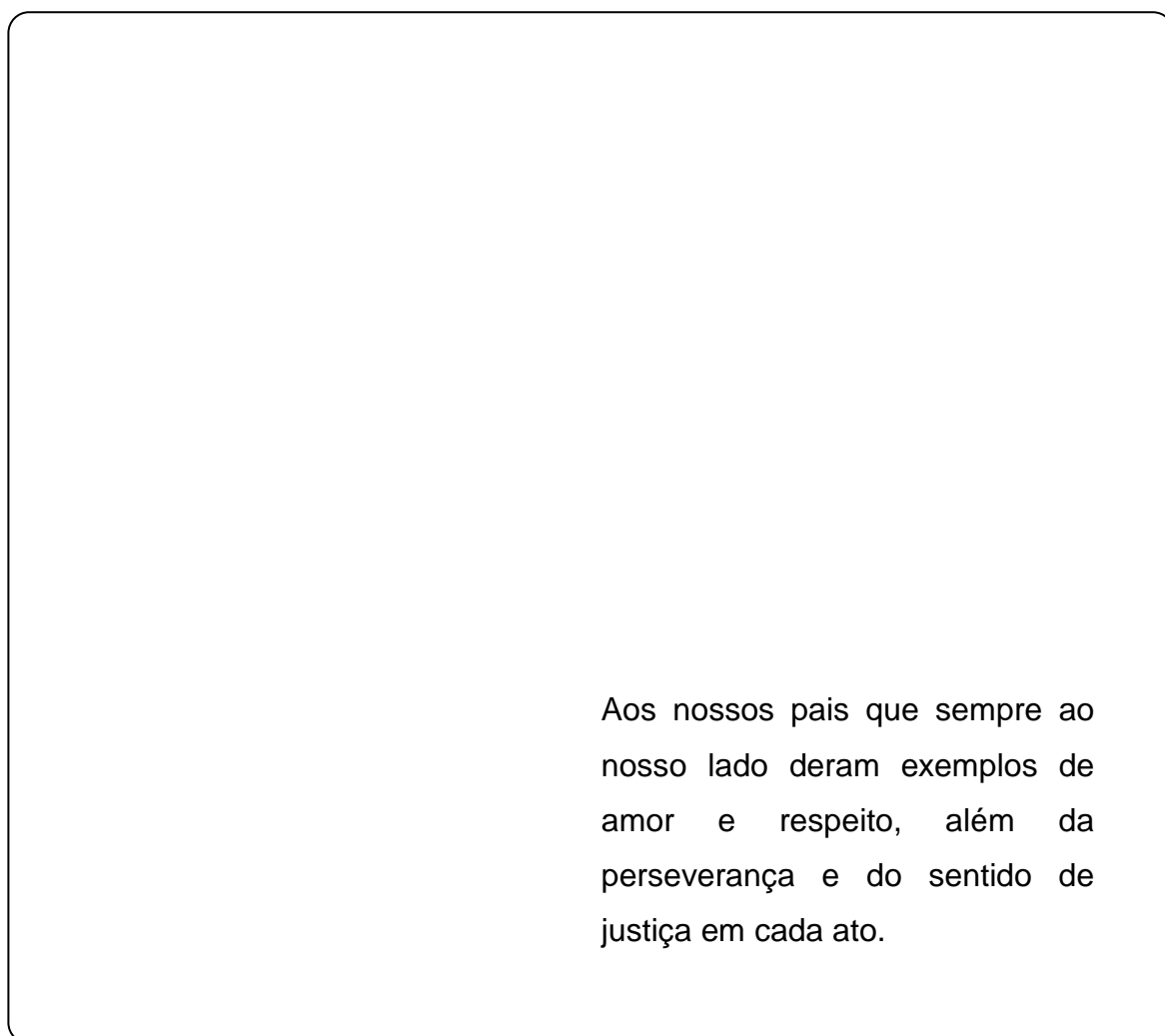
DEDICATÓRIA

A dedicatória é simples e pequena, uma homenagem com poucas palavras, mas que significa bastante. Esta página do trabalho não tem uma função voltada para o leitor, mas sim para expressar um sentimento do autor. Apesar de ser possível dedicar seu trabalho a uma crença ou a alguém que o autor não conheça diretamente, é muito mais comum ver dedicatórias aos orientadores e à família.

Deve ser colocada após a folha de aprovação. A formatação solicitada é que seja colocada perto do rodapé da página, com recuo de margem esquerda de 8cm, espaçamento entrelinhas 1,5, fonte Arial, tamanho 12 e alinhamento justificado.

Veja um modelo de Dedicatória:

Figura 7 – Modelo de Dedicatória



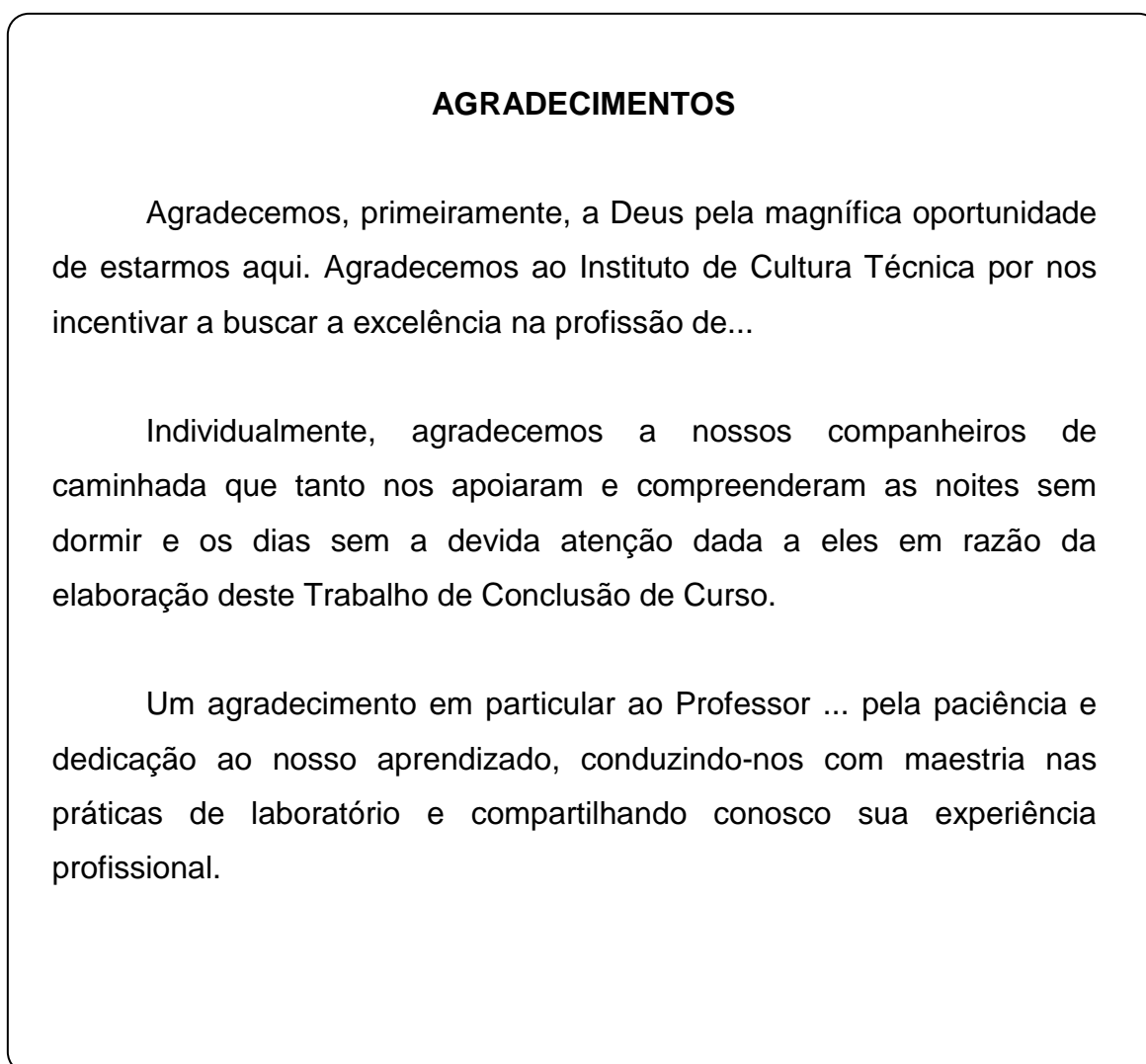
AGRADECIMENTOS

O texto de agradecimento não tem limite de linhas e apresenta a mesma formatação dos elementos textuais, onde o autor pode também expressar sua gratidão a quem colaborou para a realização do trabalho. Esta pessoa ou instituição devem ser mencionadas de forma hierárquica.

Título: deverá ser grafado com letras maiúsculas, negrito, fonte Arial, tamanho 12, alinhamento centralizado e espaçamento entrelinhas de 1,5.

Texto: fonte Arial, tamanho 12, alinhamento justificado e espaçamento entrelinhas de 1,5.

Figura 8 – Modelo de Agradecimento

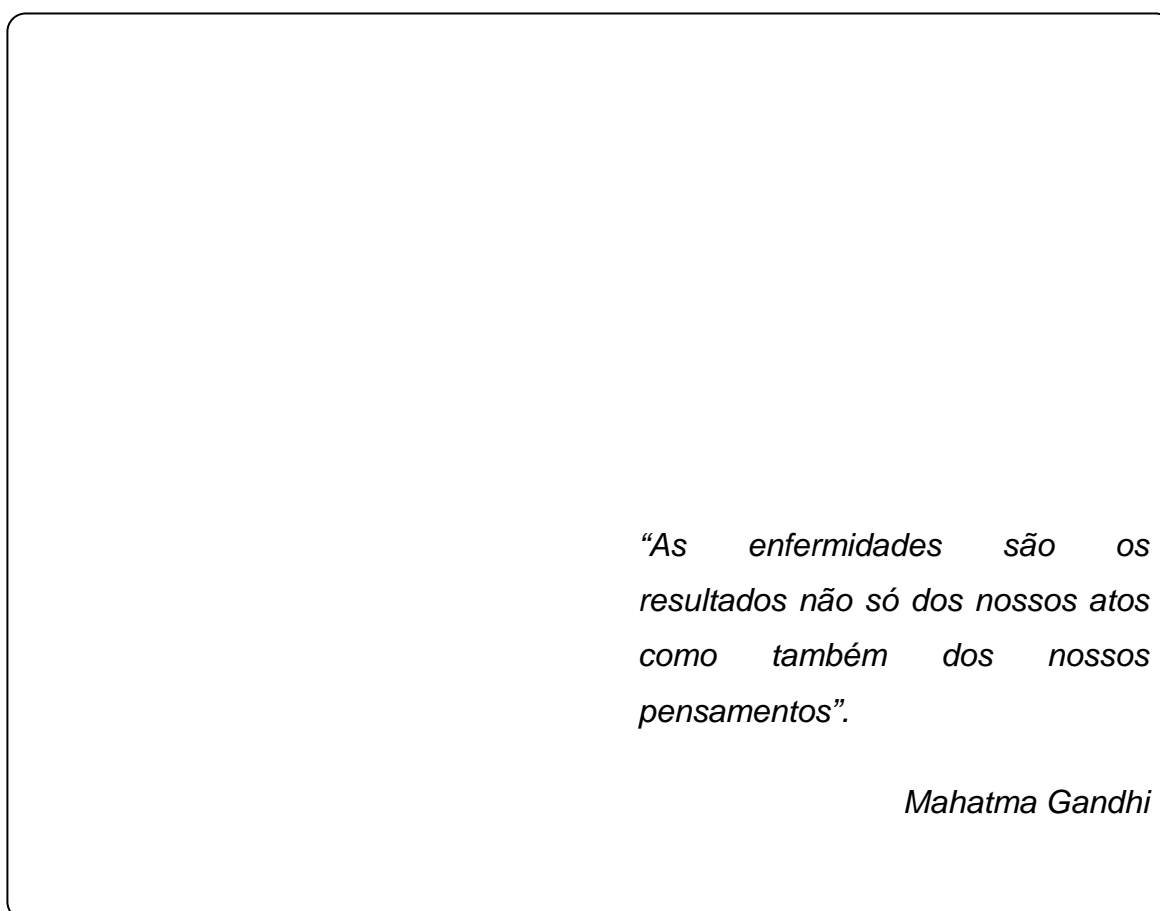


EPIGRAFE

É uma página onde o autor pode colocar uma citação ou pensamento que, de alguma forma, influenciou seu trabalho acadêmico. Esta citação não precisa ser necessariamente relacionada ao tema do trabalho ou à área de estudo do autor, basta que tenha colaborado para a criação da obra de alguma forma.

Assim como a Dedicatória, o texto se localizará ao final da folha e não se deve colocar um título na página, apenas o texto do pensamento ou citação. Para formatar o Epígrafe: é solicitado que seja colocado perto do rodapé da página, com recuo de margem esquerda de 8cm, espaçamento entrelinhas 1,5, fonte Arial, tamanho 12 e alinhamento justificado. O Texto e o nome do autor da citação devem aparecer em itálico e nome do autor, alinhado à direita.

Figura 9 – Modelo de Epígrafe



LISTAS

As listas são o meio pelo qual informações adicionais do texto são identificadas e ordenadas para facilitar sua localização e entendimento. Assim, torna-se possível citar elementos no texto pelo seu título apenas, pois na lista haverá a página e se houver legenda e significado. Existem quatro tipos diferentes de elementos que podem ser listados, e cada um deve estar em uma lista própria.

- **Lista de ilustrações**

A lista de ilustrações pode incluir todo o tipo de ilustrações: gráficos, figuras, fotografias, slides, quadros etc., e tem como função principal a localização de elementos no texto. É necessário que ela traga o número ou título da imagem, o tipo de ilustração que aquele item representa e a página onde ele se encontra. Os itens devem ser apresentados na lista conforme a ordem em que aparecem no texto. Se houver legendas, estas devem estar incluídas na lista também.

- **Lista de tabelas**

Nessa lista, apenas as tabelas que aparecem no texto devem ser incluídas. Ela tem a mesma função que a lista de ilustrações. As tabelas precisam ser citadas na mesma ordem em que aparecem no texto, com seus respectivos títulos e o número da página em que se localizam. Assim como ocorre com as ilustrações, caso haja alguma informação a mais sobre a tabela, como legenda, deve aparecer na lista. Apesar das listas de tabela e ilustrações serem muito parecidas, tanto no conteúdo quanto na formatação, elas precisam ser separadas.

- **Lista de abreviaturas e siglas**

A lista de abreviaturas tem como função principal a otimização do entendimento do leitor em relação a termos que talvez ele não conheça. No caso dessa lista, abreviaturas e siglas que devem ser enumeradas com seus significados logo ao lado. A ordem deve ser alfabética para facilitar a localização da sigla ou abreviatura, assim como um glossário ou dicionário. Essa lista poupa o autor de sempre escrever o significado de uma sigla após usá-la no texto.

- **Lista de símbolos**

Segue o mesmo esquema e tem os mesmos objetivos da lista de abreviaturas e siglas: identificar e explicar. Nessa lista, devem estar todos os símbolos usados pelo autor no texto e, logo ao lado, os seus respectivos significados. Caso seja possível, organizados de forma alfabética; caso contrário, usar a ordem em que os símbolos aparecem no texto. Assim como no caso das siglas e abreviaturas, o autor pode poupar-se de sempre escrever o significado dos símbolos usados ao longo do texto.

As listas são divididas em dois padrões: um padrão para as listas de **ilustrações e tabelas**, outro para lista de **símbolos e de siglas e abreviaturas**. Elas devem ser identificadas com um título, fonte Arial, tamanho 12, grafado com letras maiúsculas, centralizada e negrito. Além disso, seguem um padrão com o espaçamento de 1,5 cm entrelinhas e utilizam o mesmo tamanho de fonte do título. Os padrões específicos para as listas são:

LISTAS DE ILUSTRAÇÕES E DE TABELAS

- Alinhamento justificado.
- Linha pontilhada ou tracejada partindo do fim do texto e indo até o número da página.

Figura 10 – Modelo de Lista de Ilustrações e Tabela

LISTA DE FIGURAS	
Figura 1 – Legenda.....	1
Figura 2 – Legenda.....	4

LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

- Alinhamento à esquerda.
- Distância de 2 TABs entre sigla ou abreviatura e seu significado.

Figura 11 – Modelo de Lista de Símbolos, Siglas e Abreviaturas

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS	
ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
Dr.	Doutor
Sigla	Significado da sigla

SUMÁRIO

O sumário é o último elemento pré-textual, depois dele, já começa o texto do trabalho em si. A sua função é a indicação das partes do trabalho, capítulos e subcapítulos. Os elementos pós-textuais também precisam estar indicados com os números das páginas em que se encontram. Essa indicação dos elementos é necessária para facilitar a busca por conteúdo específico e, assim, melhorar a localização de informações dentro do trabalho. É importante sempre conferir, antes de imprimir, se as páginas indicadas no sumário correspondem às páginas onde os elementos indicados realmente se encontram, por isso a revisão do sumário antes da impressão é fundamental. O título utilizado para esta parte é, obrigatoriamente, “sumário”. Outros termos, como “índice” e “lista”, não podem ser usados. Não tem o mesmo caráter do índice.

A criação de **sumário** é uma das últimas ações a serem feitas em um trabalho, 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.

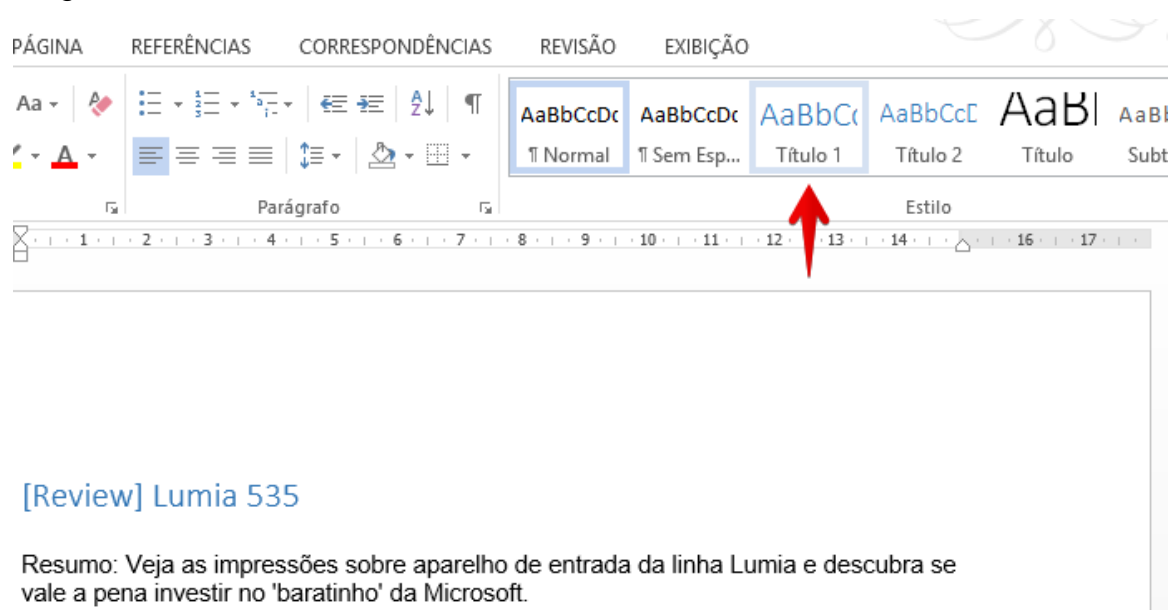
O sumário apresenta as partes do trabalho na ordem em que elas aparecem no texto, e sua formatação lembra muito a da lista de imagens e tabelas, porém com algumas pequenas diferenças. É preciso destacar a página com o título “sumário”. Lembre-se sempre de usar a mesma fonte que foi usada nas outras partes do trabalho. Os padrões ABNT para esta seção são:

- Tamanho de fonte Arial, tamanho 10.
- Usar negrito e caixa alta para todo o sumário.
- Título centralizado.
- Numerar os elementos textuais (1 Introdução, 2 Capítulo... X Conclusão).
- Numerar as subdivisões do capítulo (2 capítulo, 2.1 Subcapítulo).
- Linha pontilhada ou tracejada partindo do elemento e indo até o número de sua página.
- Lista justificada.

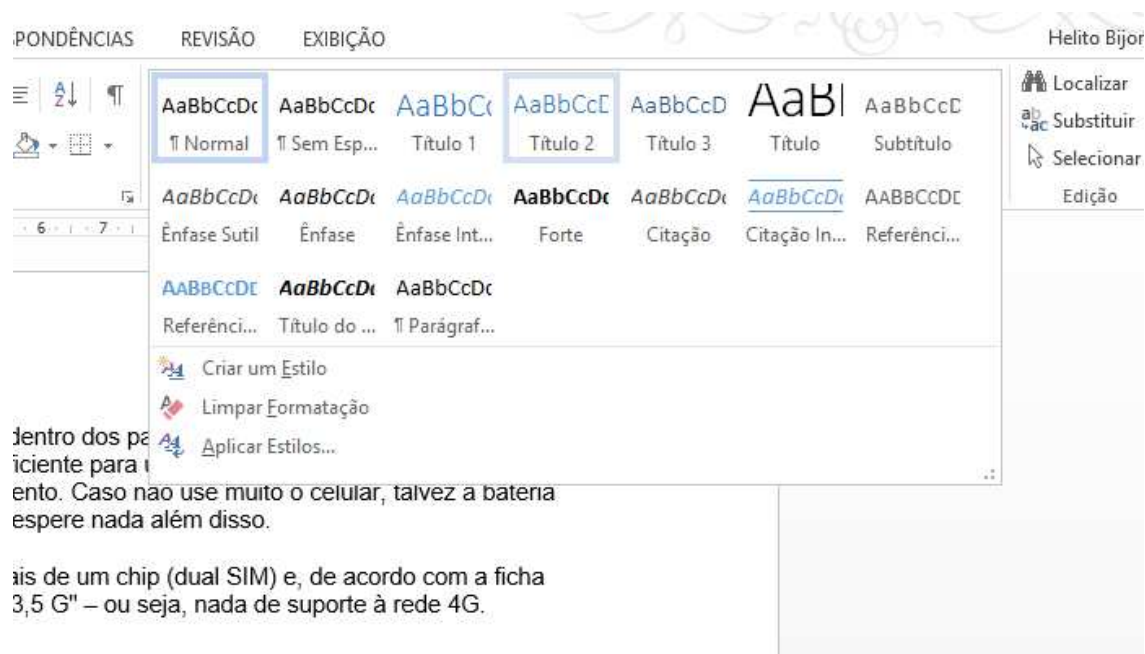
PASSO A PASSO PARA MONTAGEM DO SUMÁRIO

Confira a dica e saiba como criar e usar um sumário automático no processador de textos da Microsoft.

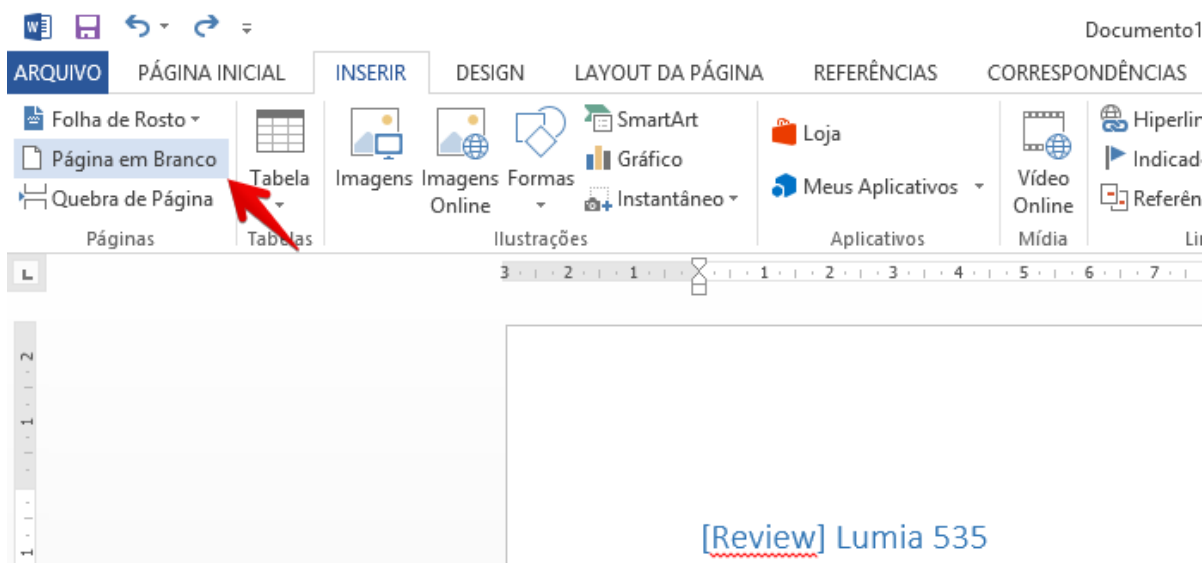
Passo 1: Selecione o título dos capítulos e escolha um dos estilos de “Título” na aba “Página inicial”;



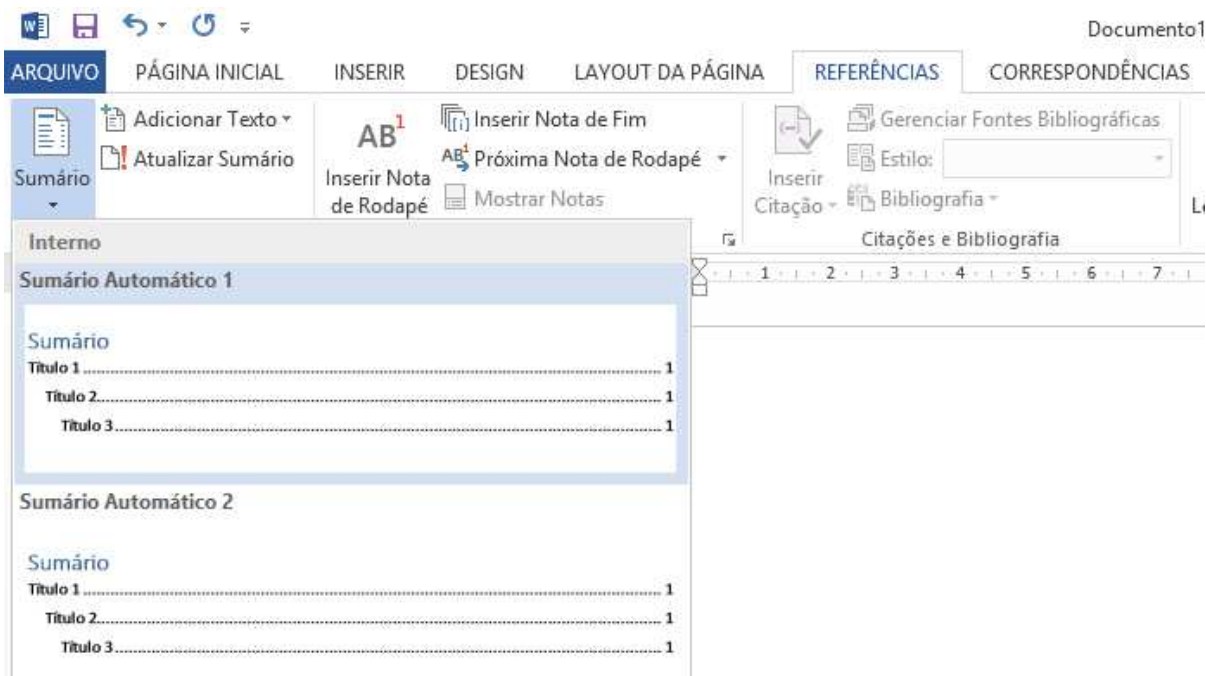
Passo 2: Faça o mesmo com os subtítulos do seu trabalho. Para visualizar mais opções de títulos e subtítulos, clique sobre a seta à direita do campo de estilos para abrir todos os itens;



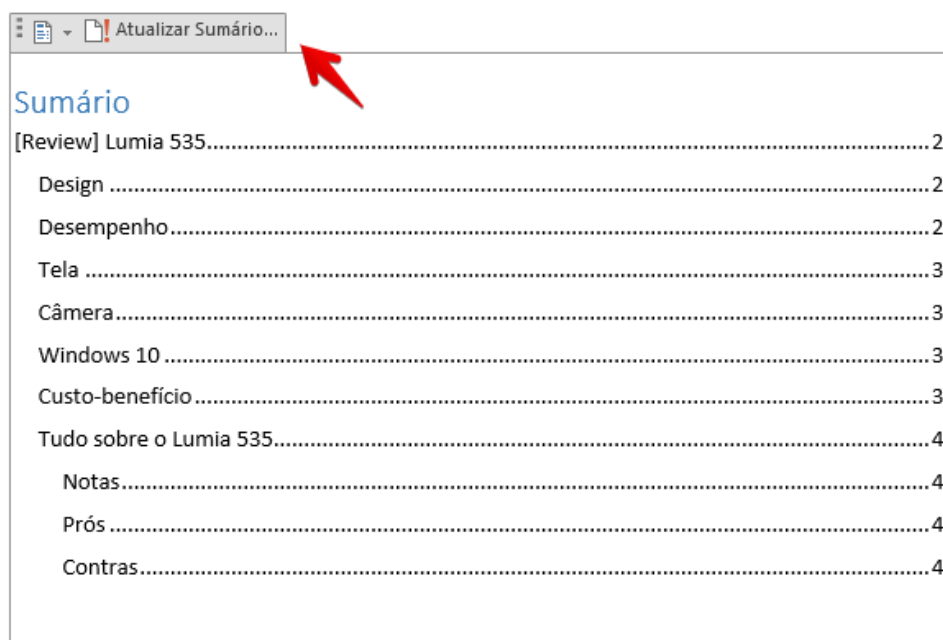
Passo 3: Após configurar todos os títulos, abra a guia “Inserir” e adicione uma página em branco. Ela será usada para adicionar o sumário ao seu trabalho;



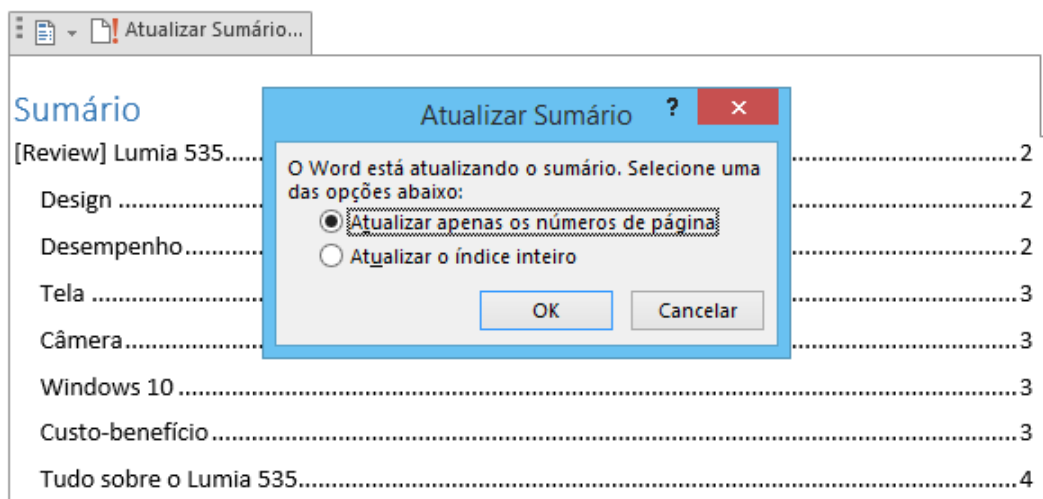
Passo 4: Posicione o cursor de texto sobre a página em branco que você acabou de criar. Em seguida, na guia “Referências”, clique em “Sumário” e escolha uma das opções de sumário automático;



Passo 5: O sumário será adicionado, já com todos os títulos e páginas. Caso tenha adicionado um novo tópico ao seu trabalho ou alterado algum título, basta clicar em “Atualizar Sumário...”;



Passo 6: Por fim, selecione se deseja apenas atualizar o número das páginas ou todo o conteúdo – o que inclui adicionar novas entradas, alterar os títulos existentes e corrigir o número da página.



Pronto! Com essas dicas simples, o sumário será criado com todos os títulos e páginas do seu trabalho. Mas, ele não se atualiza automaticamente. Lembre-se de fazer isso após realizar qualquer alteração no corpo do texto.

ELEMENTOS TEXTUAIS - É a parte do projeto que apresenta o conteúdo do trabalho, onde o autor descreve a metodologia e os materiais usados, os objetos ou dados de sua pesquisa, as discussões a respeito deles e a conclusão que foi tirada pelo autor. 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 a 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, resumindo 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 de 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 ideias 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 e compreendem o fechamento do trabalho.

FORMATAÇÃO DOS ELEMENTOS TEXTUAIS

- Margens: direita (2 cm), esquerda (3 cm), superior (3 cm) e inferior (2 cm).
 - Fonte Arial, tamanho 12.
 - Título dos capítulos acompanhados de numeral. Ex.: Título “Introdução” com numeral (inevitavelmente o número 1) e texto grafado com letras maiúsculas e negrito.
 - Recuo de 1,25 cm na primeira linha do parágrafo.
 - Alinhamento justificado.
 - Espaçamento entrelinhas de 1,5 cm.
 - Numeração de página no canto inferior direito, com fonte Arial, tamanho 11.
- Obs. É a partir da introdução que a numeração das páginas é mostrada.

ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS - são aqueles que compõem a última parte de um trabalho acadêmico. Eles vêm depois da identificação e do conteúdo escrito da monografia, tese, dissertação ou qualquer outro tipo de trabalho. Os elementos pós-textuais caracterizam o fim da apresentação e normalmente complementam o conteúdo e o entendimento do trabalho. São importantíssimos para os avaliadores terem acesso às fontes de estudo do autor e a aspectos complementares de elementos que aparecem no decorrer do texto.

REFERÊNCIAS

A parte das referências vem logo após a conclusão, é o primeiro elemento pós-textual. Nela, o autor deve listar todos os autores lidos e suas respectivas obras e trabalhos, endereços de websites, revistas, coletâneas que foram usadas para

fundamentar o trabalho ou acrescentar conteúdo ao mesmo. É uma parte importantíssima, por isso deve-se redobrar a atenção para evitar erros de nomes de autores, obras, ano de publicação ou de qualquer outro elemento. Deve-se anotar todas as referências usadas para o trabalho assim que consultadas, pois é a melhor forma de garantir que nenhuma delas será esquecida ou perdida.

Formatação das Referências

A formatação geral da página é bem simples:

- Para o corpo do texto deve ser empregada a mesma fonte usada nas demais seções do trabalho. Fonte de tamanho 10 para Arial, ou 12 para Times New Roman.
- O título “Referências” precisa estar todo em caixa alta e em negrito. O espaçamento entre uma referência e outra é de 1,5cm, porém entre as linhas da mesma referência deve-se usar espaçamento simples.

Tomadas individualmente, as referências precisam de uma formatação especial. Veja abaixo:

Referência de livros

- Sobrenome do autor em caixa alta.
- Nome do autor.
- Indicar os nomes dos autores da forma explicada anteriormente se a obra tiver até três autores. Mais do que isso, citar apenas o nome do primeiro e substituir os demais pela expressão “et al” (originária do latim, significa “e outros”).
 - Título do livro em negrito.
 - Se houver subtítulo, ele deve ser separado do título por “:” (dois pontos) e ser grafado em fonte normal, sem negrito.
 - Número da edição e volume, se houver.
 - Nome da cidade de publicação seguido de “:” (dois pontos).
 - Nome da editora seguido de vírgula
 - Ano de publicação.

Modelo de referência de livro: SOBRENOME, Nome; SOBRENOME, Nome.

Título: Subtítulo (se houver). n° ed (se houver). Cidade: Editora, Ano.

Referência de trabalhos acadêmicos

- Sobrenome do autor em caixa alta.
- Nome do autor.
- Título em negrito.
- Subtítulo, se houver, em fonte normal.
- Número de folhas.
- Tipo de trabalho.
- Curso.
- Instituição.
- Ano.

Modelo de referência de trabalho acadêmico: SOBRENOME, Nome. **Título:**

Subtítulo (se houver). n° de folhas. Tipo de trabalho, Curso, Instituição, Ano.

Referência de entidades

- Nome da entidade: empresa, organização etc.
- Título em negrito.
- Cidade: Editora, Ano.

Modelo de referência de entidade: NOME DA INSTITUIÇÃO, **Título.** Cidade:

Editora, Ano.

Referência de Coletânea

- Sobrenome, em caixa alta, do autor responsável (se explícito na obra).
- Nome do autor responsável, seguido da abreviatura do seu tipo de participação entre parênteses (editor, organizador, etc).
- Título em negrito.
- Cidade: Editora, Ano.

Modelo de referência de coletânea: SOBRENOME, Nome (Org.;Ed; etc). **Título.**
Cidade: Editora, Ano

Referência Online

- Sobrenome do autor em caixa alta, seguido do nome (se houver indicação de autor).
- Se não houver autor, nome do site em caixa alta.
- Título do material, em negrito.
- Endereço da página da web.
- Data de acesso (dia, mês e ano).

Modelo de referência de página da web: NOME DO SITE, **Título.** Disponível em:
(endereço completo do site). Acesso em: DD Mês (abreviado) AAAA

Referência de Revista

- Sobrenome do autor em caixa alta e nome.
- Título do artigo.
- Título da revista, em negrito.
- Cidade.
- Editora.
- Volume.
- Número.
- Mês.
- Ano.

Modelo de referência de revista: SOBRENOME, Nome. Título Artigo. **Título Revista.** Cidade, Editora, Volume, Número, Mês (abreviado), Ano

Referência de Leis e Decretos

- País, estado ou município da lei ou decreto, em caixa alta.
- Número da lei ou decreto.
- Data.
- Ementa, em negrito.

- Publicação.
- Local de publicação.
- Volume, se houver.
- Ano.

Exemplo: MUNICÍPIO, Lei nº XXXX de DD de Mês (completo) de AAAA. **Ementa.** Publicação, Local de publicação, volume, ano.

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

GLOSSÁRIO

É comum encontrar em alguns trabalhos palavras ou termos muito específicos de uma determinada área de estudo. Uma pessoa que não tem um conhecimento prévio e lê o trabalho pode ficar perdida nesses vocábulos. Apesar de não ser obrigatório, um glossário é uma ótima forma de tornar seu trabalho mais acessível para todos os tipos de leitores, afinal nunca se sabe quem pode querer usá-lo como referência. Além disso, é bom ter um glossário caso a quantidade de palavras estrangeiras no texto seja muito usada e/ou recorrente.

O glossário é uma lista com os termos e palavras contidas no texto do trabalho que não têm um significado de conhecimento comum. Essa parte não é obrigatória, porém é recomendável, caso seu trabalho aborde um ou mais assuntos que os componentes da banca não dominam completamente. Além disso, é útil para evitar interpretações erradas, pois se a palavra estiver definida no glossário, o leitor irá saber qual o significado dela no contexto. Palavras estrangeiras também merecem atenção no glossário.

Figura 12 – Modelo de Glossário

GLOSSÁRIO	
Palavra	Significado
Palavra	Significado

APÊNDICES

O apêndice é a parte dos elementos pós-textuais onde o autor inclui **documentos de sua própria autoria** que serviram de referência ou de suporte para o trabalho. Assim como os anexos, não são obrigatórios, mas deixam o trabalho muito mais organizado e, muitas vezes, o tornam mais fácil de ser lido.

A formatação é a mesma empregada nas partes anteriores. Eles são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos, conforme determina a normalização para a apresentação de originais.

Exemplo: **APÊNDICE A – Título do Apêndice.**

ANEXOS

Os **anexos** não são obrigatórios, porém são a solução ideal quando o trabalho possui muitos documentos adicionais, já que não é bom colocá-los no corpo do texto, pois atrapalharia bastante a leitura.

Os anexos são a parte dos elementos pós-textuais. O autor anexa ao trabalho documentos que não são de sua autoria. É recomendável que sejam anexados todos ou os documentos mais importantes que foram usados ou citados no trabalho. Os anexos não são obrigatórios, mas podem ajudar bastante a organizar o corpo do texto evitando que imagens, tabelas ou gráficos quebrem o ritmo de leitura. Além disso, tendo os documentos adicionais ao seu alcance, é mais provável que os leitores os consultem, e isso faz uma grande diferença para que seu trabalho seja entendido com mais facilidade.

A formatação é a mesma empregada nas partes anteriores mas precisam ser identificados por uma letra do alfabeto em caixa alta e, logo depois dela, separado por um hífen, deve vir o nome do documento.

Exemplo: **ANEXO A – Título do Anexo**

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 do texto.

- 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 assistir à sua apresentação. Antes de iniciar a fala, procure beber um pequeno quantidade de água, apenas para lubrificar a garganta;
- Inicie a fala pausadamente;
- 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 realizar atividades 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 se envolver 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 pelo ICT 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 com comidas leves, evite ao máximo fontes muito calóricas e que tenham muita gordura, muito sal e não exagere em doces, pois exigem que, constantemente tenha que beber água durante a apresentação, o que afeta diretamente o discurso.

POSTURA

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

Para as mulheres, recomendam-se roupas discretas e maquiagem suave. Não trajar roupas curtas, extravagantes, com 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 apresentá-la! Mostre segurança e autoconfiança.
- **Linguagem:** o uso de uma linguagem coloquial pode ocorrer, mas evite gírias, palavrões (nem pensar) e seja objetivo, eloquente e coerente. Cuidado com os vícios de linguagem, tais como **né, entende, tipo, tá 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 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; 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 por integrantes 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 deve justificar o motivo de sua ausência à Coordenação de Curso no prazo de 24h, pois se não o fizer implicará sua reprovação automática.

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

O Professor e/ou Coordenador determinarão uma data de reapresentação/avaliação dos alunos que obtiverem notas inferiores à média, a serem avaliadas na disciplina de projeto. Antes das provas finais.

O Professor Orientador e/ou Coordenador deverá entregar os trabalhos para os professores que irão compor a banca, para elaborarem previamente as perguntas de cada assunto.

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 atraso na entrega do Trabalho de Conclusão de Curso, a relevância do motivo deve ser avaliada pelo professor da disciplina em conjunto com o Coordenador do Curso.

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

Após a data limite para entrega das versões a encaminhar para avaliação, o Coordenador de Cursos 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. Cada componente da banca examinadora de 5 a 7 minutos para fazer suas perguntas dispondo ainda o aluno 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.

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 da apresentação, obedecendo ao sistema de notas individuais por examinador, de modo a considerar o texto escrito, sua exposição oral e defesa na apresentação 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 obtiver 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 comparecer para sua apresentação oral, **sem motivo justificado** na forma do regulamento em vigor, fica automaticamente reprovado na respectiva disciplina.

O Projeto no **Curso Regular e Subsequente** irá compor a 3ª nota do último trimestre/módulo ao final do curso. Sendo a média composta por:

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

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, momento em que o grupo deverá contemplar todos os conteúdos desenvolvidos no projeto.

RECURSOS

Compete a 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 a Balsa, conforme padrão pré-estabelecido para arquivo, divulgação e acesso ao 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, esclarecer quaisquer 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.