



INSTITUTO FEDERAL
Amazonas



MANUAL TCC IFAM



SIBi
Sistema Integrado de
Biblioteca do IFAM

SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS DO IFAM

MANUAL TCC IFAM

Manaus - 2018



INSTITUTO FEDERAL
Amazonas



SIBi

SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS DO IFAM

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas

Reitor

Antonio Venâncio Castelo Branco

Pró-Reitora de Ensino

Lívia de Souza Camurça Lima

Pró-Reitor de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação

José Pinheiro de Queiroz Neto

Pró-Reitora de Extensão

Sandra Magni Darwich

Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional

Jaime Cavalcante Alves

Pró-Reitora de Planejamento e Administração

Josiane Faraco de Andrade Rocha

Coordenadora Geral do Sistema Integrado de Bibliotecas do IFAM

Karina Batista de Sales

Comissão de Trabalho Karina Batista de Sales, Bibliotecária, Pró-Reitoria de Ensino
Ana Patrícia Cavalcanti Queiroz, Técnica em Assuntos Educacionais, Pró-Reitoria de Ensino
Anne Karoline da Silveira Cabral, Designer gráfico, Comunicação Social
Darlene Silveira Rodrigues, Bibliotecária Campus Manaus Distrito Industrial
Diego Leonardo de Souza Fonseca, Bibliotecário Campus Manaus Zona Leste
Luciana Duarte Ferreira, Bibliotecária Campus Presidente Figueiredo
Mirlândia Regina Amazonas Passos, Bibliotecária Campus Manaus Centro
Priscila Pessoa Simões, Bibliotecária Campus Tefé

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

S622m Sistema Integrado de Bibliotecas do IFAM.

Manual TCC IFAM / Sistema Integrado de Bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas ; [organizado por] Karina Batista de Sales ... [et al.]. — Manaus: IFAM, 2018.

89 p. : il.

Modo de acesso: <<http://www2.ifam.edu.br/pro-reitorias/ensino/proen/biblioteca>>
ISBN 978-85-68504-14-7

1. Trabalho de Conclusão de Curso – Manuais. 2. Produção técnico-científica – Orientação. 3. Normalização documentária – ABNT. I. Sales, Karina Batista de. II. Queiroz, Ana Patrícia Cavalcanti. III. Rodrigues, Darlene Silveira. IV. Fonseca, Diego Leonardo de Souza. V. Ferreira, Luciana Duarte. VI. Amazonas-Passos, Mirlândia Regina. VII. Simões, Priscila Pessoa. VIII. IFAM. IX. Título.

CDD 001.42072

Bibliotecária Mirlândia Regina Amazonas Passos, registro n. 767(CRB11)

LISTA DE FIGURAS

FIGURA 1- Estrutura dos trabalhos monográficos	11
FIGURA 2 - Modelo de capa	13
FIGURA 3 - Modelo de lombada	15
FIGURA 4 - Modelo de Folha de Rosto	17
FIGURA 5 - Modelo de Ficha Catalográfica - Monografia	19
FIGURA 6 - Modelo de Ficha Catalográfica - Dissertação e tese	20
FIGURA 7 - Modelo de Ficha Catalográfica - Produto Educacional de Dissertação e Tese	21
FIGURA 8 - Modelo de Errata	23
FIGURA 9 - Modelo de Folha de Aprovação	25
FIGURA 10 - Modelo de Dedicatória	27
FIGURA 11 - Modelo de Agradecimentos	29
FIGURA 12 - Modelo de Epígrafe	31
FIGURA 13 - Modelo de Resumo na Língua Vernácula	33
FIGURA 14 - Modelo de Resumo na Língua Estrangeira	35
FIGURA 15 - Modelo de Lista Ilustração	36
FIGURA 16 - Modelo de Lista de Tabelas	37
FIGURA 17 - modelo de Lista de abreviaturas e siglas	38
FIGURA 18 - Modelo de lista de símbolos	39
FIGURA 19 - Modelo de Sumário	41
FIGURA 20 - Modelo de Referências	44
FIGURA 21 - Modelo de Glossário	46
FIGURA 22 - Modelo de Apêndice	48
FIGURA 23 - Modelo de Anexo	50
FIGURA 24 - Modelo de Índice	52
FIGURA 25 - Modelo de Indicativo de Seção	55
FIGURA 26 - Modelo de Seções	56
FIGURA 27 - Modelo de Alíneas e Subalíneas	58
FIGURA 28 - Esquema estrutura de artigo	69
FIGURA 29 - modelo de artigo – resumo	72
FIGURA 30 - Modelo de Artigo - Abstract	73
FIGURA 31 - Esquema plano de plano de negócios	76
FIGURA 32 - Modelo de Folha de rosto do Relatório Científico	84
FIGURA 33 - Modelo de verso da folha de rosto do relatório científico	85
FIGURA 34 - Modelo Folha de rosto de Relatório Final de Estágio Profissional Supervisionado	88
FIGURA 35 - Dados de identificação Estágio Profissional Supervisionado	89

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	6
1 INTRODUÇÃO	7
2 TRABALHOS ACADÊMICOS	8
2.1 DEFINIÇÕES	8
3 ELEMENTOS GERAIS DE TRABALHOS ACADÊMICOS	10
3.1 PARTE EXTERNA	10
3.1.1 Capa	10
3.1.2 Lombada	13
3.2 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	15
3.2.1 Folha de rosto	15
3.2.2 Ficha catalográfica	17
3.2.3 Errata	21
3.2.4 Folha de aprovação	23
3.2.5 Dedicatória	25
3.2.6 Agradecimentos	27
3.2.7 Epígrafe	29
3.2.8 Resumo na língua vernácula	31
3.2.9 Resumo em língua estrangeira	33
3.2.10 Lista de ilustração	35
3.2.11 Lista de tabelas	36
3.2.12 Lista de abreviaturas e siglas	37
3.2.13 Lista de símbolos	38
3.2.14 Sumário	39
3.3 ELEMENTOS TEXTUAIS	41
3.3.1 Introdução	41
3.3.2 Desenvolvimento	41
3.3.3 Conclusão	41
3.4 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	42
3.4.1 Referências	42
3.4.2 Glossário	44
3.4.3 Apêndice	46
3.4.5 Índice	50
4 ELEMENTOS DE APOIO AO TEXTO	52
4.1 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA DAS SEÇÕES DE UM DOCUMENTO	52
4.1.1 Termos e definições	52

4.1.2 Indicativos de seção	52
4.1.3 Alínea	56
4.2 CITAÇÕES	58
4.2.1 Citação direta	58
4.2.2 Citação indireta	59
4.2.3 Citação de citação	59
4.2.4 Regras gerais de apresentação de citação	60
4.2.5 Sistema de chamada.....	61
4.3 ELABORAÇÃO DE REFERÊNCIAS	62
4.3.1 Monografia no todo.....	63
4.3.2 Monografia no todo em meio eletrônico	63
4.3.3 Parte de monografia e parte de monografia em meio eletrônico	64
4.3.4 Publicação periódica no todo	64
4.3.5 Parte de publicação periódica sem e com título próprio	65
4.3.6 Evento como um todo	65
4.3.7 Trabalho apresentado em evento (parte do evento).....	66
5 OUTROS TIPOS DE TCC NO IFAM.....	67
5.1 ARTIGO EM PUBLICAÇÃO PERIÓDICA TÉCNICA E/OU CIENTÍFICA	67
5.1.1 Estrutura do Artigo	67
5.1.2 Elementos Pré-textuais Artigo	68
5.1.2.1 Título.....	68
5.1.2.2 Autor	69
5.1.2.3 Resumo	69
5.1.2.4 Datas de submissão e aprovação	70
5.1.2.5 Identificação e disponibilidade	70
5.1.3.1 Introdução do artigo	73
5.1.3.2 Desenvolvimento do artigo	73
5.1.3.3 Considerações finais	73
5.1.4 Elementos Pós-textuais.....	73
5.2 PLANO DE NEGÓCIO.....	73
5.2.1 Estrutura do Plano de Negócio	74
5.2.1.1 Elementos textuais do plano de negócios	76
5.3 PROJETO DE CONCLUSÃO DE CURSO TÉCNICO	79
5.3.2 Relatório científico.....	81
5.4 RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO PROFISSIONAL SUPERVISIONADO.....	85
REFERÊNCIAS	89

APRESENTAÇÃO

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas – IFAM tem a grata satisfação de apresentar o Manual de Trabalho de Conclusão de Curso, tendo este como objetivo maior dar suporte na elaboração de trabalhos acadêmico e científicos, como também orientar na composição de sua estrutura e formatação, utilizando com base, as normas da ABNT.

Este manual destina-se ao discentes concluintes de Cursos do Ensino Superior (Licenciaturas, Tecnologias e Bacharelados) e Pós-Graduação Lato Sensu do IFAM, tendo a estruturação do trabalho como norteador desta construção, ficando este disponibilizado para consulta.

Ressalta-se que o Trabalho de Conclusão de Curso - TCC é documento obrigatório em vários Projetos Pedagógicos de Cursos, podendo ser em diferentes formas, priorizando o foco na área de atuação e perfil de conclusão do curso. Neste sentido, propõe-se com o Manual de TCC uma forma apoio e suporte acadêmico à Comunidade interna e externa que busca orientações nesta reta final de curso.

Lívia de Souza Camurça Lima
Pró-Reitora de Ensino do IFAM

1 INTRODUÇÃO

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas – IFAM oferece cursos técnicos de nível médio, de graduação e de pós-graduação. Todos os cursos, dependendo de seus projetos pedagógicos, podem requerer um trabalho de conclusão, cujas modalidades variam também conforme prévia determinação.

O IFAM aprovou em 22 de agosto de 2017 o Regulamento do Trabalho de Conclusão de Curso de Graduação e Pós-Graduação *Lato Sensu* e encontra-se em vias de normatizar o Regulamento do Plano de Conclusão de Curso Técnico.

Regulamentados, cabe ao IFAM a publicação de orientações aos discentes para a elaboração dos Trabalhos de Conclusão de Curso, compilando informações majoritariamente extraídas das normas em vigor da Associação Brasileira de Normas Técnica – ABNT, unidas às nossas próprias recomendações.

Partindo da necessidade de otimização informacional e da nossa responsabilidade e zelo para com nossos discentes, este Manual foi desenvolvido e disponibilizado à comunidade para consulta e orientação.

É válido ressaltar que este Manual não se trata de um passo-a-passo obrigatório, mas de um material orientador e consultivo, o qual pretende caminhar junto aos discentes e transformar-se conforme os avanços de nossa sociedade.

Ele especifica os princípios gerais para a elaboração de Trabalhos de Conclusão de Curso, visando sua apresentação à Instituição, e aplica-se, no que couber, aos trabalhos acadêmicos e similares, intra e extraclasse por tratar de elementos necessários para o desenvolvimento de trabalhos monográficos e técnicos.

Este Manual divide-se em 4 (quatro) tópicos, quais sejam: Tipos de Trabalhos Acadêmicos; Elementos Gerais; Elementos de apoio ao texto; e outros tipos de TCC.

No primeiro tópico, os tipos de Trabalhos são definidos e têm suas especificidades introdutoriamente apresentadas. Sabe-se, contudo, que eles são constituídos de elementos comuns. Por essa razão, o segundo tópico trata dos Elementos Gerais, incluindo a parte externa, os elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais. Esse tópico traz não apenas definições como também modelos e/ou sequências estruturais.

Outro elemento comum são as normas de formatação do documento referentes à numeração, citações, referências, dentre outras. Sobre esses elementos de apoio ao texto trata nosso terceiro tópico.

Por fim, com os elementos comuns orientados, o quarto tópico aprofunda-se nos tipos de trabalhos de forma individual, com definições, sequências estruturais específicas, dicas e modelos.

Assim como o caminho acadêmico, este manual parte da abrangência para a delimitação, conduzindo seus leitores nos trilhos da autonomia e do domínio científico-acadêmico.

O Manual está atualizado conforme as normas em vigor da Associação Brasileira de Normas Técnica (doravante ABNT) na presente data, e que devem ser sempre consultadas, quais sejam:

ABNT NBR 6022 – Artigo em publicação periódica técnica e/ou científica;
ABNT NBR 6023 – Referências;
ABNT NBR 6024 – Numeração progressiva das seções de um documento;
ABNT NBR 6027 – Sumário;
ABNT NBR 6028 – Resumos;
ABNT NBR 6034 – Índice;
ABNT NBR 10520 – Citações em documentos;
ABNT NBR 10719 – Relatórios Técnico-científicos;
ABNT NBR 12225 – Lombada;
ABNT NBR 14724 – Trabalhos Acadêmicos;
ABNT NBR 15287 – Projeto de pesquisa.

2 TRABALHOS ACADÊMICOS

2.1 DEFINIÇÕES

Um trabalho acadêmico é o documento que representa o resultado de um estudo, devendo expressar conhecimento do assunto escolhido [...] (MEDEIROS E TOMASI, 2008).

Os trabalhos acadêmicos são chamados de monográficos, pois são resultados de leituras, observações e reflexões em torno de um tema. Comumente os TCC são chamados de monografias, mas deve-se atentar para seus diferentes tipos, conforme nível de estudo.

Os Trabalhos Monográficos poderão ser solicitados para conclusão de cursos de Graduação e de Pós-Graduação *Lato e Stricto Sensu*. Conforme a NBR 14724 (ABNT, 2011), possuem as seguintes definições:

- Monografia de Graduação e de Pós-Graduação *Lato Sensu*:

Documento que apresenta o resultado de estudo, devendo expressar conhecimento do assunto escolhido, que deve ser obrigatoriamente emanado da disciplina, módulo, estudo independente, curso, programa, e outros ministrados; e deve ser feita sob a coordenação de um orientador. (ABNT, 2011, p. 4).

- Dissertação de Mestrado:

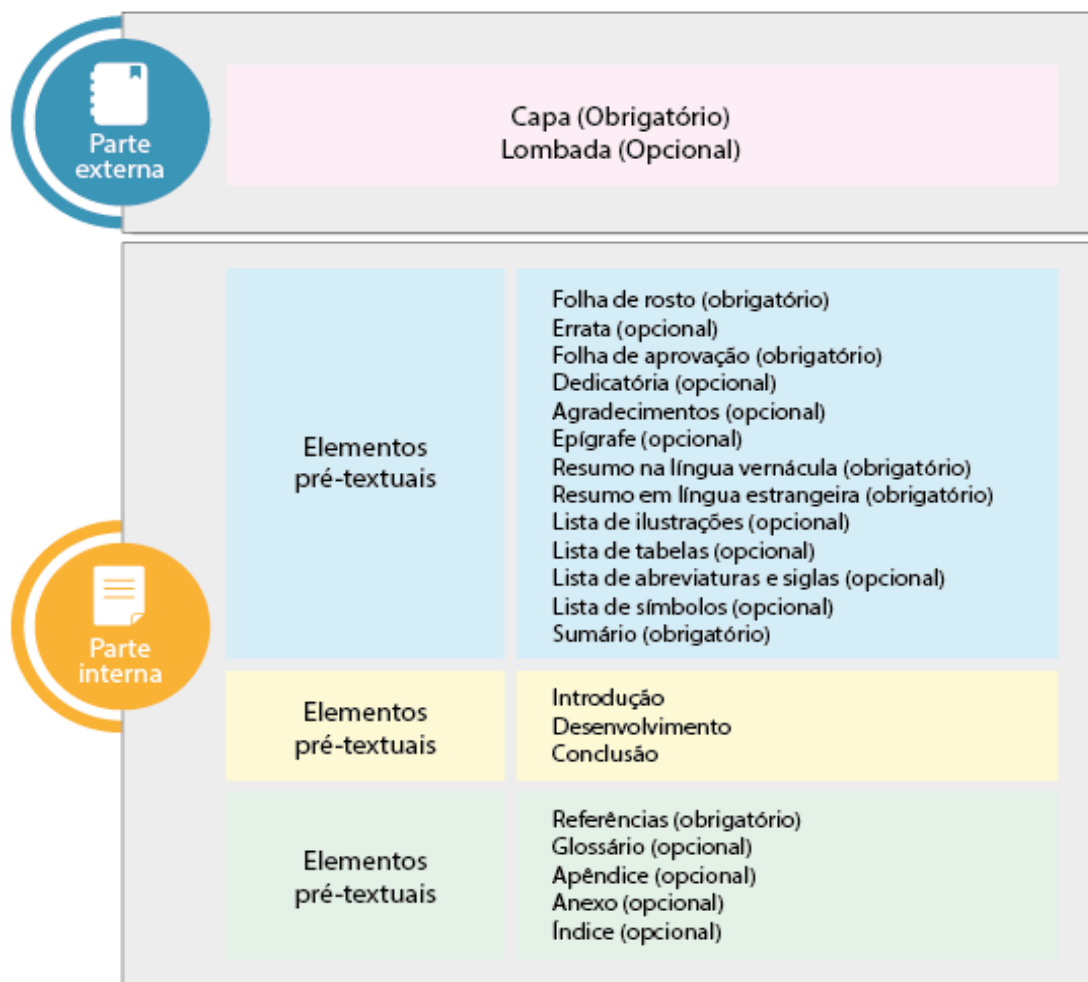
Documento que apresenta o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico retrospectivo, de tema único e bem delimitado em sua extensão, com o objetivo de reunir, analisar e interpretar informações. Deve evidenciar o conhecimento de literatura existente sobre o assunto e a capacidade de sistematização do candidato. É feito sob a coordenação de um orientador (doutor), visando a obtenção do título de mestre. (ABNT, 2011, p. 2).

- Tese de Doutorado:

Documento que apresenta o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico de tema único e bem delimitado. Deve ser elaborado com base em investigação original, constituindo-se em real contribuição para a especialidade em questão. É feito sob a coordenação de um orientador (doutor) e visa a obtenção do título de doutor, ou similar. (ABNT, 2011, p. 4).

Estes três tipos de trabalhos monográficos constituem-se de todos os elementos apresentados na terceira seção deste manual, sendo alguns opcionais ao discente. Segue a estruturação com apresentação dos elementos opcionais e obrigatórios:

FIGURA 1- Estrutura dos trabalhos monográficos



Fonte: Associação Brasileira de Normas Técnicas (2018)

3 ELEMENTOS GERAIS DE TRABALHOS ACADÊMICOS

3.1 PARTE EXTERNA

3.1.1 Capa

Um elemento obrigatório de “proteção externa do trabalho sobre a qual se imprimem as informações indispensáveis à sua identificação” (NBR 14724, 2011, p. 2).


As informações são apresentadas na seguinte ordem:

- Logotipo da instituição;

- Cabeçalho com nome da instituição, seguido do nome do campus, nome da diretoria/departamento, programa de pós-graduação (se for o caso) e/ou nome do curso;
- Nome do autor;
- Título: deve ser claro e preciso, identificando o seu conteúdo e possibilitando a indexação e recuperação da informação;
- Subtítulo: se houver, deve ser precedido de dois pontos, evidenciando a sua subordinação ao título;
- Número do volume: se houver mais de um, deve constar em cada capa a especificação do respectivo volume;
- Local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado. Em caso de cidades homônimas, recomenda-se o acréscimo da sigla da unidade da federação;
- Ano de depósito (da entrega), em algarismos arábicos.

Inicia-se na margem superior da folha/página com todas as informações centralizadas, em letras maiúsculas, em negrito, fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 12 e espaço de 1,0 cm entre as linhas.

FIGURA 2 - Modelo de capa



INSTITUTO
FEDERAL
Amazonas

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO
AMAZONAS
CAMPUS XXXXXXXXX
DIRETORIA/DEPARTAMENTO/PROGRAMA XXXXXXXXXXXX
CURSO XXXXXXXXXXXX

(5 espaços abaixo do cabeçalho)
NOME(S) DO(S) AUTOR(ES)

(8 espaços abaixo do nome do autor)
TÍTULO: SUBTÍTULO (se houver)
Volume X (se houver)

(cidade)
XXXXXXXXXX - AM
20XX

Fonte: Elaborado pelos Autores.

3.1.2 Lombada

Parte da capa que reúne as margens internas ou dobras das folhas, sejam elas costuradas, grampeadas, coladas ou mantidas juntas de outra maneira; também chamada de dorso (NBR 12225, 2004, p. 1)

Em casos de trabalhos impressos com capa dura, a lombada é um elemento obrigatório.

Deve seguir as seguintes orientações:

Sigla da Instituição e Campus na horizontal;

Conter o nome do autor. Se houver mais de um autor, os nomes devem ser impressos um abaixo do outro. Abreviar ou omitir prenome(s), quando necessário;

Deve conter o título, abreviado caso necessário;

Conter o número do volume (caso o trabalho tenha mais de um) e ano de entrega.

Autor e títulos devem ser grafados longitudinal e legivelmente do alto para o pé da lombada. Esta forma possibilita a leitura, quando o documento está com a face voltada para cima.

Deve ser feita em fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 12 e centralizada.

FIGURA 3 - Modelo de lombada



Fonte: Elaborado pelos Autores.

3.2 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

3.2.1 Folha de rosto

Folha que contém os elementos essenciais à identificação do trabalho (NBR NBR 14724, 2011, p. 3). Os elementos devem ser apresentados na seguinte ordem:

- nome completo do autor. Quando houver mais de um, relacioná-los em ordem alfabética ou pelos critérios estabelecidos pelo grupo;
- título e subtítulo, se houver, separado por dois pontos do título;
- número do volume, se houver mais de um. Deve constar, em cada folha de rosto, a especificação do respectivo volume;
- Nota especificando a natureza: tipo do trabalho (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros), nome da unidade de ensino (departamento ou programa e curso) a que o trabalho é submetido, o nome da Instituição de Ensino, qual seja: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas, e o nome do Campus, objetivo do trabalho (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros).
- nome do orientador e, se houver, do coorientador;
- local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado;
- ano de depósito (da entrega).

Inicia-se na margem superior da folha/página com o nome do autor e título centralizados, em letras maiúsculas, fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 12 e espaçamento 1,0 entre as linhas.

A natureza e objetivo do trabalho, a área de concentração e de formação, o nome da instituição, o nome do orientador e coorientador, se houver, devem vir alinhados do meio da mancha gráfica para a margem direita (reco de 8 cm da margem esquerda), em letras maiúsculas/minúsculas, fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 12, em espaço simples entre as linhas e alinhamento justificado.

O local e a data apresentam-se em letras maiúsculas, fonte tamanho 12 e espaço de 1,0 cm entre as linhas e alinhamento centralizado.

FIGURA 4 - Modelo de Folha de Rosto

NOME(S) DO(S) AUTOR(ES)	
(22 espaços simples abaixo do nome do autor) TÍTULO: SUBTÍTULO (se houver)	
Volume X (se houver)	
Recuo de 8cm	(2 espaços simples abaixo) Dissertação apresentada ao Programa de Pós-Graduação em XXXXX do Instituto Federal do Amazonas como requisito para obtenção do título de Mestre em XXXXXX.
	Orientador(a):
	Coorientador(a):
(cidade) XXXXXXXXXX - AM 20XX	

Fonte: Elaborado pelos Autores.

3.2.2 Ficha catalográfica

A Resolução n. 184/2017, do Conselho Federal de Biblioteconomia (CFB), registra a obrigatoriedade de a ficha catalográfica ser elaborada somente por profissional Bibliotecário, contendo o nome e o registro no CRB da jurisdição do profissional “abaixo das fichas catalográficas”. (CFB, 2017).

A ficha catalográfica é um recurso técnico obrigatório que registra as informações bibliográfica e documental para identificar a publicação na situação em que se encontra. (NBR 6029, 2002; NBR 14724, 2011).

Deve-se redigir nota para os elementos do item que acompanha o recurso informacional, como o produto educacional desenvolvido juntamente com a dissertação, ou mapas, desenhos técnicos, plantas de engenharias que integram o trabalho de monografia ou relatório. No caso do produto educacional, deve-se elaborar uma outra ficha catalográfica do item, redigindo-se em notas as informações referentes à dissertação da qual faz parte. Registra-se, também, em notas caso o item seja disponibilizado somente em ambiente digital, informando a situação iniciando com modo de acesso: <.....>.

Os elementos a serem incluídos na ficha catalográfica seguem as normas do Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR), revisão 2002, Código de Classificação Decimal de Dewey (CDD) e das regras da tabela de Cutter-Sanborn, bem como o disposto na Resolução n. 184 do CFB.

A ficha catalográfica deve estar localizada no verso da folha de rosto, centralizada próxima à borda inferior da folha, com medida padrão de 7,5 cm de altura x 12,5 cm de comprimento. Linhas de borda superior e inferior são as marcas gráficas que delimitam o tamanho da ficha catalográfica, conforme AACR2.

A fonte deve ser de tamanho 10, tipo Arial ou Times New Roman, espaço de entrelinha simples, estilo normal de grafias maiúsculas e minúsculas, com alinhamento à esquerda. Se o tamanho padrão da ficha não atender ao conteúdo da descrição, deve ser usado um tamanho de fonte menor, evitando assim que a ficha se apresente fora do padrão instituído.

Seguem exemplos de ficha catalográfica.

FIGURA 5 - Modelo de Ficha Catalográfica - Monografia

<p>Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)</p>	
A444p	<p>Almeida, Tânia Maria Souza de. Processos metodológicos do ensino de Libras : escola de surdo-mudo da zona Leste de Manaus / Tânia Maria de Almeida. — Manaus, 2018. 145 f. : il. (algumas color.).</p> <p>Monografia (Especialização em Investigações Educacionais) — Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas, Campus Manaus Centro, 2018. Orientador: Profa. Ma. Roberta Alves Nogueira. Inclui folheto: Guia de Libras. 48 p. Também disponível em <http://repositorio.ifam.edu.br/jspui/?locale=pt_BR>.</p> <p>1. Metodologia do ensino de Libras. 2. Língua Brasileira de Sinais – Processo de aprendizagem. 3. Educação – Processos formativos. I. Nogueira, Roberta Alves (Orient.). II. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas. III. Título.</p>
CDD 370.117	
<p>Elaborada por (nome do bibliotecário), registro n. 767(CRB11)</p>	

Fonte: AACR2 (2002)

FIGURA 6 - Modelo de Ficha Catalográfica - Dissertação e tese

<p>Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)</p> <p>N241c Nascimento, Samara de Lurdes Silva do. Composição do solo para construções residenciais : proposta didática para o estudo de solos / Samara de Lurdes Silva do Nascimento. — Manaus, 2018. 197 p. ; il. color.</p> <p>Dissertação (Mestrado Profissional em Ensino Tecnológico) — Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas, <i>Campus Manaus</i> Centro, 2018. Orientador: Profa. Dra. Ana Rodrigues de Hentkok. Acompanhada de produto educacional: Origem, formação e erosão do solo: um guia de metodologia para o processo ensino-aprendizagem. 94 p. Também disponível em: <http://repositorio.ifam.edu.br/jspui/?locale=pt_BR>.</p> <p>1. Composição dos solos. 2. Teoria Geossistêmica. 3. Processos de ensino-aprendizagem. I. Hentkok, Ana Rodrigues de (Orient.). II. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas. III. Título.</p> <p style="text-align: right;">CDD 371.3</p> <p>Elaborada por {nome do bibliotecário}, registro n. 767{CRB11}</p>	
---	--

Fonte: Elaborado pelos Autores

FIGURA 7 - Modelo de Ficha Catalográfica - Produto Educacional de Dissertação e Tese

<p>Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)</p> <p>N241o Nascimento, Samara de Lurdes Silva do. Origem, formação e erosão do solo : um guia de metodologia para o processo ensino-aprendizagem / Samara de Lurdes Silva do Nascimento, Ana Rodrigues de Hentkok. — Manaus, 2018. 94 p. ; il. color.</p> <p>Produto educacional gerado da dissertação: Composição do solo para construções residenciais: proposta didática para o estudo de solos (Mestrado Profissional em Ensino Tecnológico). Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas, Campus Manaus Centro. Inclui índice e glossário. Acesso livre depois de 2028.</p> <p>1. Solos – Origem e formação. 2. Erosão do solo. 3. Processos de ensino-aprendizagem. 4. Metodologia do ensino de geografia – Guias. I. Hentkok, Ana Rodrigues de. II. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas. III. Título.</p>	
<p>CDD 371.3</p> <p>Elaborada por (nome do bibliotecário), registro n. 767(CRB11)</p>	

Fonte: Elaborado pelos Autores

3.2.3 Errata

A errata é um elemento opcional, condicionado à necessidade de retificar algum aspecto do conteúdo do trabalho que porventura interfira ou prejudique a interpretação da informação apresentada.

Deve ser inserida logo após a folha de rosto, constituída pela referência do trabalho e pelo texto da errata. Apresentada em papel avulso ou encartado, acrescida ao trabalho depois de impresso. (NBR 14724, 2011, p. 7).

A palavra ERRATA deve estar centralizada na parte superior da folha, sem indicativo numérico, em negrito, com tipo de fonte e tamanho iguais ao corpo do trabalho.

Os erros com as devidas correções devem figurar em um quadro, com fonte no tamanho 10. Deve conter o número da folha e da linha onde ocorreu o erro, a palavra escrita erradamente e a palavra corrigida, conforme exemplo.

FIGURA 8 - Modelo de Errata

ERRATA			
ANDREAS FILHO, C. R. A. Tratamento de doenças ósseas em cães com implantação de enxerto ósseo : cirurgia de preservação de membros em cães. 2013. 158 f. Dissertação (Mestrado Profissional em Ensino de Ciências Veterinárias) — Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas, <i>Campus</i> Zona Leste, Manaus, 2013.			
Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
36	10	periódicos	períodos
40	5	1989	1998
53	11	prevenção	preservação

Fonte: Adaptado da NBR 14724 (2011)

3.2.4 Folha de aprovação

Trata-se de um elemento obrigatório essencial à validade do trabalho de Monografias, Dissertações e Teses.

Deve ser inserida após a folha de rosto, constituída pelo nome do autor do trabalho, título do trabalho e subtítulo (se houver), natureza (tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetido, área de concentração), data de aprovação, nome, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora e instituições a que pertencem. A data de aprovação e as assinaturas dos membros componentes da banca examinadora devem ser colocadas após a aprovação do trabalho. (NBR 14724, 2011).

Deve-se usar o mesmo tipo e tamanho de fonte do corpo do trabalho, com os elementos centralizados, com exceção das informações sobre a natureza do trabalho que devem ser alinhadas a um recuo de 8 cm da margem esquerda, justificada, com entrelinha de espaço simples, sem negrito.

O nome do autor localiza-se à margem gráfica superior da folha. O título em negrito, com subtítulo (se houver) em letras minúsculas e negrito. A cidade e data localizadas à margem gráfica inferior da folha, em maiúsculas sem negrito.

FIGURA 9 - Modelo de Folha de Aprovação

MÁRCIA DE FÁTIMA COELHO DE SOUZA

**BUSCA E TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO EM
SISTEMA GERENCIAL: um estudo do protótipo Emotions**

Dissertação submetida ao Mestrado Profissional em Ensino Tecnológico, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia, como requisito parcial para a obtenção do título de Mestre em Ensino Profissional e Tecnológico, na linha de pesquisa Recurso para o Ensino Tecnológico, área de concentração Processos e Recursos para o Ensino Tecnológico. Orientadora: Profa. Dra. Andréa Muniz Furtado. Coorientador: Prof. Dr. Henrique Mello Aguiar.

Aprovado em _____ de _____ de 2018.

BANCA EXAMINADORA

Profa. Dra. ANDRÉA MUNIZ FURTADO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas (IFAM)

Prof. Dr. GABRIEL MARTINS CORTEZÃO
Universidade Federal do Amazonas (UFAM)

Profa. Dra. ANDRÉA TOMINE FIGUEIREDO PAIVA
Universidade do Estado do Amazonas (UEA)

MANAUS-AM
2018

Fonte: Adaptado da NBR 14724 (2011)

3.2.5 Dedicatória

É um texto breve no qual o autor presta homenagem ou dedica seu trabalho.

Como elemento opcional, deve ser inserido após a folha de aprovação, sem título e sem indicativo numérico. (NBR 14724, 2011).

Inicia-se alinhada a um recuo de 8 cm da margem esquerda, localizada próximo à margem gráfica inferior.

FIGURA 10 - Modelo de Dedicatória



Fonte: Elaborado pelos Autores

3.2.6 Agradecimentos

Texto em que o autor faz agradecimentos dirigidos àqueles que contribuíram de maneira relevante para a elaboração do trabalho.

Como elemento opcional, devem ser inseridos após a folha da dedicatória. (NBR 14724, 2011).

Título centralizado, negrito, tamanho 12, sem indicativo numérico.

FIGURA 11 - Modelo de Agradecimentos

AGRADECIMENTOS

Agradeço em primeiro lugar à Força Suprema, por ter me guiado e protegido durante esta jornada ao conhecimento.

Ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas (IFAM), em particular ao Mestrado Profissional de Ensino Tecnológico (MPET), pela oportunidade a mim concedida para a obtenção de conhecimento.

À minha orientadora Prof. Dra. Simone Edeneida Ferreira Goulart, pelas orientações e contribuições valiosas a esta pesquisa, mas principalmente, por ter aceitado me orientar mesmo ciente de minhas limitações teóricas e metodológicas.

Aos Professores e Professoras do MPET, em especial à prof. Marinildes Caldas Torres, pelas aulas enriquecedoras e relações de amizade construídas.

Aos colegas de turma que me compreenderam e me deram força para continuar nos momentos difíceis.

À minha querida mãe por todo apoio financeiro e incentivo aos estudos.

Finalmente, a toda Comunidade Sharp que proporcionou a usurpação de seus momentos cotidianos para a realização deste estudo. Sem essas pessoas, esta dissertação não teria sido possível. Dedico-lhes os meus sinceros agradecimentos.

Fonte: Elaborado pelos Autores

3.2.7 Epígrafe

É um pequeno texto em que o autor apresenta uma citação, seguida de indicação de autoria, relacionada com o assunto tratado no corpo do trabalho. (NBR 14724, 2011).

Como elemento opcional, deve ser inserido após a folha de agradecimentos, sem título e sem indicativo numérico. Elaborar conforme NBR 10520.

Inicia-se alinhada a um recuo de 8 cm da margem esquerda, localizada próximo à margem gráfica inferior.

Pode-se incluir epígrafe nas folhas ou páginas de abertura das seções primárias.

FIGURA 12 - Modelo de Epígrafe



Fonte: Elaborado pelos Autores

3.2.8 Resumo na língua vernácula

Como elemento de trabalhos acadêmicos, no IFAM, o resumo é informativo, devendo conter o tema, o objetivo geral, a metodologia, o(s) resultado(s) e a(s) conclusão(ões) do trabalho, de modo que o leitor possa dispensar a consulta ao trabalho em sua completude, composto de uma sequência de frases concisas e afirmativas. Deve-se usar o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular.

Devem-se evitar:

- a) símbolos e contrações que não sejam de uso corrente;
- b) fórmulas, equações, diagramas, etc., que não sejam absolutamente necessários; quando seu emprego for imprescindível, defini-los na primeira vez que aparecerem;
- c) citações nem diretas ou indiretas.

Quanto a sua extensão, o resumo deve conter:

- a) de 150 a 500 palavras nos trabalhos acadêmicos, como teses, dissertações, monografias, etc. e em relatórios técnico-científicos;
- b) de 100 a 250 palavras nos artigos científicos.

Logo abaixo do Resumo, com a distância de um espaço simples, devem ser adicionadas no mínimo 03 (três) e no máximo 05 (cinco) Palavras-Chave.

As Palavras-Chave são aquelas que representam fortemente o trabalho. Elas não precisam necessariamente ter sido utilizadas no corpo do resumo, porém precisam ser palavras utilizadas ao longo do trabalho. Recomendamos que elas sejam posicionadas por ordem de especificidade, indo da mais abrangente para a mais específica.

As palavras-chave, antecidas da expressão **Palavras-Chave:**, separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto.

Quanto à apresentação gráfica, a palavra **RESUMO** deve ser em letras maiúsculas e negrito, seguido de dois pontos (:), fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 12, sem indicativo numérico e alinhado a esquerda.

O texto do resumo deve ser digitado em parágrafo único, espaço de 1,5 entre as linhas, fonte tamanho 12 e alinhamento justificado, fonte Arial ou Times New Roman.

FIGURA 13 - Modelo de Resumo na Língua Vernácula

RESUMO:

A educação escolar brasileira é constituída por sujeitos heterogêneos que vivem na mesma conjuntura social, chamada por alguns teóricos de Pós-moderna. Objetiva-se, neste trabalho, evidenciar como o sentido de educação escolar se constitui no discurso da escola, dos docentes e discentes a fim de identificar se a filiação ao discurso pedagógico autoritário e à ideologia moderna ainda é a predominante. Trata-se de uma pesquisa bibliográfica e de campo, de natureza qualitativa, em que se analisou os registros coletados com base na Análise de Discurso de linha francesa, por meio do procedimento metodológico proposto por Souza. Após a análise, ratificou-se o caráter heterogêneo e contraditório dos sujeitos, de seus discursos e de suas identificações. Foi possível concluir que o desenvolvimento da educação brasileira pode estar sendo prejudicado pela filiação da escola ao discurso mundialista/quantitativo inscrito na ideologia Moderna, mas que os professores e alunos filiam-se, em sua maioria, ao discurso pedagógico polêmico e à ideologia pós-moderna.

Palavras-chave: Pós-modernidade. Educação Escolar. Análise de Discurso. Discurso Pedagógico. Processo de identificação.

3.2.9 Resumo em língua estrangeira

É a versão do resumo em inglês e/ou espanhol ou na língua determinada pelo curso ou programa, seguindo as mesmas orientações do resumo na língua vernácula

As palavras-chave também devem ser traduzidas para a língua estrangeira, seguindo as mesmas normas das palavras-chave do Resumo na língua vernácula.

FIGURA 14 - Modelo de Resumo na Língua Estrangeira

ABSTRACT:

Brazilian education is composed of heterogeneous subjects who live in the same social conjuncture known as Postmodern. The main purpose of this research is to evidence how the meaning of school education is produced in the school, teacher and student's discourses in order to identify whether or not their discourses are predominantly enrolled to Modern Ideology and to the authoritarian pedagogical discourse. This is a theoretical and practical research. We have made a qualitative analysis of the data based on the French Discourse Analysis by mean of the methodological procedures proposed by Souza (2014). As a result, we could confirm that the subjects as well as their discourses and identifications are heterogeneous and contradictory. We concluded that the enrollment of the school's discourse to Modern ideology may have harmed Brazilian school education. However, teacher and student's discourses are already enrolled to the polemical pedagogical discourse and to the Postmodern ideology.

Keywords: Postmodernity. School Education. Discourse Analysis. Pedagogical Discourse. Process of identification.

3.2.10 Lista de ilustração

Elemento opcional que apresenta uma lista de ilustrações, elaborada conforme a ordem que cada item é apresentado no texto. Cada ilustração deve ser designada por seu nome específico, travessão, título e respectivo número da página.

Quando necessário, recomenda-se a elaboração de uma lista própria para cada tipo de ilustração (desenhos, esquemas, figuras, quadros, organogramas, plantas, fotografias, gráficos, fluxogramas, retratos e outros), desde que a lista apresente no mínimo dois itens.

É necessário indicar o tipo de ilustração antes do número.

FIGURA 15 - Modelo de Lista Ilustração

LISTA DE ILUSTRAÇÕES	
Quadro 1 - Título.....	1
Figura 1 - Título.....	2
Figura 2 - Título.....	3
Gráfico 1 - Título.....	4
Quadro 2 - Título.....	5
Gráfico 2 - Título.....	6

Fonte: Elaborado pelos Autores

3.2.11 Lista de tabelas

Elemento opcional que exibe a lista de tabelas elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página.

Nessa lista, apenas as tabelas que aparecem no texto devem ser incluídas, precisam ser citadas na mesma ordem com que aparecem no texto, com seus respectivos títulos e o número da página em que se localizam.

FIGURA 16 - Modelo de Lista de Tabelas

LISTA DE TABELAS	
Tabela 1 – Título.....	1
Tabela 2 - Título.....	2
Tabela 3 - Título.....	7

Fonte: Elaborado pelos Autores

3.2.12 Lista de abreviaturas e siglas

Elemento opcional que consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso.

A lista de abreviaturas tem como função principal a otimização do entendimento do leitor de 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 abreviaturas, assim como um glossário ou dicionário.

FIGURA 17 - modelo de Lista de abreviaturas e siglas

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS	
ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
IBGE	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
INMETRO	Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial

Fonte: Elaborado pelos Autores

3.2.13 Lista de símbolos

Elemento opcional, no qual, os símbolos e seus respectivos significados são apresentados, de acordo com a ordem em que aparecem no texto.

Possui o objetivo de identificar e explicar cada elemento. Nesta lista devem estar todos os símbolos usados pelo autor no texto, e logo ao lado os seus respectivos significados. Podem estar organizados de forma alfabética ou usar a ordem em que os símbolos aparecem no texto.

FIGURA 18 - Modelo de lista de símbolos

A diagrama de uma lista de símbolos dentro de um retângulo cinza claro com uma borda cinza escura. No topo, o título "LISTA DE SÍMBOLOS" está centralizado. Abaixo dele, há duas linhas de texto alinhadas à esquerda: "Dab Distância euclidiana" e "O(n) Ordem de um algoritmo".

LISTA DE SÍMBOLOS	
Dab	Distância euclidiana
O(n)	Ordem de um algoritmo

Fonte: Elaborado pelos Autores

3.2.14 Sumário

Enumeração das divisões, seções e outras partes de um documento, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede.

Elaborado conforme a ABNT NBR 6027, obedecendo às seguintes orientações:

- a) Deve iniciar em folha distinta, após os resumos e as listas, concluído no verso, se necessário;
- b) Quando houver mais de um volume, deve ser incluído o sumário de toda a obra em todos os volumes, de forma que se tenha conhecimento do conteúdo, independentemente do volume consultado;
- c) Escrito SUMÁRIO na parte superior da folha, e centralizado com o mesmo tipo de fonte utilizada para as seções primárias;
- d) Os elementos pré-textuais não constam no sumário;
- e) Os indicativos numéricos das seções e subseções são alinhados à esquerda, conforme a ABNT NBR 6024, após um espaço de 1,5 cm em branco;
- f) Cada seção ou parte deve apresentar os seguintes dados:
 - indicativo numérico, quando houver;
 - título;
 - número da folha inicial, ligado ao título por uma linha pontilhada;
- g) digitado em fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 12 e espaço de 1,5 cm entre as linhas;
- h) A subordinação dos itens do sumário deve ser destacada com a mesma apresentação tipográfica utilizada nas seções do documento;
- i) Para documentos em meio eletrônico, recomenda-se a utilização de hyperlink para cada item elencado.

FIGURA 19 - Modelo de Sumário

SUMÁRIO	
1 INTRODUÇÃO	2
2 ARQUIVOS DE SISTEMA.....	4
3 TESTES DE PERFORMANCE E OCUPAÇÃO DE DISCO	10
3.1 PRIMEIRO TESTE: OCUPAÇÃO INICIAL DE DISCO	15
3.3.1 Tempo de arquivo em disco	17
4 CONCLUSÃO.....	21
REFERÊNCIAS	25

Fonte: Elaborado pelos Autores

3.3 ELEMENTOS TEXTUAIS

3.3.1 Introdução

Na Introdução, incluir o tema, a delimitação do tema, o objetivo geral, os objetivos específicos, os procedimentos metodológicos, a justificativa e a(s) hipóteses do trabalho. Em adição, deve-se apresentar a contribuição esperada do estudo.

É importante evitar citações, principalmente diretas, na Introdução.

É opcional incluir um parágrafo com indicação dos tópicos ou capítulos do trabalho.

3.3.2 Desenvolvimento

Parte crucial do trabalho que consiste na apresentação pormenorizada do estudo a partir da exposição ordenada do conteúdo, que pode ser ordenado através de seções e subseções conforme a tipologia do trabalho.

Nessa parte é concentrada a estrutura de conteúdo do trabalho, independentemente do tipo do estudo: pesquisa bibliográfica, pesquisa experimental, pesquisa observacional, revisão sistemática, dentre outros. Constituem essa parte do trabalho, basicamente, os seguintes elementos: revisão de literatura ou revisão bibliográfica; materiais e métodos ou metodologia; análise dos resultados e considerações finais ou conclusão.

A divisão, bem como a sequência das seções e subseções nessa parte do trabalho, deverá ser clara, concisa e objetiva e o seu ordenamento dependerá do tipo de trabalho e da abordagem do tema.

3.3.3 Conclusão

Parte final do trabalho que traz a síntese dos resultados. Tem por finalidade apresentar resumidamente os resultados da pesquisa elaborada, conforme os objetivos ou hipóteses tratadas, bem como das deduções lógicas, fundamentadas no que foi apresentado e discutido anteriormente.

O autor manifestará seu ponto de vista sobre os resultados obtidos, bem como sobre o seu alcance, sugerindo novas abordagens a serem consideradas em trabalhos semelhantes.

Conforme a NBR 14724:2011, a nomenclatura dos títulos dos elementos textuais fica a critério do autor, ou seja, pode-se usar “CONCLUSÃO”, “CONSIDERAÇÕES FINAIS” ou outra nomenclatura que apresente os objetivos desta parte do trabalho.

3.4 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

3.4.1 Referências

Conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação. (NBR 6023). É um elemento obrigatório.

Devem ser ordenadas de acordo com o sistema utilizado para citação no texto, conforme NBR 10520. Indica-se a ordem alfabética, mas também pode ser pelo sistema numérico (Ver seção 4.2.5).

Inicia-se em folha/página distinta, com a palavra **REFERÊNCIAS**, na margem superior, em letras maiúsculas, em negrito, fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 12, sem indicativo numérico, espaço de 1,5 entre as linhas e centralizada.

As referências devem ser digitadas, após um espaço de 1,5 do título, em fonte tamanho 12, espaço simples entre as linhas, alinhadas à esquerda e separadas entre si por um espaço duplo em branco.

FIGURA 20 - Modelo de Referências

REFERÊNCIAS

ALMEIDA, V. M. S. de. Os órgãos coordenadores e a gestão de sistemas de bibliotecas universitárias das instituições federais de ensino superior. 2013. 217 f. Dissertação (Mestrado Profissional em Administração) – Programa de Mestrado Profissional em Administração, Faculdade de Estudos Administrativos de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2013.

ALVES, J. B. da M. Teoria Geral de Sistemas. Florianópolis: Instituto Stela, 2012.

ANDRADE, M. T. D. de et al. Mudanças e inovações: novo modelo de organização e gestão de biblioteca universitária. *Ci. Inf.*, Brasília, v. 27, n. 3, set./dez. 1998.

BECKER, C. da R. F.; FAQUETI, M. F. Panorama das bibliotecas da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica: um olhar sobre a gestão. Blumenau, Instituto Federal Catarinense, 2016.

BEER, S. Cibernética na administração: visão totalmente original de como organizar e administrar desde uma pequena empresa até um país. São Paulo: IBRASA, 1979.

BEM, R. M. de. Framework de Gestão do Conhecimento para bibliotecas universitárias. 2015. 344p. Tese (Doutorado em Engenharia e Gestão do Conhecimento) – Programa de Pós-Graduação em Engenharia e Gestão do Conhecimento, Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 2015.

3.4.2 Glossário

Consiste em uma apresentação ordenada, por meio de uma lista alfabética, de palavras e expressões técnicas de uso específico ou de sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas pelas suas respectivas definições (NBR 14724:2011, p.3). É um elemento opcional.

Deve iniciar em folha ou página distinta com a palavra **GLOSSÁRIO**, posicionado na parte superior, em letra maiúscula, em negrito, fonte tamanho 12, sem indicativo numérico na folha ou página e no sumário, espaço de 1,5 entre as linhas e centralizado.

FIGURA 21 – Modelo de Glossário

O diagrama mostra um modelo de layout para um glossário. Ele consiste em um retângulo externo maior, com uma margem superior de 3 cm, e um retângulo interno menor, com uma margem esquerda de 3 cm e uma margem inferior de 2 cm. O retângulo interno contém o título 'GLOSSÁRIO' centralizado, seguido por cinco definições de termos, cada uma iniciada com o termo em negrito. As definições são: 'Anais', 'Base de dados de texto integral', 'Base de dados referencial', 'Catalogação na fonte' e 'Correio eletrônico'. A margem direita do retângulo interno não é especificada, mas a margem direita do retângulo externo é de 2 cm.

3 cm

GLOSSÁRIO

Anais: Publicação que registra os resultados das atividades de uma instituição, resoluções de convenções, congressos, etc., ou progressos no campo das ciências, das artes, da literatura e outras áreas especializadas do conhecimento. O uso deste termo data da Roma Antiga.

Base de dados de texto integral: Base de dados de fontes que contém textos completos ou partes de documentos. Contém revistas com acesso aos resumos dos artigos, tabela de conteúdos e texto integral.

Base de dados referencial: Aquela que remete para uma outra fonte a obtenção da informação. Permite apenas acesso aos resumos, às tabelas de conteúdos e, eventualmente, às citações dos artigos sobre eles.

Catalogação na fonte: É aquela em que a ficha catalográfica acompanha o respectivo livro, impressa no verso da página de rosto, feita quando o livro ainda está em impressão. Hoje é identificada pela sigla CIP (*Cataloguing in publication*).

Correio eletrônico: Sistema que permite o envio de mensagens por computadores inseridos em redes de comunicação ou por outro tipo de equipamento de comunicações. As mensagens poderão incluir voz, gráficos, imagens e outras informações. O correio eletrônico (*e-mail*), por seu baixo custo e celeridade, transformou-se na principal forma de comunicação para transmissão de documentos.

2 cm

Fonte: Elaborado pelos Autores

3.4.3 Apêndice

Consiste em um texto ou documento elaborado pelo autor, com o objetivo de complementar sua argumentação, sem prejuízo ao entendimento central do trabalho (NBR 14724:2011, p.2). Elemento opcional.

Deve ser apresentado com a palavra **APÊNDICE**, com um travessão e o respectivo título em seguida, posicionado na parte superior, em letra caixa alta (maiúscula), em negrito, fonte tamanho 12, sem indicativo numérico na folha ou página e no sumário, paginado, espaço de 1,5 entre as linhas e centralizado. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas quando esgotadas as letras do alfabeto.

Cada Apêndice é considerado uma seção primária.

FIGURA 22 - Modelo de Apêndice

APÊNDICE B - Etiquetas azuis tpm (anomalia solucionada)

1ª via

Manutenção Produtiva Total
TPM
MANUTENÇÃO AUTONÔMA

LOCAL DA ANOMALIA

Código do Equipamento _____

Data da Detecção: _____

Detectado por: _____

Responsável Reparo: Operador

Executor: _____ Data ____/____/____

CONTEÚDO DA ANOMALIA

Coloque esta Etiqueta
no Quadro de Gestão à Vista

2ª via

Manutenção Produtiva Total
TPM
MANUTENÇÃO AUTONÔMA

LOCAL DA ANOMALIA

Código do Equipamento _____

Data da Detecção: _____

Detectado por: _____

Responsável Reparo: Operador

Executor: _____ Data ____/____/____

CONTEÚDO DA ANOMALIA

Coloque esta Etiqueta
no Local da Anomalia

Fonte: Elaborado pelos Autores

3.4.4 Anexo

Consiste em um texto ou documento não elaborado pelo autor, que tem por objetivo ilustrar, fundamentar, comprovar e aferir informações sobre o trabalho (NBR 14724:2011, p.2). Elemento opcional.

Deve ser apresentado com a palavra **ANEXO**, com um travessão e o respectivo título em seguida, posicionado na parte superior, em letra caixa alta (maiúscula), em negrito, fonte tamanho 12, sem indicativo numérico na folha ou página e no sumário, paginado, espaço de 1,5 entre as linhas e centralizado. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas quando esgotadas as letras do alfabeto.

Cada Anexo é considerado uma seção primária.

3.4.5 Índice

Consiste na relação de palavras ou frases ordenadas conforme determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas no texto (NBR 6034:2004). É um elemento opcional.

De acordo com a NBR 6034:2004 os índices podem ser classificados da seguinte forma: ordenação e enfoque.

Quanto a ordenação:

- a) alfabético;
- b) sistemático;
- c) cronológico;
- d) numérico;
- e) alfabético

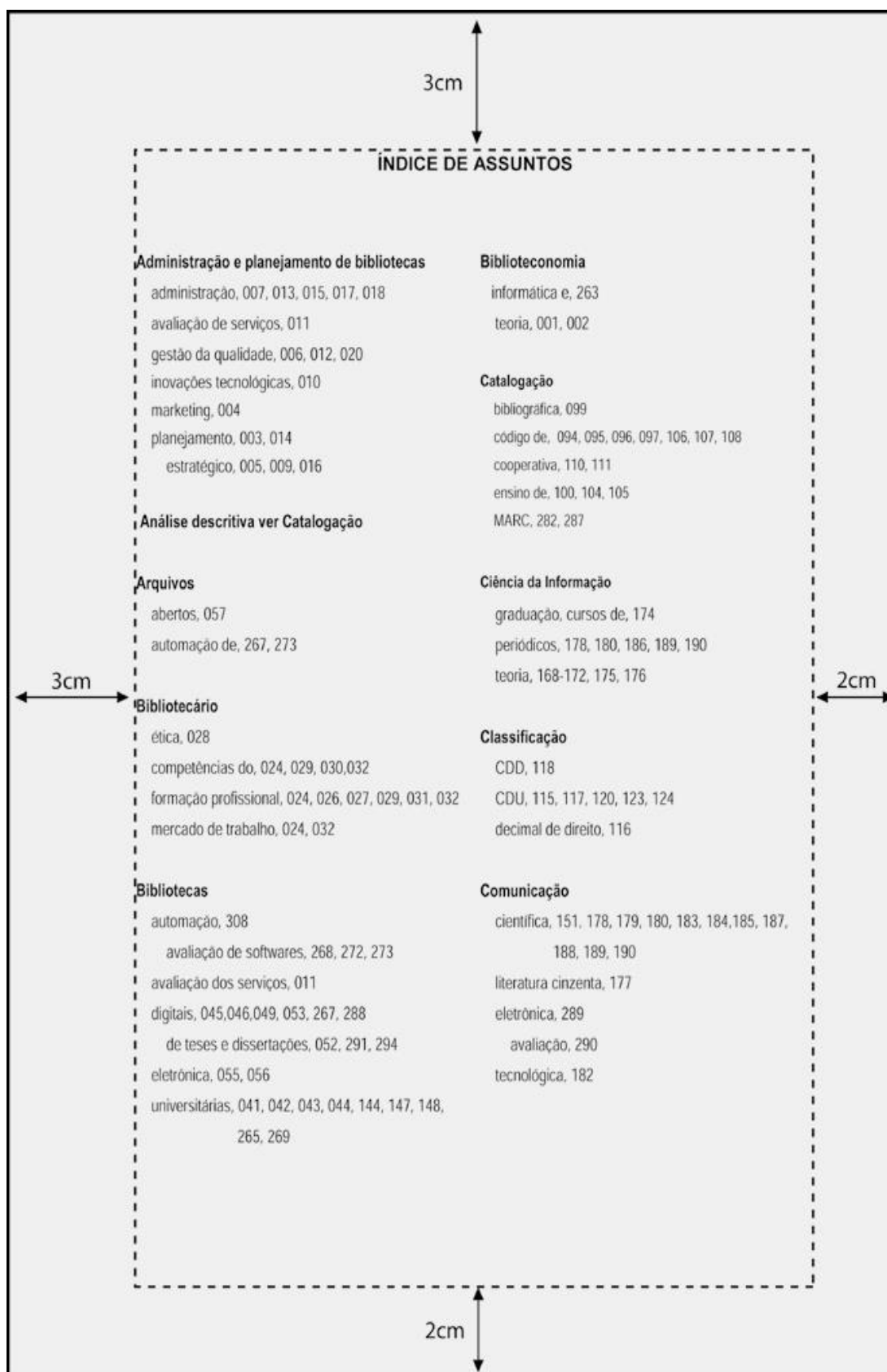
Quanto ao enfoque:

- a) especial: quando organizado por autores, assuntos, títulos, pessoas e/ou entidades, citações, nomes geográficos, anunciantes e matérias publicitárias.
- b) geral: quando se combina duas ou mais categorias.

O índice deverá ser impresso ao final, com paginação consecutiva ou em volume separado. O título do índice deve definir a sua categoria.

Deve ser apresentado com a palavra **ÍNDICE**, com um travessão e o respectivo título em seguida, posicionado na parte superior, em letra caixa alta (maiúscula), em negrito, fonte tamanho 12, sem indicativo numérico na folha ou página, espaço de 1,5 entre as linhas e centralizado.

FIGURA 24 - Modelo de Índice



Fonte: Manual de Elaboração ABNT (2014)

4 ELEMENTOS DE APOIO AO TEXTO

4.1 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA DAS SEÇÕES DE UM DOCUMENTO

Sistema de numeração que expõe em uma sequência lógica o inter-relacionamento do conteúdo e permite sua localização. Deve ser elaborado conforme a NBR 6024.

4.1.1 Termos e definições

- a) alínea: cada uma das subdivisões de uma seção de um documento
- b) indicativo de seção: número ou grupo numérico que antecede cada seção do documento;
- c) seção: Parte em que se divide o texto de um documento, que contém as matérias consideradas afins na exposição ordenada do assunto.

4.1.2 Indicativos de seção

Devem ser conforme as alíneas a seguir:

- a) devem ser utilizados algarismos arábicos na numeração;
- b) deve-se limitar a numeração progressiva até a seção quinária;
- c) o título das seções (primárias, secundárias, terciárias, quaternárias e quinárias) deve ser colocado após o indicativo de seção, alinhado à margem esquerda, separado por um espaço. O texto deve iniciar em outra linha;
- d) ponto, hífen, travessão, parênteses ou qualquer sinal não podem ser utilizados entre o indicativo da seção e seu título;
- e) todas as seções primárias deve conter textos relacionados a elas;
- f) o indicativo das seções primárias deve ser grafado em números inteiros a partir de 1;
- g) o indicativo de uma seção secundária é constituído pelo número da seção primária a que pertence, seguido do número que lhe for atribuído na sequência do assunto e separado por ponto.

- h) errata, agradecimentos, listas de ilustrações, listas de tabelas, listas de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice, anexo e índice devem ser centralizados e não numerados, com o mesmo destaque tipográfico das seções primárias;
- i) títulos com indicação numérica, que ocupem mais de uma linha, devem ser, a partir da segunda linha, alinhados abaixo da primeira palavra do título.
- j) os títulos das seções devem ser destacados tipograficamente, de forma hierárquica, da primeira à quinária. Podem ser utilizados os recursos gráficos de maiúscula, negrito, itálico ou sublinhado e outros.
- k) a organização dos títulos das seções no texto deve ser a mesma empregada no sumário (Figura 19).

FIGURA 25 - Modelo de Indicativo de Seção

Seção primária	Seção secundária	Seção terciária	Seção quaternária	Seção quinária
Principal divisão do texto de um documento: o título dessa seção deve ser escrito em letras maiúsculas, deve ser usado o recurso negrito.	Subdivisão do texto a partir de uma seção primária: o título desta seção deve ser escrito em letras maiúsculas.	Subdivisão do texto a partir de uma seção secundária: somente a primeira letra é escrita em maiúscula, deve ser utilizado o recurso negrito.	Subdivisão do texto a partir de uma seção terciária: somente a primeira letra é escrita em maiúscula.	Subdivisão do texto a partir de uma seção quaternária: somente a primeira letra é escrita em maiúscula e deve ser utilizado o recurso itálico e negrito
1	1.1	1.1.1	1.1.1.1	1.1.1.1.1
2	1.2	1.1.2	1.1.1.2	1.1.1.1.2
3	1.3	1.1.3	1.1.1.3	1.1.1.1.3
	2.1	2.1.1	2.1.1.1	2.1.1.1.1
	2.2	2.1.2	2.1.1.2	2.1.1.1.2
	2.3	2.1.3	2.1.1.3	2.1.1.1.3
	3.1	3.1.1	3.1.1.1	3.1.1.1.1
	3.2	3.1.2	3.1.1.2	3.1.1.1.2
	3.3	3.1.3	3.1.1.3	3.1.1.1.3

Fonte: Elaborado pelos Autores

FIGURA 26 - Modelo de Seções

1 COMO CONSTRUIR HIPÓTESES? (SEÇÃO PRIMÁRIA)**1.1 QUE SÃO HIPÓTESES? (SEÇÃO SECUNDÁRIA)**

Consiste em oferecer uma solução possível, mediante uma proposição, ou seja, uma expressão verbal suscetível de ser declarada verdadeira ou falsa. A essa proposição dá-se o nome de hipótese. Assim, a hipótese é a proposição testável que pode vir a ser a solução do problema.

1.2 COMO PODEM SER CLASSIFICADOS AS HIPÓTESES?**1.2.1 Algumas hipóteses são casuísticas (SEÇÃO TERCIÁRIA)**

Há hipóteses que se referem a algo que ocorre em determinado caso: afirmam que um objeto, uma pessoa ou um fato específico tem determinada característica.

1.2.1.1 Exemplo de hipóteses casuísticas (SEÇÃO QUATERNÁRIA)

Pode-se, como fez Freud (1973), formular a hipótese de que Moisés era egípcio e não judeu. Ou, então, a de que Cristóvão Colombo nasceu em Portugal e não em Gênova (BARRETO, 1988).

1.2.1.1.1 Hipóteses casuísticas na pesquisa histórica (SEÇÃO QUINÁRIA)

As hipóteses casuísticas são muito frequentes na pesquisa histórica, em que os fatos são tidos como únicos.

4.1.3 Alínea

Deve ser conforme as alíneas a seguir:

- a) os diversos assuntos que não possuam título, dentro de uma mesma seção, devem ser subdivididos em alíneas (Figura 27);
- b) o texto que antecede as alíneas termina em dois pontos;
- c) as alíneas devem ser indicadas alfabeticamente, em letra minúscula, seguida de parêntese. Utilizam-se letras dobradas, quando esgotadas as letras do alfabeto;
- d) as letras indicativas das alíneas devem apresentar recuo em relação à margem esquerda;
- e) o texto da alínea deve começar por letra minúscula e terminar em ponto-e-vírgula, exceto a última alínea que termina em ponto final;
- f) o texto da alínea deve terminar em dois pontos, se houver subalínea;
- g) a segunda e as seguintes linhas do texto da alínea começam sob a primeira letra do texto da própria alínea.
- h) as subalíneas devem começar por travessão seguido de espaço;
- i) as subalíneas devem aparecer recuo em relação à alínea;
- j) o texto da subalínea deve começar por minúscula e terminar em ponto-e-vírgula. A última subalínea deve terminar em ponto final, se não houver alínea subsequente;
- k) a segunda e as seguintes linhas do texto da subalínea começam sob a primeira letra do texto da própria subalínea.

FIGURA 27 - Modelo de Alíneas e Subalíneas

1 QUAIS OS ELEMENTOS DE UM PROJETO DE PESQUISA?

Os elementos habitualmente requeridos num projeto são os seguintes:

- a) Formulação do problema; (ALÍNEAS)
- b) Construção de hipóteses ou objetivos específicos;
- c) Identificação do tipo de pesquisa:
 - pesquisa exploratória; (SUBALÍNEAS)
 - pesquisa descritiva;
 - pesquisa explicativa;
- d) operacionalização das variáveis;
- e) seleção da amostra;
- f) elaboração dos instrumentos e determinação da estratégia de coleta de dados.

Fonte: Elaborado pelos Autores

4.2 CITAÇÕES

Citação é a menção da informação extraída de outra fonte (NBR 10520, 2002). Possui o objetivo de esclarecer, ilustrar ou sustentar o assunto que o autor do trabalho aborda.

As citações podem aparecer no texto ou em notas de rodapé.

Toda ideia, texto e fragmentos de textos extraídos de outros documentos devem ser citados. Podem ser apresentados como citação direta, indireta e citação de citação.

4.2.1 Citação direta

É a transcrição textual de parte da obra do autor consultado (ABNT NBR 10520: 2002, p. 2).

Devem especificar no texto a(s) página(s), volume(s), tomo(s) ou seção(ões) da fonte consultada. Este(s) deve(m) seguir a data, separado(s) por vírgula e precedido(s) pelo termo, que o(s) caracteriza, de forma abreviada.

As chamadas são pelo sobrenome do autor, da instituição responsável ou pelo título incluído na sentença que podem ser em letras maiúsculas e minúsculas, quando estiverem entre parênteses, devem ser em letras maiúsculas.

As citações diretas, no texto, de até três linhas, devem estar contidas entre aspas duplas. As aspas simples são utilizadas para indicar citação no interior da citação.

Exemplos de citação direta, de até três linhas:

“Não se mova, faça de conta que está morta.” (CLARAC; BONNIN, 1985, p. 72).

Segundo Sá (1995, p. 27): “[...] por meio da mesma ‘arte de conversação’ que abrange tão extensa e significativa parte da nossa existência cotidiana [...]”

As citações diretas, no texto, com mais de três linhas, devem ser destacadas com recuo de 4 cm da margem esquerda, com letra menor que a do texto utilizado e sem aspas. A citação deverá ser separada do texto que a precede e a sucede por um espaço simples entre as linhas.

Exemplo:

A teleconferência permite ao indivíduo participar de um encontro nacional ou regional sem a necessidade de deixar seu local de origem. Tipos comuns de teleconferência incluem o uso da televisão, telefone, e computador. Através de áudio-conferência, utilizando a companhia local de telefone, um sinal de áudio pode ser emitido em um salão de qualquer dimensão. (NICHOLS, 1993, p. 181).

4.2.2 Citação indireta

Texto baseado na obra do autor consultado, a interpretação que o autor do trabalho coloca no texto baseado na leitura de uma obra, mantendo a ideia ou o sentido do autor consultado. A apresentação da página parafraseada é opcional.

Exemplos de citações indiretas:

Autores como Demo (2003) e Galiazzi (2003) afirmam que é necessário valer-se da pesquisa como um instrumento eficiente e eficaz para prática docente.

Ela polariza e encaminha, sob a forma de “demanda coletiva”, as necessidades de todos (FONSECA, 1997; PAIVA, 1997; SILVA, 1997).

4.2.3 Citação de citação

Citação direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao original. Utilizar a expressão *apud* – “citado por”, “conforme”, “segundo” – em itálico, para indicar a citação de citação.

Exemplos:

No modelo serial de Gough (1972 *apud* NARDI, 1993), o ato de ler envolve um processamento serial que começa com uma fixação ocular sobre o texto, prosseguindo da esquerda para à direita de forma linear.

“[...] o viés organicista da burocracia estatal e o antiliberalismo da cultura política de 1937, preservado de modo encapuçado na Carta de 1946.” (VIANNA, 1986, p. 172 apud SEGATTO, 1995, p. 214-215).

4.2.4 Regras gerais de apresentação de citação

As supressões (retirar parte do texto), interpolações (descontinuar o texto), comentários, ênfase ou destaques devem ser indicadas do seguinte modo:

- a) supressões: [...]
- b) interpolações, acréscimos ou comentários: []
- c) ênfase ou destaque: grifo ou negrito ou itálico

Dados obtidos por informação verbal (palestras, debates, comunicações etc.), devem ser indicados entre parênteses, a expressão informação verbal, mencionando-se os dados disponíveis, em nota de rodapé.

Trabalhos em fase de elaboração, deve ser mencionado o fato, indicando-se os dados disponíveis, em nota de rodapé.

Para enfatizar trechos da citação, deve-se destacá-los indicando esta alteração com a expressão grifo nosso entre parênteses, após a chamada da citação, ou grifo do autor, caso o destaque já faça parte da obra consultada

Quando a citação incluir texto traduzido pelo autor, deve-se incluir, após a chamada da citação, a expressão tradução nossa, entre parênteses.

Exemplo citação com supressão, comentário e destaque:

Ao mencionar as iniciativas da Fundação Casa Nacional - FCN, Sales e Silva (2017, p. 32, grifo nosso) destacaram que “Além de **projetos sociais** como o Abrigo Meu [inaugurado em 2010], a FCN investiu na formação profissional, mediante a criação [...] do UNIBAVE.”

Exemplo citação com informação verbal:

No texto:

O novo medicamento estará disponível até o final deste semestre (informação verbal)¹.

No rodapé da página:

1

Notícia fornecida por John A. Smith no Congresso Internacional de Engenharia Genética, em Londres, em outubro de 2001.

As citações retiradas de meio eletrônico (sites, artigos da internet, etc.) devem seguir as mesmas orientações, também devem ser listadas na seção referências ao final do trabalho. Utilizar a expressão “Disponível em” para indicar o endereço eletrônico completo, bem como a data de acesso utilizando a expressão “Acesso em:”, indicando a data abreviada de acesso ao site.

Exemplo

No texto:

As citações são, a marca do dialogismo linguístico, feitas para sustentar uma hipótese, reforçar uma ideia ou ilustrar um raciocínio (CITAÇÃO, 2016)

Na lista de referências:

CITAÇÃO. Disponível em: <<https://pt.wikipedia.org/wiki/Cita%C3%A7%C3%A3o>>. Acesso em: 21 ago. 2017.

4.2.5 Sistema de chamada

As citações devem ser indicadas no texto por um sistema de chamada: numérico ou autor-data. Ao adotar um sistema, deve-se usá-lo ao longo do trabalho todo, e permitir sua correlação na lista de referências ou em notas de rodapé.

De acordo com a NBR 10520 (2012), o sistema autor-data (alfabético) a indicação da fonte é feita:

- a) pelo sobrenome de cada autor ou pelo nome de cada entidade responsável até o primeiro sinal de pontuação, seguido(s) da data de publicação do documento e da(s) página(s) da citação, no caso de citação direta, separados por vírgula e entre parênteses.
- b) pela primeira palavra do título seguida de reticências, no caso das obras sem indicação de autoria ou responsabilidade, seguida da data de publicação do

documento e da(s) página(s) da citação, no caso de citação direta, separados por vírgula e entre parênteses;

- c) se o título iniciar por artigo (definido ou indefinido), ou monossílabo, este deve ser incluído na indicação da fonte.

Exemplos:

No texto

A chamada “pandectística havia sido a forma particular pela qual o direito romano fora integrado no século XIX na Alemanha em particular.” (LOPES, 2000, p. 225).

Na lista de referências:

LOPES, José Reinaldo de Lima. **O Direito na história**. São Paulo: Max Limonad, 2000.

No texto:

“As IES implementarão mecanismos democráticos, legítimos e transparentes de avaliação sistemática das suas atividades, levando em conta seus objetivos institucionais e seus compromissos para com a sociedade.” (ANTEPROJETO..., 1987, p. 55).

Na lista de referências:

ANTEPROJETO de lei. **Estudos e Debates**, Brasília, DF, n. 13, p. 51-60, jan. 1987

No texto:

“Em Nova Londrina (PR), as crianças são levadas às lavouras a partir dos 5 anos.” (NOS CANAVIAIS..., 1995, p. 12).

Na lista de referências:

NOS CANAVIAIS, mutilação em vez de lazer e escola. **O Globo**, Rio de Janeiro, 16 jul. 1995. O País, p. 12.

4.3 ELABORAÇÃO DE REFERÊNCIAS

Existem vários modelos de referências e sua composição irá depender do tipo de documento que foi consultado. Apresentaremos aqui alguns exemplos de documentos comumente consultados para elaboração de trabalhos técnicos e científicos.

4.3.1 Monografia no todo

Inclui livro e/ou folheto (manual, guia, catálogo, enciclopédia, dicionário, etc.) e trabalhos acadêmicos (teses, dissertações, entre outros).

Os elementos essenciais são: autor(es), título, edição, local, editora e data de publicação. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplos:

GOMES, L. G. F. F. **Novela e sociedade no Brasil**. Niterói: EdUFF, 1998.

PERFIL da administração pública paulista. 6. ed. São Paulo: FUNDAP, 1994. 317 p. Inclui índice. ISBN 85-7285-026-0.

SALES, Karina Batista de. **Modelo de sistema de gestão viável para bibliotecas do IFAM**. 214 p. Dissertação (Mestrado) - Universidade do Estado de Santa Catarina, Centro de Ciências Humanas e da Educação, Mestrado Profissional em Gestão de Unidades de Informação, Florianópolis, 2015.

4.3.2 Monografia no todo em meio eletrônico

Inclui livro e/ou folheto (manual, guia, catálogo, enciclopédia, dicionário, etc.) e trabalhos acadêmicos (teses, dissertações, entre outros), em meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, online, etc.).

Quando se tratar de obras consultadas online, também são essenciais as informações sobre o endereço eletrônico, apresentado entre os sinais < >, precedido da expressão Disponível em: e a data de acesso ao documento, precedida da expressão Acesso em:, opcionalmente acrescida dos dados referentes a hora, minutos e segundos.

Exemplos:

KOOGAN, André; HOUAISS, Antonio (Ed.). **Enciclopédia e dicionário digital 98**. Direção geral de André Koogan Breikmam. São Paulo: Delta: Estadão, 1998. 5 CD-ROM.

QUEIROZ, Ana Patrícia Cavalcanti. **Escolas do século XIX, professores do século XX e alunos do século XXI? : A subjetivação no discurso sobre a educação escolar.** 2016. 120 f. Dissertação (Mestrado em Letras) - Universidade Federal do Amazonas, Instituto de Ciências Humanas e Letras, Manaus, 2016. Disponível em: <<https://tede.ufam.edu.br/handle/tede/5337>>. Acesso em: 21 ago. 2018, 16:30.

4.3.3 Parte de monografia e parte de monografia em meio eletrônico

Inclui capítulo, volume, fragmento e outras partes de uma obra, com autor(es) e/ou título próprios.

Os elementos essenciais são: autor(es), título da parte, seguidos da expressão “In:”, e da referência completa da monografia no todo. No final da referência, deve-se informar a paginação ou outra forma de individualizar a parte referenciada.

Em meio eletrônico são acrescentadas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, online etc.). Quando se tratar de obras consultadas online.

Exemplos:

ROMANO, Giovanni. Imagens da juventude na era moderna. In: LEVI, G.; SCHMIDT, J. (Org.). **História dos jovens 2.** São Paulo: Companhia das Letras, 1996. p. 7-16

POLÍTICA. In: DICIONÁRIO da língua portuguesa. Lisboa: Priberam Informática, 1998. Disponível em: <<http://www.priberam.pt/dlDLPO>>. Acesso em: 8 mar. 1999

Um documento referenciado sucessivamente, na mesma página, também pode ser substituído por um traço sublinear nas referências seguintes à primeira.

4.3.4 Publicação periódica no todo

São os fascículos ou número de revista, número de jornal, caderno etc. na íntegra, e a matéria existente em um número, volume ou fascículo de periódico (artigos científicos de revistas, editoriais, reportagens etc.) (NBR 6023, 2002)

Os elementos essenciais são: título, local de publicação, editora, datas de início e de encerramento da publicação, se houver. Acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplos:

REVISTA BRASILEIRA DE GEOGRAFIA. Rio de Janeiro: IBGE, 1939- . Trimestral. Absorveu Boletim Geográfico, do IBGE. Índice acumulado, 1939-1983. ISSN 0034-723X.

BOLETIM GEOGRÁFICO. Rio de Janeiro: IBGE, 1943-1978. Trimestral.

4.3.5 Parte de publicação periódica sem e com título próprio

Refere-se ao volume, fascículo, números especiais e suplementos, entre outros, sem e com título próprio.

No caso de título próprio os elementos essenciais são: título da parte, título da publicação, local de publicação, numeração correspondente ao volume e/ou ano, data e particularidades que identificam a parte.

Exemplo:

MÃO-DE-OBRA e previdência. **Pesquisa Nacional por Amostra de Domicílios**, Rio de Janeiro; v. 7, 1983. Suplemento

Se não houver título próprio, os elementos essenciais são: título da publicação, local de publicação, editora, numeração do ano e/ou volume, numeração do fascículo, informações de períodos e datas de sua publicação.

Exemplo:

DINHEIRO: revista semanal de negócios. São Paulo: Ed. Três, n. 148, 28 jun. 2000. 98 p.

4.3.6 Evento como um todo

Inclui o conjunto dos documentos reunidos num produto final do próprio evento (atas, anais, resultados, proceedings, entre outras denominações).

Os elementos essenciais são: nome do evento, numeração (se houver), ano e local (cidade) de realização. Em seguida, deve-se mencionar o título do documento (anais, atas, tópico temático etc.), seguido dos dados de local de publicação, editora e data da publicação.

Evento em meio eletrônico deve obedecer aos padrões indicados para evento como um todo, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico. Quando se tratar de obras consultadas online, deve-se acrescentar as expressões “Disponível em:” e “Acesso em:”:

Exemplos:

REUNIÃO ANUAL DA SOCIEDADE BRASILEIRA DE GEOGRAFIA, 20., 2000, Rio de Janeiro. **Geografia:** sociedade e cultura. São Paulo: Sociedade Brasileira de Geografia, 2000.

CONGRESSO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UFPe, 4., 1996, Recife. **Anais eletrônicos...** Recife: UFPe, 1996. Disponível em: <<http://www.propesq.ufpe.br/anais/anais.htm>>. Acesso em: 21 jan. 1997.

4.3.7 Trabalho apresentado em evento (parte do evento)

Os elementos essenciais são: autor(es), título do trabalho apresentado, seguido da expressão In:, nome do evento, numeração do evento (se houver), ano e local (cidade) de realização, título do documento (anais, atas, etc.), local, editora, data de publicação e página inicial e final da parte referenciada.

Quando se tratar de um trabalho apresentado em meio eletrônico devem ser acrescidas as informações relativas à descrição física do meio eletrônico. Quando se tratar de obras consultadas online, deve-se acrescentar as expressões “Disponível em:” e “Acesso em:”:

Exemplos:

MARTIN NETO, L.; BAYER, C.; MIELNICZUK, J. Alterações qualitativas da matéria orgânica e os fatores determinantes da sua estabilidade num solo podzólico vermelho-escuro em diferentes sistemas de manejo. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE CIÊNCIA DO SOLO, 26., 1997, Rio de Janeiro. **Resumos...** Rio de Janeiro: Sociedade Brasileira de Ciência do Solo, 1997. p. 443, ref. 6-141.

KRZYZANOWSKI, R. F. Valor agregado no mundo da informação: um meio de criar novos espaços competitivos a partir da tecnologia da informação e melhor satisfazer às necessidades dos clientes/usuários. In: CONGRESSO REGIONAL DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIAS DA SAÚDE, 3., 1996, Rio de Janeiro. **Interligações da**

tecnologia da informação: um elo futuro. Disponível em: <<http://www.bireme.br/cgi-bin/crics3/texto?titulo=VALOR+AGREGADO+NO+MUNDO>>. Acesso em: 26 jan. 1999

5 OUTROS TIPOS DE TCC NO IFAM

Nesta seção apresentaremos os elementos específicos de outras modalidades de TCC, a saber: artigo científico, plano de negócio, relatório, e o PCCT que é trabalho final do alunos do ensino técnico.

5.1 ARTIGO EM PUBLICAÇÃO PERIÓDICA TÉCNICA E/OU CIENTÍFICA

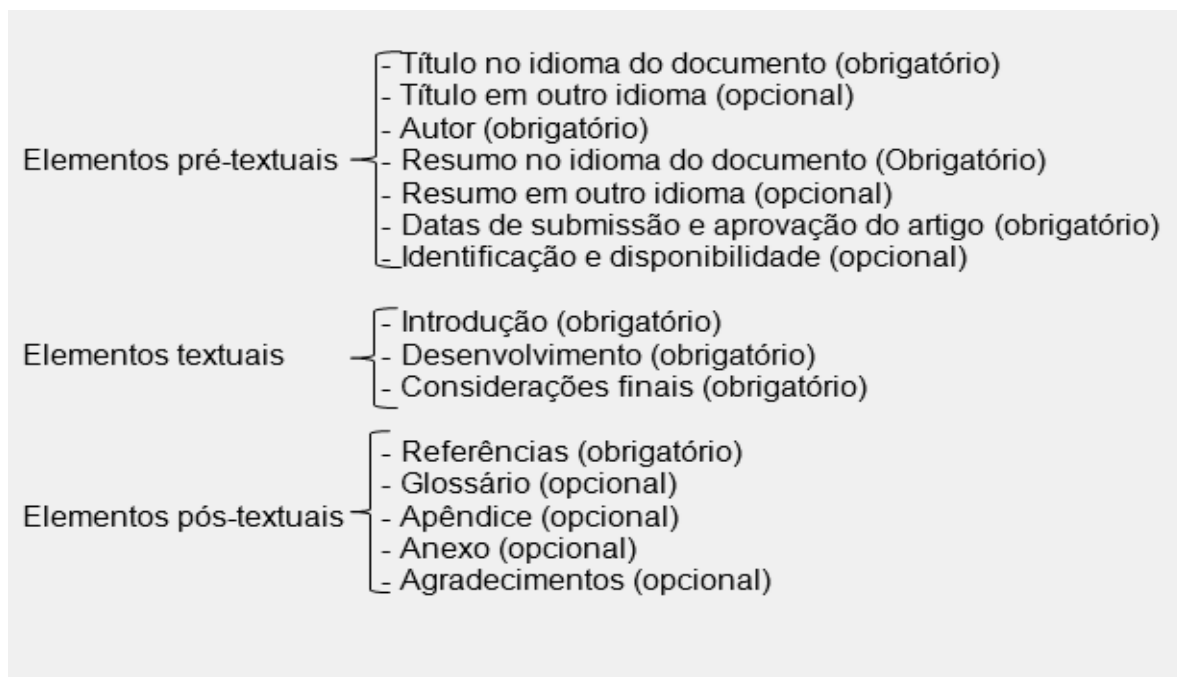
Conforme a ABNT NBR 6022:2018, os artigo técnico e/ou científico é parte de uma publicação com autoria, de natureza técnica e/ou científica e pode ser:

- a) artigo de revisão: parte de uma publicação que resume, analisa e discute informações já publicadas;
- b) artigo original: parte de uma publicação que apresenta temas ou abordagens originais.

5.1.1 Estrutura do Artigo

A estrutura de um artigo é constituída de elementos pré-textuais e pós-textuais, especificados conforme o Esquema a seguir:

FIGURA 28 – Esquema estrutura de artigo



Fonte: Associação Brasileira de Normas Técnicas (2018)

5.1.2 Elementos Pré-textuais Artigo

Segundo a ABNT NBR 6022, os elementos pré-textuais antecedem o texto com informações que ajudam na sua identificação e utilização e devem ser estruturados na ordem a seguir.

5.1.2.1 Título

O título do artigo e o subtítulo (se houver) devem figurar na página de abertura do artigo, diferenciados tipograficamente ou separados por dois pontos (:) e no idioma do texto. Opcionalmente, pode-se incluir o título em outro idioma, inserido logo abaixo do título no idioma do texto.

Apresentação gráfica: iniciam-se na margem superior da folha/página, centralizados, em letras maiúsculas, em negrito, com fonte Arial ou Times new Roman, tamanho 12 e espaçamento de 1,5 entre linhas.

5.1.2.2 Autor

O nome do autor deve ser inserido de forma direta: prenome (abreviação ou não) e sobrenome. Para mais de um autor, os nomes podem ser grafados na mesma linha, separados por vírgula, ou em linhas distintas. Deve constar o currículo sucinto de cada autor, com vinculação corporativa e endereço de contato.

Recomenda-se que os dados de vinculação e endereço constem em nota, com sistema de chamada próprio, diferente do sistema adotado para citações no texto.

Apresentação gráfica: deve(m) ser inserido(s) após uma linha em branco com espaçamento de 1,5 do título, alinhado(s) à margem direita, em letras maiúsculas e minúsculas, com fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 12 e espaçamento de 1,5 entre as linhas.

5.1.2.3 Resumo

Deve ser elaborado conforme a ABNT NBR 6028. O resumo em outro idioma, se houver, deve suceder o resumo no idioma do documento e seguir a mesma apresentação gráfica.

O resumo deve ressaltar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do documento. A ordem e a extensão destes itens dependem do tipo de resumo (informativo ou indicativo) e do tratamento que cada item recebe no documento original. Deve ser precedido da referência do documento, com exceção do resumo inserido no próprio documento. O resumo deve ser composto de uma seqüência de frases concisas, afirmativas e não de enumeração de tópicos. Recomenda-se o uso de parágrafo único. A primeira frase deve ser significativa, explicando o tema principal do documento. A seguir, deve-se indicar a informação sobre a categoria do tratamento (memória, estudo de caso, análise da situação etc.).

Deve-se usar o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular. As palavras-chave devem figurar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão Palavras-chave:, separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto e deve conter de 100 a 250 palavras.

Apresentação gráfica: deve ser inserido após uma linha em branco com espaçamento de 1,5 do nome dos autores, com a palavra **RESUMO** na margem

superior, em letras maiúsculas, em negrito, fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 12, sem indicativo numérico e centralizado.

O texto do resumo, antecedido por uma linha em branco com espaçamento de 1,5, deve ser digitado em parágrafo único e sem recuo, com espaçamento simples entre as linhas, fonte tamanho 12 e alinhamento justificado, seguido, após uma linha em branco com espaçamento de 1,5, das palavras-chave.

5.1.2.4 Datas de submissão e aprovação

Devem ser indicadas as datas (dia, mês e ano) de submissão e aprovação do artigo para publicação.

Apresentação gráfica: devem ser inseridas após uma linha em branco com espaçamento de 1,5 das palavras-chave, uma abaixo da outra, em letras maiúsculas e minúsculas, fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 12, alinhados à margem esquerda.

5.1.2.5 Identificação e disponibilidade

Pode ser indicado endereço eletrônico, Identificador Digital de Objetos (DOI), suporte e outras informações relativas ao acesso do documento.

Apresentação gráfica: deve ser inserida, após uma linha em branco com espaçamento de 1,5 das datas de submissão e aprovação, em letras maiúsculas e minúsculas, fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 12, alinhados à margem esquerda.

FIGURA 29 - modelo de artigo – resumo

**MANUAL DE TRABALHOS ACADÊMICOS DO INSTITUTO FEDERAL DO
AMAZONAS: TESES, DISSERTAÇÕES, RELATORIOS E OUTROS**

**HANDBOOK OF ACADEMIC WORKS OF THE FEDERAL INSTITUTE OF
AMAZONAS: THESES, DISSERTATIONS, REPORTS AND OTHERS**

Karina Batista de Sales*
Darlene Silveira Rodrigues**

RESUMO

Este artigo apresenta o uso do manual de trabalhos acadêmicos do Instituto Federal do Amazonas. Tem como objetivo geral promover a normalização dos trabalhos acadêmicos produzidos por docentes, discentes e funcionários dessa instituição. Os objetivos específicos são: descrever os conceitos dos mais variados tipos de trabalhos de conclusão de curso; Demonstrar a estrutura de cada tipo de trabalho, explicando sobre os elementos pré-textuais, elementos textuais e elementos pós-textuais. Foi empregado o método de pesquisa bibliográfica a partir da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas) NBR 6022 (artigos), NBR 6028 (resumos), NBR 6027 (sumário), NBR 6024 (numeração progressiva) NBR 14724 (trabalhos de conclusão de curso) NBR 6023 (referências), NBR 10520 (citações). O objetivo principal que se pretendia neste estudo foi alcançado ao demonstrar a importância desse manual para a normalização dos trabalhos produzidos pela comunidade acadêmica do IFAM, mas, para isso é necessário uma eficaz divulgação pelos diversos canais de comunicação da instituição ou até mesmo, através de treinamentos agendados pelos docentes.

Palavras-chave: Produção científica. Normalização. Comunicação científica.

*Mestre em Gestão de Unidades de Informação pela Universidade do Estado de Santa Catarina - UDESC (2015). Bibliotecária do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas (IFAM), coordenadora geral de bibliotecas do IFAM. E-mail: karinasales@ifam.edu.br

**Especialista em Gestão Estratégica, inovação e conhecimento. Atualmente Bibliotecária do Instituto Federal do Amazonas. E-mail: Darlene.rodrigues@ifam.edu.br

Fonte: Elaborado pelos Autores

FIGURA 30 - Modelo de Artigo - Abstract

ABSTRACT

This article presents the use of the academic papers of the Federal Institute of Amazonas. Its general objective is to promote the standardization of academic work produced by teachers, students and employees of this institution. The specific objectives are: to describe the concepts of the most varied types of course completion work; demonstrate the structure of each type of work, explaining the pre-textual elements, textual elements and post-textual elements. It was used the method of bibliographical research from the ABNT (Brazilian Association of Technical Standards) NBR 6022 (articles), NBR 6028 (abstracts), NBR 6027 (summary), NBR 6024 (progressive numeration) NBR 14724) NBR 6023 (references), NBR 10520 (citations). The main objective of this study was achieved by demonstrating the importance of this manual for the standardization of the work produced by the academic community of IFAM, but for this it is necessary an effective dissemination through the various communication channels of the institution or even, through training scheduled by teachers.

Keywords: Scientific production. Standardization. Scientific communication.

Data de submissão: 23 jan. 2018
Data de aprovação: 06 jun. 2018

www.ifam.edu.br
DOI: 00.00000/exemplo.000.000

Fonte: Elaborado pelos Autores

5.1.3 Elementos Textuais do Artigo

Parte do trabalho em que é exposta a matéria. A nomenclatura dos títulos dos elementos textuais fica a critério do autor.

5.1.3.1 Introdução do artigo

Parte inicial do artigo na qual devem constar a delimitação do assunto tratado, os objetivos da pesquisa e outros elementos necessários para situar o tema do artigo.

5.1.3.2 Desenvolvimento do artigo

Parte principal do artigo, que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto tratado. Divide-se em seções e subseções, conforme a ABNT NBR 6024.

5.1.3.3 Considerações finais

Parte final do artigo, na qual se apresentam as considerações correspondentes aos objetivos e/ou hipóteses.

5.1.4 Elementos Pós-textuais

A ordem dos elementos pós-textuais devem ser conforme a seguir.

- 1) Referências, (Ver seção 3.4.1)
- 2) Glossário, (Ver seção 3.4.2)
- 3) Apêndice, (Ver seção 3.4.3)
- 4) Anexo, (Ver seção 3.4.4)
- 5) Agradecimentos = Texto em que o autor faz agradecimentos dirigidos àqueles que contribuíram de maneira relevante à elaboração do artigo. É um texto sucinto aprovado pelo periódico em que será publicado e deverá ser o último elemento pós-textual.

5.2 PLANO DE NEGÓCIO

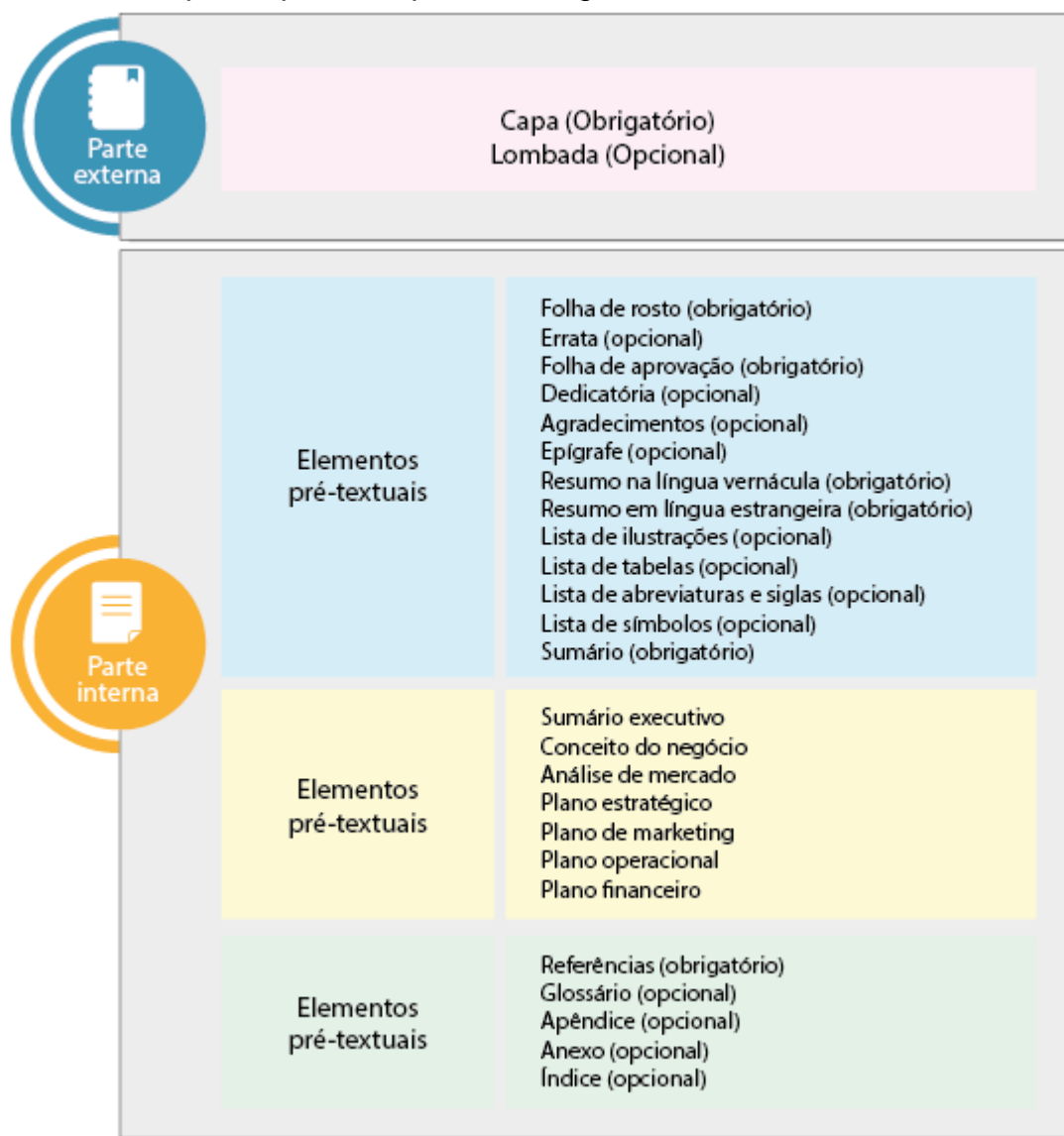
O plano de negócio é um documento técnico que tem por finalidade descrever os objetivos de um negócio, orientar as ações a serem tomadas para atingir os objetivos propostos e diminuir os riscos de incerteza. O SEBRAE (2017) afirma que ele é um instrumento essencial para o planejamento de um negócio, pois permite a construção antecipada de conhecimentos lógicos para empreender sem incertezas

5.2.1 Estrutura do Plano de Negócio

O plano de negócio é descrito como um documento essencial para um planejamento focado no empreendedorismo. Além de possuir um caráter técnico, também absorve um caráter acadêmico, pois ele pode ser desenvolvido como um produto técnico-acadêmico em um TCC (Parecer 436/2000 do Conselho Nacional de Educação).

O papel do documento é descrever todas as atividades, estratégias e diretrizes que subsidiam a construção de um plano empresarial, a fim de tornar-se um instrumento gerencial. A estrutura do plano de negócios pode ser dividida em duas partes: parte interna e parte externa. Segue abaixo a estrutura do plano de negócios:

FIGURA 31 - Esquema plano de plano de negócios



Fonte: IFCE (2017)

A parte externa é composta por:

Capa, (Ver seção 3.1.1)

lombada, (Ver seção 3.1.2)

A parte interna é composta por:

elementos pré-textuais, (Ver seções 3.2.1 a 3.2.14)

elementos textuais; a seguir apresentaremos o resumo dos elementos

elementos pós-textuais, (Ver seções 3.4.1 a 3.4.5)

5.2.1.1 Elementos textuais do plano de negócios

O uso das nomenclaturas do elemento textual fica a critério do(a) autor(a), a depender da tipologia do trabalho e desenvolvimento da proposta.

O plano de negócios, em suma, deve conter os seguintes elementos:

Sumário executivo

É a primeira parte do plano de negócios. Consiste na apresentação lógica dos detalhes e informações que apresentam, de maneira sucinta e objetiva, a estrutura de trabalho do plano. Ele também é conhecido como resumo executivo, pois deve ser breve para convencer o leitor sobre a viabilidade do negócio.

Sua estrutura deve conter:

- a) Conceitos sobre o negócio: breve análise sobre o empreendimento, os objetivos do plano, metas, propostas e uma síntese do negócio a ser desenvolvido;
- b) Dados do empreendimento: nome da empresa, registro, CNPJ, endereço, área de atuação e demais dados descritivos do negócio;
- c) Dados dos empreendedores: identificação dos responsáveis pelo negócio;
- d) Área de atuação: apresentação das informações sobre a área de atuação da empresa;
- e) Missão;
- f) Visão;
- g) Metas;
- h) Capital social: os recursos utilizados no negócio;
- i) Oportunidades;
- j) Recursos: apresentação das formas de captação e utilização dos recursos no desenvolvimento do plano de negócio.

Conceito de negócio

Etapa descritiva do plano de negócios. Nessa parte deverão ser inseridas as principais informações da empresa, desde os dados técnicos do negócio até os dados

de identificação que nortearão o negócio: missão, visão, valores da empresa, oportunidades, concorrência e objetivos.

Análise de mercado

Etapa de elaboração das estratégias do plano de negócio. Nessa parte deverão ser apresentada todo o conhecimento do mercado de atuação que permeiam o desenvolvimento do plano de negócios. É a etapa de conhecimento do empreendedor com base nas informações captadas no mercado, ou seja, é a análise de mercado que subsidiarão as estratégias de mercado.

- a) Estudos clientes: público alvo (real e potencial);
- b) Estudo dos novos entrantes: denominado também de análise de concorrência;
- c) Estudo dos fornecedores;
- d) Estudo dos parceiros (*stakeholders*);

Plano estratégico

Etapa de definição das estratégias do plano de negócio. Nessa parte é crucial que seja realizada uma análise sistemática do ambiente interno e externo do mercado. Nessa etapa é fundamental o uso de ferramentas de gestão e análise de mercado para a realização da análise do ambiente de mercado, como por exemplo: Matriz SWOT (Oportunidades, Fraquezas, Ameaças e Forças);

Plano de marketing

Etapa de construção do planejamento de marketing do plano de negócio. É uma etapa importante para definir o plano de ações de marketing que será utilizado no desenvolvimento do negócio. Os itens que deverão compor essa etapa do plano são:

- a) Descrição dos produtos ou serviços;
- b) Preço;
- c) Estratégias de promoção;

- d) Estratégias de mercado;
- e) Localização do negócio;
- f) Motivo do negócio;

Plano operacional

Etapa de execução das ações operacionais no plano de negócios. É a etapa que tratará das ações de operação e logística, infraestrutura, cadeia de suprimentos, gestão operacional, gestão de vendas e potencialidade na capacidade produtiva da empresa.

Nessa etapa deve conter os seguintes itens:

- a) Arranjo físico (*layout*);
- b) Infraestrutura: descrição da estrutura física da empresa, equipamentos e operações;
- c) Processos operacionais: descrição dos procedimentos da empresa quanto a produção, execução dos serviços de atendimento ao cliente e relação com fornecedores;
- d) Capacidade produtiva;
- e) Gestão operacional: descrição do *modus operandi* de gerenciamento de operação (logística);
- f) Gestão de vendas: descrição da relação de vendas e metodologia operacional de alcance do público-alvo.

Plano financeiro

Etapa de definição do planejamento financeiro do plano de negócios. É a etapa que tratará do planejamento dos gastos, apresentação dos custos gerenciais e operacionais, previsões orçamentárias da empresa e balanço de gastos e investimentos.

Deverão compor essa etapa os seguintes itens:

- a) Estimativa de gastos: descrição detalhada dos gastos e das previsões de gastos da empresa;

- b) Estimativa de investimento: detalhamento dos bens para que o negócio seja iniciado;
- c) Capital de giro: montante necessário para o funcionamento da empresa;
- d) Estimativa de faturamento: pré-análise do que lucro à médio e a longo prazo (mensal e anual);
- e) Estimativa do custo da matéria prima, gastos com funcionários e atividades terceirizadas;
- f) Estimativa do fluxo de caixa: descrição com detalhamento dos itens que irão compor a estrutura de investimento inicial do negócio (incluindo os gastos fixos e variáveis);
- g) Estimativa com depreciação;
- h) Estimativa com mão de obra especializada.

5.3 PROJETO DE CONCLUSÃO DE CURSO TÉCNICO

O Projeto de Conclusão de Curso Técnico (PCCT), no âmbito do IFAM, é um documento que trata da apresentação estruturada de uma proposta de pesquisa de natureza prática ou teórica, desenvolvida a partir de temas relacionados com a formação profissional do discente, que se finaliza com a sistematização dos resultados da pesquisa sob a forma de um Relatório Científico. (IFAM, 2015¹).

A execução do PCCT implica em:

- a) Elaboração e apresentação de um pré-projeto;
- b) Elaboração, apresentação e defesa de relatório científico.

A estrutura deve ser utilizada pelos Cursos Técnicos de Nível Médio nas Formas Integrada, Subsequente e Concomitante, inclusive nas Modalidades de Educação de Jovens e Adultos e na Educação à Distância.

5.3.1 Pré-projeto do PCCT

¹ Resolução n. 94. Regulamento da Organização Didático-Acadêmica do IFAM

Consiste na apresentação da pesquisa científica que será realizada pelo discente, com orientação de um professor.

A estrutura do pré-projeto de PCCT e a forma gráfica seguem o que está estabelecido em Elementos gerais de apresentação de Trabalhos Acadêmicos e Elementos de apoio ao texto, seções 3 e 4, respectivamente, já descritas neste Manual, devendo conter obrigatoriamente os seguintes elementos:

- a) Capa, (Ver seção 3.1.1)
- b) Folha de Rosto, (Ver seção 3.2.1)
- c) Sumário, (Ver seção 3.2.14)
- d) Introdução: Contextualiza o projeto a ser desenvolvido. Faz-se a apresentação do tema, delimitação do assunto de pesquisa e a identificação do problema em forma de pergunta.
- e) Justificativa: Apresentam-se os motivos que levaram o aluno-pesquisador a realizar o trabalho, enfatizando por que deseja pesquisar sobre tal assunto; o que o levou a escolher tal tema; quais questões gostaria de responder com a pesquisa.
- f) Menciona-se a importância do estudo e as contribuições que a pesquisa poderá trazer para o campo do estudo. Pode enfatizar outros aspectos que julgar necessários.
- g) Objetivo Geral: Procura-se estabelecer uma visão abrangente e global do tema, sintetizando o que se pretende alcançar.
- h) Objetivos específicos: Trata-se de explicitar as ações que serão realizadas para atingir o objetivo geral. São alcançáveis em menor tempo e especificam os detalhes que serão um desdobramento do objetivo geral.

Atenção: Os objetivos são redigidos com verbos no infinitivo, p.ex.: caracterizar, identificar, compreender, analisar, verificar...

- i) Metodologia da pesquisa: Detalha-se o caminho a ser percorrido. Indica as etapas da pesquisa, o universo e a amostra (o contexto onde os dados serão coletados junto aos participantes), quem serão os participantes (o público-alvo). Deve apresentar o tipo de pesquisa, os

procedimentos técnicos, as técnicas que serão utilizadas, instrumentos de coletas de dados e método de análise. Informar também sobre possíveis materiais que serão utilizados e a equipe envolvida.

- j) Cronograma de atividades: Representação gráfica da previsão do tempo que será dedicado à realização da pesquisa. Dimensiona-se cada uma das etapas do desenvolvimento da investigação. Deve constar todas as atividades a serem executadas.

5.3.2 Relatório científico

O relatório científico é um documento que registra a sistematização dos resultados da pesquisa desenvolvida quando da execução do PCCT. (IFAM, 2015²).

No relatório científico devem ser relatadas as atividades desenvolvidas no PCCT e realizadas pelo discente pesquisador: o que fez, como fez, local, o que utilizou, tempo gasto, resultados e outras características do trabalho. Devem ser especificados os termos técnicos e as siglas.

Em considerações finais deve-se registrar – além da síntese dos resultados alcançados com a pesquisa –, a opinião do discente sobre o curso realizado e sobre a Instituição ou empresa (se for o caso) que o acolheu, analisando criticamente.

Deve relatar sobre sua participação como pesquisador, seu aproveitamento, sua capacidade profissional e sua visão frente ao mercado de trabalho, registrando as informações de forma sucinta. É recomendável que o discente dê sugestões para melhoria da qualidade do PCCT e do ensino profissionalizante.

Os elementos textuais devem conter no mínimo vinte e cinco páginas.

A estrutura do Relatório Científico e a forma gráfica seguem o que está estabelecido em elementos gerais de apresentação de Trabalhos Acadêmicos e Elementos de apoio ao texto, seções 3 e 4 e subseções, respectivamente, já descritas neste Manual, devendo conter obrigatoriamente os seguintes elementos:

- a) Capa, (Ver seção 3.1.1)
- b) Folha de Rosto, (Ver seção 3.2.1 e Figura 32)
- c) Verso da Folha de Rosto, (Ver Figura 33)

² Resolução n. 94. Regulamento da Organização Didático-Acadêmica do IFAM

- d) Ficha Catalográfica, (Ver seção 3.2.2 e Figura 33)
- e) Resumo na língua vernácula, (Ver 3.2.8)
- f) Sumário, (Ver seção 3.2.14)
- g) Elementos textuais: Introdução, conclusão e considerações finais, (Ver seções 3.3.1 a 3.3.3)
- h) Referências, (Ver seção 3.4.1)

Observar a necessidade de inserir elementos opcionais e seguir o instituído na NBR 10719/2015, que trata do relatório técnico e/ou científico, para questões específicas de que não se trate neste manual.

Na folha de rosto, em nota que especifica a natureza do trabalho, devem ser acrescentados o número da matrícula, acompanhada da sigla da Coordenação de Relações Empresa e Escola (CREE), dados sobre o curso e tema do trabalho. No verso da folha de rosto devem-se incluir dados do pesquisador, da empresa e do orientador, conforme figura 33.

A estrutura deve ser utilizada pelos Cursos Técnicos de Nível Médio nas Formas Integrada, Subsequente e Concomitante, inclusive nas Modalidades de Educação de Jovens e Adultos e na Educação a Distância.

FIGURA 32 - Modelo de Folha de rosto do Relatório Científico

GABRIEL CORTEZÃO DA ROCHA

**DISTRIBUIÇÃO DOS RECURSOS PESQUEIROS:
avaliação do uso nas cidades ribeirinhas do baixo Amazonas**

Relatório Científico apresentado ao Curso Técnico de Nível Médio em Recursos Pesqueiros, pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas, Campus Manaus Zona Leste, como requisito para obtenção de diploma de Técnico de Nível Médio, com habilitação em Recursos Pesqueiros.

Matrícula n. 0042018-CREE.

Orientador(a): Prof. Esp. Paulo Souza

Coorientador(a): Profa. Esp. Janete Pinto

**Manaus - AM
2018**

Fonte: Elaborado pelos Autores

FIGURA 33 - Modelo de verso da folha de rosto do relatório científico

Dados do pesquisador/discente
 Nome:
 Tema do trabalho:
 Curso:
 Série: Módulo: Turma: Ano de conclusão:
 Endereço:
 Contatos:

Dados da Instituição/Empresa
 Instituição/Empresa onde desenvolveu o trabalho (se for o caso):
 Endereço:
 Contatos:
 Setores pesquisados:

Dados do Orientador
 Nome:
 Formação acadêmica:
 Endereço:
 Contatos:

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

R669d Rocha, Gabriel Cortezão da.
 Distribuição de recursos pesqueiros : avaliação do uso nas cidades ribeirinhas do baixo Amazonas / Gabriel Cortezão da Rocha. — Manaus, 2018.
 84 p. ; il. color.

Relatório Científico (Técnico de Nível Médio em Recursos Pesqueiros) –
 – Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas, Campus Manaus Zona Leste, 2018.
 Orientador: Prof. Esp. Paulo Souza.
 Coorientador: Profa. Esp. Janete Pinto.
 Inclui mapas das localizações geográficas estudadas.
 Também disponível em:
 <http://repositorio.ifam.edu.br/jspui/?locale=pt_BR>.

1. Geoeconomia. 2. Recursos pesqueiros – Amazônia. I. Souza, Paulo (Orient.). II. Pinto, Janete (Coorient.). III. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas. IV. Título.

CDD 333.9561109611

Elaborada por (nome do bibliotecário), registro n. 767(CRB11)

Fonte: Elaborado pelos Autores

5.4 RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO PROFISSIONAL SUPERVISIONADO

O Relatório Final de Estágio Profissional Supervisionado é um documento que trata do exercício da prática profissional supervisionada em situação real de trabalho. Reúne elementos que comprovam o aproveitamento e a capacidade técnica do discente durante o período da prática profissional supervisionada, relatando o aprendizado de competências próprias da atividade profissional e a contextualização curricular. (IFAM, 2015³).

Na **parte introdutória** do relatório final devem ser descritas as informações sobre: como o aluno foi encaminhado à instituição ou empresa (se pela instituição de ensino ou outros meios de encaminhamento); como o discente foi recebido pela instituição/empresa (se foi submetido a testes ou entrevistas, quais documentos exigidos entre outros); citar as características da instituição/empresa, sua área de atuação, o que a instituição/empresa produz, seu sistema de trabalho e seus aspectos físicos (locação, prédios, oficinas etc.); explicitar o objetivo do Relatório Final e descrever em linhas gerais as atividades que irá relatar na parte do desenvolvimento do trabalho.

Na **parte do desenvolvimento** do conteúdo devem ser relatadas todas as atividades realizadas pelo estagiário no seu campo de estágio: o que fez, como fez, em que local atuou, o que utilizou, tempo gasto e demais características do trabalho. A palavra desenvolvimento não deve ser usada como título de parte de uma seção. Devem ser especificados os termos técnicos e as siglas.

O conteúdo do Relatório Final de Estágio Profissional Supervisionado não deve ser cópia de textos de livros, apostilas, manuais técnicos, rotinas de serviços, descrição de processos, instruções de testes/ajustes, instruções de montagens. O aluno pode ilustrar o relatório, inserindo as figuras na parte pós-textual, como anexo e/ou apêndice. O conteúdo da parte do desenvolvimento deve ter no mínimo cinco páginas, com títulos e subtítulos estruturados em seções e subseções, respectivamente.

Em **considerações finais** deve conter o fechamento geral das ideias sobre as atividades realizadas na prática profissional. O aluno estagiário deve relatar sua opinião sobre o curso, sobre a instituição/empresa que o acolheu, o relacionamento

³ Resolução n. 94. Regulamento da Organização Didático-Acadêmica do IFAM.

com o superior imediato, com as demais chefias e com os outros funcionários, posicionando-se criticamente acerca da experiência vivenciada na instituição/empresa. Deve relatar sobre sua participação como estagiário, seu aproveitamento, sua capacidade profissional e como se sente frente ao mercado de trabalho. É recomendável que o aluno estagiário dê sugestões para melhoria da qualidade do estágio profissional supervisionado.

A estrutura do Relatório Final de Estágio Profissional Supervisionado e a forma gráfica segue o que está estabelecido em Elementos gerais de apresentação de Trabalhos Acadêmicos e Elementos de apoio ao texto, seções 3 e 4 e subseções, respectivamente, já descritas neste Manual, devendo conter obrigatoriamente os seguintes elementos:

- a) Capa (Ver seção 3.1.1)
- b) Folha de Rosto (Ver seção 3.2.1 e Figura 34)
- c) Ficha Catalográfica (Ver seção 3.2.2)
- d) Resumo na língua vernácula (Ver 3.2.8)
- e) Sumário (Ver seção 3.2.14)
- f) Dados de Identificação do Estágio (Figura 35)
- g) Elementos textuais: Seguir o descrito acima
- h) Referências (Ver seção 3.4.1)

Observar a necessidade de inserir elementos opcionais. O Relatório Final não deve ser encadernado.

Na folha de rosto, em nota que especifica a natureza do trabalho, deve ser acrescentado o número da matrícula, acompanhada da sigla da Coordenação de Integração Escola-Empresa (CIEE).

É obrigatório constar no Relatório Final de Estágio Profissional Supervisionado o elemento Dados de Identificação, logo após o Sumário, conforme figura 36.

A estrutura deve ser utilizada pelos Cursos Técnicos de Nível Médio nas Formas Integrada, Subsequente e Concomitante, inclusive nas Modalidades de Educação de Jovens e Adultos e na Educação a Distância.

FIGURA 34 - Modelo Folha de rosto de Relatório Final de Estágio Profissional Supervisionado

MIRIAM GUSTAVO MONTEIRO

RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO PROFISSIONAL SUPERVISIONADO:
Curso Técnico de Nível Médio em Eletrônica

Relatório Final de Estágio Profissional Supervisionado apresentado ao Curso Técnico de Nível Médio em Eletrônica, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas, Campus Manaus Distrito Industrial, como requisito para obtenção do diploma de Técnico Nível Médio, com habilitação em Eletrônica.

Matrícula n. 0042018-CIEE.

Orientador(a): Prof. Esp. Herbert Levi

Manaus - AM
2018

Fonte: Elaborado pelos Autores

FIGURA 35 - Dados de identificação Estágio Profissional Supervisionado

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO	
DADOS DO ESTAGIÁRIO	
Nome: _____	
Endereço: _____	
Telefone: _____	
E-mail: _____	
Curso: _____	
Ano de Conclusão: _____	
DADOS DA INSTITUIÇÃO/EMPRESA	
Nome: _____	
Endereço: _____	
Telefone/Fax: _____	
E-mail: _____	
Setor que estagiou: _____	
Função que ocupou: _____	
Supervisor(a) de campo: _____	Cargo: _____
Período de estágio: Início ____/____/____	Término: ____/____/____
Horas de duração: _____	

Fonte: Elaborado pelos Autores

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6029**: informação e documentação: livros e folhetos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

_____. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECONOMIA. Resolução n. 184, de 29 de setembro de 2017. Dispõe sobre a obrigatoriedade da indicação do nome e do registro profissional do bibliotecário nos documentos de sua responsabilidade e nas fichas catalográficas em publicações de qualquer natureza. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 06 out. 2017. Seção 1, p. 180. Disponível em: <http://portal.imprensa nacional.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/19340938/do1-2017-10-06-resolucao-n-184-de-29-de-setembro-de-2017-19340882>. Acesso em: 26 jun. 2018.

FAQUETI, Marouva Fallgatter et al. Sistemas de bibliotecas: uma análise a partir de seus regimentos. **RDBCI: Revista Digital de Biblioteconomia e Ciência da Informação**, Campinas, SP, v. 15, n. 3, p. 715-735, jun. 2017. ISSN 1678-765X. Disponível em: <<https://periodicos.sbu.unicamp.br/ojs/index.php/rdbci/article/view/8646300>>. Acesso em: 24 set. 2018. doi:<https://doi.org/10.20396/rdbci.v15i3.8646300>.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS. Resolução n. 94-CONSUP-IFAM, de 23 de dezembro de 2015. Trata do Regulamento da Organização Didático-Acadêmica do IFAM. Disponível em: <<http://www2.ifam.edu.br/pro-reitorias/adminitracao/gestao-de-pessoas/atos-regulamentares/arquivos/resolucao-no-94-2015-aprova-a-nova-org-did-do-ifam.pdf>>. Acesso em: 26 jun. 2018.

INSTITUTO FEDERAL DO CEARÁ (IFCE). **Manual de normalização de trabalhos acadêmicos do IFCE**. 2. ed. Fortaleza: IFCE, 2018.

QUEIROZ, Ana Patrícia Cavalcanti. **Escolas do século XIX, professores do século XX e alunos do século XXI? : A subjetivação no discurso sobre a educação escolar**. 2016. 120 f. Dissertação (Mestrado em Letras) - Universidade Federal do Amazonas, Manaus, 2016.

TOMASI, Carolina; MEDEIROS, João Bosco. **Comunicação científica**: normas técnicas para redação científica. São Paulo, SP: Atlas, c2008. x,256 p. ISBN 978-85-224-5120-3.