

## ESTRUTURA DO T.C.C



**Elaborado por:**

Prof. Edimur Diniz Vaz, Orientador de Planejamento e Desenvolvimento do TCC (Administração) da Escola Técnica Sales Gomes de Tatuí.

**TATUÍ 2013**

**Revisada em  
Setembro/2013**

---

Etec "Sales Gomes" – Unid. 101 – Tatuí

**COLABORADORES:**

Prof. Amauri Mendes de Brito (Informática)

Prof.<sup>a</sup> Angela Capelari Renzano (Química , Meio Ambiente)

Prof. João do Amaral Neto (Mecânica, Mecatrônica, Manutenção Automobilística)

Prof.<sup>a</sup> Mariane Ferreira (Nutrição)

Prof.<sup>a</sup> Rossana de Camargo Barros (Informática)

## SUMÁRIO

Apresentação .....	5
Regulamento geral .....	6
Normas e orientações .....	11

### **Estrutura de Planejamento do TCC**

Tempestade de ideias .....	14
Abertura diário de bordo .....	15
Diário de bordo .....	16
O que se registra no diário de bordo? .....	16
Vantagens do diário de bordo .....	17
Um bom registro .....	17
Portfólio .....	17
Elaboração do projeto de trabalho .....	19
Nome do projeto .....	20
Introdução .....	20
Justificativa .....	21
Problema .....	21
Hipótese .....	22
Objetivos .....	22
Objetivos gerais .....	22
Objetivos específicos .....	23
Metodologia .....	24
Cronograma .....	25
Resultados esperados .....	25
Referências .....	25

### **Estrutura de Desenvolvimento do TCC**

<b>Parte pré-textual</b> .....	26
Capa .....	26
Folha de rosto .....	26
Folha de aprovação .....	26
Dedicatória .....	27

Agradecimentos .....	27
Epígrafe .....	27
Resumo em língua vernácula.....	27
Lista de quadros, figuras e siglas .....	27
Sumário .....	27
<b>Parte textual</b> .....	<b>28</b>
Introdução.....	28
Desenvolvimento .....	28
Resultados obtidos.....	28
Considerações finais/conclusões/discussão dos resultados.....	28
<b>Parte referencial</b> .....	<b>30</b>
Bibliografia .....	30
Glossário.....	30
Apêndice .....	31
Anexo.....	31
Normas ABNT.....	32
Plano de avaliação.....	53
Ficha de avaliação do tcc.....	56
Referencias bibliográfias .....	59

---

Etec “Sales Gomes” – Unid. 101 – Tatuí

## APRESENTAÇÃO

Estas diretrizes têm por objetivo padronizar a apresentação dos Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) dos Cursos Técnicos de Nível Médio e Ensino Técnico Integrado da Etec Sales Gomes de Tatuí.

O documento está baseado nas recomendações da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e em conformidade com o Regulamento Geral do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza.

## REGULAMENTO GERAL - TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – TCC no Ensino Médio e Técnico

### CAPÍTULO I - Conceituação e Objetivos

**Art. 1º** O Trabalho de Conclusão de Curso - TCC constitui-se numa atividade acadêmica de sistematização do conhecimento sobre um objeto de estudo pertinente ao curso, desenvolvida mediante orientação, controle e avaliação docente, cuja exigência é requisito essencial e obrigatório para obtenção do diploma de técnico e do ensino médio.

**§1º** - Entende-se por atividades acadêmicas aquelas que articulam e inter-relacionam os componentes curriculares com as experiências cotidianas, dentro e fora da escola, para ratificar, retificar e/ou ampliar as competências desenvolvidas.

**§2º** - Conforme a natureza e o perfil do profissional que pretende formar, cada Habilitação Profissional definirá, com o professor orientador, a modalidade de TCC, quais sejam:

- 1) Trabalho escrito, conforme estrutura obrigatória definida;
- 2) Protótipo com Manual Técnico;
- 3) Maquete com Memorial Descritivo;
- 4) Outras.

**§3º** - Preferencialmente, o TCC deverá ser elaborado e desenvolvido em equipe, (a critério do professor orientador).

**§4º** - O processo de elaboração do TCC será realizado conforme o plano de curso.

**Art. 2º** - São objetivos do TCC:

- I. Oferecer educação profissional por meio de mecanismos que garantam a contextualização de currículos;
- II. Promover a efetiva interdisciplinaridade no desenvolvimento do trabalho;
- III. Promover a interação da *teoria e da prática, do trabalho e da educação*;

- IV. Possibilitar o acompanhamento e o controle das práticas desenvolvidas pelos alunos, na própria escola ou nas instituições parceiras, permitindo a verificação do desempenho dos alunos, segundo as competências estabelecidas no Plano de Curso;
- V. Proporcionar experiências práticas específicas aos alunos por meio do desenvolvimento de projetos, promovendo a integração com o mundo do trabalho e o convívio sócio profissional;
- VI. Propiciar ao aluno o domínio das bases norteadoras da profissão de forma ética e compatível com a realidade social, desenvolvendo valores inerentes à cultura do trabalho;
- VII. Promover a autonomia na atividade de produção de conhecimento científico.

## **CAPÍTULO II - Da Regulamentação**

**Art. 3º** - Os Trabalhos de Conclusão de Curso serão regidos por este regulamento, aprovado pelo Conselho de Escola, atendidas as disposições da Coordenadoria de Ensino Técnico – CETEC.

**§1º** - O Regulamento do Trabalho de Conclusão de Curso da U.E. deverá fazer parte do Projeto Pedagógico da escola e definir basicamente:

- I. Modalidades de trabalhos e objetivos;
- II. Normas para desenvolvimento do TCC;
- III. Normas para definição do cronograma de apresentação dos trabalhos, prazos para entrega dos trabalhos e para divulgação da composição das Bancas de Validação e outros;
- IV. Critérios de avaliação;
- V. Instrumentos para orientação, controle e avaliação dos trabalhos.

### **CAPÍTULO III – Da Organização Administrativa e Didática**

**Art. 4º** - O Coordenador Pedagógico será responsável pela qualificação da ação do coletivo da escola, vinculando e articulando o trabalho à Proposta Pedagógica.

**§1º** - Compete ao Coordenador Pedagógico:

- I. Articular-se com a Direção da U.E., Coordenadores de Área e responsáveis pelos departamentos envolvidos para compatibilizar diretrizes, organização e desenvolvimento dos trabalhos;
- II. Convocar, sempre que necessário os docentes e os Coordenadores de Área para discutir questões relativas à organização, planejamento, desenvolvimento e avaliação do TCC;
- III. Acompanhar o processo de constituição da Banca de Validação e de definição do cronograma de apresentação dos trabalhos a cada período letivo.

**Art. 5º** - O Coordenador de Área será responsável pela operacionalização e permanente avaliação das atividades docentes e discentes.

**§1º** - Compete ao Coordenador de Área:

- I. Delimitar as áreas de conhecimento do TCC em conjunto com os professores da habilitação.
- II. Atualizar, em conjunto com a equipe escolar, regulamentações específicas complementares do TCC da Habilitação Profissional;
- III. Promover parcerias com empresas e instituições da área profissional para o enriquecimento tecnológico dos trabalhos dos alunos.

### **CAPÍTULO IV – Da Orientação**

**Art. 6º** - A orientação dos trabalhos, entendida como processo de acompanhamento didático pedagógico, será de responsabilidade de todos os docentes da habilitação, cabendo aos responsáveis pelos componentes curriculares es-

pecíficos do TCC a promoção da articulação e da integração dos demais componentes curriculares.

**§1º** - Os docentes do Componente Curricular específico do TCC terão como principais atribuições:

- I. Definir a estrutura do TCC, segundo orientações da Coordenadoria de Ensino Técnico – CETEC.
- II. Orientar especificamente o desenvolvimento de cada trabalho, no que se refere à problematização, delimitação do projeto, construção de hipótese(s), referenciais teóricos, fontes de pesquisa, cronograma de atividades, identificação de recursos etc.
- III. Informar aos alunos sobre as normas, procedimentos e critérios de avaliação;
- IV. Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos, segundo cronograma estabelecido;
- V. Avaliar o TCC em suas diferentes etapas (avaliação parcial e final);
- VI. Encaminhar os trabalhos aprovados à Banca de Validação;
- VII. Organizar o processo de constituição da Banca de Validação e definir o cronograma de apresentação de trabalhos;
- VIII. Divulgar, por meio de documentos internos datados e assinados, a relação de alunos, respectivos temas dos trabalhos e composição da Banca de Validação;
- IX. Presidir a Banca de Validação dos trabalhos da sua turma;
- X. Elaborar a ata da Banca de Validação, constando os pareceres emitidos sobre cada trabalho, devidamente assinada por todos os integrantes, para composição do prontuário do aluno;
- XI. Preencher a Ficha de Avaliação do TCC de cada aluno de sua turma para composição do prontuário.

## **CAPÍTULO V – Da Avaliação**

**Art. 7º** – A avaliação do TCC envolve a apreciação:

- I. do desenvolvimento do TCC;
- II. do trabalho escrito;
- III. da demonstração do produto e/ou materiais resultantes do trabalho realizado, quando for o caso.
- IV. **TCC encadernação simples e uma cópia em CD/DVD, entregue uma semana antes da apresentação do TCC para o professor orientador.**

## **CAPÍTULO VI – Da Banca de Validação**

**Art. 8º** - A Banca de Validação terá como composição básica o Professor Responsável pelo Componente Curricular Desenvolvimento do TCC, como seu presidente, e mais dois professores da U.E.

**§1º** - Os critérios para composição da Banca de Validação dos trabalhos serão definidos no regulamento de cada Habilitação Profissional.

**§2º** - A critério da Coordenação de Área, poderá, ainda, integrar a Banca de Validação docente de outra instituição de ensino ou profissional do setor produtivo considerado autoridade na temática do TCC a ser apreciado.

**Art. 9º**- Os casos omissos serão resolvidos pela Direção da U.E.

## **NORMAS E ORIENTAÇÕES DA ETEC DE TATUÍ PARA ELABORAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO - TCC**

A ETEC “Sales Gomes” de Tatuí institui as presentes normas, que contêm orientações técnico-pedagógicas destinadas à normalização das ações relacionadas com a atividade do TCC, atendendo ao Artigo 3º do Regulamento Geral e em conformidade com as disposições da Coordenadoria de Ensino Técnico – CETEC.

### **Normas para desenvolvimento do TCC**

O Trabalho de Conclusão de Curso – TCC - é requisito essencial e obrigatório para obtenção do diploma de técnico e ensino médio. Trata-se de uma atividade escolar de sistematização do conhecimento sobre um objeto de estudo pertinente à área de formação profissional.

O processo de elaboração do TCC será realizado conforme o plano de curso.

### **Modalidades de Trabalho**

As modalidades de TCC variam, evidentemente, em função das particularidades de cada curso. Mas o TCC deverá envolver necessariamente uma pesquisa empírica, que somada à pesquisa bibliográfica dará o embasamento prático e teórico necessário para o desenvolvimento do trabalho. A pesquisa empírica deverá contemplar uma coleta de dados, que poderá ser realizada no local de estágio supervisionado, ou por meio de visitas técnicas e entrevistas com profissionais da área.

O desenvolvimento do TCC pautar-se-á em pressupostos interdisciplinares, podendo então, conforme a natureza e o perfil do profissional exprimir-se por meio de:

- I. Trabalho escrito;
- II. Projeto Experimental;
- III. Protótipo com Manual Técnico;
- IV. Maquete com Memorial Descritivo;
- V. Plano de Negócios;
- VI. Relatório de Estágio Supervisionado.
- VII. Estudo de casos

### **Escolha do Tema**

A temática a ser abordada deve estar contida no âmbito das atribuições profissionais da categoria, sendo de livre escolha do aluno. O professor orientador também pode propor temas, mas sempre lembrando que a definição final é da equipe que irá desenvolvê-lo.

O importante é que o aluno escolha o tema de seu trabalho levando em consideração os seguintes aspectos:

1. **Tendências, preferências pessoais e profissionais.** O trabalho a ser desenvolvido deverá permitir o alcance do objetivo curricular e o aprimoramento da formação profissional, fomentando a qualificação do aluno para o mundo do trabalho. O entusiasmo, a dedicação, o empenho, a perseverança e a decisão para superar obstáculos dependem, naturalmente, do ajustamento do perfil do pesquisador ao tema escolhido. A observância deste aspecto impulsionará sobremaneira o desenvolvimento do trabalho.

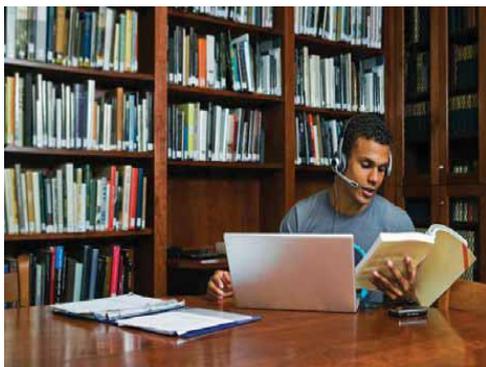
2. **Aptidão:** não basta gostar do tema, é preciso ter aptidão, ser capaz de desenvolvê-lo. Aptidão, neste caso, poderá ser entendida como base cultural e científica adequada (experiência na área de conhecimento, relação direta com o currículo da habilitação etc.).

Temas de caráter filosófico exigem aptidão ou capacidade para abstração, enquanto que assuntos de caráter científico exigem correspondentes conhecimentos básicos e específicos.

3. **Tempo:** na escolha do tema, o tempo deve ser um fator a ser considerado. O tempo disponível para realização do trabalho deve ser compatível com o nível de dificuldade (complexidade) do tema selecionado.

4. **Recursos:** o fator econômico deve ser ponderado, uma vez que o desenvolvimento de determinadas pesquisas exige a realização de viagens e/ou a aquisição de alguns materiais/equipamentos. O aluno deverá analisar a facilidade de acesso às fontes de pesquisa e a existência ou não de material bibliográfico disponível e atual.

5. **Relevância:** o tema deve ser escolhido de maneira que o estudo realizado possa trazer uma contribuição efetiva na solução de algum problema. Deverá contemplar certo grau de inovação seja na abordagem, seja no produto final.



## Uma tempestade de ideias

Chamada em inglês de **brainstorming**, a tempestade de ideias é um método criado pelo publicitário americano A. F. Osborn (1888-1966) que consiste em compartilhar ideias. Ela pode ser aplicada nas mais diversas situações, como na definição do tema, do objeto de estudo do projeto e da questão orientadora. Uma boa maneira de fazer um *brainstorming* é eleger um coordenador ou facilitador para o grupo, que pode ser o professor ou um dos alunos, escolhido pelos seus pares. A função do facilitador é garantir que todos tenham oportunidade de se manifestar e que todos sejam ouvidos. Ele deverá explicar ao grupo que o objetivo é responder às três questões mencionadas, com foco no tema e na situação-problema já definidos. É também sua tarefa anotar todas as ideias sem fazer comentários e solicitar aos participantes que também não critiquem as ideias dos colegas. Para que o trabalho dê certo, deve-se garantir total liberdade de expressão, cabendo apenas o controle de excessos ou ideias fora do foco, que normalmente é feito pelo próprio grupo. É importante não limitar o número de ideias, mas deve-se fixar um tempo-limite para a atividade e, se houver necessidade, pode-se negociar uma prorrogação. Quando a apresentação de ideias se esgotar, é hora de fazer a sistematização dos itens, juntando os semelhantes e esclarecendo os pontos comuns básicos. Em seguida, registra-se o que o grupo considera necessário, relevante e exequível no desenvolver o projeto. Se bem conduzida, a tempestade de ideias é um dos métodos mais livres e igualitários: estimula a criatividade, a crítica, a autocrítica e a busca do consenso.

Etec "Sales Gomes" – Unid. 101 – Tatuí

## ABERTURA DIÁRIO DE BORDO



Este livro refere-se ao "Diário de Bordo", do grupo formado pelos alunos: *Bruno Balthazar Correa*, *Lilian Aparecida Vieira de Camargo* e *Thaís Karen Soares* para o Trabalho de Conclusão de Curso em Administração da ETEC Sales Gomes.

Tatuí, 10 de setembro de 2012.

---

*Prof. EDIMUR DINIZ VAZ*

Planejamento do Trabalho de Conclusão  
de Curso em Administração

## DIÁRIO DE BORDO

O Diário de Bordo é um meio dos alunos registrarem as suas atividades, reflexões, os seus comentários sobre o modo como o trabalho que desenvolvem em grupo ou individualmente se processa. É uma forma privilegiada de descrever e refletir sobre os problemas que vão surgindo, os obstáculos que ocorrem no desenvolvimento do trabalho e a forma de superá-los. O registro escrito permite criar o hábito de pensar as práticas, de se pensar a própria aprendizagem.

### O que se registra no Diário de Bordo?

Sendo o Diário de Bordo o relato de uma atividade, de uma sessão de trabalho, pode-se afirmar que é um instrumento de registro diário (daí a sua designação!). Deve-se anotar o local onde decorreu a atividade, a data, a hora do início e fim da tarefa, descrever o que fizeram individualmente ou em grupo. O registro deve terminar com uma avaliação, uma reflexão sobre o modo como ocorreu a tarefa, o seu efeito no processo de trabalho, as consequências futuras, etc.

Se, por exemplo, fizer uma consulta à biblioteca registrar: o local, dia, hora, o livro (ou outro material) que consultou o resultado da pesquisa e a forma de registro. Terminar a entrada no Diário de Bordo com o balanço da tarefa dando uma reflexão crítica.

Para se fazer um registro não é necessário que a atividade seja bem-sucedida: por exemplo, foram a uma instituição para recolher material e não conseguiram: deve-se fazer este registro e escrever as conclusões sobre o ocorrido. No Diário de Bordo pode também registrar as questões que quer fazer ao professor e reflexões sobre a forma como o teu grupo está trabalhando.

## Vantagens do Diário de Bordo

- ✓ Documenta o trabalho: o Diário de Bordo é um dos testemunhos das atividades desenvolvidas;
- ✓ Organiza as reflexões pessoais sobre as iniciativas, sobre o trabalho;
- ✓ Ajuda a fazer a auto avaliação ao longo do desenvolvimento do projeto;
- ✓ Promove hábitos de reflexão crítica e de escrita;
- ✓ Dá ao professor uma perspectiva do trabalho que desenvolveram, da aprendizagem, torna-o um bom instrumento de avaliação.

## Um bom registro

É o registro que:

- ✓ Faz uma descrição rigorosa da atividade;
- ✓ Respeita as referências requeridas: dia, hora, local, recursos;
- ✓ Centraliza a descrição nos seus aspectos essenciais;
- ✓ Inclui uma reflexão crítica e comentários significativos.

É importante a apresentação e a forma como está redigido. O cumprimento de prazos e o número de registros são fatores de valorização. Deve-se evitar rasura, caso ocorra um erro riscue a palavra, coloque um asterisco e no final coloque “\* sem efeito”. É interessante que todos os integrantes do grupo tenham a oportunidade de escrever no Diário de Bordo.

## Portfólio e webfólio

Além de ser uma ferramenta para registro e arquivamento de atividades e dados, o portfólio e, quando eletrônico, o



webfólio são um eficiente instrumento de avaliação e auto avaliação. Portfólio é “um conjunto de diferentes classes de documentos (notas pessoais, experiências de aula, trabalhos pontuais, controle de aprendizagem, conexões com outros temas fora da escola, representações

visuais etc.) que revela as evidências do conhecimento construído, as estratégias utilizadas e a disposição de quem elabora o projeto para continuar aprendendo” (HERNÁNDEZ, 1998, p. 100). Já o webfólio é o portfólio da era digital. Tem as mesmas características do portfólio, com as vantagens de não ocupar espaço físico e poder ser acessado de locais externos à escola (outros computadores, celulares etc.). Permite, ainda, a navegação por *hiperlinks*, tornando a interação mais dinâmica e atraente para os alunos.

Ambos consistem em coletar, durante todo o período de desenvolvimento do TCC, os registros das atividades realizadas pelos alunos e os materiais considerados de interesse, como relatórios de visitas técnicas, impressões despertadas pela exibição de um filme relacionado ao tema, recortes de jornais e revistas, avaliações, atas e comentários sobre reuniões do grupo, recados e *e-mails* trocados entre as pessoas envolvidas no processo etc. Mais do que um conjunto de trabalhos ou recortes colocados em uma pasta, o portfólio é, antes de tudo, uma ferramenta reflexiva que permite ao aluno acompanhar, analisar, emitir valores e apreciar o próprio desenvolvimento do TCC. O portfólio está vinculado ao diário de bordo.

Há vários passos a serem seguidos para a elaboração do portfólio, como nota Fernando Hernández (2000). O fundamental é observar a cronologia dos arquivos.

Ou seja, os registros e as ocorrências devem permitir que se acompanhe o desenvolvimento do processo dentro e fora da sala de aula, no tempo e no espaço. Veja quais são esses passos:

- **Passo 1** – definição dos objetivos do portfólio: deve-se começar com o esclarecimento sobre sua importância e sobre suas inúmeras vantagens, como a de poder contar com um arquivo organizado e de fácil consulta que contenha todas as informações relacionadas ao projeto de TCC, além de funcionar como estímulo ao diálogo entre professor e aluno e entre os próprios alunos;
- **Passo 2** – estabelecimento das finalidades da aprendizagem pelo próprio aluno;

- **Passo 3** – integração entre o material coletado e arquivado no portfólio e as experiências de aprendizagem;
- **Passo 4** – definição e seleção das fontes e dos materiais que irão compor o portfólio;
- **Passo 5** – organização dos materiais no portfólio;
- **Passo 6** – reflexão do estudante sobre o **processo de ensino-aprendizagem** no desenvolvimento do TCC (ver o quadro *Conteúdo precioso*).

O portfólio e o webfólio podem ser organizados de diversas formas: em pastas individuais, em caixas, CDs e *blogs*, entre outros **recursos de multimídia** (ver quadro *A contribuição dos blogs*). O importante é sempre levar em consideração que o portfólio, ou o webfólio, tem a finalidade de colocar à disposição – primeiro, de seu autor, em seguida, do professor e demais interessados – dados e materiais que permitam a leitura da trajetória de (ensino-)aprendizagem do aluno.

## ELABORAÇÃO DO PROJETO DE TRABALHO

Percorrido o caminho inicial do TCC, com a escolha do tema, o reconhecimento da situação-problema (ou problema) e a definição da questão que orientará o desenvolvimento do trabalho, o próximo passo é a elaboração do projeto.

Para efeitos didáticos, dividimos o TCC em duas etapas: o planejamento e o desenvolvimento. O objetivo é facilitar a consulta de professores e alunos, pois, no currículo do Centro Paula Souza, o TCC é ministrado em dois módulos: “Planejamento do TCC” e o subsequente “Desenvolvimento do TCC”.

Neste capítulo, sobre o planejamento do TCC, vamos examinar também os seguintes elementos: nome do projeto, introdução, justificativa, objetivos e metas, metodologia, resultados esperados, recursos e parcerias.

## O nome do projeto

Antes da introdução, definir o nome do projeto é tarefa muito importante. Ele deve refletir a proposta do trabalho. Não deve ser excessivamente longo nem tão sucinto que não permita ao leitor ter uma ideia de seu significado. O nome pode ser provisório e ser revisto ao final do processo de elaboração do projeto. Como todo trabalho autoral, é preciso lembrar também que o aluno deve se identificar com o nome dado ao seu projeto.

## Introdução ou apresentação

O objetivo da introdução é informar, de forma resumida, qual é o seu propósito, dando uma ideia geral do trabalho e de sua importância em determinado contexto ou pesquisa. O texto não deve ser excessivamente longo e deve ser redigido em linguagem simples, precisa e objetiva.

Como se trata de seu começo é possível que a introdução seja modificada ao longo da elaboração do projeto, em função de pesquisas realizadas posteriormente. Por isso, a introdução não deve, inicialmente, ser considerada definitiva. Pelo contrário, é o momento em que os autores devem deixar suas ideias fluir e



apresentar todas as informações sobre a relevância da proposta, os problemas envolvidos e sua importância social e profissional, para estimular o leitor a continuar a leitura. Se o TCC está sendo desenvolvido em grupo, é importante discutir e escrever em grupo. A participação de todos torna a atividade mais estimulante por permitir a abordagem do tema que será apresentado de diferentes ângulos. Depois que o projeto estiver elaborado, pode-se retornar ao texto inicial e cortá-lo com o resultado a que se chegou, para cortar o que houver de supérfluo, alterar alguns trechos da introdução e adequá-la ao contexto do projeto.

## 1. JUSTIFICATIVA

A Justificativa num projeto de pesquisa é o convencimento de que o projeto é fundamental de ser efetivado. A elaboração de um projeto se dá introduzindo o que pretendemos resolver ou transformar. Aqui deve ficar claro que o projeto é uma resposta a um determinado problema percebido e identificado. Deve descrever com detalhes onde o projeto será implantado, o diagnóstico do problema que o projeto se propõe a resolver, a descrição dos antecedentes do problema, relatando os esforços já realizados ou em curso para resolvê-lo. A Justificativa exalta a importância do tema a ser estudado, ou justifica a necessidade imperiosa de se levar a efeito tal empreendimento. Deve responder:

- Por quê?(motivos que justificam a pesquisa – motivos de ordem teórica e de ordem prática)
- Por que executar o projeto?
- Por que ele deve ser aprovado?
- Qual a importância desse problema/questão?
- Quais os benefícios a serem alcançados?

## 2. PROBLEMA

Não confundir com o tema, o problema é uma interrogação do pesquisador á realidade é o fruto de leitura e observador.

### 3. FORMULAÇÃO DE HIPÓTESE

São possíveis respostas ao problema da pesquisa e orientam busca de outras informações, as hipóteses podem ou não serem confirmadas são as informações e não perguntas.



### 4. OBJETIVOS

A definição dos objetivos determina o que o pesquisador quer atingir com a realização do projeto. Objetivo é sinônimo de meta, fim. Os objetivos devem ser formulados sempre como a solução de um problema e o aproveitamento de uma oportunidade. Um macete para se definir os objetivos é colocá-los começando com o verbo no infinitivo: esclarecer tal coisa; definir tal assunto; procurar aquilo; permitir aquilo outro, demonstrar alguma coisa, entre outros. Deve responder:

- Para que?
- Para quem.

#### 4.1 Objetivos gerais

Relaciona-se direto com o problema, direciona o foco central da pesquisa uma frase, geralmente utilizando o verbo no infinitivo.

## 4.2 Objetivos específicos

Definem os diferentes pontos a serem abordados, visando confirmar as hipóteses e concretizar o objetivo geral.

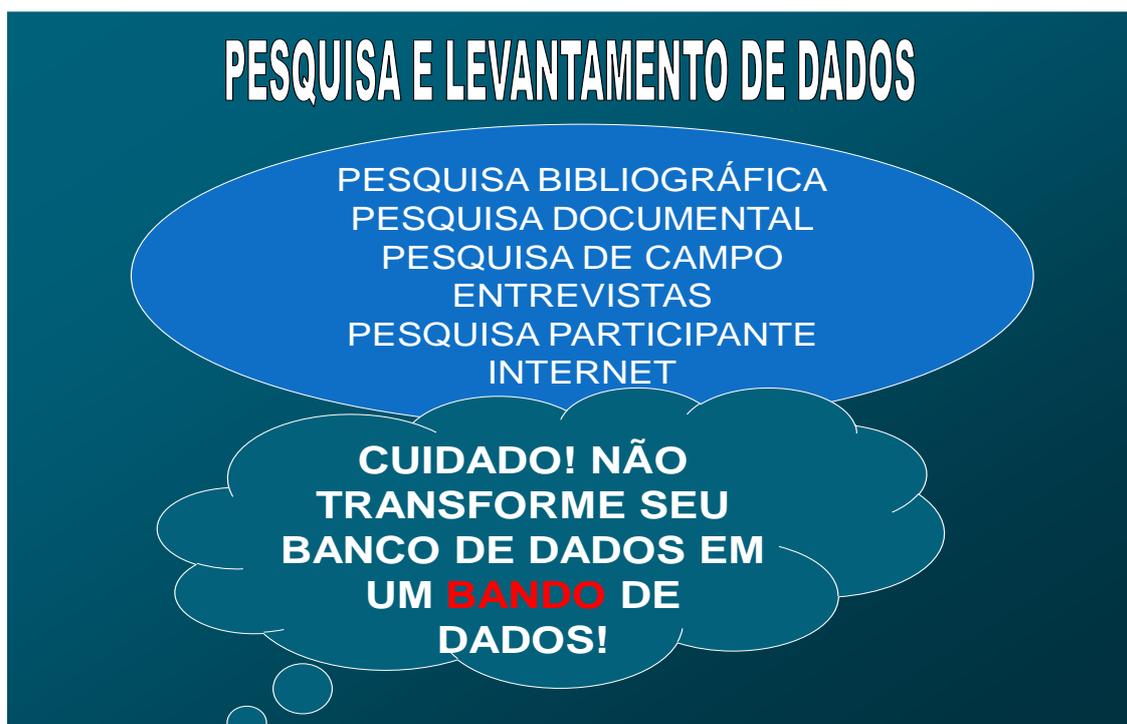
Analisar	Avaliar	Compreender
Constatar	Demonstrar	Descrever
Elaborar	Entender	Estudar
Examinar	Explicar	Identificar
Inferir	Mensurar	Verificar



## 5. METODOLOGIA

A Metodologia é a explicação minuciosa, detalhada, rigorosa e exata de toda ação desenvolvida no método (caminho) do projeto. Deve descrever as formas e técnicas que serão utilizadas para executar o projeto. É a explicação do tipo de pesquisa, do instrumental utilizado (questionário, entrevista, etc), do tempo previsto, da equipe de pesquisadores e da divisão do trabalho, das formas de tabulação e tratamento dos dados, enfim, de tudo aquilo que se utilizou no trabalho de pesquisa. Deve responder:

- Como?
- Onde?
- Com que/quem?
- Quanto?



## 6. CRONOGRAMA

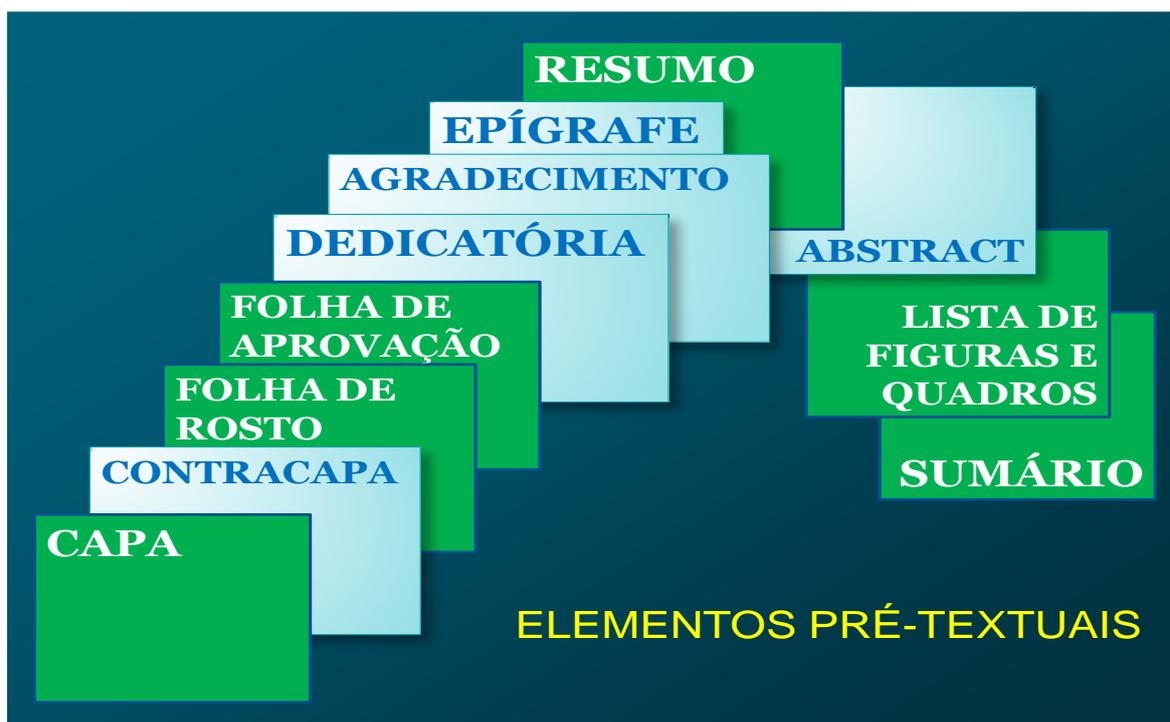
O Cronograma é a previsão de tempo que será gasto na realização do trabalho de acordo com as atividades a serem cumpridas. Deve ser registrado na ordem sequencial das atividades a serem realizadas para execução do projeto. Os períodos podem estar divididos em dias, semanas, quinzenas. Deve responder:  
- Quando?

## 7. RESULTADOS ESPERADOS

Apresentar os resultados que se pretende alcançar ao final do projeto.

## 8. REFERÊNCIAS

As referências dos documentos consultados para a elaboração do Projeto é um item obrigatório. Nela normalmente constam os documentos e qualquer fonte de informação consultada no Levantamento de Literatura. Devem ser elaborada segundo as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT.



**Parte pré-textual é composta dos seguintes elementos:**

**Capa** (obrigatória) – com identificação da instituição com subordinação até o nível da autoria, título e subtítulo (se houver), nome do(s) responsável (eis) pela elaboração do TCC, local (município) e ano de publicação em algarismos arábicos.

**Folha de rosto** (obrigatória) – contém o nome do(s) responsável (eis) pela elaboração do TCC, o título e o subtítulo (se houver), a Nota de Apresentação com o nome do orientador, o local (município) e o ano de publicação em algarismos arábicos.

**Folha de aprovação** (obrigatória) – a apresentação do trabalho escrito final deve incluir essa folha, mesmo que ele ainda não esteja aprovado. Depois da aprovação, a folha será complementada. Ela deve conter o nome dos componentes da banca avaliadora ou o nome do professor responsável pela avaliação do TCC, assim como o local (município) e a data de aprovação.

**Dedicatória** (obrigatória) – é manifestação pessoal dos autores. Tem por finalidade dedicar o TCC a pessoas que foram essenciais na sua concretização.

**Agradecimentos** (obrigatória) – como a dedicatória, é uma forma de agradecer às pessoas que ajudaram na elaboração do trabalho.

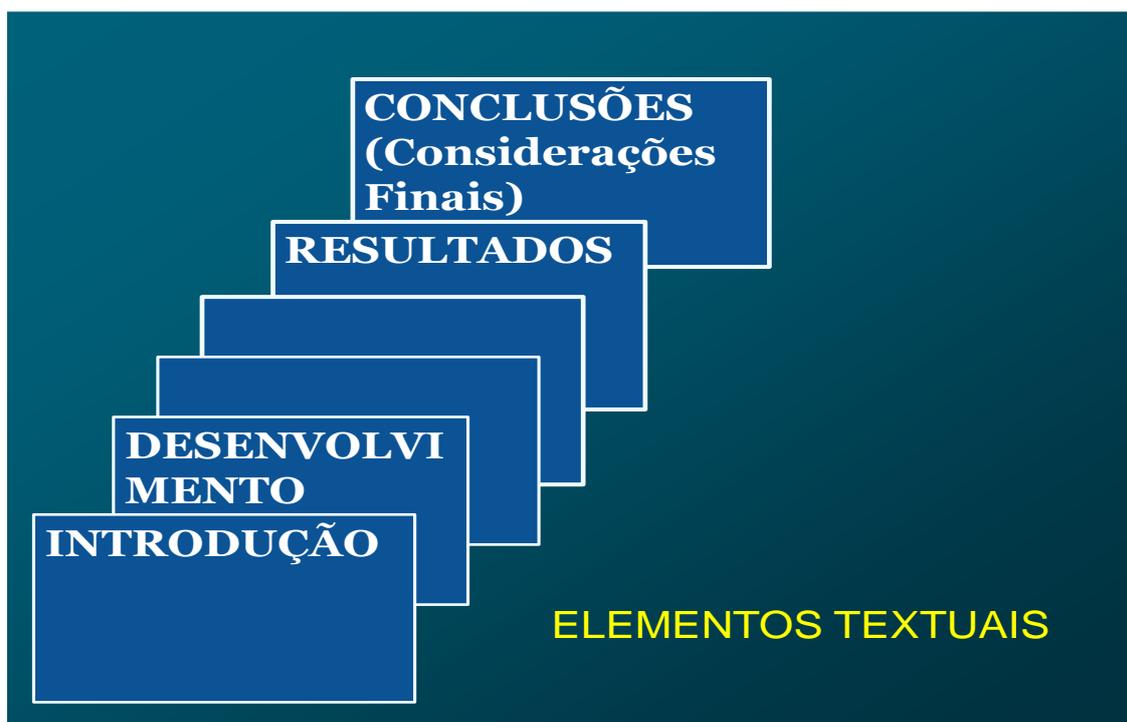
**Epígrafe** (obrigatória) – é um título ou frase curta que, colocado no início da obra, serve como tema ou assunto para resumir ou fazer a introdução ao trabalho.

Geralmente, a epígrafe é uma citação de outro autor, mas é importante respeitar as normas estabelecidas para citações.

**Resumo em língua vernácula** (obrigatório) – é a apresentação concisa e objetiva do trabalho em um único parágrafo, com limite de palavras estabelecido previamente. Deve conter os fatos principais e as conclusões e recomendações mais relevantes. É seguido, logo abaixo, pelas palavras-chave e/ou descritores, que são as palavras representativas do conteúdo do trabalho.

**Lista de quadros, figuras e siglas** (obrigatória) – quando o TCC apresentar tais elementos, eles deverão ser listados para orientação dos leitores, com autorização das fontes pesquisadas.

**Sumário** (obrigatório) – é a relação dos capítulos e seções, na sequência em que aparecem no trabalho, seguida pelo número da página em que se iniciam.



### Parte textual é composta de:

**Introdução** (obrigatório) – é a apresentação do trabalho, com informações sobre a sua natureza e importância e a forma como foi elaborado. Aqui, devem constar os objetivos, as metas, a justificativa e os resultados esperados.

**Desenvolvimento** (obrigatório) – é a parte principal do texto, com a descrição detalhada de todas as etapas do trabalho. Nela, devem figurar metodologia(s) adotada(s), Plano de Trabalho com cronograma e matriz de responsabilidades (com o previsto e o realizado), fluxograma, recursos necessários e recursos obtidos.

**Resultados obtidos** (obrigatórios) – são os resultados realmente alcançados com o trabalho, podendo ser qualitativos e/ou quantitativos.

**Considerações finais/conclusões/discussão dos resultados** (obrigatórias) – é a confrontação dos resultados obtidos com objetivos, metas e resultados es-

perados. É o momento da análise por parte dos realizadores do TCC, que manifestarão opiniões e conclusões sobre o tema, a metodologia, os aspectos mais importantes do trabalho, sua contribuição para a formação profissional e pessoal de cada componente do grupo e, ainda, a contribuição para o tema proposto no início. Na maioria das vezes, um TCC apontará diversas alternativas de continuidade da pesquisa, ampliando as perspectivas para a construção de conhecimentos e competências por outros alunos.



## Parte referencial

São os elementos que estabelecem relação com o texto, mas que, para torná-lo menos denso, costumam ser apresentados após a parte textual:

**Bibliografia** (obrigatória) – é o conjunto de elementos descritivos retirados de documentos e que permite sua identificação individual. A bibliografia segue o padrão NBR 6023, que normatiza a ordem dos elementos das referências e estabelece convenções para a transcrição e a apresentação da informação originada no documento e/ou em outras fontes de informação.

**Glossário** (não obrigatório) – é a relação de termos técnicos utilizados no trabalho, com seus respectivos significados.

**Apêndice** (não obrigatório) – é um texto ou documento produzido pelo autor que serve de fundamentação ou ilustração de determinados aspectos do trabalho (questionário, roteiro de entrevista, desenho, correspondência etc.).

**Anexo** (não obrigatório) – é um texto ou documento não elaborado pelo autor que serve de fundamentação ou ilustração para determinados aspectos do trabalho (norma técnica, legislação, artigos de revistas ou jornais, texto baixado da internet etc.). Confira no quadro *Detalhes vitais*, o que deve ser feito depois que o trabalho escrito estiver terminado.

## RESUMO das NORMAS para RESENHAS e TRABALHOS CIENTÍFICOS

Baseado nas Normas ABNT.

### 1. DEFINIÇÕES:

<b>RESUMO</b>	<p>Sinópsse, síntese, condensação de um assunto, apanhado, compêndio.</p> <p>Exposição sintetizada de um acontecimento ou de uma série de acontecimentos; das características básicas de alguma coisa com a finalidade de transmitir uma idéia geral sobre seu sentido.</p> <p>Deve conter as referências bibliográficas.</p>
<b>RESENHA</b>	<p>Análise crítica e informativa de um texto, livro, filme, peça ou qualquer outro trabalho.</p> <p>É composta das seguintes partes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Resumo;</li><li>• Qual sua opinião e sentimentos: o que achou da leitura, se foi agradável, fácil, difícil;</li><li>• Aplicação: aplica-se ou não na sua área de conhecimento e interesse?;</li><li>• Crítica: pode ser feita ao longo do seu resumo ou no final;</li><li>• Referências bibliográficas.</li></ul>
<b>MONOGRAFIA</b>	<p>"Item não seriado, isto é, item completo, constituído de uma só parte ou que se pretende completar em um número pré-estabelecido de partes separadas" (ABNT - NBR 6023)</p> <p>Em sentido amplo, monografia designa qualquer trabalho ou estudo que aborde um determinado tema.</p>
<b>TRABALHOS ACADÊMICOS ou CIENTÍFICOS de CONCLUSÃO de CURSO</b>	<p>Trabalhos de Conclusão de Curso - TCC; Projeto de Graduação Escolar - PGE; Trabalhos de Graduação Interdisciplinar - TGI. Trabalho que representa o resultado de estudo, cuja finalidade é a conclusão deste curso. Deve expressar conhecimento do tema escolhido e, obrigatoriamente, corresponder à disciplina, módulo, curso, programa, graduação ou extensão cursado.</p> <p>Deve ser feito sob a coordenação de um Professor Orientador, podendo ter também professores CoOrientadores. (ABNT - NBR 14724)</p>

Os trabalhos devem ser apresentados de modo legível, através de documento digitado em espaço de entrelinhas de um e meio (1,5), exceto as referências bibliográficas que devem ter espaço de um (1), ocupando apenas o anverso da página, em papel branco de boa qualidade, formato A4 (21 cm x 29,7 cm), que permita a impressão e leitura, digitado na cor preta com exceção das figuras. (ABNT-NBR14724)

A digitação deve ser em **fonte tamanho 12 para** o texto e menor (tamanho 10) para citações com mais de três linhas, notas de rodapé, paginação e legendas das ilustrações e tabelas. Para textos de citações com mais de três linhas, deve-se observar o recuo de 4 cm da margem esquerda. (ABNT - NBR 14724) Recomenda-se a utilização da fonte "**arial**". Tipos itálicos são usados para nomes científicos e expressões estrangeiras. As expressões estrangeiras podem também ser digitadas entre aspas. (Exemplos: "site" ou *site*)

Os exemplos a serem seguidos nas questões de títulos (item) e subtítulos (subitem) deverão estar na seguinte conformidade:

**Ex: Item (título)**

## **1 A ORIGEM DA CONTABILIDADE**

(Fonte: Arial 12 – Negrito - Todas Letras Maiúsculas)

**Ex: Subitem (subtítulo)**

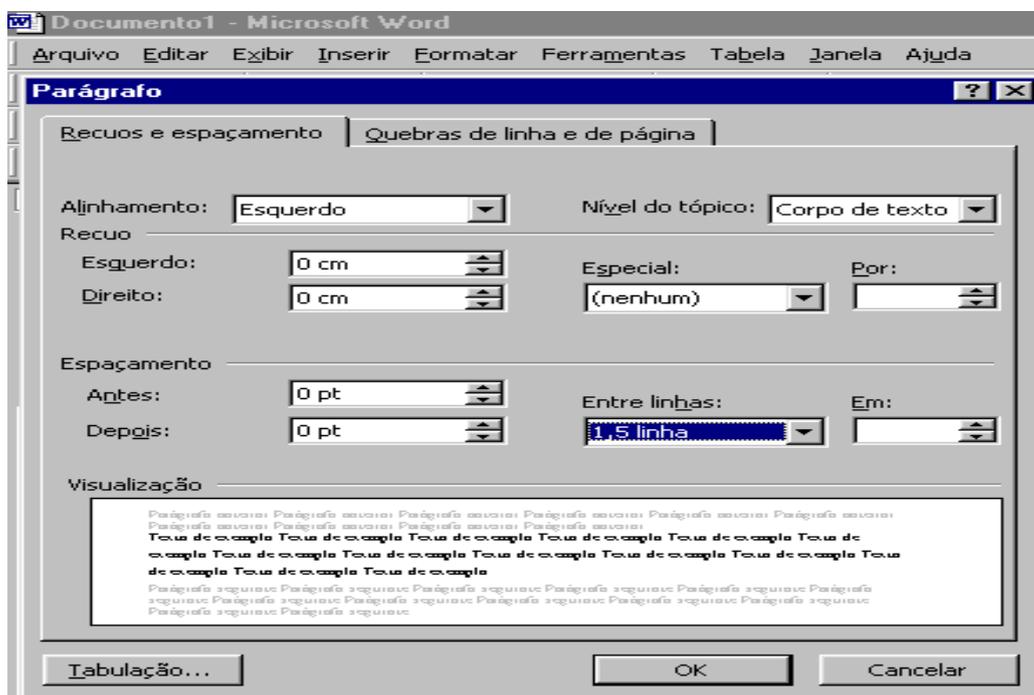
### 1.1 A Contabilidade no Brasil

(Fonte: Arial 12 – Somente as Letras Iniciais em Maiúscula)

## 2. DIGITAÇÃO DOS TRABALHOS:

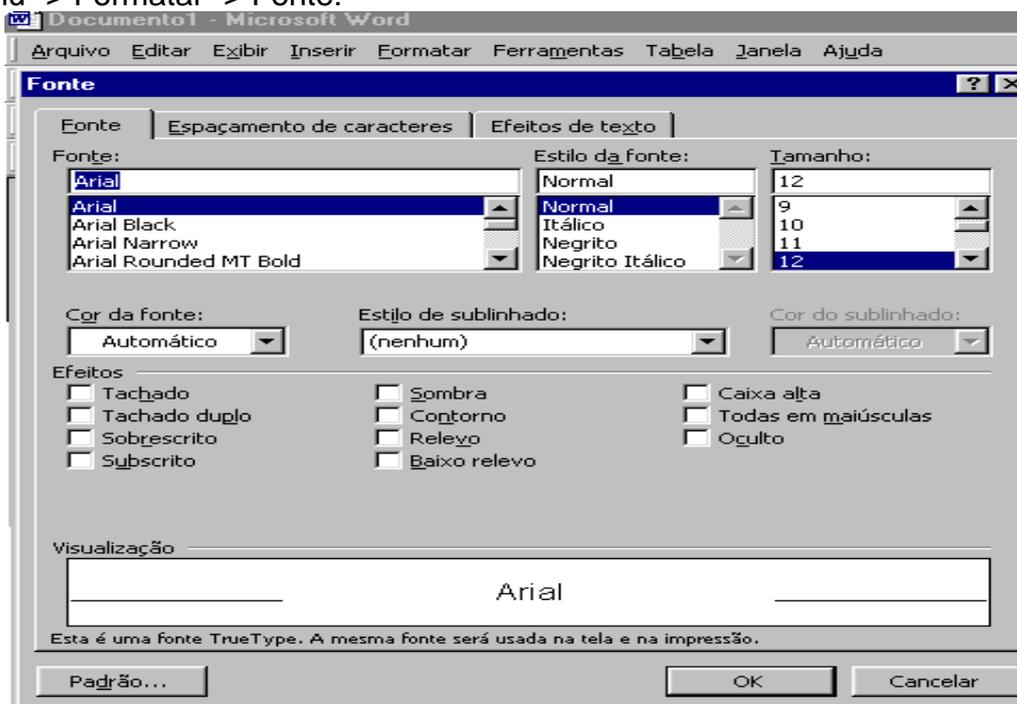
### 2.1. Espaçamento entre Linhas utilizando Word:

Menu -> Formatar -> Parágrafo -> Espaçamento -> Entre linhas:



#### 2.1.1. Fonte no Word:

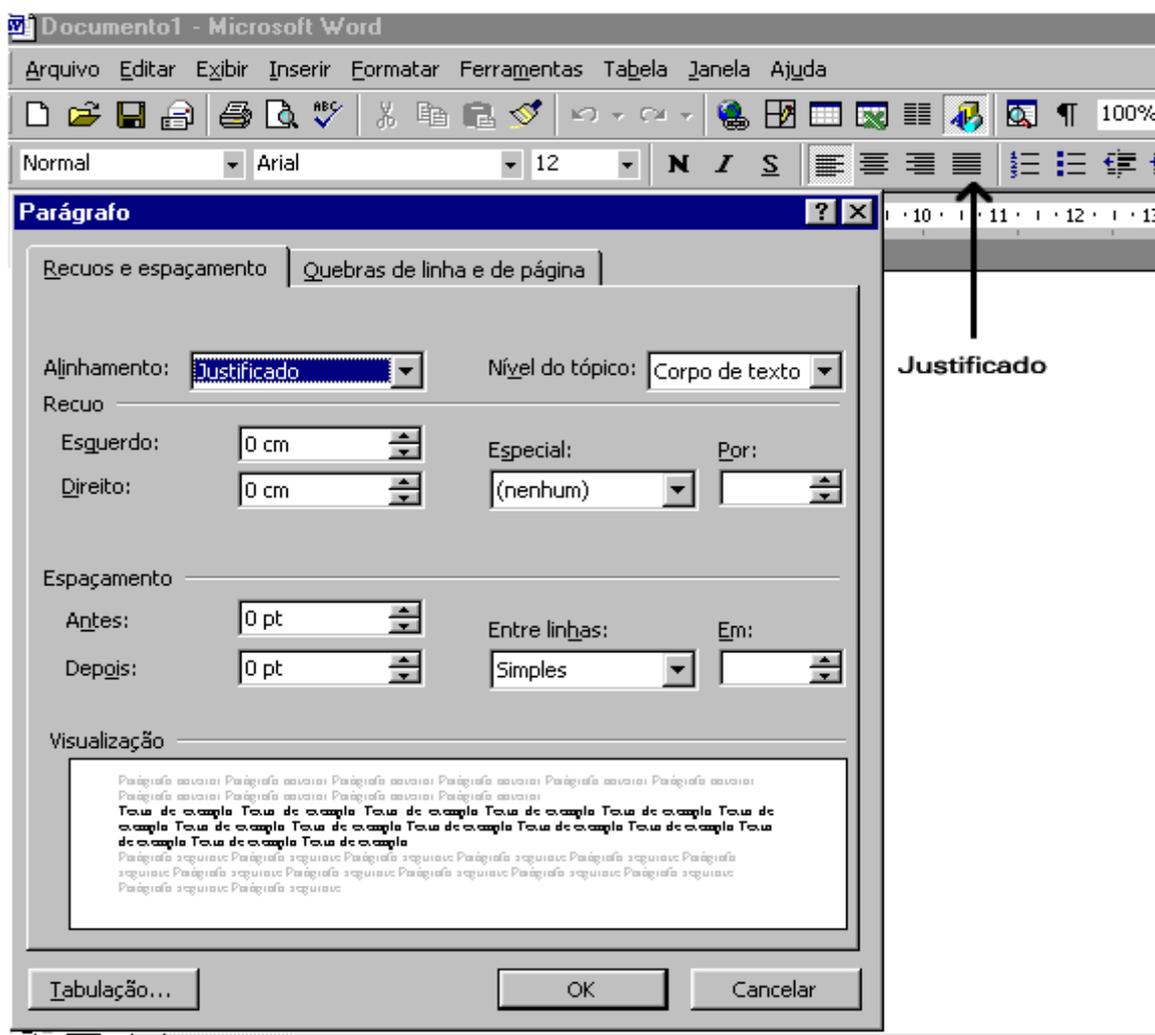
Menu -> Formatar -> Fonte:



### 2.1.2. Alinhamento do Documento:

Para efeito de alinhamento, não devem ser usadas barras, travessões, hífen, asteriscos e outros sinais gráficos na margem lateral direita do texto, o qual não deve apresentar saliências e reentrâncias e sim, estar "Justificado".

**No Word:** Menu -> Formatar -> Parágrafo -> Alinhamento -> Justificado:



### 2.1.3. Impressão do Documento:

A impressão deve ser feita exclusivamente em papel branco formato A4 (21 cm x 29,7 cm) de boa qualidade, que permita a impressão e leitura.

**No Word:** Menu -> Arquivo -> Configurar página -> Tamanho do papel.

#### 2.1.4. Margens do Documento:

As margens devem permitir encadernação e reprodução corretas.

- Margem esquerda: 3,0 cm
- Margem direita: 2,0 cm
- Margem superior: 3,0 cm
- Margem inferior: 2,0 cm

**No Word:** Menu -> Arquivo -> Configurar página -> Margens.

#### 2.1.5. Numeração das Páginas do Documento (Paginação):

As páginas devem ser contadas sequencialmente a partir da capa, mas não numeradas. (ABNT - NBR 14724)

A numeração, em algarismos arábicos, no canto superior direito, sem traços, pontos ou parênteses deve iniciar a partir da primeira folha da parte textual. (ABNT - NBR 14724)

A numeração das folhas preliminares (a partir da capa até a última folha antes do texto (sumário)) é obrigatória. Sugerimos utilizar da seguinte maneira:

- Utilizar algarismos romanos representados por letras minúsculas (i, ii, iii, iv,...) a partir da folha de rosto (página ii).

- Havendo anexos e apêndices, suas folhas devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve ser seqüencial a do texto principal. Para tanto, pode-se separar o documento por seções, assim a formatação da numeração de páginas pode ser diferente em cada seção.

**No Word:** Menu -> Inserir -> Quebra -> tipos de quebra de seção

### 3. ESTRUTURA DO TRABALHO:

A estrutura do trabalho científico/acadêmico compreende: Elementos Pré-Textuais, Textuais e Pós-Textuais:

ESTRUTURA	ELEMENTO
<b>Pré-Textuais</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capa (obrigatório);</li><li>• Folha de Rosto (obrigatório);</li><li>• Errata (opcional);</li><li>• Folha de aprovação (obrigatório);</li><li>• Dedicatória (obrigatório);</li><li>• Agradecimentos (obrigatório);</li><li>• Epígrafe (obrigatório);</li><li>• Resumo na língua vernácula (obrigatório);</li><li>• Listas de Ilustrações (opcional);</li><li>• Listas de tabelas (opcional);</li><li>• Listas de abreviaturas e siglas (opcional);</li><li>• Lista de Símbolos (opcional);</li><li>• Sumário (obrigatório).</li></ul>
<b>Textuais</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Introdução;</li><li>• Desenvolvimento;</li><li>• Conclusão.</li></ul>
<b>Pós-Textuais</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Referências (obrigatório);</li><li>• Glossário (opcional);</li><li>• Apêndices (opcional);</li><li>• Anexos (opcional);</li></ul>

## 4. ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS:

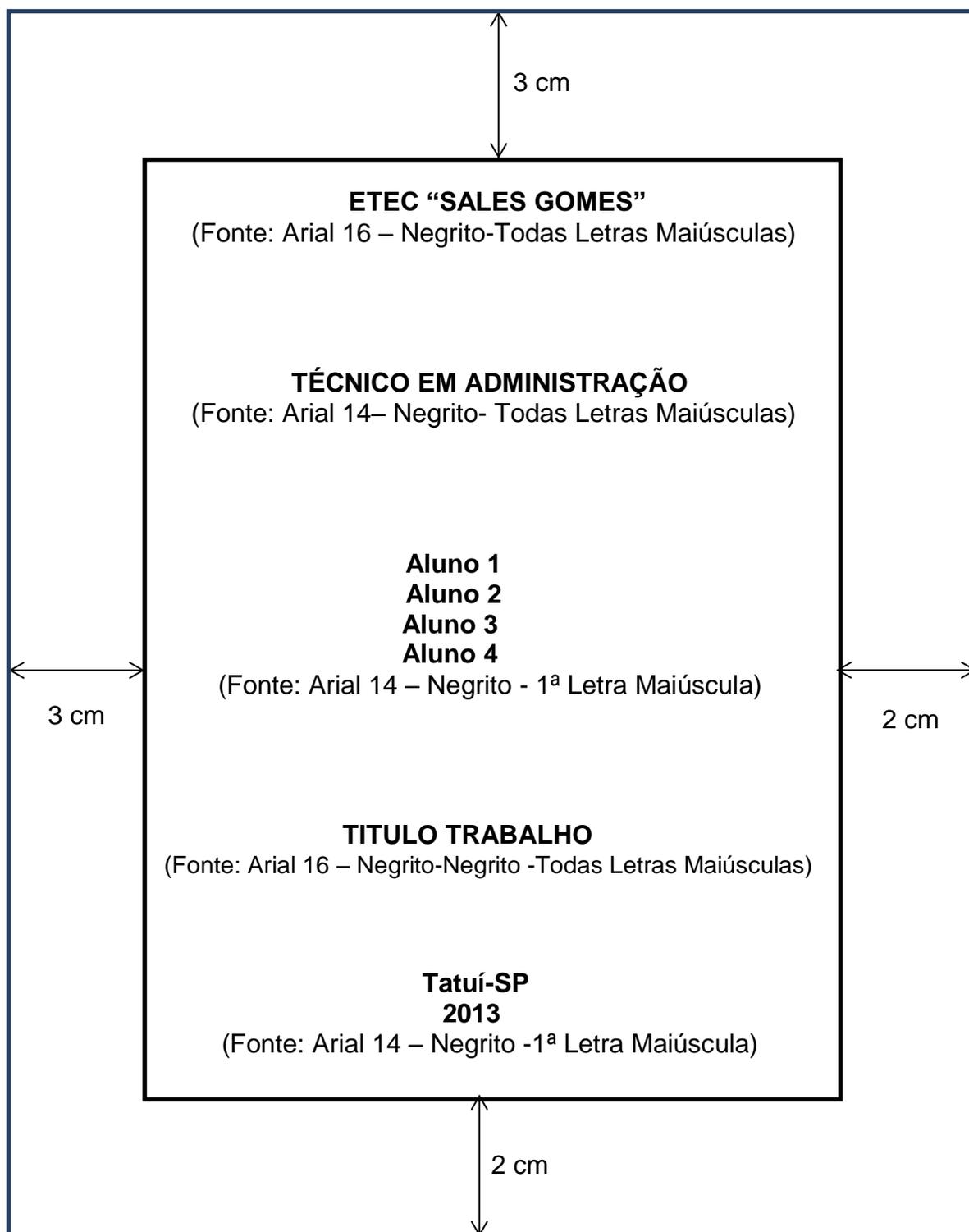
### 4.1. Capa (Obrigatório) com as seguintes informações:

- Nome da instituição;
- Nome do autor;
- Título;
- Subtítulo se houver;
- Número de volumes se houver mais de um;
- Local (cidade) da Instituição onde deve ser apresentado;
- Ano de entrega do trabalho.

**Modelo:** Papel A4 - O quadro interno representa o limite para impressão e o quadro externo, o tamanho da página.

Etec "Sales Gomes" – Unid. 101 – Tatuí

## Exemplo da Capa do TCC



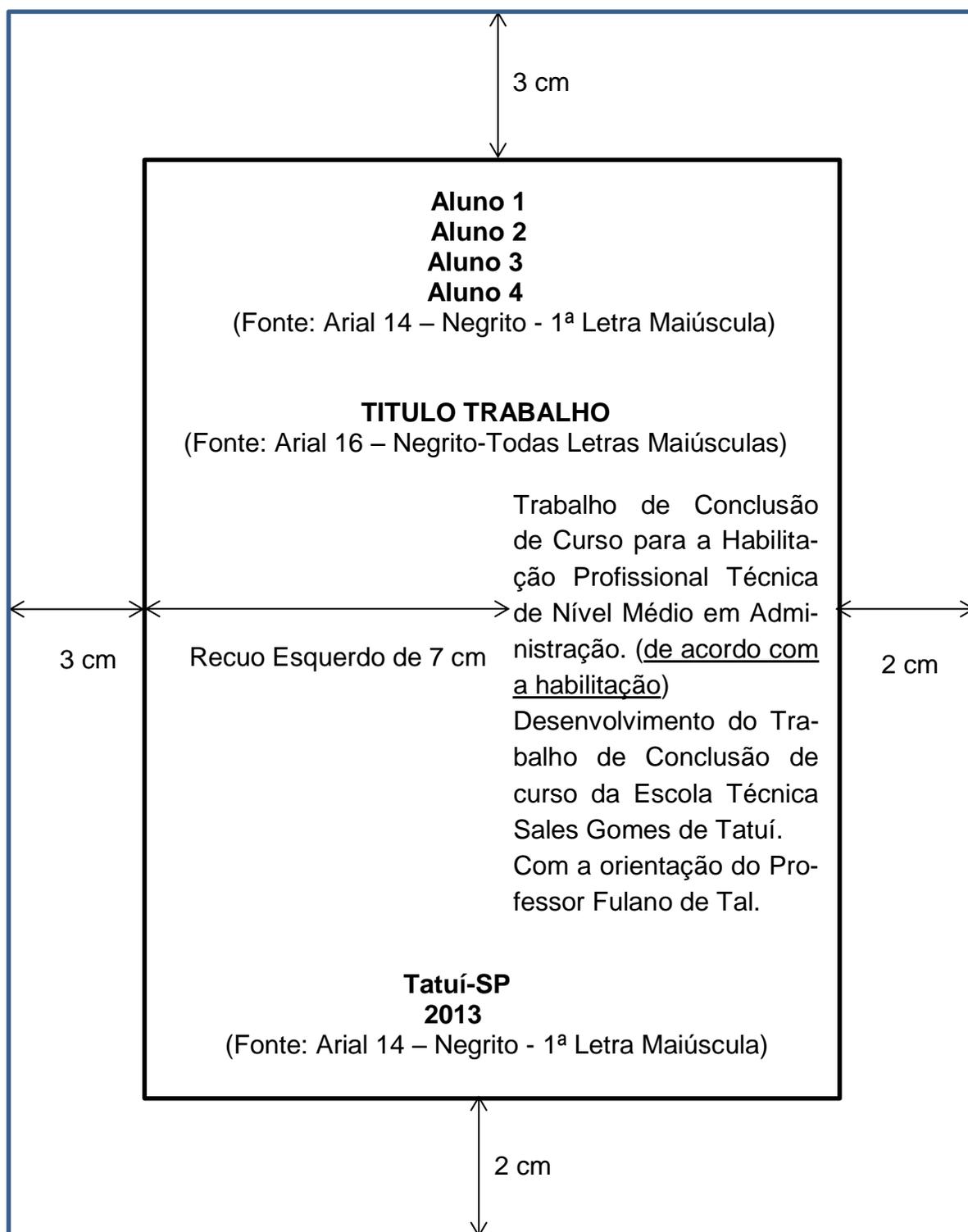
## 4.2. Folha de Rosto (Obrigatório):

Elemento obrigatório para identificação do documento e deve conter:

- Nome completo do autor (es) - responsável intelectual do trabalho;
- Título do trabalho e subtítulo, quando houver, separado do título por dois pontos (quando for explicativo) ou ponto e vírgula (quando se tratar de subtítulo complementar);
- Número de volumes se houver;
- Natureza do trabalho (tese, dissertação, trabalho de conclusão) e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido) nome da instituição a que é submetido, área de concentração;
- Nome do professor orientador e, se houver do co-orientador;
- Local (cidade) da Instituição na qual deve ser apresentado;
- Ano de entrega do trabalho;

**Modelo:** Papel A4 - O quadro interno representa o limite para impressão e o quadro externo, o tamanho da página.

## Exemplo da Contracapa (Folha de Rosto) do TCC



### 4.3. Errata (Elemento opcional):

Elemento opcional contendo lista de erros de natureza tipográfica ou não com as devidas correções, indicando-se as páginas e/ou linhas em que aparecem. Impressa, quase sempre em retalho de papel avulso ou encartado, acrescentado ao volume depois de impresso. Pode ser folha solta. **Exemplo: ERRATA**

Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
32	3	pubiação	Publicação

#### 4.4. Folha de Aprovação (obrigatório):

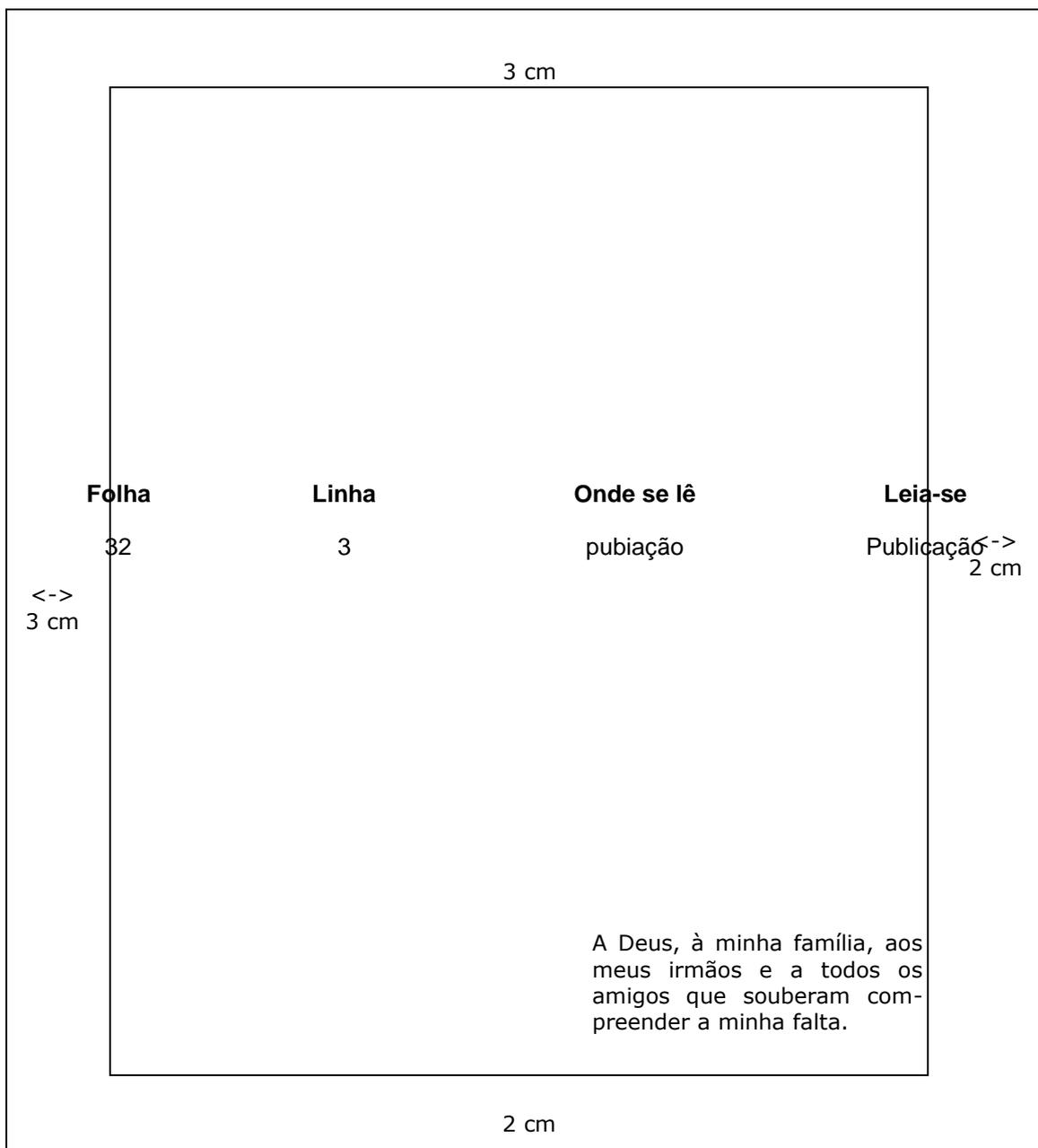
Elemento obrigatório, colocado logo após a folha de rosto, constituída do nome do(s) autor (es) do trabalho, título do trabalho e subtítulo se houver, natureza, objetivo, nome da Instituição a qual é submetido, área de concentração, data da aprovação, nome, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora. A data de aprovação e assinaturas dos membros componentes da banca examinadora são colocados após a aprovação do trabalho.

3 cm	
Nome (s) do aluno(s)	
<b>A MOVIMENTAÇÃO DA SOCIEDADE EM FUNÇÃO DA MIGRAÇÃO: Um estudo no Brasil</b>	
Trabalho de Conclusão de Curso para a Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de Técnico em Administração. <b>(de acordo com a habilitação).</b>	
Essa margem inicia na Área de Concentração: metade da folha	
Desenvolvimento de Trabalho de Conclusão de Curso da Escola Téc- nica Salles Gomes. Com a orienta- ção da Professora bbbbbb.Co- orientador: Professor .... (se houver)	<-> 2 cm
Tatuí, xx de xxxxxxxx de 20XX Banca Examinadora:	
_____ Prof. < nome do professor >	
_____ Prof. < nome do professor >	
_____ Prof. < nome do professor >	
Cidade/SP Ano	
2 cm	

#### 4.5. Dedicatória (obrigatório):

Folha contendo um texto, geralmente curto, no qual o autor presta alguma homenagem ou dedica o seu trabalho a alguém. Caso seja incluído, deve ocupar somente a metade direita da página (na largura), na parte inferior da mesma.

#### 4.6. Agradecimentos (obrigatório):



Folha onde são incluídas referências a Instituições ou pessoas que subvencionaram ou colaboraram com o trabalho.

Caso seja incluído, deve ocupar somente a metade direita da página (na largura), na parte inferior da mesma.

#### **4.7. Epígrafe (Elemento obrigatório):**

Folha contendo uma citação de um pensamento que, de certa forma, embasou ou inspirou o trabalho. Pode ocorrer, também, no início de cada capítulo ou partes principais. Podem também constar epígrafes nas folhas de abertura das seções primárias. (ABNT-NBR14570).

Caso seja incluído, deve ocupar somente a metade direita da página (na largura), na parte inferior da mesma.

#### **4.8. Resumo na língua vernácula (Elemento obrigatório):**

Redigido pelo(s) próprio(s) autor (es) do trabalho, o resumo é constituído de uma seqüência de frases concisas e objetivas e não uma simples enumeração de tópicos, não ultrapassando 500 palavras, seguido, logo abaixo, das palavras representativas do conteúdo do trabalho, isto é, palavras-chave e/ou descritores. (ABNT-NBR14570).

Deve ressaltar o objetivo, o resultado e as conclusões do trabalho, assim como o método e a técnica empregada em sua elaboração.

#### **4.9. Resumo em língua estrangeira (Elemento opcional):**

Com as mesmas características do resumo em língua vernácula. **Por exemplo:** Abstract em inglês, Resumen em espanhol ou Résumé em francês. Deve ser seguido, logo abaixo, das palavras representativas do conteúdo do trabalho, isto é, palavras-chave e/ou descritores, na língua.

**4.10. Lista de ilustrações (Elemento opcional):**

Relação de gráficos, fórmulas, lâminas, figuras, desenhos, gravuras, mapas e fotografias.

Deve ser elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página. Recomenda-se (ABNT - NBR 14570) a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração (desenhos, esquemas, fluxogramas e outros).

**4.11. Lista de tabelas (Elemento opcional):**

Elaborado de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página.

**4.12. Lista de abreviaturas e siglas (Elemento opcional):**

Lista que consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso. Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo.

**4.13. Lista de símbolos (Elemento opcional):**

Relação de sinais convencionados, utilizados no texto. Deve ser elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto.

**4.14. Sumário (Elemento obrigatório):** Consiste na enumeração dos capítulos do trabalho, na ordem em que aparecem no texto, com a página inicial de cada capítulo. Os capítulos devem ser numerados em algarismos arábicos, a partir da Introdução até o fim do documento. Havendo subdivisão nos capítulos, deve ser adotada a numeração progressiva, sempre em número arábico. Não deve ser usado algarismo romano, nem letra.

## EXEMPLO:

### SUMÁRIO

Folha de Aprovação .....	lii
Dedicatória .....	Iv
Agradecimentos .....	V
Resumo .....	Vii
Sumário .....	Xii
Introdução .....	7
Bla bla bla .....	43
Bla bla bla bla .....	82
Conclusão .....	110
Referências .....	115

**OBS.:** No WORD é possível realizar o Sumário automaticamente, para tanto: Formatar cada título, subtítulo, sub-subtítulo, etc. com formatos diferentes.

**No Word:** Menu -> Inserir -> Referências -> Índice -> Índice Analítico  
Em "opções" coloque as formatações utilizadas na prioridade estabelecida no documento em ordem seqüencial.

## 5. PÓS-TEXTUAIS:

### 5.1. Referências:

Constituída da bibliografia e meios eletrônicos (Internet), as referências são alinhadas à margem esquerda do texto e de forma a se identificar individualmente cada documento, em espaço simples e separado entre si por espaço duplo. Quando aparecerem em notas de rodapé, serão alinhadas, a partir da segunda linha da mesma referência, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente e sem espaço entre elas. Autor, título (em negrito), cidade, editora, ano de publicação, páginas.

### 5.1.1. Exemplos:

MAXIMINIANO, Antonio Cesar Amaru. **Introdução à Administração**. São Paulo: Atlas, 2000. p. 134-142.

TERRA, José Cláudio Cyrineu. **Gestão do Conhecimento**. São Paulo: Negócio Editora, 2000.

HOUAISS, Antonio. **Novo dicionário Folha Webster's: inglês/português, português/inglês**. São Paulo: Folha da Manhã, 1996. Edição exclusiva para o assinante da Folha da São Paulo.

#### Exemplo de Publicação tendo uma entidade como autor:

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. **Censo demográfico de 2000**. Rio de Janeiro, 2002.

### 5.1.2. Exemplo de referencia de revistas:

#### Formato Padrão

**TÍTULO DO PERIÓDICO**. Cidade de Publicação: Editora, ano do primeiro volume - ano do último volume (para coleção encerrada). Periodicidade.

#### ISSN (quando houver):

REVISTA DE ENGENHARIA E CIÊNCIAS APLICADAS. São Paulo: Ed. UNESP, 1993-. Anual. ISSN 0104-6314.

### 5.1.3. Exemplo de Livro digital:

KOOGAN, André; HOUAISS, Antonio. **Enciclopédia e dicionário digital 98**.

Direção geral de Andre Koogan Breikaman. São Paulo: Delta: Estadão, 1998. 5 CD-ROM.

**5.1.4. Exemplos de referência de textos da Internet:** Consultas na Internet são essenciais as informações sobre o endereço eletrônico, apresentado entre os sinais < >, precedidos da expressão: Disponível em:, e a data de acesso precedida da expressão Acesso em: dd/mm/aaaa e horário

ALVES, Castro. **Navio Negroiro**. Virtual Books, 2000. Disponível em: <<http://.terra.com.br/virtualbooks/freebook/por/Lport2/navionegroiro.htm>>.

Acesso em: 10 jan. 2002,16:30:30

## 5.2. Glossário (Elemento opcional):

Lista de palavras pouco conhecidas, de sentido obscuro ou de uso muito restrito, elaborada em ordem alfabética e acompanhada das definições. **EXEMPLO:**

### GLOSSÁRIO

**AUTOR** - Pessoa a quem cabe à responsabilidade principal pela criação do conteúdo intelectual ou artístico de uma obra.

**CITAÇÃO** - Menção de uma informação obtida em outra fonte.

**NOTAS DE RODAPÉ** - Anotações colocadas ao pé da página, com a finalidade de transmitir informações que não foram incluídas no texto.

## 5.3. Anexos e Apêndices:

Anexos são partes integrantes do texto, mas destacados deste para evitar descontinuidade na sequência lógica das ideias. Constituem suportes elucidativos e ilustrativos para a compreensão do texto. Apêndices constituem suportes elucidativos e ilustrativos, porém não essenciais à compreensão do texto. Quando existe a necessidade, no trabalho, de vários anexos ou apêndices, cada um deles deve ter no alto da página a indicação em letras maiúsculas e identificados por letras maiúsculas, travessão e pelo respectivo título. No texto devem ser citados entre parênteses.

-- No alto da página do anexo:

ANEXO F - Representação gráfica da população de Sorocaba/SP.

APÊNDICE AD - Representação gráfica da população do Brasil.

-- No texto que faz referência ao anexo

Conforme levantamento realizado e constante do (ANEXO F), as.... Para a comprovação do fatos foi requisitado o documento em pauta e anexado no (APÊNDICE AD)

**5.4. Citação:** É a menção no texto de uma informação colhida de outra fonte. Pode ser direta, indireta e citação de citação.

**5.4.1. Citação Direta:** É a cópia exata ou transcrição literal de outro texto (leis, decretos, regulamentos, fórmulas científicas, palavras ou trechos de outro autor). O tamanho de uma citação determina sua localização no texto da seguinte forma:

a. até três linhas deve ser incorporada ao parágrafo, entre aspas duplas.

**Exemplo:**

De acordo com COPI (1978), "A linguagem é um instrumento tão sutil e complicado que frequentemente perdemos de vista a multiplicidade de seu uso"

b. citação mais longa deve figurar abaixo do texto, em bloco recuado das margens laterais. **Exemplo:**

Os apelos verbais utilizados nos jornais são construções de proposições (ou enunciados) e argumentos (narrativas), que são estudos da semiótica, como vemos:

"A semiótica ocupa-se indubitavelmente dos signos como sua matéria-prima, mas vê-os em relação a códigos e inseridos em unidades mais vastas como o enunciado, a figura de retórica, a função narrativa, etc. A semiótica é a disciplina que estuda as relações entre código e mensagem e entre signo e discurso." ( ECO 1990:18)

#### 5.4.2. Citação Indireta:

É a expressão da idéia contida na fonte (paráfrase) citada, sem transcrição, dispensando o uso de aspas duplas. (exemplo) **Exemplo:** hipertermia em bovinos Jersey foi constatada quando a temperatura ambiente alcançava 29.5° C (RIECK & LEE, 1948).

OBS.: Em todos os casos, na listagem bibliográfica, deve-se incluir os dados completos das obras consultadas.

**5.4.3 Notas de Rodapé:** As notas de rodapé destinam-se a prestar esclarecimentos ou tecer considerações que não devem ser incluídas no texto para não interromper a sequência lógica da leitura. Essas notas devem ser reduzidas ao mínimo e situar-se em local tão próximo quanto possível do texto, não sendo aconselhável reuni-las todas no fim de capítulos ou da publicação. Para se fazer a chamada das notas de rodapé, usam-se algarismos arábicos, na entrelinha superior sem parênteses, com numeração consecutiva para cada capítulo ou parte, evitando-se recomeçar a numeração a cada página. Quando as notas forem em número reduzido, pode-se adotar uma sequência numérica única para todo o texto. Há dois tipos de notas de rodapé:

**a. Bibliográficas:** São em geral utilizadas para indicar fontes bibliográficas permitindo comprovação ou ampliação de conhecimento do leitor; para indicar textos relacionados com as afirmações contidas no trabalho, remeter o leitor a outras partes do mesmo trabalho ou outros trabalhos para comparação de resultados e para incluir a tradução de citações feitas em língua estrangeira ou indicar a língua original de citações traduzidas.

**b. Explicativas:** Quando se referem a comentários e/ou observações pessoais do autor. Por exemplo, concessão de bolsas e auxílios financeiros para realização de pesquisa, nomes de instituições, endereços, títulos do autor e outros.

São também usadas para indicar dados relativos a comunicação pessoal, a trabalhos não publicados e a originais não consultados, mas citadas pelo autor.

**OBS.:** As notas de rodapé se localizam na margem inferior da mesma página onde ocorre a chamada numérica recebida no texto. São separadas do texto por um traço contínuo de 4 cm e digitadas em espaço simples e com caracteres menores do que o usado para o texto. Usa-se espaço duplo para separar as notas, entre si.

**No Word:** Menu -> Inserir -> Notas -> Notas de Rodapé



## Plano de avaliação

Avaliar tem sido constantemente atrelado a instrumentos e sistemas dominantes na educação, como provas, exames, classificação, retenção ou aprovação etc. De acordo com Haidt (2000, p. 288), a avaliação é orientadora, porque indica os avanços e dificuldades do aluno, ajudando-o a progredir na aprendizagem, no

sentido de atingir os objetivos propostos. Numa perspectiva orientadora, a avaliação também ajuda o professor a replanejar seu trabalho, pondo em prática procedimentos alternativos, quando se fizerem necessários.

Dentro da proposta do TCC, a avaliação assume dimensões mais abrangentes, que têm como fundamento o desenvolvimento de competências por meio da aprendizagem significativa “em que educar é formar e aprender é construir o próprio saber” (HAIDT, 2000, p. 286). Ou seja, a avaliação é ampliada, busca verificar se os alunos estão alcançando os objetivos acordados, e, dessa forma, adquire um sentido cooperativo e orientador no processo de ensino-aprendizagem.

Caberá ao professor e aos alunos a identificação da avaliação como forma de diagnosticar avanços e eventuais dificuldades surgidas durante o desenvolvimento do trabalho. Tal diagnóstico, traduzido em indicadores, permitirá a eles replanejar atividades, de maneira que haja progresso na aprendizagem.

Com isso, a avaliação se dará em um processo contínuo e sistemático. Ela não será, portanto, um fim em si mesma. Considerando que a avaliação é um meio para identificar o grau de alcance dos objetivos estabelecidos, ela deverá ser planejada e aplicada ao longo de todo o processo de desenvolvimento do trabalho, o que permitirá a reorientação e o aperfeiçoamento das ações.

É preciso, então, estabelecer um sistema formal para monitorar o processo de desenvolvimento do trabalho e avaliar cada uma de suas etapas. Para tanto, a

definição das etapas do trabalho e a identificação dos instrumentos de monitoramento e avaliação que serão utilizados permitirão o gerenciamento das atividades, tanto pelo professor quanto pelos próprios alunos.

A seleção de mecanismos e de instrumentos diversificados de avaliação deve compor o planejamento das ações docentes e discentes. Quanto mais dados e informações o professor e os alunos puderem obter por meio da aplicação de instrumentos e estratégias adequados aos objetivos propostos, mais oportunidades de melhoria poderão ser identificadas, o que permite a reorientação das ações e a obtenção de resultados mais consistentes e de acordo com o interesse dos envolvidos. Ao longo do desenvolvimento do trabalho, os alunos vão adquirindo determinados **hábitos mentais**. Por isso, é importante que as estratégias e os instrumentos de avaliação permitam verificar os aspectos comportamentais, além dos aspectos técnicos relacionados ao tema do trabalho.

O plano de avaliação, a ser elaborado pelo professor em conjunto com os alunos, deverá contemplar instrumentos e estratégias que permitam verificar se foram alcançados tanto os objetivos traçados inicialmente no projeto como o desenvolvimento de competências laborais e atitudinais.

Etec "Sales Gomes" – Unid. 101 – Tatuí

**AValiação da Apresentação do TCC**

**Etec Sales Gomes**

Módulo: \_\_\_\_\_ Turma: \_\_\_\_\_

Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de Técnico em \_\_\_\_\_

Professor(a) Responsável: \_\_\_\_\_

Data da apresentação: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Horário: \_\_\_\_\_

Itens a serem considerados na apreciação da exposição (MB-B-R-I)	Tema do Grupo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		I. Tema									
II. Atendimento às justificativas											
III. Aplicabilidade no mercado atual e futuro											
IV. Grau de inovação / originalidade											
V. Domínio de conteúdo											
VI. Embasamento teórico/científico											
VII. Exposição oral											
Média Final da Apresentação											

PARECER FINAL DO PROFESSOR AVALIADOR: (MB-B-R-I): \_\_\_\_\_

1) Nome: \_\_\_\_\_

Instituição: \_\_\_\_\_

Cargo/Função: \_\_\_\_\_

Considerações:

Etec "Sales Gomes" – Unid. 101 – Tatuí

**FICHA DE AVALIAÇÃO DO TCC(arquivada no prontuário do aluno)**

**AVALIAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – TCC – ANO 2013**

ETEC: Sales Gomes

Aluno(a): Beatriz Bandeira

Módulo: 3º Turma: B (tarde)

Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de Técnico em Administração

Professor Responsável: Edimur Diniz Vaz

Tema do Trabalho: **ERGONOMIA**

**Trabalho Escrito (obrigatório)**

Análise (Considerando os critérios adotados):

O aluno atendeu totalmente aos critérios adotados durante a elaboração dos projetos do TCC.

O Trabalho de Conclusão de Curso – TCC, submetido à avaliação docente, atendeu as exigências estabelecidas no Plano de Curso da Habilitação Profissional, correspondendo à carga horária suplementar de 120 horas a serem certificadas no Histórico Escolar.

Assinatura do Professor Responsável:

\_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

De acordo,

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo da Direção

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

**- Quando o aluno tira MB, escrever que: "O aluno atendeu totalmente aos critérios adotados durante a elaboração dos projetos do TCC."**

Informações completas, relevantes, pertinentes. Pesquisa extensa e cuidadosa.

Excelente nível de abrangência (profundidade, originalidade e aplicabilidade)

Apresentação oral com introdução objetiva dos tópicos a serem discutidos, despertando o interesse pelo trabalho. Documentos atuais, pertinentes e relevantes.

Documentos atuais, pertinentes e relevantes.

O conteúdo textual é diversificado, abrangente e apresenta diferentes perspectivas, ampliando as possibilidades de estudo.

O conteúdo estabelece consonância com a temática do trabalho, referenciando a aprendizagem. O conteúdo iconográfico é pertinente e elucidativo. Apresentou protótipo funcional

**- Quando for B: "O aluno atendeu aos critérios adotados durante a elaboração dos projetos do TCC."**

Apresenta informações relevantes e pertinentes.

Pesquisa suficiente.

Nível de abrangência suficiente (profundidade, originalidade e aplicabilidade).

Apresentação oral com introdução objetiva, com apresentação dos tópicos a serem discutidos.

Conteúdos atuais, pertinentes e relevantes.

O conteúdo textual é vasto e abrangente.

O conteúdo iconográfico é pertinente e elucidativo.

Apresentou protótipo funcional.

**E quando for R: "O aluno atendeu parcialmente aos critérios adotados durante a elaboração dos projetos do TCC."**

Apresenta informações básicas.

Pesquisa mínima.

---

**Etec "Sales Gomes" – Unid. 101 – Tatuí**

Conteúdo pertinente, porém insuficiente para atender plenamente às necessidades do trabalho.

Conteúdo iconográfico elementar.

Apresentou protótipo relativamente funcional.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFIAS

ABNT, Associação Brasileira de Normas Técnicas. *NBR 14724/2005*.

AEBLI, Hans. *Prática de ensino. Formas fundamentais de ensino elementar, médio e superior*. Petrópolis: Vozes, 1971

ALBORNOZ, Suzana. *O que é trabalho*. São Paulo: Editora Brasiliense, 1998.

ARAÚJO, Ulisses; SASTRE, Genoveva (orgs.). *Aprendizagem baseada em problemas*. São Paulo: Summus, 2009.

ARMANI, Domingos. *Como elaborar projetos? Guia prático para elaboração e gestão de projetos sociais*. Porto Alegre: Tomo Editorial, 2002.

BELEZIA, Eva Chow; OLIVEIRA, Elisabete Rodrigues. *Ensino e aprendizagens: construção de novas práticas metodológicas para educação de jovens e adultos*. São Paulo: Centro Paula Souza, 2009.

BLOOM, B. et al. *Taxonomia dos objetivos educacionais: domínio afetivo*. Porto Alegre: Globo, 1972.

BOUTINET, Jean-Pierre. *Antropologia do projeto*. Lisboa: Instituto Piaget, 1990.

BROSE, Markus (org.) *Metodologia participativa: uma introdução a 29 instrumentos*. Porto Alegre: Tomo Editorial, 2001.

CHOUERI, Salomão Jr. *Projetos como prática pedagógica no ensino de tecnologia: um relato de experiência*. Dissertação de Mestrado. Centro Paula Souza – Programa de Pós-Graduação. São Paulo, 2006.